

## **Règlement sur le recours en appel contre les décisions d'octroi de la permanence**

**Approbation :**

Sénat	18 février 2015	Résolution IIB3
Comité exécutif	26 février 2015	Résolution 12.1.1

**Entrée en vigueur :** 26 février 2015

*L'historique complet figure à la fin du présent document.*

*Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

### **ARTICLE 1. BUT ET PORTÉE**

- 1.1 Le présent règlement régit le recours en appel du membre du personnel enseignant candidat à la permanence à la suite d'une décision finale du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence.
- 1.2 Le présent règlement s'applique aux membres du personnel enseignant candidats à la permanence sujets au *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* et au *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.

### **ARTICLE 2. DÉFINITIONS**

Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

- 2.1 « CUP spécial » s'entend du Comité de l'Université sur la permanence constitué à la suite d'une décision d'un sous-comité d'audience au titre du présent règlement.
- 2.2 « Conseiller » s'entend d'un membre de la communauté universitaire ayant accepté d'agir comme conseiller auprès d'un membre du personnel enseignant. Le conseiller agit conformément aux dispositions du présent règlement et est ainsi réputé s'acquitter de l'un des volets de ses fonctions universitaires. Il assume cette charge sans rémunération supplémentaire. Les responsables de l'Université traitent le conseiller avec tout le respect dû à sa fonction.
- 2.3 « Appel » s'entend de la procédure officielle engagée en vertu du présent règlement par un employé admissible, par suite d'une décision du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence, rendue au terme d'un processus mis en branle conformément aux règlements de l'Université.
- 2.4 « Appelant » s'entend de l'employé ayant présenté un avis d'appel en vertu du présent règlement.
- 2.5 « Département » s'entend des départements, des instituts et des écoles.
- 2.6 « Comité départemental sur la permanence » (ci-après appelé « CDP »), « Comité des bibliothèques sur la permanence » (ci-après appelé « CBP ») et « Comité de l'Université sur la permanence » (ci-après appelé « CUP ») s'entendent des comités constitués en vertu du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* et du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.
- 2.7 « Dossier » s'entend du dossier de permanence tel que prévu au *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* et au *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.
- 2.8 « Sous-comité d'audience » s'entend du sous-comité formé de trois membres du Comité d'appel et constitué en vertu du présent règlement aux fins d'audition de l'appel.
- 2.9 « Avis d'appel » s'entend de l'avis écrit signifié au secrétaire général en vertu du présent règlement après

réception de la notification écrite attestant la décision finale du recteur.

- 2.10 « Parties enappel » s'entend de l'appelant et de l'intimé.
- 2.11 « Intimé » s'entend du recteur ou de tout autre employé désigné comme représentant de l'Université aux fins du présent règlement.
- 2.12 « Secrétaire du Comité » s'entend de la personne désignée par le Bureau du secrétaire général pour agir à titre de secrétaire du Comité d'appel et du Sous-comité d'audience.
- 2.13 Sauf avis contraire, toute mention du recteur et du secrétaire général désigne également leur fondé de pouvoir.

### **ARTICLE 3. AVIS**

- 3.1 Les avis signifiés au titre du présent règlement peuvent être :
  - i. envoyés par courriel; ou
  - ii. livrés au bureau de l'employé à l'Université.
- 3.2 Les avis signifiés au titre du présent règlement sont considérés comme reçus par l'employé lors du premier des jours suivants :
  - i. le jour de l'envoi par courriel; ou
  - ii. le jour de la livraison.

### **ARTICLE 4. DILIGENCE RAISONNABLE**

- 4.1 Il incombe à l'employé souhaitant faire appel d'une décision du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence de prendre les dispositions en ce sens.
- 4.2 L'appelant et l'intimé ainsi que toutes les parties en appel ne ménagent aucun effort afin de se libérer et d'assurer la bonne marche de la procédure d'appel.
- 4.3 Les parties enappel s'engagent à respecter les décisions prises au terme de la procédure décrite dans le présent règlement et à les exécuter sans délai.

### **ARTICLE 5. DÉLAIS**

- 5.1 L'employé qui ne se pourvoit pas en appel dans les délais prescrits au titre du présent règlement perd son droit d'appel.
- 5.2 Les délais fixés ne peuvent être modifiés qu'avec l'autorisation écrite expresse du président du Comité d'appel et le consentement écrit des deux parties.
- 5.3 Si l'appelant ne respecte pas les délais prescrits, l'appel est réputé abandonné.
- 5.4 Les mois de juillet et d'août ne sont pas pris en compte dans le calcul des délais.

### **ARTICLE 6. CONSEILLERS**

- 6.1 L'appelant et l'intimé peuvent être accompagnés d'un conseiller à n'importe quelle étape de la procédure d'appel prévue dans les présentes.
- 6.2 Les conseillers ne sont pas partie à l'appel. Ils conseillent les parties et les aident à présenter leur cause. Ils peuvent s'exprimer lors de l'audience si le président l'autorise.
- 6.3 Les parties communiquent au secrétaire général le nom de leur conseiller au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de l'audience.
- 6.4 Le secrétaire général transmet le nom des conseillers aux parties enappel et aux membres du Sous-comité d'audience.

### **ARTICLE 7. COMITÉ D'APPEL**

- 7.1 Le Comité d'appel entend les appels dont il est saisi à la suite d'une décision finale en défaveur de l'octroi de

la permanence rendue par le recteur.

- 7.2 Le Comité d'appel est constitué de dix (10) membres du personnel enseignant, dont les mandats de trois (3) ans sont échelonnés et débutent le 1<sup>er</sup> septembre.
- 7.3 Les nominations faites au terme du processus décrit ci-après sont entérinées par le Sénat et le Conseil des gouverneurs.
- 7.4 Avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, le secrétaire général demande au président de l'Association des professeurs et bibliothécaires de l'Université McGill et au recteur de lui soumettre une liste de noms renfermant au moins deux fois plus de noms que le nombre de sièges vacants à pourvoir cette année-là au Comité d'appel.
- 7.5 Le président de l'Association des professeurs et bibliothécaires de l'Université McGill et le recteur remettent la liste de candidats au secrétaire général, qui la soumet au Comité de nomination du Sénat. Ce dernier choisit les candidats qu'il recommandera au Sénat. Des efforts raisonnables sont consentis pour accorder une considération adéquate à la représentation des sexes et la représentation des diverses facultés dans la sélection des membres qui siègent au Comité d'appel.
- 7.6 Pour siéger au Comité, l'employé doit être un membre du personnel enseignant permanent à temps plein de l'Université, être en service actif et pouvoir mener son mandat à terme.
- 7.7 Le Comité d'appel désigne chaque année un président et un vice-président choisi parmi ses membres.

## **ARTICLE 8. SOUS-COMITÉ D'AUDIENCE**

- 8.1 Si, dans sa décision préliminaire, le président du Comité d'appel juge l'appel recevable, ce dernier est entendu par le Sous-comité d'audience, constitué des personnes suivantes :
  - i. le président ou le vice-président du Comité d'appel, qui préside le Sous-comité d'audience;
  - ii. deux autres membres choisis conformément aux dispositions du présent règlement.
- 8.2 Le Bureau du secrétaire général désigne une personne qui agira comme secrétaire auprès du Comité d'appel et du Sous-comité d'audience.
- 8.3 Les parties en appel et leurs conseillers ne sont pas autorisés à communiquer directement avec le président du Comité d'appel, le président du Sous-comité d'audience ni les membres du Sous-comité d'audience. Les communications se font par écrit, par l'entremise du Bureau du secrétaire général.
- 8.4 Le secrétaire général veille à transmettre sans délai et dans leur intégralité toutes les questions et les communications de même que tous les documents relatifs à l'appel au Sous-comité d'audience et aux parties en appel.

## **ARTICLE 9. MOTIFS D'APPEL**

- 9.1 À la suite d'une décision finale du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence, les deux seuls motifs d'appel recevables sont les suivants :
  - i. la procédure menant à la décision n'est pas conforme aux procédures appropriées (vice de procédure) ou la décision est empreinte de partialité; ou
  - ii. la décision est déraisonnable compte tenu du dossier sur lequel elle s'appuie et va à l'encontre des normes de l'Université.
- 9.2 Les décisions ci-après ne peuvent être portées en appel: refus d'octroi anticipé de la permanence, refus d'une nomination avec permanence et refus d'octroi de la permanence aux fins de fidélisation.

## **ARTICLE 10. PROCÉDURE D'APPEL**

### **Dépôt de l'appel**

- 10.1.1 L'employé désirant se pourvoir en appel doit en notifier le secrétaire général par l'envoi d'un avis d'appel écrit, sous la forme prescrite par le secrétaire général, au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite du recteur.
- 10.1.2 L'employé qui ne dépose pas d'appel, n'observe pas la procédure d'appel ou ne respecte pas les délais

d'appel prescrits dans le présent règlement perd définitivement son droit d'appel, sans autre recours possible.

- 10.1.3 L'avis d'appel doit préciser le rang, le département et les coordonnées de l'appelant. L'avis doit faire brièvement état des motifs d'appel, telles qu'énoncées ci-dessus, et comporter un exposé des faits et des motifs de fond complets expliquant comment chaque motif d'appel invoqué a influé sur le refus d'octroi de la permanence. À cet avis sont annexés un exemplaire de la lettre faisant état de la décision finale du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence ainsi que tout autre document pertinent.
- 10.1.4 Conjointement à son avis d'appel, l'appelant dépose, dans une enveloppe cachetée portant la mention *Nomination confidentielle de l'appelant*, le nom d'un membre du Comité d'appel (autre que le président et le vice-président) que l'appelant choisit pour siéger au au Sous-comité d'audience.
- 10.1.4.1 L'appelant doit procéder à cette nomination confidentielle conformément au *Règlement sur les conflits d'intérêts*.
- 10.1.5 Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt de l'avis d'appel, le secrétaire général demande au recteur de désigner, sous le sceau de la confidentialité, un membre du Comité d'appel qui siégera au Sous-comité d'audience.
- 10.1.6 Le secrétaire général transmet sans tarder l'avis d'appel et les nominations confidentielles de l'appelant et du recteur au président du Comité d'appel.

### **Décision préliminaire**

- 10.2.1 Le président du Comité d'appel détermine dans une décision préliminaire, de concert avec le secrétaire général, si l'appelant :
  - i. peut interjeter appel au titre des points 1.1, 1.2 et 9.2; et
  - ii. a déposé son avis d'appel conformément aux dispositions du présent règlement et dans les délais prescrits.
- 10.2.2 Si le président du Comité d'appel détermine que l'appelant a respecté les conditions stipulées dans le présent règlement, il en notifie par écrit l'appelant, le recteur et le secrétaire général dans un délai de dix (10) jours ouvrables, leur signifiant dès lors que l'appel sera entendu.
- 10.2.3 Si le président du Comité d'appel prend une décision préliminaire défavorable à l'appelant, il fait parvenir, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, une notification écrite à l'appelant, au recteur et au secrétaire général précisant les conditions non satisfaites et leur signifiant que l'appel est jugé irrecevable, sans autre recours possible.
- 10.2.4 Une décision préliminaire défavorable à l'appelant ne peut être portée en appel.

### **Réponse de l'intimé**

- 10.3.1 Dès qu'il est établi que l'appelant a satisfait aux conditions d'appel, le secrétaire général met à la disposition des parties, par voie électronique, l'avis d'appel et le dossier de permanence complet à l'origine de l'appel, et demande à l'intimé de répondre par écrit aux arguments exposés dans l'avis d'appel. L'intimé peut présenter des documents à l'appui de sa décision. L'intimé doit présenter sa réponse dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande. L'appelant aura un droit de réplique lors de l'audience.

### **Constitution du Sous-comité d'audience**

- 10.4.1 Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la décision préliminaire attestant que l'appelant a satisfait à toutes les conditions, le président du Comité d'appel forme un Sous-comité d'audience en désignant un président et en approuvant la nomination des deux membres choisis respectivement par l'appelant et le recteur.
- 10.4.2 Si l'appelant et le recteur ont choisi la même personne, le président du Comité d'appel choisit cette personne et désigne un autre membre du Comité d'appel pour siéger au Sous-comité d'audience.
- 10.4.3 Le secrétaire général informe les parties en appel de la composition du Sous-comité d'audience.
- 10.4.4 Si un membre quitte le Sous-comité d'audience, il est remplacé conformément aux dispositions ci-après.
  - i. Si le siège vacant est celui du président du Sous-comité d'audience, le président ou le vice-président du Comité d'appel prend le relais si possible; si ni l'un ni l'autre n'est

disponible, le secrétaire général désigne un nouveau président parmi les membres du Comité d'appel.

- ii. Si l'un des membres désignés par les parties en appel quitte son siège, le secrétaire général comble la vacance sans délai en désignant un membre du Comité d'appel, en consultation avec la partie visée.
- iii. Si un membre du Sous-comité d'audience est dans l'impossibilité d'assister à une audience qui ne souffre aucun report, un nouveau membre est choisi conformément aux dispositions du présent règlement et le Sous-comité d'audience reprend son examen de l'appel.

#### **Avis d'audience**

- 10.5.1 Le président du Sous-comité d'audience fixe la date de l'audience en collaboration, dans la mesure du possible, avec les parties en appel. Le secrétaire général transmet aux parties un avis d'audience faisant état de la date, de l'heure et du lieu de l'audience, et en fait parvenir une copie aux membres du Sous-comité d'audience.
- 10.5.2 Au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'audience, le président du Sous-comité d'audience établit le déroulement et la procédure générale de l'audience, information que le secrétaire général relaie aux parties et dont il envoie une copie aux membres du Sous-comité d'audience.
- 10.5.3 Au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de l'audience, le secrétaire général met à la disposition des parties en appel et du Sous-comité d'audience, par voie électronique, toute la documentation dont doit être saisi le Sous-comité d'audience.

#### **Témoins**

- 10.6.1 Au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant le premier jour de l'audience, les parties en appel soumettent au secrétaire général le nom de témoins recevables.
- 10.6.2 Le secrétaire général transmet ces noms sans délai aux parties en appel et aux membres du Sous-comité d'audience.
- 10.6.3 Il incombe aux parties en appel de veiller à ce que le jour prévu, leurs témoins se présentent en personne à l'audience afin de témoigner oralement.
- 10.6.4 Les conseillers des parties en appel ne peuvent être cités comme témoins.

#### **ARTICLE 11. AUDIENCE**

- 11.1 Si l'une des parties ne se présente pas à l'audience, le Sous-comité d'audience tient la séance en l'absence de la partie visée.
- 11.2 Il n'y a pas de reprise d'audience.
- 11.3 Le Sous-comité d'audience ne prend en considération que les questions de fond soulevées dans l'avis d'appel.
- 11.4 Le Sous-comité d'audience prend sa décision sur la foi des documents suivants :
  - l'avis d'appel de l'appelant et les documents à l'appui;
  - la réponse de l'intimé et les documents à l'appui;
  - le dossier de permanence du candidat;
  - le rapport du CDP ou du CBP;
  - le rapport du CUP;
  - les lettres des évaluateurs externes, envoyées aux parties après le retrait de toute information nominative; et
  - la décision du recteur.
- 11.5 Le fardeau de la preuve incombe à l'appelant, qui est le premier à présenter sa cause en appel. Il doit s'en tenir aux motifs énoncés dans l'avis d'appel et aux éléments soulevés dans la réponse de l'intimé.
- 11.6 Le Sous-comité d'audience peut admettre le dépôt de nouveaux éléments de preuve et l'audition de témoins en présence des parties, mais uniquement pour éclaircir des éléments qui ne sont pas exposés clairement

dans la documentation écrite.

- 11.7 Les nouveaux éléments de preuve et les témoins concernant une période ultérieure à l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence ne sont pas admissibles.
- 11.8 Le Sous-comité d'audience permet aux parties de faire une déclaration orale.
- 11.9 Chaque partie en appel peut poser des questions à l'autre et à tout témoins pertinent. Les conseillers peuvent également poser des questions, sous réserve de l'autorisation du président.
- 11.10 L'audience et les délibérations sont confidentielles. Aucune transcription sténographique ni enregistrement des procédures du Sous-comité d'audience ne sera conservé.
- 11.11 L'audience se déroule à huis clos, et la présence d'observateurs n'est pas autorisée.

#### **Décision du Sous-comité d'audience**

- 11.11.1 Il appartient au Sous-comité d'audience de déterminer si l'employé s'est acquitté du fardeau de la preuve relativement aux motifs d'appel.
- 11.11.2 Le Sous-comité d'audience rend sa décision par simple vote.
- 11.11.3 La décision du Sous-comité d'audience est finale et sans appel, et elle a force exécutoire pour les deux parties.

#### ***Décision relative à un appel pour cause de vice de procédure ou de partialité***

- 11.11.4 Si le Sous-comité d'audience conclut au vice de procédure ou à la partialité et estime raisonnable de penser que le vice de procédure ou la partialité pourrait avoir influé sur le refus de la permanence, il donne droit à l'appel et renvoie le cas devant un CUP spécial aux fins de réexamen. Si le problème s'est produit au niveau du CDP, le Sous-comité d'audience communique ses propres conclusions au CUP spécial et lui demande d'en tenir compte lors du réexamen.
- 11.11.5 Si le Sous-comité d'audience conclut au vice de procédure ou à la partialité, mais estime que le vice de procédure ou la partialité n'a pas eu d'incidence sur la décision relative à l'octroi de la permanence, il rejette le motif d'appel.
- 11.11.6 Si le Sous-comité d'audience conclut à l'absence de vice de procédure ou de partialité, il rejette le motif d'appel.

#### ***Décision relative à un appel pour cause de décision déraisonnable ou non conforme***

- 11.11.7 Si le Sous-comité d'audience juge le refus de la permanence déraisonnable au vu du dossier sur lequel s'appuie la décision et non conforme aux normes de l'Université, il donne droit à l'appel et renvoie le cas devant un CUP spécial aux fins de réexamen.
- 11.11.8 Si le Sous-comité d'audience juge le refus de la permanence raisonnable au vu du dossier sur lequel s'appuie la décision et conforme aux normes de l'Université, il rejette le motif d'appel.

#### **Exécution de la décision du Sous-comité d'audience**

- 11.11.9 Dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après le dernier jour d'audience, le Sous-comité d'audience annonce sa décision par écrit au secrétaire général, lui indiquant s'il rejette l'appel ou y fait droit et renvoie le cas devant un CUP spécial aux fins de réexamen. Le secrétaire général communique immédiatement la décision aux parties en appel.
- 11.11.10 À moins qu'il ne décide d'accueillir un ou plusieurs motifs d'appel, le Sous-comité d'audience rejette l'appel.
- 11.11.11 Si le Sous-comité d'audience rejette l'appel, la permanence n'est pas accordée. Si, lors de la décision défavorable initiale du recteur, l'appelant n'avait pas reçu un préavis d'au moins 37 semaines avant l'échéance de l'engagement en cours, ce dernier demeure en vigueur jusqu'au 31 mai de l'année suivant la décision initiale du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence.

#### **CUP spécial**

- 11.11.12 Si le Sous-comité d'audience renvoie le cas devant un CUP spécial aux fins de réexamen, le secrétaire général forme sans délai ce CUP spécial, conformément aux dispositions du présent règlement.

- 11.11.13 Les membres du CUP spécial ne doivent pas avoir siégé au premier CUP saisi du dossier. La composition du CUP spécial est la suivante :
- i. le président, à savoir le doyen ou le vice-doyen de la faculté de l'appelant;
  - ii. deux membres du personnel de la faculté de l'appelant occupant un poste permanent; et
  - iii. trois membres du Sénat occupant un poste permanent.
- 11.11.14 Le secrétaire général informe par écrit les parties en appel de la composition du CUP spécial dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa constitution. Si l'appelant a de bonnes raisons de s'opposer à une nomination, il signifie son objection par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au secrétaire général, qui nommera un remplaçant conformément au point 11.11.13.
- 11.11.15 Le CUP spécial réexamine le cas au vu du dossier au moment de l'examen initial, plus précisément :
- le dossier de permanence du candidat;
  - le rapport du CDP ou du CBP; et
  - les lettres des évaluateurs externes.
- 11.11.16 Les nouveaux éléments de preuve issus d'une période ultérieure à l'année d'examen aux fins d'octroi de la permanence ne sont pas admissibles.
- 11.11.17 Le CUP spécial suit la procédure d'octroi de la permanence exposée dans le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* et le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.
- 11.11.18 L'appelant et le président du CDP se voient offrir la possibilité de s'adresser au CUP spécial en présence de la partie adverse.

#### Décision définitive du CUP spécial

- 11.11.19 Le CUP spécial communique sa décision par écrit au secrétaire général dans un délai de deux (2) mois civils suivant la date à laquelle le Sous-comité d'audience lui a soumis le cas. Le secrétaire général communique immédiatement la décision aux parties en appel et au président du Sous-comité d'audience.
- 11.11.20 Si le CUP spécial se prononce en faveur de l'octroi de la permanence, une recommandation en ce sens est soumise au Conseil des gouverneurs, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> juin.
- 11.11.21 Si le CUP spécial se prononce en défaveur de la permanence, cette dernière est refusée, et la décision est sans appel. Si, lors de la décision défavorable initiale du recteur, l'appelant n'avait pas reçu un préavis d'au moins 37 semaines avant l'échéance de l'engagement en cours, ce dernier demeure en vigueur jusqu'au 31 mai de l'année suivant la décision initiale du recteur en défaveur de l'octroi de la permanence.

À compter du 26 février 2015, la procédure d'appel relative à l'octroi de la permanence figurant dans le ***Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant (article 8)*** et le ***Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques (article 7)*** est remplacée par le ***Règlement sur le recours en appel contre les décisions d'octroi de la permanence***. Les appels relatifs à un refus de reconduction demeurent régis par le ***Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant (article 8)*** et le ***Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques (article 7)*** jusqu'à la révision du mécanisme d'appel des décisions de reconduction exposé dans ces règlements.

#### Historique :

Approbation		
Sénat :	18 février 2015	Résolution IIB3
Comité exécutif :	26 février 2015	Résolution 12.1.1