

# Règlement relatif aux congés sabbatiques des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents

*Dernière révision :*

Sénat

17 février 2016

Résolution IIB5

Comité exécutif

22 mars 2016

Résolution 9.2

*L'historique législatif complet de cette Politique 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, PORTÉE ET DÉFINITIONS

### But

1.1 Le congé sabbatique est un congé payé de longue durée accordé aux membres du personnel enseignant permanents à des fins d'étude et de recherche, dans une optique d'enrichissement de la vie intellectuelle de l'Université.

L'Université accorde un congé sabbatique pour permettre aux membres admissibles du personnel enseignant d'enrichir leurs connaissances et leur apport aux activités de recherche et d'enseignement de l'Université. Pendant son congé, le professeur se consacre à la recherche, à l'écriture ou au perfectionnement professionnel. Il peut également :

- i. remettre en perspective un problème ancien;
- ii. ouvrir un axe de recherche prometteur ou entreprendre une activité universitaire novatrice;
- iii. enrichir ses connaissances sur son sujet de spécialité, sa discipline, sa profession ou sa pratique professionnelle afin de mieux s'acquitter de ses fonctions universitaires.

Pendant le congé sabbatique, le professeur est libéré de l'obligation de s'acquitter de ses fonctions universitaires habituelles.

### Portée

1.2 Le présent règlement s'applique au personnel enseignant à temps plein en voie de permanence ou permanent admissible, nommé en vertu du *Règlement relatif à l'emploi de membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* ou du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.

Le présent règlement ne s'applique pas au personnel enseignant régi par le *Règlement relatif à l'emploi des membres contractuels du personnel enseignant* ou par une convention collective.

### Définitions

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

1.3.1 « Fonctions universitaires » s'entend des activités définies sous ce terme dans le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* ou du *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.

1.3.2 « Session universitaire » s'entend de la période débutant le 1<sup>er</sup> septembre (session d'automne) ou le 1<sup>er</sup> janvier (session d'hiver).

1.3.3 « Année universitaire » s'entend de la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant.

1.3.4 « Conseiller » s'entend du rôle défini sous ce terme dans le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents* ou le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.

1.3.5 « Directeur » s'entend du directeur du (des) département(s), de l'institut (des instituts) ou de l'école (des écoles) dont relève l'employé.

1.3.6 « Département » s'entend d'un département, d'un institut ou d'une école.

1.3.7 « Membre du personnel » s'entend d'un membre du personnel enseignant permanent ou candidat à la permanence.

## **ARTICLE 2. ADMISSIBILITÉ**

### **Critères**

- 2.1.1 Pour être admissible à un congé sabbatique, le membre du personnel doit répondre aux critères suivants :
- i. il a obtenu sa permanence;
  - ii. il a à son actif, avant le début du congé sabbatique, une période de service validée d'au moins six (6) ans;
  - iii. il a bel et bien déposé son rapport d'activité au terme de son congé sabbatique antérieur, s'il y a lieu; et
  - iv. il s'est acquitté de ses fonctions universitaires de manière satisfaisante au cours des six (6) années ayant immédiatement précédé sa demande de congé sabbatique.
- 2.1.2 Les membres du personnel candidats à la permanence, n'ayant pas encore reçu de décision en faveur de l'octroi de la permanence, mais ayant accumulé les années exigées pour le calcul de la période de service validée, peuvent obtenir un congé sabbatique sous réserve de l'attribution de la permanence.

### **Calcul de la période de service validée**

- 2.2.1 Aux fins du présent règlement, la période de service validée est calculée comme suit :
- i. au moins six (6) années de service à l'Université à un poste permanent ou menant à la permanence; ou
  - ii. s'il s'agit de la première demande de congé sabbatique, la période de service validée de six (6) ans peut comprendre un maximum de deux (2) années de service à un poste menant à la permanence ou à un poste permanent à titre de professeur ou de bibliothécaire, ou à un poste équivalent – telle équivalence étant déterminée au cas-par-cas par le vice-principal exécutif, en consultation avec le directeur et le doyen – dans une autre université, effectuées immédiatement avant l'arrivée à l'Université McGill et n'ayant pas donné lieu à un congé sabbatique ou de même nature dans cet autre établissement; ou
  - iii. au moins six (6) années de service à l'Université à un poste permanent ou menant à la permanence comprenant au maximum six (6) mois de congé de maternité, de congé parental prolongé ou d'invalidité de courte durée.
- 2.2.2 Sauf dispositions expresses du présent règlement, la période de service validée est ramenée à zéro après chaque congé sabbatique. Les périodes de service excédentaires accumulées avant un congé sabbatique ne peuvent être mises en banque en prévision du calcul de la période de service validée pour un congé sabbatique ultérieur.
- 2.2.3 Si le membre du personnel s'est vu accorder deux (2) congés sabbatiques de six (6) mois, la période de service validée donnant droit au congé sabbatique ultérieur commence six (6) mois après la fin du premier congé de six (6) mois.
- 2.2.4 Les absences autorisées et les congés d'invalidité de longue durée n'entrent pas dans le calcul de la période de service validée donnant droit à un congé sabbatique.

## **ARTICLE 3. DURÉE DU CONGÉ SABBATIQUE**

- 3.1 Le congé sabbatique peut prendre deux formes, à savoir :
- i. une (1) période de douze (12) mois, qui commence normalement soit le 1<sup>er</sup> janvier, soit le 1<sup>er</sup> septembre; ou
  - ii. deux (2) périodes de six (6) mois, dans des années universitaires distinctes, qui commencent normalement soit le 1<sup>er</sup> janvier, soit le 1<sup>er</sup> juillet.
- 3.2 Si un congé sabbatique de moins de douze (12) mois est accordé, les mois restants ne peuvent pas être reportés à un congé sabbatique ultérieur.
- 3.3 Nonobstant le point 3.1, le directeur ou le doyen peut accorder à un membre du personnel un congé de perfectionnement professionnel de moins de six (6) mois. Les congés dont la durée totale excède un (1) mois doivent cependant être autorisés par le vice-principal exécutif.
- 3.4 Si, au cours des six (6) années précédant immédiatement sa demande de congé sabbatique, le membre du personnel s'est vu accorder un ou plus d'un congé de perfectionnement professionnel dont la durée totale excède un (1) mois, la durée du congé de perfectionnement professionnel est soustraite du congé sabbatique auquel il a droit.

## **ARTICLE 4. PROCÉDURE**

### **Formulaires de demande**

- 4.1.1 Le membre du personnel fait sa demande de congé sabbatique en remplissant le formulaire de demande de congé sabbatique, qu'il obtient auprès du Bureau du personnel enseignant.
- 4.1.2 Le membre du personnel qui désire prendre deux (2) congés sabbatiques de six (6) mois lors d'années universitaires consécutives présente un seul formulaire.
- 4.1.3 Le membre du personnel qui désire prendre deux (2) congés sabbatiques de six (6) mois lors d'années universitaires non consécutives présente un formulaire pour chaque congé.
- 4.1.4 Si le membre du personnel relève de plus d'un département ou de plus d'une faculté, il présente sa demande de congé sabbatique à tous les directeurs concernés et la fait parvenir au(x) doyen(s) concerné(s).

### **Plan de travail et autres documents**

- 4.2.1 Le membre du personnel présente un plan de travail sabbatique clair et concis faisant état des travaux savants auxquels il entend se consacrer et de la pertinence de ces derniers compte tenu de l'objectif du congé sabbatique, exposé au point 1 du présent règlement. Le plan de travail sabbatique doit faire état, plus précisément :
  - i. des objectifs universitaires qu'il compte poursuivre pendant son congé;
  - ii. de l'importance et de la pertinence de ses projets de travail par rapport à ses futures fonctions universitaires, de son unité universitaire et/ou de l'Université; et
  - iii. des retombées escomptées du congé sabbatique demandé.
- 4.2.2 Le membre du personnel présente également :
  - i. un curriculum vitæ à jour comprenant une liste de ses publications;
  - ii. un énoncé sur l'endroit ou les endroits où il entend prendre son congé sabbatique;
  - iii. la ou les lettre(s) d'invitation du ou des établissement(s) où le membre du personnel entend se rendre, s'il y a lieu; et
  - iv. une copie du rapport d'activité du congé sabbatique précédent, s'il y a lieu.

### **Échéancier**

- 4.3.1 Le membre du personnel qui désire obtenir un congé sabbatique fait parvenir un formulaire de demande dûment rempli au directeur, au doyen d'une faculté sans département, ou alors au doyen ou directeur des bibliothèques, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre pour l'année universitaire suivante.
- 4.3.2 Au plus tard le 20 octobre, le directeur fait parvenir cette demande au doyen, accompagnée de sa recommandation écrite,.
- 4.3.3 Si le directeur entend recommander un report du congé ou un refus de la demande, il consulte d'abord le membre du personnel.
- 4.3.4 Au plus tard le 15 novembre, le doyen fait parvenir la demande de congé sabbatique, accompagnée de sa propre recommandation écrite et de celle du directeur, au vice-principal exécutif.
- 4.3.5 Si le doyen entend recommander un report du congé ou un refus de la demande, il consulte d'abord le directeur, s'il y a lieu, et le membre du personnel.
- 4.3.6 Au plus tard le 15 janvier, le vice-principal exécutif avise le membre du personnel s'il tend vers une décision défavorable, afin que des consultations additionnelles auprès de ce dernier ainsi que du directeur et du doyen puissent se poursuivre.
- 4.3.7 Au plus tard le 31 janvier, le vice-principal exécutif avise la décision finale au membre du personnel.
- 4.3.8 Dans le cas d'une décision défavorable, le vice-principal exécutif donne ses motifs de fond, par écrit, conformément au présent règlement.
- 4.3.9 Le membre du personnel convoqué à une consultation en vertu du présent règlement peut se faire accompagner d'un conseiller.

## **ARTICLE 5. OCTROI DU CONGÉ SABBATIQUE**

- 5.1 L'octroi d'un congé sabbatique est une décision discrétionnaire prise en fonction des objectifs et des

contraintes financières de l'Université. Le vice-principal exécutif examine minutieusement chaque demande en fonction des critères exposés dans le présent règlement.

- 5.2 Nonobstant le point 5.1, une demande de congé sabbatique présentée au terme d'une période de service validée de six (6) ans n'est normalement pas refusée ni reportée, sauf dans les cas suivants :
- i. le membre du personnel ne répond pas à au moins un des critères d'admissibilité; ou
  - ii. le congé envisagé perturberait grandement les activités d'enseignement et de recherche ou les services offerts au sein du département ou de la faculté dont relève le membre du personnel.
- 5.3 Comme l'Université estime investir dans l'avenir du membre du personnel en lui accordant un congé sabbatique, ce congé ne peut coïncider avec un départ à la retraite ou une retraite progressive.

## **ARTICLE 6. REPORT DU CONGÉ SABBATIQUE**

### **Redistribution des tâches**

- 6.1 L'unité universitaire veille à ce que le congé sabbatique ne nuise aucunement aux programmes d'enseignement de premier cycle et des cycles supérieurs ni à la supervision des étudiants aux cycles supérieurs et au niveau postdoctoral. Les fonctions universitaires des membres du personnel en congé sabbatique sont redistribuées équitablement au sein du personnel restant afin de suppléer aux activités des membres du personnel en congé sabbatique en temps normal. Ce cadre préside à l'examen de toute demande de congé sabbatique, et les membres du personnel s'engagent à coopérer au processus.

### **Report à la demande de l'Université**

- 6.2.1 Le membre du personnel répondant aux critères d'admissibilité peut devoir reporter son congé sabbatique ou le dépôt de sa demande de congé pour les raisons suivantes :
- i. le congé envisagé perturberait grandement les activités d'enseignement et de recherche ou les services offerts au sein l'unité dont il relève;
  - ii. le directeur et/ou le doyen est (sont) incapable(s) de redistribuer efficacement les tâches au sein du département ou de la faculté; ou
  - iii. des contraintes financières ou autres contraintes administratives.
- 6.2.2 Le report est dûment consigné, et le délai est pris en compte dans la période de service validée en prévision du congé sabbatique suivant. Advenant le report d'un congé sabbatique déjà approuvé, l'Université s'engage par écrit à accorder au membre du personnel un congé sabbatique à une date ultérieure.

### **Report à la demande du membre du personnel**

- 6.3.1 Le membre du personnel dont la demande de congé sabbatique a été approuvé peut, pour une raison valable, demander le report du congé sabbatique pour autant qu'il en notifie le directeur, le doyen et le vice-principal exécutif par écrit au moins trois (3) mois avant le début prévu de ce congé. Une demande de report assortie d'un préavis plus court n'est prise en considération que dans des circonstances absolument exceptionnelles.
- 6.3.2 Le report est dûment consigné, et le délai correspondant au report ne compte pas dans la période de service validée en prévision du congé sabbatique suivant.

### **Autres modalités**

- 6.4 Si le membre du personnel prend un congé d'invalidité de courte ou de longue durée pendant son congé sabbatique, ce dernier ne peut être ni prolongé, ni reporté.

## **ARTICLE 7. RÉMUNÉRATION**

### **Salaire et avantages sociaux**

- 7.1 Pendant le congé sabbatique, l'Université verse au membre du personnel son plein salaire et paie sa quote-part habituelle des avantages sociaux.

### **Application de la politique salariale**

- 7.2 Pendant son congé sabbatique, le membre du personnel demeure admissible aux majorations de salaire

annuelles prévues dans la politique salariale en vigueur à l'Université.

### **Subvention de recherche**

- 7.3.1 Dans la mesure où cela est conforme aux règlements sur l'impôt sur le revenu, le membre du personnel en congé sabbatique peut demander de recevoir une partie de son salaire sous forme de subvention de recherche au lieu d'un salaire. Le cas échéant, le montant de la subvention est soustrait du salaire, et le coût des avantages sociaux contributifs, assumé par le membre du personnel et l'Université, est calculé au prorata.
- 7.3.2 Le membre du personnel doit faire cette demande par écrit et remettre à l'Université une description du projet et des activités de recherche que financera la subvention.
- 7.3.3 L'Université n'atteste aucunement la légitimité des déductions que pourrait demander le membre du personnel au titre des dépenses liées à ses travaux de recherche. Il incombe entièrement à ce dernier de fournir toute l'information voulue et de se conformer aux dispositions applicables régissant l'impôt sur le revenu en ce qui a trait à ces déductions.

### **Autres sources de revenus**

- 7.4.1 Le membre du personnel en congé sabbatique ne peut travailler pour un autre employeur.
- 7.4.2 Conformément à ce qui précède, le congé sabbatique ne vise pas à permettre au membre du personnel d'occuper ailleurs un poste à titre de salarié. Si c'est ce que souhaite le membre du personnel, il demande un congé sans solde.
- 7.4.3 Les membres du personnel indiquent avec suffisamment de détails sur le formulaire de demande de congé sabbatique la rémunération qu'ils prévoient recevoir pendant le congé (p. ex. honoraires de quelque nature que ce soit, indemnité de vie chère, bourses et allocations de recherche) et informent leur doyen et le vice-principal exécutif des sommes qui n'ont pas été précédemment divulguées sur ce formulaire.

## **ARTICLE 8. OBLIGATIONS AU RETOUR DU CONGÉ SABBATIQUE**

### **Reprise des services**

- 8.1.1 Dès la fin de son congé sabbatique, le membre du personnel reprend ses services auprès de l'Université en exerçant l'intégralité de ses fonctions universitaires. Après un congé de douze (12) mois, il est tenu de rester en fonction pendant une période de service d'un (1) an, soit au moins deux (2) sessions universitaires complètes. Après un congé de six (6) mois, la période de service correspondante est d'au moins une (1) session universitaire complète.
- 8.1.2 Le membre du personnel qui ne retourne pas de son congé sabbatique est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, il doit rembourser à l'Université, au plus tard trois (3) mois civils après la fin de son congé sabbatique, la totalité du salaire touché pendant son congé et du coût de ses avantages sociaux pendant son congé sabbatique.

### **Rapport d'activité**

- 8.2.1 Le membre du personnel soumet le rapport d'activité de son congé sabbatique au directeur, avec exemplaire au doyen et au vice-principal exécutif, dans un délai de six (6) mois suivant son retour de son congé sabbatique. Ce rapport doit rendre compte du congé en fonction de l'accomplissement du plan de travail.
- 8.2.2 Le membre du personnel qui prend deux (2) congés de six (6) mois lors d'années universitaires non consécutives doit présenter un rapport d'activité après chacun de ces congés.

## **ARTICLE 9. MODALITÉS VISANT LES ADMINISTRATEURS UNIVERSITAIRES**

- 9.1 Nonobstant les autres dispositions du présent règlement, le membre du personnel qui accepte un poste de cadre supérieur universitaire détermine au moment de sa nomination, de concert avec le vice-principal exécutif ou, s'il y a lieu, le principal, les dispositions qui régiront ses congés et le calcul des services validés pendant sa nomination à un poste administratif.

## **ARTICLE 10. RAPPORT ANNUEL AU SÉNAT**

- 10.1 Une fois par année, le vice-principal exécutif fait rapport au Sénat et au Conseil des gouverneurs du nombre de congés sabbatiques demandés et approuvés ainsi que du nombre de membres du personnel en congé

sabbatique à ce moment-là.

## **ARTICLE 11. APPLICABILITÉ D'AUTRES POLITIQUES DE L'UNIVERSITÉ**

- 11.1 Les membres du personnel en congé sabbatique demeurent des employés de l'Université. Sous réserve de l'article 1, il est sujet à l'ensemble des règlements, des politiques et des lignes directrices en vigueur au sein de l'Université, et est tenu de s'y conformer.

## **ARTICLE 12. COMITÉ PERMANENT SUR LES CONGÉS SABBATIQUES**

- 12.1 La gestion du présent règlement relève d'un comité permanent sur les congés sabbatiques formé de deux personnes nommées par l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill et de deux autres nommées par le principal, qui désignent entre eux un président

### *Historique*

#### *Approbation :*

Sénat	14 mai 2003	Résolution 6
Conseil des gouverneurs	26 mai 2003	Résolution 8

#### *Modifications :*

Sénat	25 mai 2005	Résolution 11
Comité exécutif	20 juin 2005	Résolution 6
Sénat	18 avril 2007	Résolution 6
Comité exécutif	5 juin 2007	Résolution 13
Sénat	19 mai 2010	Résolution IIB.6
Conseil des gouverneurs	25 mai 2010	Résolution 9.2.4
Sénat	22 septembre 2011	Résolution IIB7
Conseil des gouverneurs	27 septembre 2011	Résolution 6
Sénat	19 novembre 2014	Résolution IIB3
Conseil des gouverneurs	2 décembre 2014	Résolution 14.1
Sénat	17 février 2016	Résolution IIB5
Comité exécutif	22 mars 2016	Résolution 9.2