

RENSEIGNEMENTS UTILES SUR LE PROCESSUS DE PROMOTION ET DE PERMANENCE

[Veuillez noter qu'en tout temps, le texte de la convention collective en vigueur a préséance sur ce document.](#)

Ce document, rédigé par le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) en consultation avec le Comité paritaire de promotion et permanence, est un outil de travail destiné aux personnes candidates, aux directions des unités académiques, aux comités facultaires, aux doyennes et doyens et à la direction générale de la bibliothèque.

Il contient des renseignements utiles portant sur la préparation et l'étude des demandes de promotion et de permanence, y compris les documents de référence, les dates importantes, les années d'expérience, la préparation du dossier et l'évaluation externe.

POINTS SAILLANTS

Article 25 :

L'article 25 de la convention collective (2022-2026) porte sur les dispositions relatives à la **promotion et à la permanence**.

Période d'essai (ne s'applique pas aux demandes de promotion sans permanence) :

Dans le cas d'une personne candidate au rang d'adjoint ou de bibliothécaire II ou III, la période d'essai est de **quatre (4) à six (6) ans** (25.08). La nouvelle convention ne reconnaît pas la distinction entre une période « normale » et une période « réduite ».

Dans le cas d'un contrat débutant le 1^{er} août ou le 1^{er} septembre, la période d'essai débute le **1^{er} juillet** (25.07.01).

Évaluation externe :

1) Pour **toute demande** de promotion ou de permanence, la personne candidate ou les instances internes qui le jugent nécessaire peuvent demander des évaluations externes pour la R-D-C (25.25.04).

2) Dans le cas d'une **promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V**, le dossier complet comprend deux (2) évaluations externes du dossier (25.28.03). Celles-ci sont transmises à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER (25.28.05) mais ne sont pas étudiées par les autres instances internes. Par contre, les instances internes qui le jugent nécessaire peuvent demander les évaluations externes pour la R-D-C (25.25.04).

Bibliothécaires :

La période d'essai pour les bibliothécaires au rang de bibliothécaire II ou III est la même que pour les professeures ou professeurs au rang d'adjoint (25.08).

Le nombre d'années d'expérience exigé pour la promotion au rang de bibliothécaire IV ou V est le même que pour la promotion au rang de titulaire (25.16, 25, 20 et 25.21).

Les critères pour l'évaluation des dossiers des bibliothécaires (**annexe « E »**) suivent le modèle des critères pour l'évaluation des dossiers des professeures et professeurs (annexe « F »).

Contrats temporaires (voir les conditions aux articles 25.15, 25.16 et 25.19 à 25.21; **le 25.08 ne s'applique pas**) :

Toute professeure ou tout professeur **temporaire** peut déposer une demande de **promotion** (25.13.01); toute bibliothécaire ou tout bibliothécaire **temporaire** peut déposer une demande de **promotion** (25.18.01).

Interruption de carrière ou ralentissement du rendement :

La personne candidate peut demander au VRARH d'exclure du calcul de la régularité de son rendement une (1) ou plusieurs périodes d'au moins une (½) demi-année complète, pourvu que la période à évaluer soit équivalente à une période d'au moins huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé ou de bibliothécaire III ou IV (25.17.01 et 25.22).

1. LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

1. **L'article 25 – Promotion et permanence** précise les procédures ainsi que le calendrier pour les demandes de promotion et de permanence;
2. **L'avis de la ou du VRARH** est un rapport individualisé qui confirme l'admissibilité de la personne candidate à soumettre une demande et qui précise la période d'essai pour la permanence ainsi que la période à évaluer pour la promotion. Il est envoyé à la personne candidate par le VRAEAP (25.34.05);
3. **L'article 23 – Responsabilités professionnelles** précise la nature des activités qui se rattachent à chacun des trois domaines de responsabilité des **professeures et professeurs** : l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité (23.02) ainsi que des **bibliothécaires** : les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité (23.09). Il est entendu que les listes d'activités fournies ne sont pas exhaustives (23.02, 23.09);
4. **L'annexe « F » - Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence des professeures et professeurs** précise les critères pour l'évaluation de l'enseignement, de la R-D-C et des services à la collectivité en distinguant les éléments essentiels (obligatoires) et complémentaires (facultatifs). Elle explique les responsabilités de la personne candidate, de l'assemblée départementale ou d'école, des comités facultaires, des doyennes et doyens ainsi que du Comité paritaire (25.26.01);
5. **L'annexe « E » - Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence des bibliothécaires** précise les critères pour l'évaluation des activités professionnelles, des activités reliées aux sciences de l'information et des services à la collectivité en distinguant les éléments essentiels (obligatoires) et complémentaires (facultatifs). Elle explique les responsabilités de la personne candidate, de l'assemblée des bibliothécaires, de la direction générale de la bibliothèque ainsi que du Comité paritaire (25.26.02);
6. **L'annexe « D » - Guide d'évaluation externe** est utilisée par évaluatrices et évaluateurs externes dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V. Elle comprend les dispositions pertinentes de l'article 25, des guides mentionnés au paragraphe 25.26 et de l'article 23 (25.26.03);
7. **Le document-type de la faculté** précise les normes facultaires quant à l'application des critères définis dans l'annexe « F » et explicite les particularités propres aux disciplines de la faculté. Il est tenu à jour par le Comité facultaire de promotion et permanence de la faculté concernée, soumis au Conseil de faculté pour approbation au plus tard le 30 juin et validé par la suite par le Comité paritaire (annexe « F », B.3);
8. **Le document-synthèse** est un formulaire, rempli par la personne candidate, qui suit rigoureusement les critères énumérés dans l'annexe « F ». Il permet à la personne candidate d'organiser et de présenter son dossier en fonction des critères pertinents de l'annexe « F » et permet aux diverses instances de l'évaluer en respectant rigoureusement la convention collective;
9. **L'organisation du dossier électronique** est un sommaire des rubriques du document-synthèse. La personne candidate est invitée à sauvegarder ses documents dans les sous-dossiers électroniques préparés par le VRAEAP qui suivent la numérotation des diverses sections du document-synthèse afin que les diverses instances puissent retrouver plus facilement la documentation pertinente;
10. **Le rapport du Comité paritaire de promotion et permanence** résume les observations du Comité paritaire à la suite de l'étude des dossiers, de la validation des documents-types et de la révision du document-synthèse. Ce rapport est distribué dans le but d'améliorer le processus tant pour les futures personnes candidates que pour les diverses instances qui évalueront les dossiers (annexe « F », B.4);
11. **La lettre d'entente entre l'Université et l'ABPPUM** signée le 9 mars 2016, qui s'intitule « **Demande de promotion et de permanence** », précise les conditions d'admissibilité à soumettre une demande de permanence et de promotion au rang d'agrégé des professeures et professeurs promus au rang d'adjoint avant le 10 septembre 2012 sans être détenteurs du doctorat.

2. LES DATES IMPORTANTES

1. Au plus tard le **15 mars**, la liste préliminaire de personnes admissibles à la promotion ou à la permanence le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet de l'année suivante est circulée (25.34.01). La composition du Comité paritaire doit être connue.
2. Au plus tard le **1^{er} avril**, toute modification à la liste préliminaire doit être effectuée (25.34.03). La composition du Comité facultaire doit être connue.
3. Au plus tard le **5 avril**, la liste corrigée de personnes admissibles à la promotion ou à la permanence le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet de l'année suivante est circulée (25.34.04).
4. Au plus tard le **5 mai**, l'avis du VRARH individualisé est acheminé par courriel à la personne candidate par le VRAEAP (25.34.05).
5. **Au plus tard le 15 mai, une liste d'évaluatrices ou évaluateurs externes potentiels est transmise au VRAEAP par la personne candidate à la promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V (25.35.01).**
6. Au plus tard le **1^{er} octobre**, le dossier électronique de la personne candidate est déposé auprès de la directrice ou du directeur de département ou d'école ou de la direction générale de la bibliothèque (25.36.01).
7. Au plus tard le **15 octobre**, la recommandation provisoire de l'assemblée départementale est transmise à la personne candidate (25.37.01).
8. Au plus tard le **21 novembre**, les recommandations provisoires du comité facultaire ainsi que de la doyenne, du doyen ou de la direction générale de la bibliothèque sont transmises à la personne candidate (25.38.01).
9. Au plus tard le **1^{er} février**, la recommandation provisoire du Comité paritaire est transmise à la personne candidate (25.39.01).
10. Au plus tard le **15 mars**, la recommandation de la ou du VRER est transmise à la personne candidate (25.39.05).
11. Normalement en **avril**, une décision est prise par le Conseil de l'Université quant à l'octroi de la promotion ou la permanence (25.42.01).

Promotion rétroactive

La personne candidate qui devient admissible à la titularisation pour la première fois durant sa **sabbatique** peut soumettre sa demande de promotion dès son retour après la sabbatique. Si la décision est positive, la promotion sera accordée « rétroactivement à la date normale de son admissibilité » (27.12).

3. LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE

3.1 La période d'essai

- 25.07 La période d'essai commence suivant l'engagement dans un poste régulier ou suivant la promotion au rang d'adjoint.
- .01 La période d'essai commence le **1^{er} juillet** de l'année où l'engagement au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou au rang de bibliothécaire II, III, IV ou V, ou la promotion au rang d'adjoint est entré en vigueur **entre le 1^{er} avril et le 30 septembre**.
 - .02 La période d'essai commence le **1^{er} janvier** de l'année universitaire où l'engagement au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou au rang de bibliothécaire II, III, IV ou V, ou la promotion au rang d'adjoint est entré en vigueur **entre le 1^{er} octobre et le 31 mars**.
- La personne candidate occupant un poste régulier au rang d'adjoint ou de bibliothécaire II ou III choisit de déposer son dossier dans la 4^e, la 5^e ou la 6^e année d'emploi, la période d'essai étant **de quatre (4) à six (6) ans**. L'étude de

son dossier se fait **au plus tôt** à partir du 1^{er} octobre de la 4^e année d'emploi et **au plus tard** à partir du 1^{er} octobre de la 6^e année d'emploi (25.08).

- Pour la personne candidate occupant un poste régulier au rang d'agrégé ou de titulaire ou de bibliothécaire IV ou V, la période d'essai est **de quatre (4) ans** (25.09).

3.2 La comptabilisation des années de service

- 25.10 .01 La professeure ou le professeur peut choisir de comptabiliser dans sa période d'essai des années de service à l'Université de Moncton à titre de **professeure ou professeur temporaire**, à condition d'avoir occupé un poste au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire durant les années de service comptabilisées à titre de professeure ou professeur temporaire.
- .02 La bibliothécaire ou le bibliothécaire peut choisir de comptabiliser dans sa période d'essai des années de service à l'Université de Moncton à titre de **bibliothécaire temporaire**.
- .03 La période d'années mentionnée aux paragraphes 25.08, 25.15 et 25.16 ne sera pas réputée avoir été interrompue du seul fait que pendant l'une quelconque de ces années, la professeure ou le professeur a été engagé par l'Université en vertu d'un contrat d'emploi temporaire de moins de douze (12) mois si, pendant cette période, cette personne avait une charge normale de la composante enseignement proprement dit et les activités qui s'y rattachent tel que stipulé dans la convention collective.
- 25.11 .01 Les **années complètes de congés** non rémunérés, de congés d'études et d'absences dues à la maladie ou à l'incapacité ne sont pas comptabilisées pour la promotion et l'attribution de la permanence.
- .02 Après un congé de maternité, un congé parental ou un congé de compassion, à la demande de la professeure ou du professeur ou de la bibliothécaire ou du bibliothécaire, la période d'essai est **prolongée** de la durée de ce congé et, au besoin, de la durée nécessaire pour que la période d'essai se termine au 30 juin ou au 31 décembre.
- Si la période d'essai est **prolongée** à cause d'un ou plusieurs congés, on compte le nombre d'années actives en calculant la régularité du rendement en R-D-C.

Sont comptabilisées :

- Les années d'expérience à d'autres universités reconnues dans une clause particulière du contrat d'engagement (14.18.04). Il ne faut pas confondre cette disposition exceptionnelle avec la reconnaissance habituelle des « années d'expérience créditées selon les critères d'expérience décrits à l'Annexe « C » de la convention collective » (2.03) dans le calcul de l'échelle salariale de tous les professeurs et professeures ;
- « La sabbatique est comptabilisée pour la promotion » (25.13.03).

Interruption de carrière ou ralentissement du rendement

- « Les parties reconnaissent qu'une interruption de carrière ou un ralentissement du rendement en lien avec les composantes de sa charge de travail peut se produire pour des raisons médicales, administratives et/ou familiales » (25.17 et 25.22).
- Si la personne candidate a accumulé plus de huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé ou de bibliothécaire III ou IV, elle peut demander au VRARH d'exclure du calcul de la régularité de son rendement une (1) période d'au moins une (½) demi-année complète ou plusieurs périodes d'au moins une (½) demi-année complète, pourvu que

la période à évaluer soit équivalente à une période d'au moins huit (8) années d'expérience au rang d'agréé ou de bibliothécaire III ou IV respectivement (25.17.01, 25.22.01 et 25.22.02).

3.3 Les activités en dehors de la période d'essai

- La personne candidate doit « soumettre un dossier complet de ses activités pertinentes réalisées depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas » (annexe « F », A.6).
- « La professeure ou le professeur chargé d'enseignement est automatiquement promu au rang d'adjoint dès qu'elle ou il détient le doctorat canadien ou l'équivalent ou, dans le cas des arts visuels, de la musique (à l'exception de la musicologie) et l'art dramatique, qu'elle satisfait aux exigences indiquées à l'alinéa 14.21.02 » (25.14).
- « La bibliothécaire ou le bibliothécaire II obtient le rang de bibliothécaire III automatiquement dès que cette personne détient le doctorat canadien ou l'équivalent » (25.19).
- Ainsi, celle ou celui qui obtient le doctorat en octobre devrait inclure dans son dossier les activités réalisées au semestre d'automne même si sa période d'essai débute le 1^{er} janvier.

Les résultats de R-D-C (ex. publications, œuvres de création)

- Les publications sorties **avant** la promotion au rang d'adjoint sont comptabilisées envers la permanence et la promotion au rang d'agréé mais ne permettent pas toujours de démontrer l'autonomie de la personne candidate. C'est à elle de clarifier le rôle de sa superviseure ou de son superviseur de thèse dans les publications issues du doctorat.
- Les publications sorties **après** la promotion au rang d'adjoint mais avant le début de la période d'essai sont comptabilisées envers la permanence et la promotion au rang d'agréé. La personne candidate doit tout de même démontrer la régularité de son rendement en R-D-C durant la période d'essai.
- Si son dossier a besoin d'être renforcé, la personne candidate peut y ajouter la confirmation d'un élément du dossier **après** la soumission du dossier mais **avant** la rencontre avec le VRER prévue au paragraphe 25.42.01.
- Les publications sorties **après** la soumission du dossier de permanence et promotion au rang d'agréé mais **avant** la date d'entrée en vigueur ne tombent pas dans la période d'essai pour la titularisation mais peuvent tout de même compter envers la titularisation. C'est le cas pour tout autre élément du dossier (ex. prix, subvention).

4. LA PRÉPARATION DU DOSSIER

Le dossier doit contenir les documents administratifs suivants :

1. Avis de la ou du VRARH (25.34.05) ;
2. Document-synthèse ;
3. Document-type facultaire (annexe « F », B.3) ;
4. Recommandation de l'assemblée départementale ou d'école (25.37) ;
5. Recommandation du comité facultaire (25.38) ;
6. Recommandation de la doyenne ou du doyen (25.38.04) ;
7. Évaluations de l'employée ou l'employé non permanent (22.14) (pour les demandes de permanence).

« La personne candidate s'assure que son dossier est conforme aux exigences de la convention collective et notamment qu'il respecte les exigences de l'**alinéa 25.36.02** et des éléments **A.6, B.1 et D.2.03.a**) de l'annexe « F » ou des éléments **A.6 et B.1** de l'annexe « E ». » (25.36.01).

Professeures et professeurs

La personne candidate doit satisfaire aux critères dans **C.2** (promotion au rang d'agrégé) ou **C.3** (promotion au rang de titulaire) de l'**annexe « F »**.

- **Alinéa 25.36.02** : « Il est entendu que toute activité de R-D-C pour fin d'évaluation doit être dans un état permettant une évaluation de l'apport réel de la personne candidate au savoir et de sa compétence scientifique. On doit notamment pouvoir évaluer l'autonomie, le leadership intellectuel et la régularité du rendement de la personne candidate ».
- **Annexe « F », A.6** : « Il est entendu qu'il incombe à la professeure ou au professeur de démontrer qu'elle ou il remplit les exigences d'une promotion ou de la permanence. À cette fin, la professeure ou le professeur devra soumettre un dossier complet de ses activités pertinentes réalisées depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas ».
- **Annexe « F », B.1** : « Il incombe à la professeure ou au professeur de faire la démonstration de sa compétence, à l'aide de pièces justificatives accompagnées d'explications au besoin. Elle ou il doit préparer un dossier qui met en évidence la partie de ses activités professionnelles réalisées depuis son engagement ou sa dernière promotion. Ce dossier doit contenir : a) une démonstration des habiletés en enseignement (plan de cours, matériel pédagogique, tâches évaluatives, évaluations étudiantes si disponibles); b) les résultats dans le domaine de la R-D-C, soumis à des évaluations indépendantes ou des jurys appropriés; c) la liste des services à la collectivité en soulignant l'étendue du rayonnement qui en découle ».
- **Annexe « F », D.2.03.a** : « La contribution de la professeure ou du professeur à la réalisation de projets de R-D-C, seul ou en collaboration avec d'autres, pourvu que sa propre contribution soit clairement indiquée ».

Bibliothécaires

La personne candidate doit satisfaire aux critères dans **C.1** (promotion au rang de bibliothécaire III), **C.2** (promotion au rang de bibliothécaire IV) ou **C.3** (promotion au rang de bibliothécaire V) de l'**annexe « E »**.

- **Annexe « E », A.6** : « Il est entendu qu'il incombe à la bibliothécaire ou au bibliothécaire de démontrer qu'elle ou il remplit les exigences d'une promotion ou de la permanence. À cette fin, la bibliothécaire ou le bibliothécaire devra soumettre un dossier complet de ses activités pertinentes réalisées depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas ».
- **Annexe « E », B.1** : « Il incombe à la bibliothécaire ou au bibliothécaire de faire la démonstration de sa compétence, à l'aide de pièces justificatives accompagnées d'explications au besoin. Elle ou il doit préparer un dossier qui met en évidence ses activités professionnelles réalisées depuis son engagement ou sa dernière promotion. Ce dossier doit contenir : a) une démonstration des habiletés professionnelles (y compris tout matériel pédagogique développé pour la livraison de formations, le cas échéant); b) les contributions dans le domaine des activités reliées aux sciences de l'information (y compris tout résultat de projets de **R-D-C** individuels ou collectifs sous forme de publication, communication, rapport, guide, etc., le cas échéant); c) la liste des services à la collectivité en soulignant l'étendue du rayonnement qui en découle ».

5. L'ÉVALUATION EXTERNE

L'ancienne convention collective (2019-2021) prévoyait la possibilité d'évaluations externes dans le cas où la personne candidate ou les instances internes jugeraient nécessaire de demander des évaluations externes de la R-D-C. Cette disposition rarement utilisée est maintenue dans la nouvelle convention collective (25.25.04).

La nouvelle convention collective prévoit également des évaluations externes **obligatoires** du dossier dans le cas d'une demande de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V (25.25.05). Celles-ci sont transmises à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER (25.28.05) mais ne sont pas étudiées par les autres instances internes. Néanmoins, les autres instances internes qui le jugent nécessaire peuvent demander les évaluations externes pour la R-D-C (25.25.04). En cas de prolongation des délais, la promotion est accordée rétroactivement à la date prévue pour l'admissibilité de la personne candidate à condition que la recommandation de la ou du VRER soit positive (25.39.02).

25.25 L'évaluation du rendement de la personne candidate devra tenir compte entre autres :

- .01 des évaluations effectuées conformément aux dispositions de la présente convention collective;
- .02 des **évaluations des pairs** lors du processus de promotion et d'attribution de la permanence;
- .03 des **évaluations de la doyenne ou du doyen** pour l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité ou des **évaluations de la direction générale de la bibliothèque** pour les trois (3) éléments de la charge de travail de la ou du bibliothécaire (les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité);
- .04 des **rapports des évaluateurs ou évaluatrices externes** à l'Employeur pour la R-D-C lorsque la professeure ou le professeur, la ou le bibliothécaire ou des évaluateurs ou évaluatrices internes le jugent nécessaire;
- .05 dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, deux (2) évaluations externes du dossier de la personne candidate.

Évaluation externe pour fins de promotion ou permanence jugée nécessaire par la personne candidate ou les instances internes

Des évaluations externes pour la R-D-C pourraient être jugées nécessaires dans les cas suivants, sans s'y limiter :

- Lorsque le domaine de R-D-C de la personne candidate est peu représenté ou peu connu à l'Université de Moncton;
- Lorsqu'il y a moins de trois (3) employés ou employées permanents dans une assemblée départementale et que des membres d'autres unités académiques y seront ajoutés (22.07);
- Lorsqu'il n'y a pas de climat de confiance au sein de l'assemblée départementale où une rétroaction constructive peut être donnée aux membres en voie de permanence;
- Lorsqu'un ou plusieurs des rapports annuels d'évaluation de l'employée ou de l'employé non permanent incluent des mesures à prendre pour répondre aux attentes identifiées par l'assemblée départementale relativement à la charge de travail de cette employée ou employé, compte tenu des critères exigés pour l'obtention du rang d'agrégé ou la permanence (22.08);
- Lorsque des préoccupations ont été soulevées ou des lacunes ont été identifiées au cours de l'évaluation de l'employée ou de l'employé non permanent dont le dossier est néanmoins jugé « satisfaisant »; cette évaluation doit être basée sur un dossier préparé en conformité avec l'annexe « F » ou « E » (22.05.03) et doit être effectuée selon les critères stipulés à l'annexe « F » ou « E » (22.06.03b).

La demande pourrait venir de la personne candidate, de l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires, du comité facultaire, de la doyenne ou du doyen, de la direction générale de la bibliothèque, du comité paritaire ou de la ou du VRER.

Évaluation externe pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V

- 25.26 .03 Les parties conviennent que le *Guide d'évaluation externe* situé à l'annexe « D » de la présente convention collective est utilisé par évaluateurs et évaluatrices externes dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V. Ce guide comprend les dispositions pertinentes du présent article, des guides mentionnés dans les alinéas 25.27.01 et 25.27.02, et de l'article 23 – Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé.
- Annexe « D » L'évaluation externe prend la forme d'une **lettre circonstanciée** adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Une fois reçue, la lettre est transmise, **sans être anonymisée**, au comité paritaire, à la personne candidate et à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER). L'évaluation externe est un des éléments du dossier complet **évalué par le comité paritaire**.
- 25.28 .01 Pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, la personne candidate établit une **liste de cinq (5) évaluateurs ou évaluatrices externes potentiels** classés par ordre de priorité. La liste précise l'affiliation institutionnelle de chaque évaluateur ou évaluatrice externe potentiel, son statut et rang, son domaine d'expertise, son adresse électronique institutionnelle et sa relation professionnelle ou personnelle avec la personne candidate, le cas échéant.
- .02 Les évaluateurs ou évaluatrices externes sont des expertes ou experts reconnus dans le domaine de la personne candidate, ayant au moins le rang d'agrégé ou de bibliothécaire IV ou l'équivalent dans une université reconnue autre que l'Université de Moncton. Toute personne ayant collaboré avec la personne candidate au cours des cinq (5) années universitaires précédentes est inadmissible. Les anciennes superviseuses de thèse et les anciens superviseurs de thèse sont également inadmissibles, ainsi que les étudiantes et étudiants que la personne candidate a supervisés aux cycles supérieurs.
- .03 Les évaluations externes sont l'un des éléments du dossier complet évalué par le comité paritaire conformément au paragraphe 25.25 et ne constituent pas des recommandations en vertu des paragraphes 25.40 ou 25.41. Le dossier complet de la personne candidate comprend **deux (2) évaluations externes**, sauf si l'une des évaluations externes attendues n'a pas été reçue. Le comité paritaire évalue le dossier de la personne candidate s'il comprend au moins une (1) évaluation externe.
- .04 Les évaluateurs ou évaluatrices externes évaluent le **dossier** de la personne candidate qui comprend son curriculum vitae, un exemplaire de ses publications, créations ou réalisations les plus importantes en R-D-C ou en activités reliées aux sciences de l'information depuis le dépôt de son dossier pour sa dernière promotion, une lettre de la personne candidate circonscrivant ces publications, créations ou réalisations préparée en français (ou en anglais à la demande de la personne candidate) ainsi que tout autre document jugé pertinent. Le dossier de la personne candidate et le *Guide d'évaluation externe à l'annexe « D »* sont transmis électroniquement aux évaluateurs ou évaluatrices externes par le VRAEAP.
- .05 Le VRAEAP transmet chaque évaluation externe reçue à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER. Le VRAEAP s'assure que l'autrice ou l'auteur de l'évaluation externe est **identifiée** ou identifié dans son rapport avant de le transmettre aux destinataires.
- 25.35 .01 **Au plus tard le 15 mai**, la personne candidate à la promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V transmet à sa directrice ou son directeur de département, d'école ou de service, ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit, une liste de cinq (5) évaluateurs ou évaluatrices externes potentiels conformément au paragraphe 25.28. Cette personne la transmet à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet à son tour au VRAEAP.
- .02 Le VRAEAP demande par écrit aux deux (2) évaluateurs ou évaluatrices externes en tête de la liste de confirmer leur participation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Si une personne refuse, la prochaine personne est invitée et ainsi de suite jusqu'à ce que deux (2) évaluateurs ou évaluatrices

externes aient confirmé leur participation ou jusqu'à la fin de la liste. Au besoin, le VRAEAP demande à la personne candidate d'ajouter d'autres évaluatrices ou évaluateurs externes potentiels à la liste.

- .03 **Au plus tard le 5 octobre**, la doyenne, le doyen ou la direction générale de la bibliothèque transmet le dossier électronique préparé par la personne candidate au VRAEAP. Le VRAEAP envoie le dossier électronique de la personne candidate aux deux (2) évaluatrices ou évaluateurs externes en leur demandant de transmettre leur évaluation écrite au VRAEAP **au plus tard le 30 novembre**.
- .04 **Au plus tard le 15 décembre**, le VRAEAP transmet chaque évaluation externe à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER. La personne candidate peut demander de rencontrer ou de communiquer avec les membres du comité paritaire pour réagir au contenu des évaluations externes avant que ce comité fasse sa recommandation préliminaire. Cette personne peut se faire accompagner par une personne de son choix.
- 25.36 .04 Si le VRAEAP reçoit une évaluation externe entre le 15 décembre et la date de la rencontre prévue au paragraphe 25.42, il la transmet à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER pour être ajoutée au dossier. Chaque instance ayant déjà établi sa recommandation circonstanciée n'a pas à refaire son travail.
- 25.39 .02 Dans le cas d'une demande de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, le comité paritaire procède à l'évaluation du dossier de la personne candidate s'il a reçu au moins une (1) des deux (2) évaluations externes. Exceptionnellement, dans le cas contraire, **le processus d'évaluation est suspendu jusqu'à réception d'au moins une (1) évaluation externe** et les délais sont prolongés de la durée de la période entre le 15 janvier et la réception d'une (1) évaluation externe. En cas de prolongation des délais, la promotion est **accordée rétroactivement** à la date prévue pour l'admissibilité de la personne candidate à condition que la recommandation de la ou du VRER soit positive.