

RENSEIGNEMENTS UTILES SUR LE PROCESSUS DE PROMOTION ET DE PERMANENCE

[Veillez 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 en consultation avec le Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence, est un outil de travail destiné aux candidates et candidats, aux directions des unités académiques, aux comités facultaires, aux doyennes et doyens et à la ou au bibliothécaire en chef.

Il contient des renseignements utiles portant sur la préparation et l'étude des demandes de promotion et de permanence, y compris :

- 1. Les documents de référence**
- 2. Les dates importantes** (voir la lettre d'entente du 17 avril 2020)
- 3. Les années d'expérience**
 - 3.1 La comptabilisation des années d'expérience
 - 3.2 La période d'essai
 - 3.3 Les années actives
 - 3.4 Le calcul de la régularité de la productivité en R-D-C
 - 3.5 Les activités en dehors de la période d'essai
- 4. La préparation du dossier**
 - 4.1 Les exigences
 - 4.2 Le document-synthèse (révisé le 31 juillet 2020)
 - 4.3 Les sous-dossiers électroniques (pour les annexes en format PDF)

1. LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents de référence pour la préparation et l'étude des demandes de promotion et de permanence sont les suivants :

1. **L'article 25 – Promotion et permanence** précise les procédures ainsi que le calendrier pour les demandes de promotion et de permanence. Le calendrier a été modifié, tel qu'indiqué dans la lettre d'entente entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM, signée le 17 avril 2020, intitulée « Dates importantes et demandes de promotion et de permanence ». Voir les dates importantes ci-dessous ;
2. **L'annexe « Q » - Procédures de la promotion et d'attribution de la permanence dans le cas des bibliothécaires** précise une procédure à trois étapes pour l'évaluation des dossiers de promotion et de permanence des bibliothécaires, « l'étape équivalente à celle du Comité facultaire ayant été éliminée » (cf. 25.34) ;
3. **L'avis de la ou du VRARH** (25.22, 25.26 et 25.29) est un rapport individualisé qui confirme l'admissibilité de la candidate ou du candidat à soumettre une demande de promotion ou de permanence et qui précise la période d'essai (pour la permanence) ainsi que le nombre d'années actives. Il est envoyé à la candidate ou au candidat par le Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales ;
4. **L'article 23 – Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé** précise la nature des activités qui se rattachent à chacun des trois domaines de responsabilité : l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité. Il est entendu que les listes d'activités fournies ne sont pas exhaustives (23.02) ;

5. **L'annexe « F » - Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence** 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). Il explique les responsabilités de la candidate ou du candidat, de l'assemblée départementale ou d'école, des comités facultaires de promotion et d'attribution de la permanence, des doyennes et doyens, de la ou du bibliothécaire en chef ainsi que du Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence (voir le paragraphe 25.16) ;
6. **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 d'attribution de la 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 de promotion et d'attribution de la permanence (annexe « F », B.3) ;
7. **Le document-synthèse** est un formulaire, rempli par la candidate ou le candidat, qui suit rigoureusement les critères énumérés dans l'annexe « F ». Il permet à la candidate ou au candidat d'organiser et de présenter son dossier en fonction des critères pertinents de l'annexe « F » et permet aux diverses instances d'évaluer le dossier en respectant rigoureusement la convention collective. Veuillez noter que le Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence a créé une **nouvelle version du document-synthèse en 2020 (révisée le 31 juillet 2020)** ;
8. **L'organisation du dossier électronique** est un sommaire des rubriques du document-synthèse. La candidate ou le candidat est invité à sauvegarder ses documents dans les sous-dossiers électroniques préparés par le Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Les sous-dossiers électroniques suivent la numérotation des diverses sections du document-synthèse afin que les évaluatrices et évaluateurs aux diverses instances puissent retrouver plus facilement la documentation pertinente ;
9. **Le rapport du Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence pour l'année 2020-2021** 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 candidates et futurs candidats que pour les diverses instances qui évalueront les dossiers (annexe « F », B.4) ;
10. **Les lettres d'entente entre l'Université et l'ABPPUM**. Celle 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 (voir la lettre d'entente du 17 avril 2020)

https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/sites/umcm-humaines.prod.umoncton.ca/files/wf/lettre_dentente_unite_i.pdf

1. Au plus tard le **15 mars**, la liste préliminaire de professeures et professeurs admissibles à la promotion ou à la permanence le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet de l'année suivante est circulée (25.19).
2. Au plus tard le **1^{er} avril**, les professeures et professeurs doivent informer la direction du département ou de l'école et leur doyenne ou doyen de toute modification à la liste préliminaire (25.19).
3. Au plus tard le **5 avril**, la liste corrigée de professeures et professeurs admissibles à la promotion ou à la permanence le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet de l'année suivante est circulée (25.19).
4. L'avis du VRARH individualisé (25.22) est acheminé par courriel à la candidate ou au candidat par le Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP).
5. Au plus tard le **1^{er} octobre 2021**, la candidate ou le candidat dépose son dossier auprès de la directrice ou du directeur de département ou d'école (25.22).
6. Au plus tard le **15 octobre 2021**, l'assemblée départementale informe par écrit la candidate ou le candidat de sa recommandation provisoire (25.23).

7. Au plus tard **le 20 octobre 2021**, dans le cas d'une recommandation négative de l'assemblée départementale, la candidate ou le candidat peut demander d'être entendu par celle-ci et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation (25.24).
8. Au plus tard **le 5 novembre 2021**, l'assemblée départementale transmet sa recommandation finale (25.25).
9. Au plus tard **le 19 novembre 2021**, le comité facultaire ainsi que la doyenne ou le doyen (ou la ou le bibliothécaire en chef) informent par écrit la candidate ou le candidat de leur recommandation provisoire (25.26).
10. Au plus tard **le 26 novembre 2021**, dans le cas d'une recommandation négative du comité facultaire ou de la doyenne ou du doyen (ou de la ou du bibliothécaire en chef), la candidate ou le candidat peut demander d'être entendu par celui-ci et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation (25.27).
11. Au plus tard **le 3 décembre 2021**, le comité facultaire ainsi que la doyenne ou le doyen (ou la ou le bibliothécaire en chef) transmettent leur recommandation finale au Comité paritaire (25.28 et 25.29).
12. Au plus tard **le 1^{er} février 2022**, le Comité paritaire informe par écrit la candidate ou le candidat de sa recommandation provisoire (25.30).
13. Au plus tard **le 11 février 2022**, dans le cas d'une recommandation négative du Comité paritaire, la candidate ou le candidat peut demander d'être entendu par celui-ci et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation (25.31).
14. Au plus tard **le 25 février 2022**, le Comité paritaire transmet sa recommandation finale (25.32).
15. Au plus tard **le 15 mars 2022**, le VRER informe par écrit la candidate ou le candidat de sa recommandation (25.33).
16. Les recommandations sont acheminées au Conseil des gouverneurs (25.40). Il prend une décision quant à l'octroi de la promotion ou la permanence, normalement en **avril**.

3. LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE

3.1 LA COMPTABILISATION DES ANNÉES D'EXPÉRIENCE

Sont comptabilisées :

- Les années actives à l'UMCM dans un poste régulier menant à la permanence après l'obtention du doctorat ; « il est entendu que seule l'expérience universitaire acquise **après** l'obtention du doctorat pourra compter pour le rang d'agrégé ou de titulaire » (14.26) ;
- 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'étape salariale de tous les professeurs et professeurs ;
- Une année de sabbatique compte comme une année d'expérience envers la promotion.

Ne sont pas comptabilisées :

- Les années (ou mois) d'expérience **avant** l'obtention du doctorat (16.02; 25.02.06) ;
- « Les années complètes de congé non rémunéré, de congé d'étude et d'absence due à la maladie ou à l'incapacité » (25.71) ;
- Les années de congés de maternité, de congés parentaux et de congés de compassion : « 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 probation se termine au 30 juin » (25.02.07).

Peuvent être comptabilisées si la candidate ou le candidat le souhaite :

- « Des années de service à l'Université de Moncton à titre de professeur temporaire, à condition qu'elle ou il détenait le doctorat à ce moment-là » (25.02.01), y compris une ou plusieurs années où le contrat était de moins de douze (12) mois ; « La période d'années [...] 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, elle ou il avait une charge normale de la composante enseignement proprement dit et les activités qui s'y rattachent [...] » (25.65) ;
- Des années de congé de maternité, de congé parental ou de congé de compassion : « Il n'y a aucune obligation d'enseignement, de R-D-C ou de services à la collectivité pendant la période de congé de maternité » (26.21) (cf. 26.29) ; « Le congé de maternité ne peut en aucun cas [...] empêcher l'évaluation de son dossier en vue d'une promotion ou de la permanence [...] » (26.16); (cf. 26.25 ; 26.34).

3.2 LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai débute **le 1^{er} juillet** si le contrat d'engagement pour un poste régulier menant à la permanence débute entre le 2 janvier et 1^{er} juillet ou si l'obtention du doctorat a lieu durant cette période; et **le 1^{er} janvier** s'il débute entre le 2 juillet et le 1^{er} janvier ou si l'obtention du doctorat a lieu durant cette période (25.02.03).

La durée totale de la période d'essai normale pour la permanence est comme suit :

5 années comptabilisées + 1 = 6 ans	Professeures et professeurs engagés au rang d'adjoint ou promu au rang d'adjoint suivant l'obtention du doctorat
3 années comptabilisées + 1 = 4 ans	Professeures et professeurs engagés au rang d'agrégé ou titulaire (25.02.04)
2 années comptabilisées + 1 = 3 ans	Bibliothécaires réguliers (25.02.05)

Premier dépôt du dossier de permanence et promotion au rang d'agrégé

Le dépôt du dossier se fait au plus tard le 8 mai de la **5^e année comptabilisée** (25.22). La candidate ou le candidat comptabilisera cinq (5) années d'expérience dans la période d'essai lors du premier dépôt du dossier si la période d'essai débute le 1^{er} juillet, mais quatre années et demie (4,5) si elle débute le 1^{er} janvier (25.02.01).

- Exceptionnellement, la candidate ou le candidat engagé ou promu au rang d'adjoint avec un excellent dossier peut déposer une demande de permanence et promotion au rang d'agrégé durant **la 3^e ou la 4^e année comptabilisée** (25.02.02).

« La décision relative à cette promotion devra obligatoirement avoir lieu au plus tard six (6) ans après sa promotion au rang d'adjoint ou six (6) ans après son embauche si elle ou il reçoit le rang d'adjoint à ce moment-là » (25.02.01).

Deuxième et dernier dépôt du dossier

« Si l'employée ou l'employé n'obtient pas le rang d'agrégé et sa permanence d'emploi après la première étude de son dossier, elle ou il pourra faire une nouvelle et dernière demande durant le restant de la période d'essai. Si elle ou il ne reçoit pas la permanence au terme de cette dernière année à l'Université, après reprise des mêmes procédures d'attribution de la permanence, le non renouvellement de son emploi est automatique » (25.02.08).

- Elle ou il doit déposer son dossier **une 2^e et dernière fois** au plus tard le 8 mai de la 6^e année de la période d'essai (ou de la dernière année de la période d'essai prolongée si elle ou il a demandé une prolongation de la période d'essai après un ou plusieurs congés).

Promotion au rang de titulaire

- La promotion au rang d'agrégé exige six (6) années d'expérience au rang d'adjoint (25.13.01) tandis que la promotion au rang de titulaire exige huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé (25.15.01).
- « Aucun des éléments qui ont été présentés et considérés lors de l'évaluation du dossier pour la permanence ou la promotion au rang agrégé ne pourra servir lors de l'évaluation du dossier en vue de la promotion au rang titulaire » (25.43).

Promotion rétroactive

- La candidate ou le candidat 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).

Promotion accélérée pour les bibliothécaires

- « Une bibliothécaire ou un bibliothécaire peut être considéré pour fin de promotion accélérée. Celle-ci est accordée avant le délai normalement prévu pour le passage à un rang supérieur. » (25.61).

3.3 LES ANNÉES ACTIVES

En choisissant une période d'essai normale, réduite ou prolongée (25.02.02) et de comptabiliser ou non les congés, la candidate ou le candidat doit s'assurer que le nombre d'années actives est suffisant pour permettre l'évaluation des trois (3) composantes de son dossier, à savoir l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité (25.13.02).

Dans une période d'essai normale

Si elle ou il comptabilise plusieurs congés dans la période d'essai normale, le nombre d'années actives sera réduit. Elle ou il doit s'assurer que le nombre d'années actives reste suffisant pour permettre l'évaluation des **trois (3)** composantes de son dossier.

Dans une période d'essai prolongée

Si elle ou il choisit de ne pas comptabiliser ses congés, « la période d'essai est prolongée de la durée de ce congé et, au besoin, de la durée nécessaire pour que la probation se termine au 30 juin » (25.02.07). Elle ou il pourrait donc avoir cinq (5) années actives dans une période d'essai de six (6) ou sept (7) ans.

Dans une période d'essai réduite

Si la candidate ou le candidat choisit une période d'essai réduite, elle ou il doit s'assurer que le nombre d'années actives est suffisant pour permettre l'évaluation des critères essentiels des **trois (3)** composantes de son dossier.

3.4 LE CALCUL DE LA RÉGULARITÉ DE LA PRODUCTIVITÉ EN R-D-C

- 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 de la productivité en recherche.
- Si le nombre d'années actives est réduit dans une période d'essai **normale** à cause d'un ou plusieurs congés où la candidate ou le candidat a choisi de ne pas demander de prolongation, la régularité de la productivité en recherche est calculée en fonction du nombre d'années actives.
- Si la période d'essai est **réduite** à trois (3) ou quatre (4) ans à la demande de la candidate ou du candidat, la régularité de la productivité en recherche est calculée sur une période d'essai normale de cinq (5) ans.

Plus précisément, la moyenne de productivité en recherche sera calculée sur **4,83 ans** si la période d'essai débute le 1^{er} juillet et sur **4,33 ans** si elle débute le 1^{er} janvier.

3.5 LES ACTIVITÉS EN DEHORS DE LA PÉRIODE D'ESSAI

La candidate ou le candidat 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 obtient le rang d'adjoint **dès qu'elle ou il détient le doctorat** canadien ou l'équivalent » (25.11). Ainsi, celle ou celui qui obtient le doctorat en août devrait inclure dans son dossier les activités réalisées au semestre d'automne même si sa période d'essai débute le 1^{er} janvier.

Enseignement

- Si sa période d'essai débute le 1^{er} janvier, la candidate ou le candidat devrait inclure dans son dossier les activités d'enseignement réalisées à l'automne si et seulement si elle ou il obtient le doctorat **avant** la rentrée en septembre.

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

- Les publications sorties **avant** l'obtention du doctorat sont comptabilisées envers la permanence et la promotion au rang d'agrégé mais ne permettent pas toujours de démontrer l'autonomie de la candidate ou du candidat. C'est à elle ou à lui de clarifier le rôle de sa superviseuse ou de son superviseur de thèse dans les publications issues du doctorat.
- Les publications sorties **après** l'obtention du doctorat mais avant le début de la période d'essai sont comptabilisées envers la permanence et la promotion au rang d'agrégé. La candidate ou le candidat doit tout de même démontrer la régularité de sa productivité en recherche durant la période d'essai.
- Si son dossier a besoin d'être renforcé, la candidate ou le candidat 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 25.40 (25.42).
- Les publications sorties **après** la soumission du dossier de permanence et promotion au rang d'agrégé 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

4.1 LES EXIGENCES

La candidate ou le candidat doit s'assurer que son dossier est conforme aux exigences de la convention collective et notamment qu'il respecte les exigences du paragraphe **25.17** et des éléments **A.6, B.1 et D.2.03.a)** de l'annexe « F » (25.22).

- **Paragraphe 25.17** : « 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 chercheuse ou du chercheur au savoir et de sa compétence scientifique. On doit notamment pouvoir évaluer l'autonomie, le leadership intellectuel et la régularité de la productivité de la chercheuse ou du chercheur ».
- **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 ».

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

Le dossier doit contenir les documents administratifs suivants :

1. Avis de la ou du VRARH (25.22) ;
2. Document-synthèse ;
3. Document-type facultaire (annexe « F », B.3) ;
4. Recommandation de l'assemblée départementale ou d'école (25.25) ;
5. Recommandation du comité facultaire (25.28) ;
6. Recommandation de la doyenne ou du doyen (25.29) ;
7. Évaluations de l'employée ou l'employé non permanent (22.12) (pour les demandes de permanence).

4.2 LA NOUVELLE VERSION DU DOCUMENT-SYNTHÈSE (2020)

Le Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence a préparé une nouvelle version du document-synthèse. Le document-synthèse comprend des sections obligatoires qui se rapportent aux critères essentiels et des sections facultatives qui se rapportent aux critères complémentaires (annexe « F », C.2 ou C.3). La candidate ou le candidat devrait remplir uniquement les sections qui sont pertinentes pour son dossier.

4.3 LES SOUS-DOSSIERS ÉLECTRONIQUES (pour les annexes en format PDF)

1. La candidate ou le candidat est invité à sauvegarder ses documents dans les sous-dossiers électroniques préparés par le Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Les sous-dossiers sont numérotés en fonction des diverses sections du document-synthèse. La candidate ou le candidat n'a qu'à sauvegarder ses documents numérisés en format PDF dans les sous-dossiers pertinents. Il n'est plus nécessaire de fournir de version papier.
2. Pour la composante enseignement, la candidate ou le candidat devra créer un sous-dossier par cours enseigné et l'identifier avec le sigle du cours. Chaque sous-dossier comprendra les éléments suivants : les plans de cours, le matériel pédagogique, les tâches évaluatives et les évaluations de l'enseignement (annexe « F », B.1a).