

PROMOTION - RÈGLES GÉNÉRALES

S'applique "mutatis mutandis" au dossier :

- **de promotion des chercheurs (agrégation ou titularisation)**
([Clause CAR 3.18](#) : "Lorsque le chercheur adjoint est promu agrégé ou le chercheur agrégé promu titulaire avant la fin de son engagement au rang d'adjoint ou d'agrégé, la promotion au rang de chercheur agrégé ou titulaire a pour effet de renouveler automatiquement son engagement conformément aux dispositions prévues à la clause [CAR 3.09, 2^o](#) paragraphe").

1. RÔLE DU DIRECTEUR

- A) **Le directeur de département examine** le dossier des professeurs qui ont complété le nombre d'années de service requis aux fins de promotion et soumet le dossier de ceux qui sont susceptibles d'être promus à l'examen, soit des agrégés et des titulaires pour l'agrégation, soit des seuls titulaires pour la titularisation.
- B) **Le directeur forme un comité d'évaluation** composé d'au moins trois (3) professeurs pour les dossiers à évaluer (titulaires pour la titularisation, agrégés et titulaires pour l'agrégation). Ce comité est chargé de l'évaluation des activités d'enseignement, de recherche et de rayonnement. Le directeur doit en outre s'assurer que ce comité dispose de l'ensemble de la documentation nécessaire à la production de rapports-synthèses qui portent sur **toute** la période d'évaluation considérée. L'évaluation de l'enseignement doit s'appuyer notamment sur toutes les évaluations faites par les étudiants pendant cette période.

S'il le juge opportun, le directeur peut former plus d'un comité.

- C) **Au chapitre des pièces jugées utiles par le directeur, celui-ci doit également joindre au dossier** du professeur la lettre en provenance du Vice-décanat aux affaires professorales qui comporte des **remarques particulières** ou conditions du CONOM, de la Faculté ou du Sous-comité - affaires professorales qui ont pu être faites lors du renouvellement d'adjoint (le caractère obligatoire ou non d'inclure cette pièce au dossier a été précisée lors du renouvellement). En outre, **le directeur peut ajouter** toute autre pièce jugée utile.

Ces documents font partie du dossier d'évaluation et devront avoir été préalablement portés à la connaissance du professeur, des comités d'évaluation et des pairs.

- D) Il est requis que **le directeur obtienne directement, pour les dossiers de titularisation**, des lettres d'appréciation d'universitaires éminents d'autres institutions aptes à juger des travaux du candidat. Il en est de même pour les dossiers d'agrégation. Dans ce dernier cas, les lettres peuvent être demandées par le professeur ou le directeur ou par les deux.

Remarques : 1) Les évaluations (ou lettres) reçues par courriel ou télécopie sont acceptables, mais ne comportent pas le caractère officiel (authentification non équivoque de signature et de provenance) et le niveau de confidentialité attendus pour un dossier de promotion ou de permanence ; 2) Le directeur s'assure que **toutes** les lettres reçues soient annexées au dossier. S'il le juge opportun, le directeur peut les mettre en contexte ou les commenter dans sa recommandation.

Nous rappelons la clause [CP 4.05](#) de la convention collective :

"Toute personne dont on sollicite une lettre de recommandation ou d'appréciation doit être informée du droit d'accès du professeur à son dossier et le répondant doit accepter par écrit l'une des deux formules de divulgation suivante :

- a) Divulgation du contenu du document et du nom du répondant ;
- b) Divulgation du contenu du document, le nom du répondant apparaissant dans une liste connue du professeur".

Il est très important d'assurer la confidentialité demandée par certains répondants. Il s'agit de préparer une liste qui comprend les nom, titre et provenance d'au moins six (6) répondants à qui l'on pourrait demander d'évaluer le dossier du professeur. Cette liste est présentée au professeur qui connaît alors le bassin à l'intérieur duquel s'opère le choix des répondants. Elle éclaire également les comités chargés d'évaluer le dossier du professeur.

Par ailleurs, **les originaux des lettres comportant l'identification du répondant (son institution d'attache et son adresse) qui choisit l'option b), sont conservés en un exemplaire unique à la direction du département**, ce qui protège la confidentialité à toutes les étapes du processus d'évaluation interne.

2. RÔLE DU PROFESSEUR

- A) **Il appartient au professeur** de constituer son dossier dit d'évaluation aux fins de promotion.
- B) **Le professeur présente sa mise à jour des activités**, (Curriculum vitae) depuis sa nomination à titre de professeur adjoint pour l'agrégation ou depuis sa promotion à l'agrégation pour la titularisation. Seul le professeur qui s'est vu reconnaître des **années d'expérience en vue de la promotion (AERP)**, inscrit dans l'ordre chronologique, ses activités précédant sa date de nomination. *Il s'agit des professeurs engagés au rang d'adjoint avec AERP en vue de l'agrégation et des professeurs engagés au rang d'agrégé avec AERP en vue de la titularisation.*
- C) **Le professeur peut compléter son dossier par un exposé succinct et précis (maximum 3 pages)** dans lequel il explicite certains points du cheminement de sa carrière en y portant toute information qu'il veut faire ressortir de façon particulière. Nous encourageons la rédaction d'un tel exposé, qui devrait davantage éclairer les membres des comités sur les diverses facettes du dossier.
- D) **Le professeur peut aussi joindre** à son dossier **toutes pièces jugées utiles aux fins d'évaluation, notamment l'ensemble des évaluations de ses enseignements.**
- E) **Le professeur peut joindre**, s'il le juge nécessaire, un exemplaire de ses publications non pas au dossier, mais comme **documents annexes**. *La liste de ces documents doit cependant être annexée à chaque exemplaire du dossier de promotion.* Les publications lui seront retournées après examen par le COPROM.
- F) **Le professeur doit signer** les rapports établis par le(s) comité(s) d'évaluation de l'enseignement, de la recherche et du rayonnement. Le professeur peut y ajouter tout commentaire qu'il juge pertinent.
- G) **Le professeur peut aussi faire par écrit les commentaires** qu'il juge utiles après avoir pris connaissance de l'avis de l'assemblée des agrégés et titulaires pour l'agrégation ou des seuls titulaires pour la titularisation. Pour ce faire, il adresse une lettre au directeur qui la transmet, aussitôt et sans avis, au vice-doyen aux affaires professorales.

3. RÔLE DES ÉVALUATEURS

A) **Comité d'évaluation pour l'enseignement, la recherche et le rayonnement**

Ces rapports d'évaluation sont établis selon les modalités des guides d'évaluation :

- **Enseignement** : [Annexe VI](#) de la convention collective
- **Recherche** : [Annexe V](#) de la convention collective
- **Rayonnement** : Version finale du [rapport du statut du corps professoral du 30 juin 1988](#)

Pour faciliter l'analyse du dossier, ils sont **étayés, succincts et précis.**

B) **Assemblée des pairs (agrégés et titulaires pour l'agrégation ou assemblée des titulaires pour la titularisation)**

- Assemblée des professeurs pour les dossiers de permanence

Conformément au règlement concernant la nomination et la promotion des professeurs à la F.A.S., chaque consultation des professeurs doit faire l'objet **d'un seul résultat numérique pour l'ensemble du dossier. Le compte rendu des opinions exprimées sur chacune des fonctions** du professeur est porté sur le document **"avis et recommandation par l'Assemblée...."**(voir ***promotions-modèle p. 3***). L'avis doit s'appuyer sur une analyse approfondie et rigoureuse de l'ensemble du dossier (incluant les lettres d'appréciation externes). La démonstration doit être claire et précise.

Si le nombre de professeurs qui peuvent être consultés est inférieur à trois (3), le comité exécutif de la Faculté forme un comité composé de trois (3) professeurs ayant le rang requis, comprenant les professeurs du département et un ou deux professeurs oeuvrant à l'Université dans une discipline connexe. Dans une telle situation, le directeur est prié d'en informer le vice-doyen aux affaires professorales, **avant le 1^{er} juin de chaque année.**

C) **Le directeur**

Le directeur doit également analyser l'ensemble du dossier, donner son avis et formuler sa recommandation (***voir promotions- modèle p. 2***).

IL IMPORTE QUE LE DIRECTEUR SITUE LE DOSSIER DANS LE CONTEXTE DES CRITÈRES ET STANDARDS DE LA DISCIPLINE, NOTAMMENT AUX PLANS NATIONAL ET INTERNATIONAL.

4. CLÔTURE DU DOSSIER

Sauf exceptions prévues ci-après, aucune autre pièce ne peut être ajoutée ou retirée au dossier d'évaluation après avis de l'assemblée des pairs :

- Commentaires et observations du professeur après avis de l'assemblée des pairs dont il est fait mention au point 2 g).
- Lettre d'appréciation **attendue et annoncée** au dossier initial.
- Lettres d'acceptation d'éditeurs **attendues et annoncées** au dossier initial.

* * * * *