

GUIDE DE PROMOTION ET PERMANENCE



ABPPUM

Association des bibliothécaires,
professeures et professeurs
de l'Université de Moncton

L'ABPPUM reconnaît qu'elle est située sur les territoires non cédés et traditionnels des Mi'kmaq. Le territoire n'est pas cédé car les traités de paix et d'amitié signés avec la Couronne britannique en 1725 et 1726 n'incluaient pas la cession des terres.

TERMINOLOGIE

PÉRIODE D'ESSAI :

Toute professeure ou bibliothécaire régulière ou tout professeur ou bibliothécaire régulier est initialement engagé à titre d'essai par l'Université à moins qu'il en soit stipulé autrement au moment de l'engagement.

EMPLOYÉ.E NON PERMANENT :

Ce terme désigne les employées et employés temporaires ou réguliers en voie de permanence.

DOSSIER D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE :

Les employées et employés non permanents ont l'obligation de présenter un dossier pour fins d'évaluation les quatre (4) premières années et ensuite bi annuellement.

CRITÈRES ET PROCESSUS D'ÉVALUATION

Les méthodes, procédures et critères d'évaluations administratives sont fixés par l'assemblée départementale. **Ces éléments varient en fonction des départements et écoles** et sont communiqués à chaque employée ou employé non permanent ainsi qu'à la doyenne ou au doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque. Toute modification et révision des méthodes, procédures et critères d'évaluations administratives ne s'appliquent pas à l'évaluation des employées et employés de l'année universitaire en cours.

Cette évaluation doit tenir compte des éléments suivants :

- Le document préparé par l'employée ou l'employé;
- Les critères d'évaluation stipulés aux annexes « D », « E » et « F » de la convention collective;
- Les méthodes et procédures établies par l'assemblée départementale d'après le paragraphe 22.04 de la convention collective.

L'évaluation administrative des employées et employés non permanents est effectuée par **au moins trois membres permanents de l'assemblée départementale**. S'il y a moins de trois employé.e.s permanent.e.s dans une assemblée départementale, la doyenne, le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque nomme jusqu'à trois employé.e.s permanent.e.s à partir d'une liste proposée par les employé.e.s permanent.e.s de l'assemblée départementale pour que l'évaluation se fasse.

Après l'évaluation, l'assemblée produit un rapport qui est envoyé aux employé.e.s évalué.e.s dans lequel elle se prononce sur chaque élément de leur charge de travail et émet, le cas échéant, des recommandations quant aux mesures à prendre pour répondre aux attentes identifiées en vue de l'obtention du rang d'agrégé ou de la permanence.



Les chargé.e.s d'enseignement en science infirmière qui ont une charge d'enseignement de 18 crédits sont évalué.e.s sur les composantes d'enseignement et de services à la collectivité.

L'employé.e en instance de thèse n'est pas évalué.e sur la composante R-D-C. Cette évaluation est remplacée par un avis de l'assemblée départementale sur le rapport d'avancement de son projet de thèse.

CALENDRIER

- **30 JUIN** : date limite pour fixer les méthodes, procédures et critères d'évaluations administratives. (art. 22.04)
 - **1ER OCTOBRE**: date limite de dépôt de dossier d'évaluation administrative de l'**employé.e régulier.e**. (art. 22.05.01)
 - **1ER NOVEMBRE**: date limite pour que l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires procède à l'évaluation de l'**employé.e régulier.e**. (art. 22.06.01)
 - **21 MAI** : date limite de dépôt de dossier d'évaluation administrative de l'**employé.e temporaire**. (art. 22.05.02)
 - **25 MAI** : date limite pour que l'assemblée départementale transmette à l'employé.e non permanent.e une copie électronique du rapport d'évaluation. (art. 22.12)
- Après réception du rapport d'évaluation :**
- L'employé.e peut être entendu dans les cinq jours ouvrables suivants en soumettant ses commentaires écrits dans ce délai.
 - Ces commentaires peuvent, à sa demande, être annexés à l'évaluation transmise à la doyenne, le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque.
 - Cinq jours après la réception des commentaires de l'employé.e, il ou elle est informée de la reconsidération de son rapport d'évaluation le cas échéant.
- **15 JUIN** : date limite pour que le dossier électronique d'évaluation soit transmis à la doyenne, le doyen ou le ou la directrice générale ou le directeur général

de la bibliothèque par la direction du département ou de l'école ou la présidence d'assemblée dans le cas de la faculté de droit. (art. 22.13)

Après réception du rapport d'évaluation :

- La doyenne ou le doyen peut accepter ou rejeter le rapport d'évaluation.
 - La doyenne ou le doyen, après avoir reçu le rapport d'évaluation, transmet son rapport d'évaluation à l'employé.e dans un délai de dix jours ouvrables.
 - L'employé.e, à la réception du rapport, peut être entendu dans les cinq jours ouvrables suivants en soumettant ses commentaires écrits dans ce délai.
 - Ces commentaires peuvent, à sa demande, être annexés à l'évaluation transmise à la doyenne, le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque.
 - Cinq jours après la réception des commentaires de l'employé.e, il ou elle est informée de la reconsidération de son rapport d'évaluation le cas échéant.
- Le dossier d'évaluation et les évaluation sont transmis à la ou au VRAEAP pour être versés au dossier officiel de l'employé.e non permanent en vue de la promotion ou de la permanence.
 - L'employé.e soumet les résultats de ses évaluations pour fins d'évaluations lorsqu'elle ou il présente une demande de promotion ou de permanence.
 - **21 JUIN**: date limite pour que l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires procède à l'évaluation de l'**employé.e temporaire**. (art. 22.06.02)

TERMINOLOGIE

EMPLOYÉ.E PERMANENT :

Une professeure, un professeur, une ou un bibliothécaire permanent a le droit de demeurer à l'emploi de l'Université et d'y faire carrière jusqu'à sa retraite, compte tenu des dispositions de la convention collective. Toute employée ou tout employé est considéré permanent dès la déclaration de sa permanence par le Conseil de l'université.

EMPLOYÉ.E TITULAIRE :

Le rang de titulaire est le plus élevé des rangs professoraux. Il signifie que sa détentrice ou son détenteur a fait preuve par son rayonnement de la haute qualité de ses contributions à l'enseignement, à la R-D-C et aux services à la collectivité en milieu universitaire.

PÉRIODE D'ESSAI

Pour la ou le professeur engagé au rang d'adjoint, agrégé ou titulaire et le ou la bibliothécaire II, III, IV ou V **la période d'essai commence le 1er juillet ou le 1er janvier.**

Pour la professeure ou le professeur occupant un poste régulier au rang d'adjoint ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire engagé au rang de bibliothécaire II ou III **la période d'essai est de quatre (4) à six (6) ans.**

Pour la professeure ou le professeur occupant un poste régulier au rang d'agrégé ou de titulaire et pour la bibliothécaire ou le bibliothécaire occupant un poste régulier au rang de bibliothécaire IV ou V, **la période d'essai est de quatre (4) ans.**

Pendant la période d'essai, la professeure ou le professeur ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire est évalué annuellement conformément aux dispositions pertinentes de la convention collective (voir article 25.23 de la convention collective).



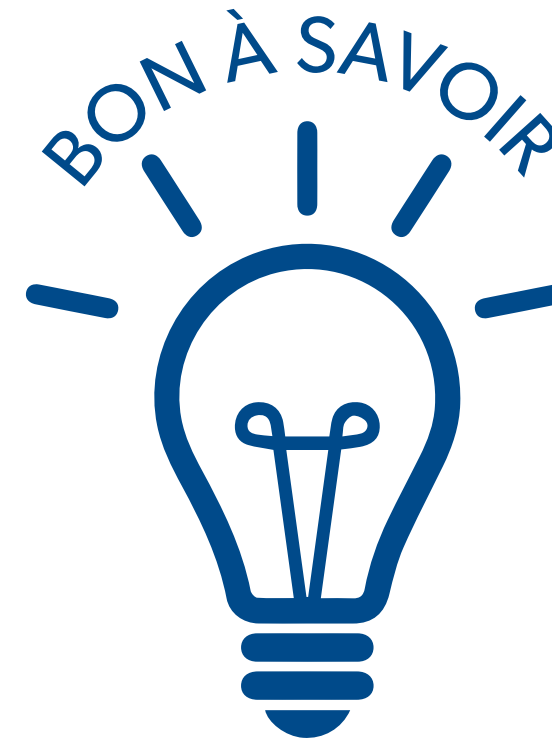
EN SAVOIR PLUS

[Consulter l'article 22 de la convention collective](#)

DOSSIER DE PROMOTION ET PERMANENCE

- Toute professeure ou bibliothécaire régulière ou tout professeur ou bibliothécaire régulier est initialement engagé à titre d'essai et admissible à la permanence ou la promotion.
- Une personne candidate au rang d'adjoint ou de bibliothécaire II ou III dépose un seul et même dossier pour la permanence et la promotion au rang suivant. L'étude du dossier se fait selon les critères et les exigences pour la promotion au rang suivant.
- L'étude du dossier d'une personne candidate au rang d'agrégé, de titulaire ou de bibliothécaire IV ou V se fait selon les critères et les exigences pour la promotion à son rang actuel. Si la personne candidate au rang d'agrégé ou de bibliothécaire IV demande que son dossier soit également étudié pour la promotion au rang suivant, l'étude du dossier pour cette promotion se fait selon les critères et les exigences pour la promotion au rang suivant.
- 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 professeur.e 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 professeur.e temporaire.**
- La 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.

- Les Guides d'évaluation des bibliothécaires (annexe E) et des professeures et professeurs (annexe F), de la convention collective, sont utilisés par tous les comités d'évaluation, de promotion et d'attribution de la permanence ainsi que toute autre personne nommée dans la procédure pour faire l'évaluation des professeures et professeurs et des bibliothécaires lors de la promotion et de l'attribution de la permanence.
- Le Guide d'évaluation externe (annexe D) est également utilisé par évaluatrices et évaluateurs externes dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V.
- Toute activité de Recherche-Développement-Création (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 du rendement la personne candidate.**
- Lorsqu'elle ou il rend des services à la collectivité prévus au paragraphe 23.06 de la convention collective, la professeure ou le professeur doit s'assurer que de tels services seront de nature à permettre le rayonnement de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel.
- L'assemblée départementale, le comité facultaire de promotion et permanence, la doyenne ou le doyen et le comité paritaire de promotion et permanence évaluent chaque composante de la charge de travail exigée de la professeure ou du professeur depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas, et se prononcent sur chacune de ces composantes.



DOCUMENTS TYPES DES FACULTÉS

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.

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 ou 31 décembre.

L'Employeur peut accorder la permanence à une professeure ou un professeur ou une bibliothécaire ou un bibliothécaire au moment de l'engagement si celle-ci ou celui-ci a déjà la permanence dans une autre université.

[Faculté d'administration](#)

[Faculté de droit](#)

[Faculté des arts et des sciences sociales](#)

[Faculté des sciences](#)

[Faculté des sciences de la santé et des services communautaires](#)

[Faculté des sciences de l'éducation](#)

[Faculté d'ingénierie](#)

[Bibliothécaires](#)

CALENDRIER

- **15 MARS** : date limite annuelle à laquelle le VRAEAP établit pour chaque faculté et la bibliothèque une liste des professeures, professeurs et bibliothécaires qui sont nouvellement admissibles à la promotion le 1er janvier ou le 1er juillet de l'année suivante ou dont la période d'essai pour la permanence prend fin le 1er janvier ou le 1er juillet de l'année suivante. (art. 25.34.01 et 02)

– **C'est aussi la date limite pour que la ou le VRER transmette sa recommandation à la personne candidate à une promotion ou permanence.** (art. 25.39.05)

- **1^{ER} AVRIL** : date limite pour que toute modification à la liste soit effectuée par la ou le professeur et bibliothécaire intéressé, et transmise à sa directrice ou son directeur ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale ainsi qu'à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet au VRAEAP. (art. 25.34.03)
- **5 AVRIL** : date limite pour que le VRAEAP transmette la liste corrigée des personnes candidates à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet à l'assemblée départementale ou à l'assemblée des bibliothécaires. (art. 25.34.04)
- **5 MAI** : date limite pour le VRAEAP transmette l'avis de la ou du VRARH à la personne candidate, à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque et à la directrice ou au 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. (art. 25.34.05)

- **15 MAI** : date limite pour que la personne candidate à la promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V transmette à sa directrice ou son directeur de département, d'école ou de service, ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale, une liste de cinq (5) évaluatrices ou évaluateurs externes potentiels conformément au paragraphe 25.28. (art. 25.35.01)

- **1^{ER} OCTOBRE** : date limite pour que la personne candidate dépose son dossier électronique auprès de la directrice ou du directeur de département, d'école ou de service, ou de la présidente ou du président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit. (art. 25.36.01)

- **5 OCTOBRE** : date limite pour que la doyenne, le doyen ou la direction générale de la bibliothèque transmette le dossier électronique préparé par la personne candidate au VRAEAP. (art. 25.35.03)

- **15 OCTOBRE** : date limite pour que l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires transmette sa recommandation provisoire à la personne candidate. (art. 25.37.01)

- **21 OCTOBRE** : date limite pour être entendu par l'Assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires en cas de recommandation négative pour la promotion et la permanence et présenter les preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. Cette rencontre est fixée par l'Assemblée. (art. 25.37.02)

- **7 NOVEMBRE** : date limite pour que l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires transmette sa recommandation dûment circonstanciée au

comité facultaire, à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque, au comité paritaire et à la personne candidate. (art. 25.37.03)

- **21 NOVEMBRE** : date limite pour que le comité facultaire transmette sa recommandation à la professeure ou le professeur en précisant, s'il y a lieu, les raisons du refus. Il s'assure toutefois, avant d'étudier un dossier, qu'il a obtenu la recommandation dûment circonstanciée de l'assemblée départementale. (art. 25.38.01)

- **28 NOVEMBRE** : date limite pour que la ou le professeur soit entendu par le comité facultaire en cas de recommandation négative de la promotion ou permanence et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation. Dans le cas d'une telle demande, la professeure ou le professeur est invité à une rencontre lors de laquelle elle ou il peut présenter des preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté en vertu du paragraphe 25.36 et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. (art. 25.38.02)

- **7 DÉCEMBRE** : date limite pour que le comité facultaire transmette sa recommandation dûment circonstanciée au comité paritaire et à la professeure ou le professeur. (art. 25.38.03)

- **15 DÉCEMBRE** : date limite pour que le VRAEAP transmette 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. (art.

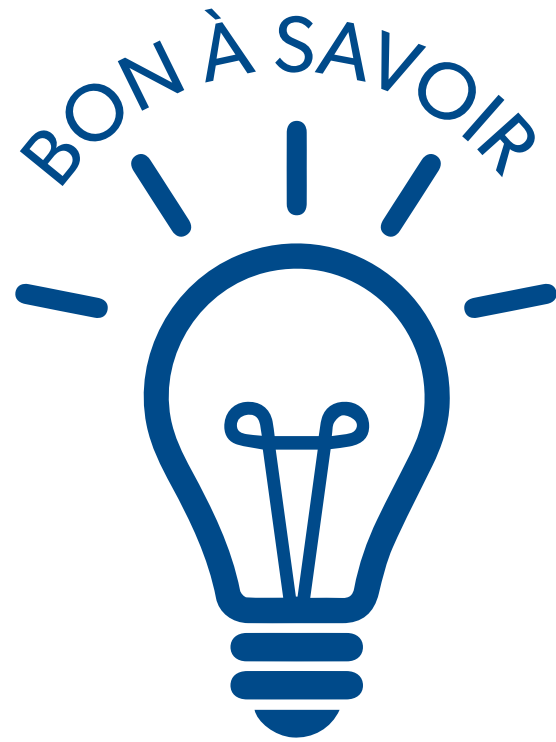
25.35.04)

- **1^{ER} FÉVRIER** : date limite pour que le comité paritaire transmette sa recommandation provisoire à la personne candidate en précisant, s'il y a lieu, les raisons du refus, s'il y a lieu, les raisons du refus. Il s'assure toutefois, avant d'étudier un dossier, qu'il a obtenu les recommandations dûment circonstanciées de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires, du comité facultaire et de la doyenne ou du doyen. (art. 25.39.01)

- **7 FÉVRIER** : date limite pour que la professeure ou le professeur demande à être entendu par le comité paritaire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation en cas de refus de promotion ou de permanence. Dans le cas d'une telle demande, la professeure ou le professeur est invité à une rencontre lors de laquelle elle ou il peut présenter des preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté en vertu du paragraphe 25.36 et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. (art. 25.39.03)

- **21 FÉVRIER** : date limite pour que le comité paritaire transmette sa recommandation dûment circonstanciée à la ou au VRER et à la personne candidate. (art. 25.39.04)

RECOMMANDATION



Lorsque les quatre (4) recommandations sont positives, la promotion ou la permanence est accordée par l'Employeur. (art. 25.40.01)

Lorsqu'il n'y a qu'une (1) seule recommandation positive et qu'elle ne provient pas du comité paritaire ou lorsque les quatre (4) recommandations sont négatives, la promotion ou la permanence n'est pas accordée par l'Employeur. (art. 25.40.03)

Lorsque la recommandation du comité paritaire et deux (2) des trois (3) autres recommandations sont positives, la promotion ou la permanence est accordée par l'Employeur. (art. 25.40.01)

Dans le cas des bibliothécaires :

- Lorsque la recommandation du comité paritaire et au moins une (1) autre recommandations sont positives, la promotion ou la permanence est accordée par l'Employeur. (art. 25.41.01)
- Lorsque la recommandation du comité paritaire et au moins une (1) autre recommandations sont négatives, le comité paritaire achemine le dossier à la ou au VRER. (art. 25.41.02)

Lorsque trois (3) recommandations sont positives, mais n'incluent pas celle du comité paritaire, le dossier de la professeure ou du professeur est acheminé par ledit comité à la ou au VRER. (art. 25.40.02)

- Lorsque la recommandation du comité paritaire est négative, le comité paritaire achemine le dossier à la ou au VRER. (art. 25.41.02)
- Lorsque les trois (3) recommandations sont négatives, la promotion ou la permanence n'est pas accordée par l'Employeur. (art. 25.41.03)

Lorsque la recommandation du comité paritaire est positive et les trois (3) autres négatives, le comité paritaire achemine le dossier de la professeure ou du professeur à la ou au VRER.

Article 25.43.01 de la convention collective

Si la personne candidate n'obtient pas la permanence dans les délais prescrits au paragraphe 25.08, l'Employeur doit l'engager pour une année additionnelle. Si elle 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.

EN SAVOIR PLUS

Consulter l'article 25 de la convention collective

Vous trouverez toute l'information sur vos droits sur le site www.abppum.ca

Contact :
(506) 858-4509
info@abppum.ca



ABPPUM

Association des bibliothécaires,
professeures et professeurs
de l'Université de Moncton