

## **Demande de renouvellement de contrat, de permanence et de promotion**

Le présent document a pour but d'aider les membres du corps professoral à préparer une demande de renouvellement de contrat, de permanence et de promotion à l'Université Laurentienne.

Voici trois conseils qui vous aideront à préparer votre demande :

### **1. Faire des renvois à la convention collective**

Puisque le sort ultime de votre demande sera décidé en fonction des procédures et critères énoncés dans la [convention collective](#), il est important que, dans votre demande, vous fassiez des renvois à la convention collective.

**Si vous présentez une demande de renouvellement de contrat/permanence et de promotion, vous devrez préparer deux demandes séparées.**

Dans le cas d'une demande de renouvellement de contrat et de permanence, il importe de consulter l'article 5.60.6. En vertu de cet article, l'évaluation du personnel enseignant se fait en fonction des critères suivants :

i) Un dossier d'enseignement satisfaisant au cours des années qui précèdent la permanence, attesté par le dossier d'enseignement et les évaluations de cours approuvées conformément à l'article 5.15 – Droits, obligations et responsabilités du personnel enseignant et des bibliothécaires professionnels et la clause 5.50.2 de l'article 5.50 – Évaluation des services rendus. L'évaluation du Membre tient compte de la nature et de l'envergure de ses activités antérieures en enseignement. **Si le candidat a connu des problèmes en enseignement, les évaluateurs cherchent des indications que le candidat a reconnu les problèmes, qu'il a posé des gestes en vue de s'améliorer et qu'il a apporté certaines améliorations.**

ii) Un dossier de travaux d'érudition satisfaisants tel qu'indiqué à l'article 5.15 – Droits, obligations et responsabilités du personnel enseignant et des bibliothécaires professionnels. Le candidat doit faire preuve de progrès dans ses recherches autonomes ou ses activités créatives.

iii) Un dossier de contributions à la gouvernance de l'Université et de tâches administratives telles qu'indiquées à l'article 5.15 – Droits, obligations et responsabilités du personnel enseignant et des bibliothécaires professionnels.

iv) Le candidat a atteint les exigences éducationnelles ou professionnelles du rang de professeur adjoint et les exigences en matière de bilinguisme telles qu'indiquées à l'article 5.10 – Lignes directrices touchant les titres universitaires, à la clause 3.30.5 de l'article 3.30 – Bilinguisme et dans la lettre de nomination, en conformité avec la Convention collective.

v) Les évaluateurs font preuve de flexibilité en opposant l'évaluation de la performance plus forte dans certains domaines à la performance plus faible dans d'autres domaines, tel qu'énoncé à la clause 5.50.3 de l'article 5.50 – Évaluation des services rendus. Toutefois, dans aucun cas ne recommande-t-il d'accorder la permanence à un candidat s'il juge que son rendement en enseignement est largement insatisfaisant ou si le candidat n'a pas entrepris un programme de travaux d'érudition.

Dans le cas d'une demande de promotion, vous trouverez les critères pertinents énoncés à l'article 5.65, lequel fait référence à l'article 5.10 – Lignes directrices touchant les titres universitaires, l'article 5.15 – Droits, obligations et responsabilités du personnel enseignant et des bibliothécaires professionnels et l'article 5.50 – Évaluation des services rendus.

*Il importe que votre demande soit étayée de preuves démontrant que vous avez satisfait à ces exigences, afin que les personnes qui étudieront votre demande puissent constater d'emblée votre conformité aux critères. Il est donc utile de citer individuellement tous les articles pertinents de la convention collective qui se rapportent aux exigences de votre demande.*

Il importe de souligner que vous aurez à consulter plus d'un article de la convention collective. Entre autres, les articles 5.60 et 5.65 font tous deux référence à l'enseignement et aux travaux d'érudition. Cela soulève la question à savoir comment ces activités sont évaluées.

Pour ce qui est des activités d'enseignement, l'article 5.50, Évaluation des services rendus, précise que les jugements touchant la compétence du Membre en matière d'enseignement sont fondés sur les évaluations de cours approuvées par le Sénat et le dossier annuel d'enseignement du Membre.

Pour ce qui est des travaux d'érudition, l'article 5.15.20 définit en quoi consistent de tels travaux.

Pour ce qui est de vos contributions au département / à l'école, au personnel enseignant et à l'université, n'oubliez pas que si vous occupez un poste menant à la permanence, l'article 5.15.30 précise ce qui suit : « En vertu de la *Loi constituante de l'Université Laurentienne de Sudbury*, le mandat de l'Université précise qu'elle est un établissement bilingue et, de ce fait, les activités ci-dessous sont aussi prises en compte en tant que participation à la régie et à l'administration de l'Université :

(a) la formation linguistique formelle dans l'une ou l'autre langue officielle (français ou anglais) qui est exigée pour obtenir la permanence, comme prévu à l'article 3.30 – Bilinguisme;

(b) l'offre de services linguistiques qui apportent une contribution à la régie et à l'administration de l'Université, y compris, sans en exclure d'autres, la traduction, l'interprétation, la représentation et les communications. »

Veillez prendre note que ce même article précise également ce qui suit : « Il est entendu qu'aux fins du présent article, le service offert au Syndicat des professeurs/bibliothécaires équivaut à la participation aux comités du département / de l'école ou du Sénat. » (Article 5.15.27)

Pourquoi est-il important de faire des renvois à la convention collective? **Vos collègues sont tenus de vous évaluer en fonction des dispositions de la convention collective et uniquement en fonction des dispositions de celle-ci.** Si vous structurez votre demande en faisant des renvois constants à la convention collective, vous porterez ainsi l'attention de vos évaluateurs aux dispositions pertinentes de la convention.

## **2. Fournir les documents pertinents à l'appui de la demande**

Vous devez adresser votre lettre de demande à votre doyen/bibliothécaire en chef et y annexer, tout au moins, votre curriculum vitae préparé selon le modèle reconnu par l'université, votre dossier d'enseignement, ainsi que les évaluations de cours approuvées par le Sénat.

Dans le cas des demandes de renouvellement de contrat ou de permanence, nous vous recommandons également d'annexer une copie des évaluations annuelles préparées par votre doyen/bibliothécaire en chef. Si vous avez reçu quatre évaluations positives consécutives, il serait difficile pour un autre évaluateur de ne pas en tenir compte.

Dans le cas de toutes les demandes, nous recommandons également d'inclure des exemplaires de vos publications et, le cas échéant, toute contribution visible que vous avez faite au sein d'un comité du département/de l'école et de l'université.

De plus, vous pouvez annexer à votre demande des lettres provenant de doyens, de collègues ou d'étudiants qui décrivent tout aspect positif de votre travail, ainsi que toute autre preuve à l'appui qui met en valeur vos contributions.

Les meilleures demandes sont celles qui sont bien organisées, c.-à-d. qui contiennent une table des matières et des onglets qui identifient clairement chaque section.

### **3. Passer en revue votre demande avec un collègue**

Il est recommandé de montrer votre demande à votre directeur ou à un ami ou collègue digne de confiance, de préférence une personne qui a déjà présenté avec succès une telle demande. Vous pourrez ainsi vous assurer que votre demande comprend tous les renseignements nécessaires. *Si vous ne savez pas à qui vous adresser, veuillez communiquer avec le bureau de l'APPUL pour obtenir une liste des personnes recommandées.*

Selon vos circonstances, il pourrait également être sage de consulter, de façon informelle, votre doyen ou bibliothécaire en chef. L'article 5.65.5 précise ce qui suit : « Les Membres [qui envisagent de présenter une demande de promotion] sont priés de consulter le Doyen/Bibliothécaire en chef bien avant cette date [limite]. Si le Membre en fait la demande (...), le Doyen/Bibliothécaire en chef rédigera, dans la semaine qui suit la réception de la demande, une évaluation écrite préliminaire qui tient compte des dispositions des alinéas pertinents de l'article 5.10 – Lignes directrices touchant les titres universitaires. Une copie de cette évaluation sera immédiatement envoyée au Membre (...) pour décider s'il veut ou non donner suite à la demande. » Bien que cet article traite expressément des demandes de promotion, tout membre qui présente une demande de renouvellement de contrat ou de permanence voudra peut-être aussi consulter son doyen/bibliothécaire en chef afin d'obtenir une rétroaction similaire.

*Avertissement* : Le présent document a été préparé en se fondant sur l'expérience de plusieurs membres chevronnés de l'APPUL. Il a pour but de fournir des conseils pratiques complémentaires qui ne remplacent aucunement les dispositions de la convention collective. L'APPUL n'assume aucune responsabilité quant à la réussite ou à l'échec d'un membre individuel.

*Mis à jour : le 4 janvier 2016*