

Guide pratique
de la
convention collective

Être professeur
à l'Université de Montréal

SGPUM
Syndicat général des professeurs de l'Université de Montréal
1999

À propos de ce guide...

Jour après jour, comme professeur*, vous devez accomplir votre tâche au sein de l'université en effectuant des choix qui influenceront à la fois votre vie professionnelle et personnelle. Votre mission vous tient à cœur, et vous pourrez d'autant mieux la remplir si vos droits sont respectés. L'énergie est mal employée, direz-vous, lorsqu'elle passe à s'y retrouver dans le dédale des procédures et des règlements. Voilà la raison d'être de ce guide.

La convention collective est un contrat collectif de travail négocié entre l'Université de Montréal et le SGPUM. En vertu des lois du travail québécoises, elle s'applique à tous les membres du corps professoral. La convention comprend des principes, des normes et différents éléments – échelles salariales, modes de calcul, guides d'évaluation – qui sont devenus des instruments de référence.

Ce guide pratique s'adresse autant aux nouveaux membres du SGPUM qu'à ceux et celles qui ont déjà accompli plusieurs années de service au sein de l'Université de Montréal. La réalisation de la tâche professorale tout comme le cheminement de la carrière gagnent en effet à être organisés et planifiés dans une perspective globale, dès les premières étapes, et ce, sur la base de la meilleure connaissance possible des droits et des devoirs qui incombent à chacun.

Les différentes parties de cet outil de référence répondent aux questions les plus fréquentes concernant l'exercice de la tâche et le cheminement de la carrière professorale. Votre syndicat vous fournira sur demande des renseignements complémentaires – ou un appui dans vos démarches – sur tous les aspects régis par la convention collective.

- *L'usage du masculin, strictement grammatical, vise à alléger le texte et désigne à la fois les hommes et les femmes.*

Une première étape : l'engagement

Notre institution universitaire est fondée sur la collégialité. Le directeur ou le doyen de votre unité ainsi que vos collègues ont été tenus de se rapporter à une procédure bien établie pour procéder à votre engagement. La convention collective prévoit en effet une marche à suivre rigoureuse en ce qui a trait à la description du poste et à la publicité, à la formation du comité de sélection, à la consultation et à l'évaluation des candidatures menant à une nomination à un poste de professeur.

Si vous avez traversé avec succès ces étapes préliminaires, vous constaterez que les modalités de l'engagement sont par la suite assez simples. Les conditions qui vous lient à l'Université de Montréal sont définies dans la convention collective, et vous n'avez pas de contrat de travail à signer. Vous recevrez cependant une lettre d'engagement.

Tous les nouveaux professeurs ont avantage à examiner attentivement les différents éléments contenus dans leur lettre d'engagement, peu importe le rang auquel ils ont été engagés et la durée prévue de leur contrat. Cette lettre précise les paramètres en fonction desquels vous exercerez votre tâche et cheminerez dans la carrière.

Il peut arriver que certains points – tels que le rattachement, en plus de votre unité principale, à une unité secondaire – aient fait l'objet d'une entente particulière. D'autres points, par exemple l'octroi de primes, auront pu être négociés. Des corrections se révèlent parfois nécessaires, mais elles se font généralement à l'amiable. Les problèmes les plus courants touchent la classification salariale et la reconnaissance des années aux fins de promotion.

Vous trouverez dans les pages suivantes du guide des indications plus détaillées qui vous serviront au besoin d'aide-mémoire.

La lettre d'engagement – CPI.04

La lettre d'engagement contient une série de renseignements à partir desquels sera défini votre statut à l'Université. Il est important de l'examiner attentivement afin de corriger toute erreur concernant notamment la reconnaissance de votre expérience et votre classification. Vous avez soixante (60) jours (le délai établi pour déposer un grief) pour en corriger les termes :

- L'identification de la faculté ou du département de rattachement du professeur.
- En cas de détachement, l'identification de l'unité de détachement et la durée de ce détachement.
- La durée, la date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de l'engagement.
- Le rang universitaire.
- Les caractéristiques de l'engagement :
 - Plein temps Demi-temps
 - Initial Terminal
 - Renouvelable Non renouvelable
 - À titre de substitut
 - Dans un programme temporaire
 - Avec permanence Sans permanence

Le salaire de base selon la **classification salariale** et, le cas échéant, toute prime et les années d'expérience reconnues aux fins de la classification salariale.

- Les conditions d'admissibilité au rang de professeur adjoint pour le professeur engagé au rang de chargé d'enseignement.

Les **années de service reconnues aux fins de promotion**.

La classification salariale

Il est important de vérifier le calcul des années d'expérience et d'étude qui est annexé à votre lettre d'engagement. Votre classification salariale est établie sur la base de ces données.



RC I.12

Votre classification ainsi que l'échéance de votre contrat sont calculés au **1^{er} juin** le plus rapproché de la date de votre engagement. Si vous êtes engagé après le 1^{er} décembre, le calcul est fait au **1^{er} juin** suivant.

RE I.03

Étant donné qu'il faut avoir été dans un rang donné depuis au moins six mois pour avancer d'un palier dans ce rang, les professeurs engagés après le 1^{er} décembre n'avanceront pas dans l'échelle de salaire le 1^{er} juin suivant leur engagement. Dans ce cas, la période écoulée entre l'engagement et ce 1^{er} juin doit toutefois être comptabilisée dans les années d'expérience reconnues.



RE I.06 –
Règles de calcul
des années d'expérience

Cette clause de la convention collective :

- énonce les principes généraux à partir desquels s'effectue la comptabilisation ;
- définit la notion d'« années d'expérience pertinente » ;
- fixe des règles en ce qui a trait à la reconnaissance des années d'étude pour les fins de la classification.

Les années reconnues aux fins de promotion – CP5.05

La reconnaissance des années aux fins de promotion doit s'effectuer au moment de l'engagement. Il s'agit de comptabiliser les années d'expérience pertinente, notamment les années de service effectuées dans une autre université à un rang au moins équivalent à celui de professeur adjoint pour la promotion à l'agrégation et à celui de professeur agrégé pour la titularisation.

Échelles et rangs : le salaire

Le traitement annuel des professeurs se compose du **salaire de base** prévu par la convention collective et, le cas échéant, d'une **prime** résultant d'une négociation individuelle. Les échelles salariales en vigueur sont présentées à l'Annexe II (au 1^{er} juin 1998) et à l'Annexe III (au 1^{er} juin 1999) de la convention.

Le salaire de base

Le palier que vous occupez dans l'échelle salariale est d'abord déterminé au moment de votre engagement (voir « La classification salariale » à la page précédente de ce guide).



REI.06

Les années d'expérience sont reconnues aux fins salariales à raison de un (1) palier pour une (1) année d'expérience pertinente.

REI.03

Le 1^{er} juin de chaque année, vous avancez d'un palier dans l'échelle, à moins d'avoir déjà atteint le dernier palier de votre rang.

REI.07

Le salaire de base du professeur promu au 1^{er} juin correspond, dans son nouveau rang, au palier qu'il occupait majoré de 1 ou au moins au premier palier de l'échelle à laquelle il accède.

Les primes individuelles

Les primes sont le résultat d'une négociation individuelle. La convention collective ne régit pas leur attribution mais seulement la façon dont elles sont diminuées au moment des promotions.



RI.07

Le professeur qui bénéficie d'une prime individuelle reçoit au minimum une augmentation de 1 250 \$ par rapport au traitement qu'il aurait eu s'il n'avait pas changé de rang.

Sur le terrain de l'activité professorale : la charge de travail

La convention collective énonce des principes et précise des paramètres que vous aurez avantage à bien connaître si vous voulez jouer un rôle actif dans l'organisation de votre charge de travail et planifier vos activités de manière éclairée.

Chaque année, la question la plus concrète et immédiate à laquelle vous aurez à faire face est l'attribution de votre charge de cours. Cet exercice, pour lequel la convention collective prévoit une procédure, est loin d'être une simple décision administrative. L'attribution de la charge de cours fait partie de l'organisation plus générale de votre charge de travail, qui englobe l'ensemble des fonctions imparties aux professeurs au sein de l'université.

Comme professeur, il est légitime que vous désiriez progresser dans votre carrière. À la lumière de la convention collective, vous pourrez planifier vos activités de manière à rencontrer les critères d'évaluation et à cheminer vers le renouvellement de votre engagement à titre de professeur adjoint, vers l'agrégation ou vers la titularisation.

Les mécanismes et les principes qui régissent la charge de travail visent la transparence et l'équité. Selon la nature de l'activité, les décisions reviennent soit au professeur soit au directeur de département (ou au doyen de la faculté lorsqu'il n'y a pas de département). En ce qui concerne la **charge de cours**, la convention définit des modalités précises afin que l'attribution s'effectue sur la base d'une consultation. Dans l'esprit de la convention collective, le processus est destiné à créer un équilibre satisfaisant entre les aspirations professionnelles des professeurs et les besoins de l'institution.

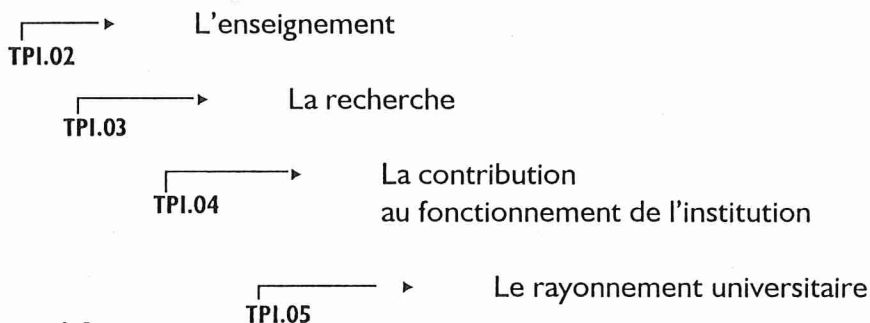
La tâche du professeur et la carrière

L'organisation de votre charge de travail doit favoriser votre pleine réussite comme professeur. Vous trouverez dans la convention collective des repères qui vous aideront à planifier vos activités en accord avec les fonctions dévolues aux professeurs dans cette université. La tâche s'établit sur une base annuelle, mais il est dans votre intérêt de garder à l'esprit les étapes qui baliseront votre carrière universitaire. Différentes parties de la convention apportent à cet égard des éclairages complémentaires. Si vous en faites une lecture attentive, elles deviendront pour vous des outils.



TPI – Fonctions du professeur

La convention collective définit de manière très précise les quatre fonctions du professeur au sein de notre institution. Voilà une bonne « porte d'entrée » pour la lecture de la convention, car elle vous donnera accès aux normes qui régiront de multiples aspects de votre travail et de votre carrière. Portez grande attention à ces articles :



Selon la clause TP2.04, la charge de travail annuelle comprend des activités dans chacune des quatre fonctions, qui peuvent être exercées dans des proportions et selon des modalités variables. Exceptionnellement, les activités dans une des fonctions peuvent être minimales. Compte tenu des critères d'évaluation auxquels vous êtes soumis, vous devez toutefois avancer avec prudence sur ce terrain.



ANNEXE V

Le formulaire de mise à jour annuelle de votre curriculum vitæ (à remettre avant le 1^{er} mai)

Les mises à jour annuelles du curriculum vitæ constituent la pièce maîtresse du dossier dit « d'évaluation » que vous devez réunir pour le renouvellement de votre contrat d'adjoint ou votre promotion (voir le chapitre suivant sur « La carrière »). Elles servent aussi dans les échanges avec votre directeur à l'occasion de l'attribution annuelle de votre charge de cours (voir la procédure d'attribution à la page 13).

La partie du formulaire portant sur la carrière à l'Université de Montréal reprend l'essentiel de la description des quatre fonctions décrites à l'article TPI. Rappelons les principaux points que l'on vous demande de préciser :

✓ Enseignement

- Liste des cours donnés annuellement
- Matériel didactique préparé
- Direction de mémoires, thèses, travaux dirigés et stages
- Participation à des jurys de mémoires, thèses, travaux dirigés, stages
- Stages de perfectionnement

✓ Contribution au fonctionnement de l'institution (section, département ou faculté/autre)

✓ Recherche

- Liste des projets de recherche dirigés et liste des subventions demandées et des subventions obtenues
- Participation à d'autres projets de recherche à l'Université ou à l'extérieur
- Liste des publications et travaux jugés équivalents
- Liste des communications
- Travaux de recherche en cours

✓ Fonctions administratives à l'Université

✓ Contribution au rayonnement universitaire

- Service à la collectivité
- Comités de lecture, jurys de thèses ou de mémoires à l'extérieur de l'Université de Montréal, comités d'accréditation, d'expertises
- Présentation de communications et participation active à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques ou professionnels
- Participation à toute forme de manifestation artistique pertinente à la tâche du professeur et propre à contribuer au développement culturel et esthétique de la communauté.



Les critères d'évaluation applicables aux fins du renouvellement ou des promotions

La convention collective établit que l'évaluation statutaire doit porter sur les quatre volets de la tâche. Les attentes particulières à chaque étape sont énoncées aux articles suivants :

CP2.08 – Renouvellement du contrat du professeur adjoint.

CP5.02 – Agrégation.

CP5.03 – Titularisation.



ANNEXE VI

Guide d'évaluation de l'activité recherche

Les parties suivantes du guide apportent un éclairage important sur le volet « recherche » de votre charge de travail :

- L'énoncé du principe directeur ;
- Les types de diffusion des résultats de recherche universitaire évaluables ;
- Les indices de l'activité de recherche, les critères de qualité et les critères de quantité ;
- Des orientations concernant les sources d'information.

ANNEXE VII

Guide d'évaluation de l'activité enseignement

La partie centrale du guide apporte un éclairage important sur le volet « enseignement » de votre charge de travail. On y relève notamment les dimensions évaluables des activités suivantes liées à l'enseignement :

- L'enseignement-cours ;
- La direction de mémoires et de thèses ;
- La participation à des jurys de l'Université ;
- Le rôle de conseiller pédagogique ;
- La préparation de matériel pédagogique pour l'enseignement universitaire ;
- La direction de travaux dirigés ;
- La direction de stages.

La charge de travail et l'année universitaire

TP3.02

La réalisation de la charge de travail du professeur est étalée sur les trois trimestres de l'année universitaire.

Toutefois, la **charge de cours** est étalée sur les trimestres d'automne et d'hiver.

Lorsque le programme comprend des **cours d'été**, la charge de cours est étalée sur deux des trois trimestres de l'année.



RCI.II

L'année universitaire s'étend du 1^{er} septembre au 31 août suivant et comprend trois trimestres :

- **automne**, du 1^{er} septembre au 31 décembre ;
- **hiver**, du 1^{er} janvier au 30 avril ;
- **été**, du 1^{er} mai au 31 août.

Les responsabilités


CHARGE

RESPONSABILITÉ

Recherche

À l'initiative du professeur

Enseignement – cours

Sous la responsabilité de l'université, selon certains principes et une procédure établie (*voir page suivante*). 


Enseignement – encadrement (cycles supérieurs)

Selon le choix de l'étudiant (avec l'approbation du directeur et du doyen de la FÉS).

Rayonnement

À l'initiative du professeur.

Contribution au fonctionnement de l'institution

À l'initiative du professeur. Le directeur veille toutefois à ce qu'il y ait répartition équitable entre les professeurs du département. – TP3.10 

La charge de cours – principes généraux

Les articles suivants de la convention sont autant de balises que l'Université est tenue de respecter en ce qui a trait à la répartition de la charge de cours :

TP3.II et Annexe IX

La charge de cours annuelle est de quatre cours (12 crédits), mais elle peut être inférieure selon les caractéristiques particulières de l'enseignement dans votre département.

TP3.01

L'Université veille à ce que la charge de travail soit répartie de façon équitable entre les professeurs du département.

TP3.03

Les cours sont d'abord répartis entre les professeurs du département ou de la faculté. Ensuite, l'Université peut engager, entre autres, des chargés de cours.

TP3.03

La répartition des charges d'enseignement se fait en tenant compte des conditions d'engagement des professeurs, de leurs qualifications particulières et des autres activités de leur charge de travail.

TP3.07

Le directeur a le pouvoir de moduler la charge de cours annuelle d'un professeur selon que celui-ci a beaucoup ou peu d'activités de recherche ou d'encadrement aux études supérieures. Augmenter la charge d'un professeur de plus d'un cours, c'est toutefois lui enlever la possibilité d'une activité de recherche autre que minimale.

TP5.01

L'attribution d'auxiliaires d'enseignement se fait de façon équitable, selon les normes et pratiques usuelles du département.



Annexe X

Le guide de l'Association canadienne des professeurs d'université est l'un des instruments de référence aux fins de l'application de la clause TP3.II. Selon ces directives, toute politique relative à la charge de travail devrait tenir compte notamment des facteurs suivants :

- le temps requis pour l'enseignement et la préparation des cours ;
- les nouveaux cours à préparer ;
- le nombre d'élèves par classe ;
- le nombre de textes à corriger ;
- les différences extrêmes dans l'ampleur et la difficulté des cours ;
- les équivalences entre surveillance du travail en laboratoire et enseignement ;
- les équivalences pour cours novateurs ;
- les exigences de la maîtrise et du doctorat ;
- l'engagement dans certains cas de professeurs donnant des cours élémentaires et qui ne sont pas tenus de faire de la recherche.

La charge de cours – procédure d'attribution – TP3.05

Tout en donnant des pouvoirs importants au directeur dans l'attribution de la charge de cours, la convention collective prévoit une procédure par laquelle les droits des professeurs et la collégialité sont respectés à l'Université. Les étapes sont les suivantes :

- ① Le directeur informe par écrit l'assemblée de la charge de cours effectivement donnée l'année précédente ;



Conseil

La mise à jour annuelle de votre *curriculum vitae* sera d'une grande utilité au moment de ces échanges. (Voir les indications à la page 10.)

- ② Le directeur et le professeur « échangent » sur la charge de cours et les autres activités d'enseignement que le professeur est susceptible d'assumer au cours de la prochaine année universitaire ;

- ③ Le directeur consulte l'assemblée sur son plan de répartition des charges ;

TP3.06e – TP3.08 – RCI.II
Une modification de cette charge demande le consentement du professeur si elle n'est pas faite par écrit six (6) semaines avant le début d'un trimestre.



- ④ Le directeur informe le professeur, au plus tard le 31 mai, de la charge de cours qu'il lui confie. Une copie de ce document sera versée à votre dossier.



En cas de grief, le professeur assume la charge de travail qui lui a été confiée jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise.

Votre progression professionnelle : **La carrière**

Le parcours professionnel du professeur suit un itinéraire défini par la convention collective. L'objectif est double : d'une part, assurer la liberté académique essentielle à la profession tout en respectant les critères d'excellence de l'université ; d'autre part, favoriser la progression de carrière jusqu'à l'étape ultime, soit la titularisation.

La période d'embauche, les modalités de renouvellement ou de promotion, les critères d'évaluation varieront selon votre statut. Il n'en reste pas moins qu'à chacune des étapes, vous aurez un rôle déterminant à jouer. C'est vous qui aurez à déposer, en temps voulu, les requêtes qui assureront la progression de votre carrière. C'est encore vous qui aurez à tenir à jour votre dossier de façon à mettre en valeur vos réalisations. Vous avez donc tout avantage à bien connaître la procédure et la nature des étapes qui vous attendent.

L'évaluation statutaire, selon les termes de la convention, se rapporte à vos accomplissements dans chacun des volets de votre tâche et a lieu uniquement en vue de l'octroi d'une promotion ou d'un renouvellement. Au fur et à mesure que vous progresserez dans l'échelle professionnelle, les exigences se feront plus élevées.

Le présent chapitre traite de l'ensemble des conditions liées à la progression de votre carrière et aux possibilités de recours qui s'offrent à vous si vous estimez avoir été lésé par une décision.

Les étapes de la carrière

Le tableau suivant présente les principales étapes du cheminement possible de la carrière professorale. La nomination et la promotion aux différents titres ainsi que l'octroi de la permanence obéissent à des règles relatives à la durée de votre engagement¹ et à l'accomplissement de votre charge de travail². Le cas échéant, les dates repères vous permettront de déterminer votre admissibilité et les démarches qui s'y rapportent, ou encore la fin éventuelle de votre engagement.

Chargé d'enseignement – CP2.03 à CP2.06

engagement : 1 an (fin 31 mai)
renouvelable : 1 fois (exc. 2 fois)

→ habituellement, si qualifié, nomination
comme professeur adjoint

Professeur adjoint – CP2.08 à CP2.10

engagement initial : 3 ans (pér. 1^{er} juin – 31 mai)
engagement terminal : 3 ans

→ droit au renouvellement après 3 ans
→ dépôt du dossier de promotion à la fin de la
4^e année
CP5.02 → admissibilité à l'agrégation à la fin de la 5^e
année
→ agrégation ou fin de l'engagement à la fin de
la 6^e année

Professeur agrégé sans permanence

engagement : 3 ans

CP2.II

→ octroi de la permanence ou fin de
l'engagement

Professeur agrégé

CP5.01

→ la promotion à ce rang confère la permanence

CP5.03

→ admissibilité à la titularisation à la fin de la
6^e année

Professeur titulaire sans permanence

engagement : 3 ans

CP2.II

→ octroi de la permanence ou fin de
l'engagement


Professeur titulaire

¹ Les clauses relatives aux demandes de **promotion accélérée** ainsi qu'aux demandes de **prolongement** de la période d'engagement sont expliquées dans les pages qui suivent.

² Les clauses relatives aux **critères d'évaluation** applicables sont expliquées à la page 17.

La permanence – CP5.01

La promotion au rang d'agrégé confère la permanence, de même que l'octroi de la permanence à un professeur agrégé ou titulaire engagé sans permanence (voir le tableau à la page 15). La convention ne comprend pas de clause de sécurité d'emploi qui, dans le cadre de certaines ententes collectives, prévoit une procédure pour mettre fin, en dernier recours, à l'emploi d'un permanent. À l'Université, la seule façon de mettre fin à l'emploi d'un professeur permanent est le « congédiement pour juste cause » défini à la clause RC9.01.

 **Un professeur agrégé ou titulaire sans permanence peut demander la permanence avant la dernière année de son engagement, mais le recours au comité d'évaluation en cas de refus n'est possible qu'à l'expiration de son engagement.**

Cas de prolongation de l'engagement

- En cas de maternité, la professeure peut demander une prolongation de un an.

_____ Chargée d'enseignement – CP2.07

- L'engagement est prolongé de un an quand un congé intervient pour une période de plus de six (6) mois ou à la demande de la professeure en cas de congé de maternité.

Professeur adjoint (engagement initial) – CP2.09

Professeur adjoint (engagement terminal) – CP2.09

Professeur agrégé ou titulaire sans permanence – CP2.11

Professeur agrégé – CP5.06

CP5.06

Dans le cas d'une prolongation pour cause de congé de maternité, la rétroactivité de la promotion au rang de titulaire intervient entre la 7^e et la 10^e année de service au rang d'agrégé.

CP5.06

L'agrégation de la professeure qui a demandé une prolongation de contrat pour cause de congé de maternité prend effet avec une rétroactivité de une (1) année.

La promotion accélérée CP5.04

Chaque année, avant le 15 septembre, le professeur adjoint ou agrégé qui n'a pas complété le nombre d'années de service prévu peut demander une promotion accélérée.



Toutefois, dans ce cas, le professeur n'a pas accès aux recours prévus en cas de refus (CP5.08 et CP5.10).

Les critères d'évaluation

En vertu de la clause CP4.02, l'évaluation n'intervient qu'en vue d'une décision à prendre en rapport avec la progression du professeur dans sa carrière : le renouvellement, l'octroi de permanence, l'agrégation ou la titularisation. Dans tous les cas, on attend du professeur qu'il ait accompli sa charge de travail de façon conforme à l'objectif d'excellence de l'Université. C'est la raison pour laquelle les critères applicables ont d'abord été abordés, dans ce guide, en rapport avec l'organisation de votre charge de travail (voir « *La tâche du professeur et la carrière* » à la page 8). Rappelons ici les principales clauses et les documents annexes que vous avez intérêt à consulter :

	Critères spécifiques	Critères généraux
Renouvellement	CP2.08	TPI – Fonction du professeur
Agrégation	CP5.02	Annexe VI – Guide (enseignement)
Titularisation	CP5.03	Annexe VII – Guide (recherche)
Permanence	CP5.02 ou CP5.03	

Votre dossier général – CP4.01

Comme professeur, vous avez un seul dossier, dont le secrétariat de votre département ou de votre faculté – s'il n'y a pas de département – est dépositaire. Toutes les informations concernant votre carrière doivent apparaître dans ce dossier. Vous-même ou votre directeur pouvez en tout temps y ajouter des pièces, à la condition de vous en informer mutuellement.



CP4.07

Vous pouvez consulter votre dossier en présence de votre directeur ou de son représentant et obtenir une copie de toute pièce y apparaissant.

Vos responsabilités – CP4.04

Il appartient au professeur de constituer son **dossier dit « d'évaluation »** aux fins d'un renouvellement, de l'octroi de la permanence ou d'une promotion (*voir à la page suivante l'énumération des pièces qui constituent ce dossier*). Les **misés à jour annuelles du curriculum vitæ** (*voir ce guide à la page 9*) constituent la pièce maîtresse de ce dossier. C'est au moment où l'on se prépare à une évaluation que l'on apprécie l'importance d'une mise à jour continue du formulaire et aussi le fait d'avoir réglé d'avance les problèmes d'interprétation soulevés par le classement des activités dans les bonnes cases.

La procédure – CP5.07



L'étude des dossiers dits « d'évaluation » est faite conformément aux **règlements de l'Assemblée universitaire**. Vous pourrez obtenir ces règlements en consultant le Recueil officiel dont les secrétariats conservent des copies.

Le dossier dit « d'évaluation » — CP4.03

Un dossier dit « d'évaluation » est constitué des pièces suivantes, qui sont extraites de votre dossier général :

- votre curriculum vitae et ses mises à jour annuelles ;
- votre lettre d'engagement (pour fins de renouvellement ou d'octroi de permanence) ou votre lettre de renouvellement d'engagement (pour fin de promotion à l'agrégation) ;
- tout rapport d'année sabbatique fait en vertu de la convention ;
- toute évaluation de l'enseignement faite selon le Guide (annexe VII) ;
- toute sanction disciplinaire ou avertissement non périmé ;

CP4.06

Vous pouvez demander vous-même ces lettres ou remettre une liste de noms à votre directeur, qui s'en chargera. Toute personne dont on sollicite une telle lettre doit accepter par écrit que son avis soit connu du professeur. Son nom peut être divulgué directement ou apparaître dans une liste.

- toute lettre de recommandation ou d'appréciation conforme à la convention ;
- les éléments d'information relatifs aux années reconnues aux fins de promotion ;
- toute autre pièce jugée utile, à l'exception des publications du professeur (qui doivent par ailleurs être rendues disponibles) ;
- toute autre pièce jugée utile par le directeur aux fins d'évaluation.

CP4.04

Le professeur qui le désire peut préparer un exposé à l'appui de sa demande. Il peut aussi joindre à son dossier ses commentaires et observations après avoir pris connaissance des avis et recommandations prévus par les règlements de l'Assemblée universitaire.

CP4.04

Aucune pièce ne peut être ajoutée au dossier après que la première instance prévue aux règlements en a été saisie, sauf les avis et recommandations prévus aux règlements.

Le calendrier

Chaque faculté établit un calendrier des diverses étapes de la procédure. Ainsi, dans certaines facultés, l'assemblée des pairs du département – qui constituent la première instance dans le processus – se réunit à la fin du trimestre d'hiver, c'est-à-dire un an avant la date prévue de votre promotion. Il s'agit dans ce cas d'échéances pratiques qui ne doivent pas porter atteinte à vos droits tels qu'ils sont définis par la convention. Les repères suivants vous guideront à cet égard :

CP4.04

Les avis et les recommandations prévus aux règlements doivent vous être communiqués sitôt qu'ils sont joints à votre dossier dit « d'évaluation ». Notez bien que vous avez le droit, dès lors, d'y joindre des commentaires.

Règlements de l'Assemblée universitaire

Ces règlements prévoient que l'avis de renouvellement ou d'octroi de permanence doit être transmis au professeur au plus tard le 1^{er} décembre.

CP5.09

Les décisions concernant l'agrégation sont habituellement prises par le Conseil de l'Université lors de sa réunion de février, tandis que les décisions concernant la titularisation sont généralement prises par ce même Conseil à sa réunion de mars. Si la décision est favorable, vous en serez informé par votre directeur. Dans le cas contraire, la décision ainsi que les motifs vous seront transmis par courrier recommandé.

Les avis et recommandations

Dans ses décisions relatives au renouvellement, aux promotions et à l'octroi de la permanence, le Conseil de l'Université tient compte notamment :

- ▶ de l'avis des pairs au sein du département (s'il y a lieu) ou de la faculté ;
- ▶ de la recommandation du directeur du département (s'il y a lieu) ;
- ▶ de la recommandation du doyen de la faculté.



Les recours suivants sont possibles en cas de décision défavorable à l'une ou l'autre des étapes du processus :

CP5.08


Tout professeur dont le dossier dit « d'évaluation » n'a pas fait l'objet d'une recommandation favorable par le conseil ou le comité exécutif de sa faculté peut, dans les quinze (15) jours de la réception d'un tel avis, demander par écrit au directeur que son dossier soit transmis au Conseil de l'Université.

CP2.13

Le professeur adjoint qui n'obtient pas un renouvellement d'engagement ou le professeur agrégé ou titulaire à qui la permanence n'est pas accordée à l'expiration de son engagement peut, dans les dix (10) jours ouvrables après l'envoi d'un avis par courrier recommandé, demander que son dossier soit transmis au comité d'évaluation.

CP5.9 et CP5.10

Le Conseil de l'Université peut accorder ou refuser une promotion. Le professeur non promu peut demander, dans les dix (10) jours ouvrables de l'envoi d'un avis par courrier recommandé, demander par écrit au Service des Ressources humaines que son dossier soit transmis au comité d'évaluation. Il doit alors indiquer s'il veut être entendu par le comité d'évaluation. On trouve habituellement joint à la lettre recommandée un formulaire pour adresser cette demande. La liste des promotions et des refus est par ailleurs envoyée simultanément au syndicat.

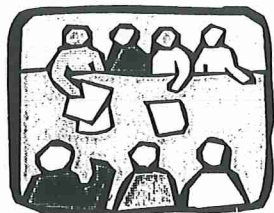
 Il n'y a aucun recours dans le cas d'un refus de promotion accélérée, c'est-à-dire lorsque le professeur n'a pas accompli le nombre d'années de service prévu pour l'obtention d'un renouvellement, de la permanence ou d'une promotion.

CP6.07 – Griefs

Il ne peut y avoir grief concernant un refus de renouvellement, de permanence ou de promotion qu'après un refus par le comité d'évaluation. Le grief alors soumis à l'arbitrage ne peut porter que sur la légalité de la décision et non pas sur son bien fondé. L'arbitre, s'il trouve le grief fondé, ne peut que prononcer la nullité de la décision et ordonner la reprise de la procédure par un comité d'évaluation composé de nouveaux membres.

Le comité d'évaluation — CP6.03 à CP6.06

Le comité d'évaluation a le pouvoir de décider de l'octroi de votre renouvellement, de votre permanence ou de votre promotion. Ce comité est composé de cinq membres réguliers et de six membres substitués nommés conjointement par le syndicat et l'Université parmi les professeurs titulaires de l'Université de Montréal. Selon la convention, la nomination de chacun de ces membres doit être le résultat d'une entente entre les deux parties.



Le comité d'évaluation étudie *de novo* les dossiers dits « d'évaluation » qui lui sont soumis et peut réviser tous les aspects de la décision. Pour ce faire, il doit se fonder sur les clauses de la convention collective, sur les règlements de l'Assemblée universitaire et sur les circonstances de la réalisation de la charge de travail du professeur.

CP6.04

Vous avez le droit d'être entendu par le comité d'évaluation et d'être accompagné d'un collègue, professeur de l'Université de Montréal.

CP6.04

L'Université peut aussi se faire entendre. Dans ce cas, vous avez le droit d'être présent avec votre accompagnateur.

CP6.05

Le comité d'évaluation rend une décision écrite et motivée, sans retard et, dans toute la mesure du possible, avant le 1^{er} juin de chaque année.

Habituellement, le comité entend les demandes aux dates suivantes :

renouvellement	décembre
permanence	décembre
agrégation	mars
titularisation	avril

Le syndicat conseille habituellement le professeur et son accompagnateur dans la préparation de leur présentation. N'hésitez pas à tirer profit de cette ressource qui « travaille pour vous ».



Pour le ressourcement et l'enrichissement : la sabbatique

Pour renouveler et enrichir vos connaissances ou encore vous permettre de vous consacrer entièrement à vos activités de recherche dans un milieu de recherche ou d'enseignement supérieur autre que l'Université de Montréal, vous avez droit à une année sabbatique avec traitement.

Des conditions s'appliquent à cette période de ressourcement qui peut s'échelonner sur 12 ou 6 mois, ou comprendre deux périodes de 6 mois. Le présent chapitre se rapporte aux clauses de la convention qui vous permettront de déterminer votre admissibilité et de planifier l'organisation de votre sabbatique sur le plan professionnel et sur le plan financier.

La durée	CP7.02	<ul style="list-style-type: none">● 12 mois ou deux périodes de 6 mois (après entente avec l'Université sur la répartition de ces périodes)
La période	CP7.02	<ul style="list-style-type: none">● débute le 1^{er} juin ou le 1^{er} janvier
La demande	CP7.04	<ul style="list-style-type: none">● la demande doit être adressée par écrit au directeur avant le 1^{er} décembre pour une sabbatique débutant le 1^{er} juin ou avant le 15 avril pour une sabbatique débutant le 1^{er} janvier● l'université doit répondre dans les 90 jours suivant la demande
Le traitement	CP7.07	<ul style="list-style-type: none">● 90 % du traitement pour une sabbatique de 12 mois ou deux périodes de 6 mois● 100 % du traitement pour une sabbatique de 6 mois● s'ajoute le montant des bourses et du financement extérieur obtenus

Les conditions d'obtention – CP7.03

Vous avez droit à une sabbatique si vous répondez aux conditions suivantes :



La convention collective ne prévoit pas la sabbatique au mérite. Pour obtenir la sabbatique, il suffit de satisfaire aux conditions de la clause CP7.03. Il n'est donc pas nécessaire que vous obteniez une évaluation favorable de votre projet d'activité ou des retombées de votre dernière sabbatique.

CP7.01

La sabbatique est accordée à un professeur dans le but de renouveler et d'enrichir ses connaissances, ou de se consacrer entièrement à ses activités de recherche dans un milieu de recherche ou d'enseignement autre que l'Université de Montréal. Une année sabbatique à l'Université de Montréal peut être autorisée sur demande justifiée du professeur.

CP7.01

Le professeur en année sabbatique doit se consacrer à plein temps à son plan de travail. Il peut cependant participer à des activités occasionnelles telles que conférences, séminaires, etc.

- ① Être professeur agrégé ou titulaire ;
- ② Compter 6 années de service comme professeur à l'Université de Montréal ;

ou

Compter 6 années de service depuis votre dernière sabbatique * (5 ans dans le cas où l'agrégation a été accordée rétroactivement à la suite d'un congé de maternité) ;

ou

Compter 6 années de service comme professeur d'université, dans un rang au moins équivalent à celui de professeur adjoint, dont les 4 dernières au service de l'Université de Montréal ;

- ③ Soumettre un plan de travail conforme aux objectifs de l'année sabbatique ;

et

Pour le professeur qui a déjà été en sabbatique, joindre le rapport d'activité prévu à la clause CP7.06 et un exposé des retombées de sa dernière sabbatique.

**Dans ce cas, on calcule 6 ans à partir du 1^{er} juin qui suit la première période de 6 mois. Il faut donc que cette première tranche soit prise dès la date d'obtention, sinon on retarde le droit à la sabbatique suivante. – CP7.03*

Le report de l'année sabbatique CP7.05

L'université peut décider de retarder la sabbatique de un (1) an pour les besoins du département en enseignement ou en recherche. Dans ce cas, le professeur aura droit à sa prochaine sabbatique après cinq (5) ans. Il est conseillé d'obtenir une lettre à cet effet, puisque le professeur qui ne demande pas la sabbatique quand il y a droit retarde la suivante.

Les frais remboursables CP7.08 et CP7.09

Sur présentation des pièces justificatives et à la condition qu'ils ne soient pas défrayés par un autre organisme, l'Université rembourse (normalement dans les 30 jours) les frais suivants :

- ✓ Les frais d'étude pertinents au projet d'activité ;
- ✓ Les frais de déplacement, selon le tarif du billet d'avion en classe économique, d'un aller et retour entre Montréal et le lieu principal de séjour ;
 - les frais de déplacement du conjoint et des enfants à charge sont défrayés selon certaines conditions (durée du séjour) ;
 - dans le cas où le professeur est appelé à faire plusieurs séjours à l'étranger, l'Université rembourse ses frais de déplacement (sans la famille) vers le lieu le plus éloigné ;
- ✓ Les frais de déménagement, d'entreposage et de surplus de bagages jusqu'à concurrence de 2 500 \$.

Si vous utilisez l'agence de voyage recommandée par le service des ressources humaines, vous pouvez obtenir une avance de l'Université.



Dans le cas où vos frais de déplacement sont remboursés par un autre organisme, et si vous n'avez pas obtenu par ailleurs de bourse ou de financement extérieur, l'université vous verse sous forme de rémunération un montant forfaitaire égal aux frais remboursés. Des conditions relatives à la durée de votre séjour hors du Québec sont toutefois applicables dans ce cas.



Le rapport de sabbatique – CP7.06 et CP4.03

Dans les trois mois suivant la fin de sa sabbatique, le professeur doit déposer auprès de son directeur un rapport circonstancié de ses activités, lequel fait partie de son dossier et devra apparaître au dossier dit « d'évaluation » pour sa promotion au rang de titulaire.

En cas de démission – CP7.12

Le professeur qui démissionne de l'Université de Montréal durant sa sabbatique ou au cours de l'année qui suit rembourse les frais de sabbatique prévus à la clause CP7.09.

L'attribution de la charge de cours – TP3.09

Le professeur en année sabbatique doit être consulté sur sa charge de cours pour l'année qui suit au même titre que les autres professeurs du département ou de la faculté.

Congés, absences et retraite graduelle

Au chapitre des avantages sociaux, la convention collective prévoit une série de circonstances où vous pouvez vous prévaloir d'un congé ou d'une absence autorisée, avec ou sans traitement. Les conditions varient selon le motif et la durée, et selon le degré avec lequel vous désirez être libéré des exigences de votre tâche. Enfin, les professeurs arrivés à l'étape de la retraite ont la possibilité de diminuer graduellement leurs activités à l'Université.

Le congé annuel AS2.01 à AS2.05

Les professeurs ont droit à un (1) mois de congé avec traitement lorsqu'ils ont complété une année de service au 31 mai. Pour l'année de votre engagement, vous avez droit à un congé annuel proportionnel à la durée de votre engagement à l'Université. Quand vous quittez l'emploi de l'Université, vous avez droit à la proportion de congé annuel pour l'année en cours.

AS2.03

Le congé annuel se prend habituellement pendant le trimestre où vous n'assumez pas de cours. Vous en déterminez les dates après échange avec votre directeur.



AS2.04

Exceptionnellement, vous pouvez reporter ce congé à l'année suivante pour des raisons jugées valables par votre directeur.

Conseil

Le trimestre d'été est souvent celui des congés. Avisez votre directeur de vos absences à des fins universitaires. Vous êtes couvert par l'assurance accident-voyage



Les congés de maladie – AS3.01 à AS3.04

Vous avez droit à un congé de maladie quand vous êtes empêché de remplir vos fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident. Vous devez toutefois en informer votre directeur dès que possible.



Certificats médicaux

AS3.01

Après une semaine, l'Université peut vous demander un certificat médical.

AS3.02

Après un mois, vous devez remettre un certificat médical à votre directeur.

AS3.02

Pendant votre congé de maladie, l'Université peut vous demander de vous soumettre à l'examen d'un médecin de son choix.

AS3.03

Au moment de votre retour de congé de maladie, l'Université peut exiger un certificat médical attestant votre aptitude à reprendre vos fonctions.

Durant les premiers six mois (180 jours) de congé de maladie, vous recevez votre plein traitement. Par la suite, vous touchez 75 % de votre traitement par le biais de l'assurance-salaire.



AS3.04

Les douze (12) premiers mois de congé de maladie sont considérés comme une année de service aux fins de la progression dans l'échelle salariale.

Les congés sans traitement

Le congé sans traitement vous permet d'interrompre en totalité ou à demi votre prestation de service à l'Université tout en étant assuré d'être réintégré après cette interruption. Il peut être accordé par l'Université sur demande pour un motif défini comme « raison sérieuse ». La période de congé est considérée comme une période de service aux fins de la progression dans l'échelle salariale quand vous demandez ce congé afin de mener des activités dans un domaine rattaché à votre discipline.



Congés sans traitement – demandes

4 semaines et moins

4 semaines et plus

1 trimestre et plus

1 année et plus

AS7.05b

Si la période ne dépasse pas quatre (4) semaines, le congé peut être considéré comme une absence et est soumis dans ce cas à l'autorisation du directeur (*voir « Absences » à la page x de ce guide*).

AS5.04

Pour une période de plus de quatre (4) semaines, le congé sans traitement est accordé par l'Université pour des raisons sérieuses.

AS5.04

L'avis de l'Assemblée départementale est requis si le congé est au moins d'un trimestre.

AS5.05

Le congé ne peut dépasser une année, mais des renouvellements sont possibles. Dans le cas d'un professeur qui n'a pas la permanence, le congé ne peut pas dépasser le terme de son engagement.

AS5.04

Est considérée comme raison sérieuse, compte tenu des besoins de l'enseignement ou de la recherche du département ou de la Faculté, l'offre d'un poste comme professeur invité dans un milieu universitaire, la nomination au sein d'une commission ou d'un comité gouvernemental, l'octroi d'une bourse ou toute autre raison jugée acceptable par l'Université.

CP2.09, CP2.11a et CP5.06

Un congé de plus de six (6) mois prolonge le contrat d'adjoint de sorte à retarder d'un an le renouvellement ou l'agrégation. Il en est de même pour la titularisation.



Durant votre congé sans traitement, vous pouvez maintenir votre participation aux assurances collectives et au régime de rentes en payant vos contributions et celles de l'Université.



Démission

AS1.02

Si vous n'avez pas repris votre service à la fin d'un congé, vous êtes présumé avoir démissionné dans le mois qui suit l'envoi par l'université d'une lettre recommandée à ce sujet.

AS5.06

Si vous désirez quitter l'Université pour un autre emploi, vous devez signifier par écrit votre démission trois (3) mois avant la fin de votre congé sans traitement.

Congés de plein droit

Si vous êtes candidat à une élection fédérale ou provinciale, vous avez droit à un congé avec traitement pour la durée de la campagne officielle. – AS4.01

Vous avez aussi droit, sur demande à votre directeur, à un congé sans traitement si vous vous portez candidat à une élection municipale. – AS5.09

Si vous êtes élu au Parlement canadien ou à l'Assemblée nationale, vous avez droit à un congé sans solde de dix (10) ans si vous avez la permanence et de cinq (5) ans dans les autres cas. – AS5.07A, S5.08

Les congés parentaux

La convention collective prévoit des congés de maternité et d'adoption avec traitement ainsi qu'une absence autorisée pour le père au moment de la naissance d'un enfant. Les congés de maternité et d'adoption peuvent se prolonger en un congé sans traitement pendant une période déterminée. Certaines clauses assurent la réintégration normale de la professeure après ces congés, en plus d'offrir la possibilité d'un retour graduel.



► Congé de maternité

Durée : 20 semaines avec plein traitement. – AS6.01

Démarches : Vous devez informer votre directeur des dates probables de votre congé et fournir dès que possible un certificat d'un professionnel de la santé attestant l'état de grossesse et la date prévue de l'accouchement. – AS6.02



Au retour du congé de maternité :

Votre directeur doit vous offrir en priorité les cours que vous donniez habituellement. — AS6.01

Vous avez aussi la possibilité de demander que votre charge de cours annuelle soit allégée de un (1) cours jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de deux (2) ans.

— AS6.05



Après un congé de maternité, vous pouvez prolonger de un (1) an votre contrat de professeure adjointe ou de professeure sans permanence tout en ayant droit à une promotion rétroactive, y compris au titulariat.

— CP2.09, CP2.11a, CP5.06



► Congé d'adoption — AS6.04

Durée : 2 mois

Conditions : Ce congé est accordé au moment de l'adoption légale d'un enfant. Les hommes tout comme les femmes y ont droit.



Cependant, cette période de congé n'est pas considérée comme une période de service aux fins de la classification salariale. — AS6.08

► Congé de paternité

Durée : 1 semaine (voir « Absences », clause AS7.05, à la section suivante.)

Conditions : Le professeur dont la conjointe vient de donner naissance à un enfant peut obtenir une autorisation d'absence avec traitement. — AS6.03

Décès d'un proche ou autre raison grave — AS6.03

En cas de décès de votre conjoint, d'un de vos enfants ou pour une autre raison grave (décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une soeur), vous pouvez obtenir une autorisation d'absence avec traitement. (Voir aussi la section suivante.)

Absences – AS7.01 à AS7.05


Tout professeur doit être disponible pour remplir sa charge de travail et présent à l'Université lorsque l'exécution de sa tâche l'exige. L'absence autorisée se distingue des autres congés prévus à la convention en ce qu'elle dispense le professeur d'être présent à l'Université, sans toutefois le libérer de ses autres devoirs.

Absence avec traitement	Absence sans traitement	
<i>À des fins universitaires</i>	<i>Pour des raisons sérieuses</i>	<i>Pour des raisons sérieuses</i>
Le directeur peut autoriser une absence avec traitement d'une durée maximale de quatre (4) semaines pour un trimestre pendant lequel vous assurez une charge de cours. L'Université peut autoriser une absence plus longue sur recommandation du directeur. – AS7.04	Le directeur peut autoriser une absence avec traitement pour une période maximale de une (1) semaine . – AS7.05	Le directeur peut autoriser une absence sans traitement pour une période de quatre (4) semaines . – AS7.05

Retraite graduelle – AS9.02

À partir de 57 ans, les professeurs de l'Université de Montréal ont droit à une retraite graduelle étendue sur une période de trois (3) ans, à la condition de prendre effectivement leur retraite à la fin de cette période, et ce, au plus tard à 65 ans (c'est-à-dire le 1^{er} juin suivant le 65^e anniversaire). Pendant la retraite graduelle, la charge de travail est réduite de moitié, tandis que le traitement et les avantages sociaux – assurances, régime de rentes – demeurent inchangés.

AS9.03

 Si vous optez pour la retraite graduelle, vous ne pourrez bénéficier des autres dispositions particulières de retraite anticipée mentionnées à la page 81 de l'Annexe IV. Notamment, vous n'aurez pas droit à l'allocation de retraite, un montant que l'Université peut verser directement dans un REER.

Rentes, assurances et autres avantages

Dans le cadre de la convention, l'Université a convenu de maintenir différents avantages sociaux par ailleurs établis. Nous vous invitons à consulter à cet égard les documents relatifs au Régime de rentes et aux différentes assurances auxquelles adhèrent collectivement les professeurs. Voici néanmoins les principaux avantages auxquels vous avez droit.

Le Régime de rentes de l'Université

Vous cotisez au RRUM, qui vous garantit à la retraite le versement d'une rente équivalente à un 2 % du salaire – moyenne des cinq (5) meilleures années – pour chaque année de service où vous avez cotisé. Par exemple, pour 25 années de service, vous recevrez 50 % du salaire moyen ; pour 35 années de service, vous aurez droit à 70 % de ce salaire. Pour plus de détails, voyez le talon de votre chèque de paye et le relevé annuel qui fait le point sur votre fonds de pension.

L'assurance vie

Votre vie est assurée pour 3,5 fois votre salaire jusqu'à 65 ans.

L'assurance salaire-invalidité

Pendant les six (6) premiers mois de congé de maladie, l'Université vous verse votre plein traitement. Après cette période, l'assurance vous verse 75 % de votre salaire.

L'assurance couvrant les soins médicaux et dentaires

Les professeurs souscrivent à une assurance auprès de la Croix-Bleue. Vous pouvez obtenir des formulaires de réclamation au secrétariat de votre département ou en vous adressant au Services des avantages sociaux de l'Université, au 343-1450.

L'assurance accident-voilage

En cas de décès ou d'accident causant une invalidité totale ou partielle pendant un voyage effectué dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes couvert par l'assurance accident-voilage de l'Université.

L'exonération des frais de scolarité

Sous certaines conditions, vous pouvez bénéficier d'une exonération totale ou partielle des frais de scolarité pour vous, votre conjoint ou vos enfants à charge. Ainsi, pour votre conjoint ou vos enfants à charge, vous aurez droit à une exonération à 100 % des frais de scolarité sur les cours réguliers conduisant à un grade, à la condition que vous ayez accompli cinq (5) années de service. Cependant, les montants ainsi épargnés sont considérés comme un revenu imposable.

Chercheurs et attachés de recherche

Adjoint, agrégé ou titulaire, le chercheur se consacre principalement à la poursuite de ses projets de recherche dans le cadre des objectifs et engagements d'un département, d'une faculté ou d'un centre de recherche ; il contribue aussi aux autres fonctions de la tâche professorale et est appelé à enseigner. Les chercheurs ont dans l'ensemble les mêmes droits que les professeurs, sauf en ce qui a trait à la permanence et à la sabbatique. Ceux qui ont un statut de boursiers sont aussi régis par les règles de leur organisme subventionnaire et ils n'ont pas droit au congé sans traitement ni aux libérations syndicales. Le salaire des chercheurs est déterminé de la même façon que celui des professeurs (*voir à la page 6 de ce guide*).

Engagement, renouvellement et promotion

Les contrats d'engagement des chercheurs sont de **un (1) an** renouvelable automatiquement, si les fonds le permettent, jusqu'à **trois (3) ans** pour le premier contrat d'adjoint et le renouvellement d'adjoint, et jusqu'à **cinq (5) ans** pour les contrats d'agrégé et de titulaire. Le chercheur a les mêmes droits aux promotions et recours que le professeur.

Non-renouvellement	Refus de promotion
<i>Pour manque de fonds</i>	<i>À la suite d'une évaluation</i>
<p>L'Université doit prolonger de un (1) an l'engagement d'un chercheur qui compte au moins quatre (4) années de service et de deux (2) ans l'engagement de celui qui compte douze (12) ans de service.</p> <p>– CAR3.2</p>	<p>Le chercheur qui n'est pas renouvelé à la suite d'une évaluation de son dossier à la fin de son premier ou de son deuxième contrat d'adjoint ou d'un contrat d'agrégé ou de titulaire a droit au comité d'évaluation.</p> <p>– CP7 et CAR3.20</p>
	<p>Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'un avis, le chercheur peut demander à son directeur que son dossier dit d'évaluation soit transmis au Conseil de l'Université.</p> <p>– CAR3.13, CAR4.14 et CAR3.22</p>

L'intégration dans un poste de professeur – CAR3.10

Au plus tard avant la fin de la **cinquième (5^e) année** comme chercheur, l'Université avise celui-ci par écrit de son intention de l'intégrer ou non dans un poste de professeur, à la suite d'un vote de l'assemblée départementale. Dans le cas où l'université décide de ne pas intégrer un chercheur dans un poste de professeur, celui-ci peut continuer sa carrière à l'Université conformément aux dispositions relatives au renouvellement (*voir section précédente*). Un avis de non intégration n'est pas irrévocable.

La priorité d'engagement – CAR3.19a et b

Lorsqu'un professeur doit être recruté, l'assemblée départementale peut décider d'examiner en priorité la candidature d'un ou de plusieurs chercheurs. Sinon, le chercheur peut postuler et sa candidature doit être retenue si le comité de sélection la juge égale aux autres.

L'attaché de recherche

L'attaché de recherche est celui qui participe à la réalisation des projets de recherche d'un centre, d'un département ou d'une faculté, ou encore pour des professeurs ou des chercheurs. Contrairement au chercheur, il se consacre en exclusivité aux projets de recherche pour lesquels il est engagé.

Engagement CAR4.01	Renouvellement CAR4.01	Traitement CAR4.04, Annexes I et II	Congés et avantages sociaux
1 an maximum	Contrat renouvelable annuellement	Selon les normes de l'organisme subventionnaire	Bénéficie des congés, sauf le congé sans traitement
	5 ans maximum	En l'absence de telles normes, selon l'échelle « C »	A droit aux avantages sociaux

Le grief et le soutien de votre syndicat



Le grief est le moyen de faire respecter les droits que vous donne la convention collective. En cas de doute sur la façon dont vous êtes traité, n'hésitez pas à faire appel au SGPUM. Votre syndicat vous assure en effet, au besoin, l'appui d'un conseiller ou d'un avocat. Les recours se déroulent en général par étapes, au cours desquelles les litiges sont généralement résolus.

Étapes et démarches

RC7.03



Le grief doit être formulé par écrit à l'Université dans les soixante (60) jours de la connaissance du fait dont on se plaint.

Quand un administrateur vous convoque pour aborder des sujets de nature litigieuse ou disciplinaire, vous avez le droit d'être accompagné d'un représentant syndical*. Appelez au SGPUM.



RC7.02

Avant le dépôt du grief, a lieu une tentative de régler le litige à l'amiable. La plupart des problèmes se règlent à cette étape.



RC7.08

S'il y a toujours litige, le grief est déposé et le comité conjoint des griefs cherche un règlement négocié.



RC7.11

S'il n'y a pas d'entente, le syndicat peut décider de porter le grief à l'arbitrage.



RC7.13

L'arbitre applique la convention collective. Il ne peut la modifier ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

** Le SGPUM conseille aussi le professeur convoqué par le comité de discipline de l'Université et lui offre d'être accompagné d'un avocat.*

Notes personnelles

Date d'engagement :

Années d'expérience reconnues :

Rang et classification salariale à l'engagement :

Étapes de la carrière – dates

Adjoint (engagement initial) :

Adjoint (engagement terminal) :

Permanence :

Agrégation :

Titularisation :

Années de service au 1^{er} juin 1999 :

Classification salariale au 1^{er} juin 1999 :

Dernière sabbatique :

Prochaine sabbatique :

Pour joindre le SGPUM

SGPUM

3060, rue Édouard-Montpetit

Bureau 35, 3^e étage

Tél. : 343-6636

Télec. : 343-2377

Courriel : sgpum@ere.umontreal.ca

Site Web : www.sgpum.umontreal.ca

L'engagement	4
Le salaire	7
La charge de travail	8
La carrière	15
La sabbatique	24
Congés, absences et retraite graduelle	28
Rentes, assurances et autres avantages sociaux	34
Chercheurs et attachés de recherche	36
Le grief et le soutien de votre syndicat	38