

PRÉPARATION À LA DEMANDE DE PROMOTION

Novembre 2022



LES VISÉES DE LA PRÉSENTATION

- Présenter les modalités en lien avec la demande de promotion
- Permettre aux professeur·es de planifier la préparation et le dépôt de leur demande de promotion
- Se familiariser avec le processus (étapes du processus, organisation et contenu du dossier, préparation à l'entrevue, etc.)

CONTENU DE LA SÉANCE

1. Trois ressources incontournables
2. Que représente la promotion?
3. Quand présenter une demande de promotion?
4. Attentes institutionnelles: la convention collective et les critères de promotion
5. Quelques statistiques
6. La préparation du dossier
7. L'entrevue avec le comité
8. L'offre de mentorat

1) TROIS RESSOURCES INCONTOURNABLES

Trois ressources incontournables

La [convention collective](#), notamment l'article 22.07

Le [Guide de présentation d'une demande de promotion](#)
(Décanat de la gestion académique)

Les [critères de promotion](#) (Décanat de la gestion académique)

2) QUE REPRÉSENTE LA PROMOTION?

Que représente la promotion?

- La promotion est un passage **NON-AUTOMATIQUE** d'une catégorie salariale à l'autre (clause 22.06)
- Les passages automatiques:
 - Du **5^{ème} échelon de la catégorie I** au **1^{er} échelon de la catégorie II** (du 6^{ème} I au 2^{ème} II et ainsi de suite)
 - Du **9^{ème} échelon de la catégorie II** au **5^{ème} échelon de la catégorie III** (pour les détenteurs d'un Ph.D. ou diplôme de 3^{ème} cycle)
 - Pour les professeurs ayant obtenu la permanence: **(clause 22.06 c et d)**

Que représente la promotion?

- Deux possibilités de promotion:
 - Du 5^{ème} échelon de la catégorie II au 1^{er} échelon de la catégorie III (du 6^{ème} II au 2^{ème} III et ainsi de suite)
 - Du 5^{ème} échelon de la catégorie III au 1^{er} échelon de la catégorie IV (du 6^{ème} II au 2^{ème} IV et ainsi de suite)
- Il s'agit d'une reconnaissance institutionnelle du mérite du professeur, qui se traduit par une augmentation de salaire
- Titre/statut: **professeur agrégé à la catégorie III** et **professeur titulaire à la catégorie IV** (lettre d'entente numéro 3)

3) QUAND PRÉSENTER UNE DEMANDE DE PROMOTION?

Quand présenter une demande de promotion?

- **En fonction de sa classification actuelle** (est-on loin du passage automatique dans sa catégorie?) : avoir franchi le 5e échelon de la catégorie III pour un passage à la catégorie IV; avoir franchi le 6e échelon de la catégorie II pour un passage à la catégorie III
- **En fonction du cheminement de sa carrière** et de ses réalisations dans chaque volet de la tâche (a-t-on des dégagements de recherche/intégration? A-t-on obtenu un financement externe? A-t-on des responsabilités administratives?)
- En examinant si c'est préférable de faire une demande de passage de la catégorie II à la catégorie III, ou attendre d'être éligible pour le passage de la catégorie III à la IV – les mêmes réalisations ne peuvent être utilisées plus d'une fois.

Quand présenter une demande de promotion?

- **Avis d'intention** au VRER d'ici le 1er novembre
- **Dépôt du dossier** de promotion au plus tard le 15 mars
- **Évaluation des dossiers** de promotion par le comité entre le 1er et le 30 avril
- **Communication de la décision** au plus tard le 30 avril
- **Changement de la catégorie** au 1er mai si la promotion est obtenue, sinon progression normale d'un échelon

4) ATTENTES INSTITUTIONNELLES

La convention collective (extraits)

22.07 Promotions

- 1. La professeure, le professeur qui est éligible à une promotion telle que définie à la clause 22.06.2 a) et b) et qui désire changer de catégorie doit avoir présenté avant le **1er novembre** une demande de promotion au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche qui en transmet copie à la directrice, au directeur de département
- 2. Le dossier de promotion, préparé par la professeure, le professeur aux fins de l'étude de sa demande de promotion par le comité de promotion, doit couvrir la période qui fait l'objet d'évaluation pour fins de promotion soit, selon le cas, **la période qui s'est écoulée depuis l'entrée de la professeure, du professeur à l'Université ou la période qui s'est écoulée depuis la dernière promotion obtenue [...]**.

La convention collective (extraits)

- Le dossier de promotion du professeur ainsi que, le cas échéant, les commentaires de l'assemblée départementale eu égard à la demande de promotion de la professeure, du professeur doivent avoir été reçus par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche **au plus tard le 15 mars**.
- 3. Le comité de promotion est composé de cinq (5) membres: deux (2) représentantes, représentants du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, deux (2) représentantes, représentants désignés par l'ensemble des directrices, directeurs de départements et une (1) personne d'une université extérieure à l'Université, choisie par les quatre (4) personnes prévues au présent paragraphe. Cette personne agit à titre de président du comité et transmet au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche la recommandation du comité.

La convention collective (extraits)

- 4. Le comité de promotion procédera à l'étude des dossiers **entre le 1er et le 30 avril**. La recommandation du comité pourra être :
 - a) **la progression normale**. Dans un tel cas, le comité doit accompagner sa recommandation des motifs à l'appui de sa décision et des pistes d'amélioration;
 - b) **le passage d'une catégorie à l'autre** selon les règles de la clause 22.06.2 a) et b)
- 5. **La décision du comité de promotion est finale et sans appel.**

La convention collective (extraits)

- 6. Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche informe le professeur de la décision du comité de promotion **au plus tard le 30 avril**.
- 7. Dans le cas d'une demande de promotion refusée, un délai de deux (2) ans doit s'écouler avant que la professeure, le professeur puisse soumettre à nouveau une demande de promotion. Exceptionnellement, une demande de promotion pourra être présentée l'année subséquente si le pointage obtenu est égal ou supérieur à **34** et que le dossier compte des réalisations additionnelles significatives.
- 8. Les critères de promotion sont élaborés par la commission des études et adoptés par le conseil d'administration.

Les critères de promotion (extraits)

PRINCIPES

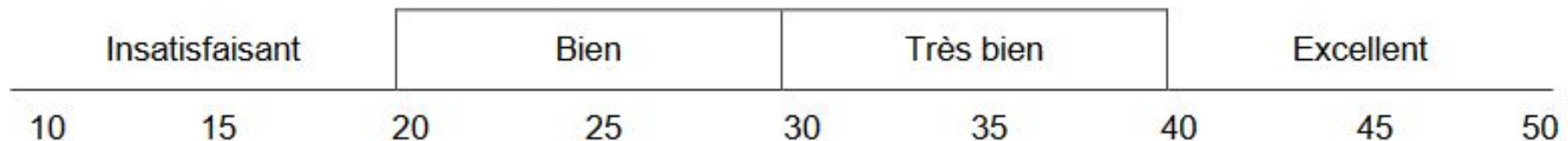
- ◆ La promotion sanctionne un **mérite particulier** dans la contribution qu'un·e professeur·e a apportée dans l'accomplissement de sa tâche, telle qu'approuvée et évaluée par l'Université
- ◆ La promotion marque l'atteinte d'un haut niveau de compétence et d'un degré élevé d'accomplissement de la fonction professorale
- ◆ Ces critères s'appliquent de la même façon pour les deux types de promotion (passage de II à III et de III à IV)

Les critères de promotion (extraits)

- La permanence est préalable à l'obtention de la promotion.
- Il incombe à la professeure, au professeur d'établir la pondération de chacune des composantes de sa tâche pour la période faisant l'objet de l'évaluation aux fins de la promotion. La pondération de chacune de composantes est exprimée en pourcentage; la pondération doit refléter le temps consacré à chacune des composantes et **elle doit concorder avec les pondérations déclarées dans les sommaires des réalisations pour la période visée.**

Le mécanisme de calcul

- Les dossiers sont évalués sur une note maximale de **50**
- Chaque membre du comité octroie une note individuellement pour chaque volet de la tâche (sur 50)
- Une moyenne est calculée à partir des notes octroyées par chaque membre.
 - La note la plus basse et la note la plus élevée sont éliminées *s'il y a un écart de plus de 10 points entre les membres et si un consensus n'est pas atteint*
- Cette moyenne est pondérée par le pourcentage moyen de chaque composante de la tâche
- La **note de « passage » (obtention de la promotion) est de 35**

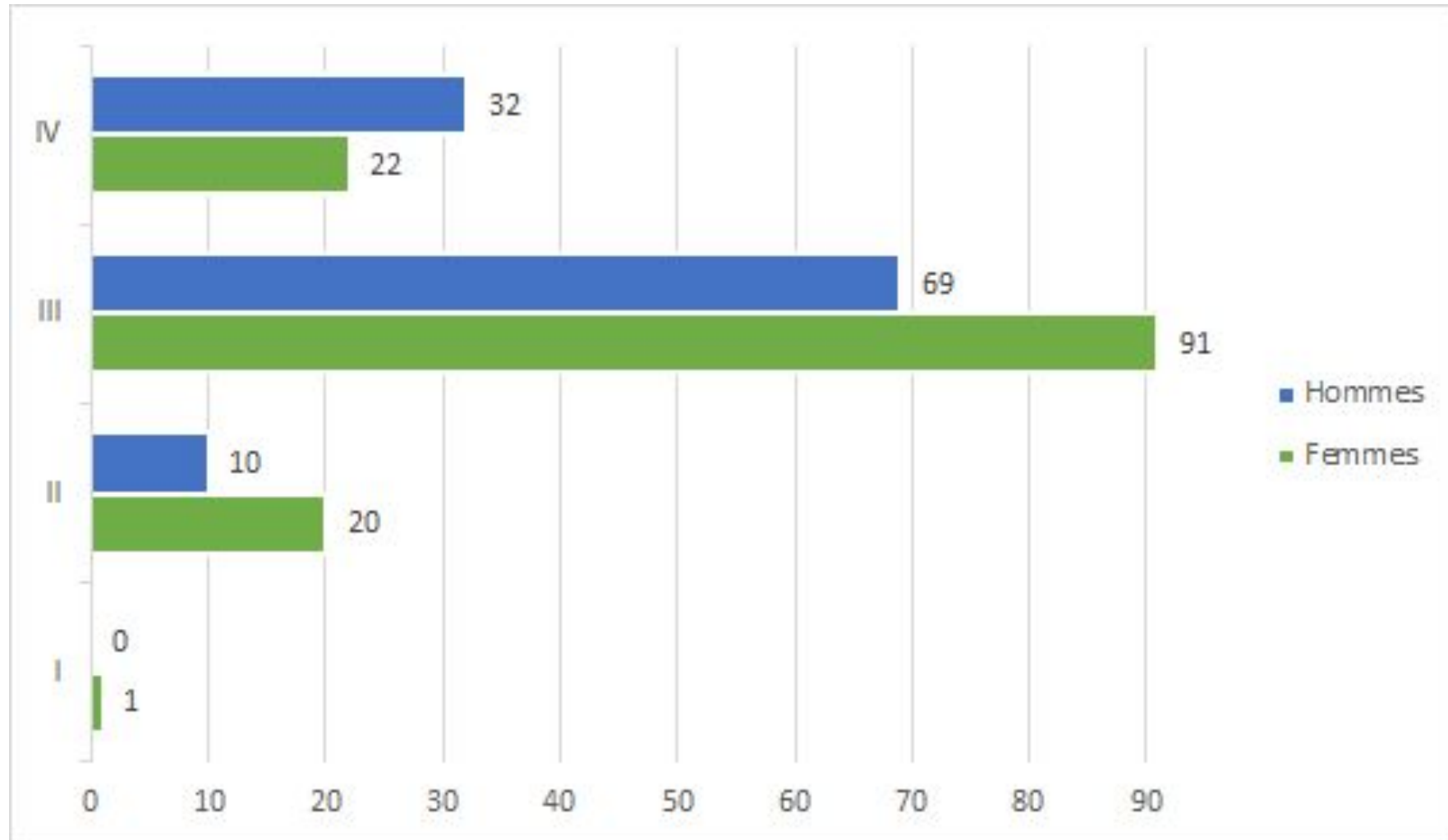


5) QUELQUES STATISTIQUES

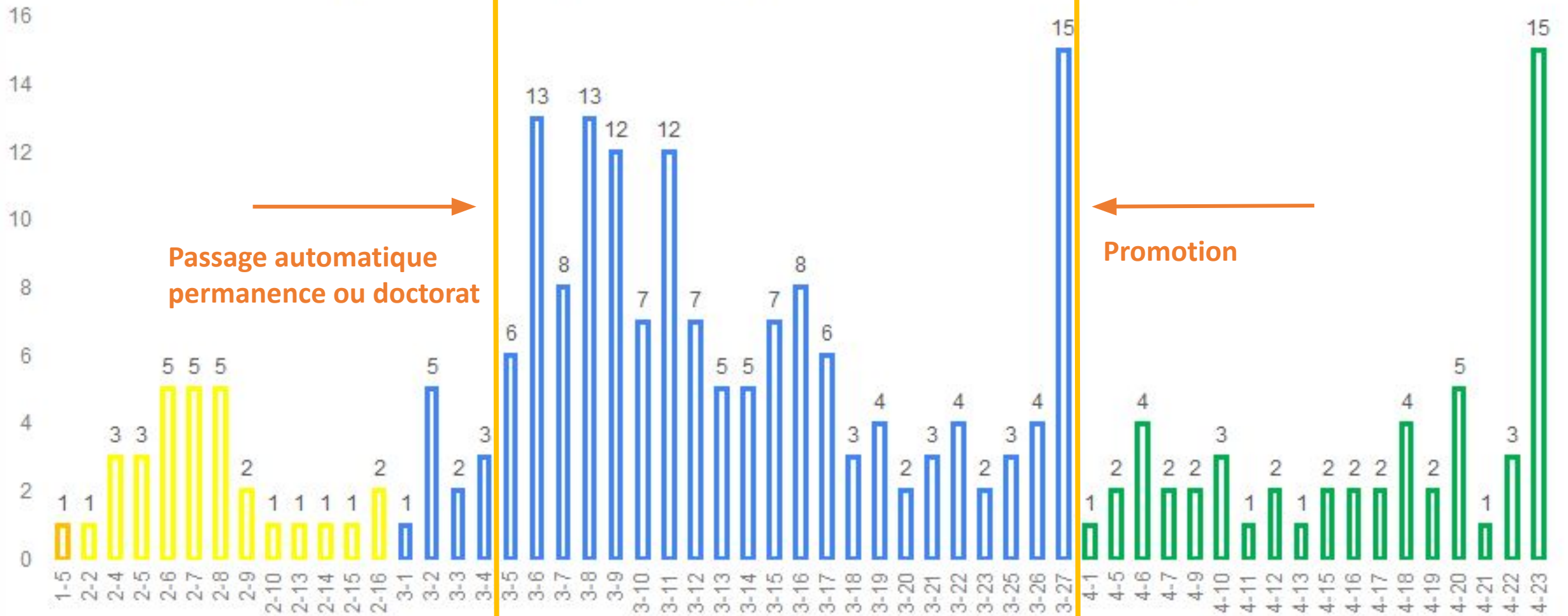
Classification 2021-2022

	Classification - Général				Classification - Femmes				Classification - Hommes			
Catégorie	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Nombre	1	30	160	54	1	20	91	22	0	10	69	32
Pourcentage	0%	12%	65%	22%	1%	15%	68%	16%	s/o	9%	62%	29%
Échelon moyen	4	8	13	16	4	8	12	17	s/o	8	14	17
				245				134				111

Répartition selon la catégorie et le sexe (2021-22)



Répartition selon catégorie et échelon 2021-2022



6) LA PRÉPARATION DU DOSSIER DE PROMOTION

Exigences

- Le texte **d'au maximum 25 pages** doit démontrer que la contribution particulière à l'Université mérite une reconnaissance formelle en tenant compte :
 - des critères de promotion adoptés;
 - du bilan des réalisations présentées à chacune des évaluations passées;
 - du bilan des résultats des évaluations passées.

Exigences

- Le texte est très important, car il est possible que les membres du comité **ne lisent pas systématiquement tous les documents** déposés dans le dossier qui accompagne le texte (ex. sommaires de réalisation, preuves, rapport de sabbatique, etc.)
- Il faudra METTRE EN ÉVIDENCE les productions pour chacune des composantes de la tâche et s'assurer que ces dernières d'une part, reflètent le pourcentage qui a été accordé et d'autre part, dépassent les attentes pour la tâche "normale".
- Tous les documents auxquels on fait référence dans son texte doivent se trouver dans le dossier déposé au décanat de la gestion académique

L'organisation du dossier

- **Sections du texte:**
- Introduction et table des matières
- Tableau synthèse des pondérations pour chaque composante de la tâche et de la MOYENNE pour chaque composante pour toute la période évaluée
- Bilan des évaluations antérieures (pour la permanence, quinquennale, etc.)
- Description des réalisations dans chaque composante de la tâche (enseignement, recherche, administration pédagogique, services à la collectivité), en mettant en évidence pourquoi les réalisations dépassent ce qui est attendu d'un·e professeur·e « normal·e » dans le secteur d'appartenance (discipline)
- Conclusion afin de souligner sa contribution

L'organisation du dossier

- **Pour la préparation du texte:**
- Il ne faut pas oublier que :
 - les membres du comité de promotion proviennent automatiquement d'un autre département que le sien (autrement dit, il n'y a pas d'expertise de son champ disciplinaire)
 - le comité examine des dossiers qui proviennent de plusieurs secteurs

L'organisation du dossier

- **Pour la préparation du texte – quelques idées:**
- Pour la composante enseignement, on peut demander au module de fournir la moyenne de l'évaluation de la prestation d'enseignement (pour situer sa propre moyenne)
- Pour la composante « recherche », il faudrait aussi inclure les demandes de subvention qui n'ont pas été obtenues et (si pertinent) leur classement
- Une attention particulière devrait être portée aux réalisations en administration pédagogique et en services à la collectivité; elles sont peut-être plus difficiles à être mises en évidence
- Des lettres d'appui par des partenaires ou des professeur·es externes peuvent mettre en valeur certaines réalisations

L'organisation du dossier

- **Pour les documents qui l'accompagnent:**
- Avoir un sommaire du contenu du dossier peut être très aidant pour les membres du comité
- Annexer au texte des tableaux synthèse (en fonction de ce sur quoi on veut mettre l'accent: liste des subventions obtenues, liste des plus importantes publications, nombre d'étudiants de cycles supérieurs diplômés, prix obtenus, etc.)
- Il est également possible d'insérer des hyperliens vers les documents du dossier ou vers des sites web

L'organisation du dossier

- **Pour les documents qui l'accompagnent:**
- Dresser une liste de l'ensemble des documents par composante
- Avoir un système de classification pour que le comité puisse rapidement trouver un document dans le dossier (exemple: sections numérotées par type de document ou par volet de la tâche)
- Rassembler toutes les lettres de remerciement (participation à des comités institutionnels et autres; évaluation de demandes de subvention, articles, etc.)

7) ENTREVUE AVEC LE COMITÉ

Entrevue avec le comité

- L'entrevue avec le comité n'est pas décrite dans le document sur les critères de promotion, ni dans la convention collective
- Cela implique que c'est **une pratique informelle** et que les modalités de l'entrevue peuvent changer d'une année à l'autre (durée de l'entrevue, en présence ou à distance, etc.)
- Il **est recommandé de faire l'entrevue** afin de faire valoir son dossier et surtout pour répondre aux questions du comité

Entrevue avec le comité

- Généralement, une invitation est lancée par la doyenne, le doyen de la gestion académique qui agit à titre de secrétaire et qui coordonne le bon déroulement du processus
- L'entrevue peut être d'une durée variable et il importe de respecter les consignes émises par le comité de promotion
- Il est impossible de prédire la dynamique entre les membres du comité, car la composition du comité change chaque année

Entrevue avec le comité

- Le comité examine tous les dossiers et a une vue d'ensemble sur toutes les demandes
- On ne devrait pas présupposer, parce que on juge son dossier exceptionnel, que le comité va avoir la même appréciation (rappelez-vous que les personnes qui vous évaluent ne sont pas de votre domaine d'expertise)
- Il serait utile de préparer une courte présentation (3-4 minutes) sur les principaux éléments de son dossier de promotion – comme si on répondait à la question: « *pourquoi méritez-vous une promotion?* »

L'entrevue avec le comité

- On peut essayer d'anticiper des questions à partir des éléments de son dossier : par exemple, congé de maladie ou de parentalité, parcours particulier de la carrière, etc.
- Ne pas être surpris·e si les questions amènent à tester la « solidité » du dossier (par exemple: « *Comment votre production de recherche se démarque-t-elle? Quel est le mérite particulier de vos réalisations?* »)
- Il faut bien connaître son texte pour y référer clairement (identifier par des « *post-it* » les pages qui contiennent les plus importantes informations, afin de s'y retrouver rapidement)

L'entrevue avec le comité

- Se mettre en valeur, sans paraître arrogant·e
- Situer ses accomplissements par rapport à la tâche « normale » de son Département, mais aussi pour son domaine
- Mettre en évidence le « mérite particulier » de son dossier

8) OFFRE DE MENTORAT

Offre de mentorat

- Le syndicat offre un service d'accompagnement, sous la forme d'un mentorat
- Le syndicat s'occupe de trouver une personne ayant déjà obtenue la promotion récemment et provenant d'un autre département que le sien. Le syndicat met ensuite les personnes en contact.
- Les modalités de ce mentorat sont à déterminer entre la personne candidate et la personne réalisant ce mentorat. Cela peut mener à des rencontres, à des relectures, à des conseils pratiques, etc.