

# Cadre de gestion de l'avancement professionnel pour l'enseignement universitaire (groupe UT)

## UT-02 à UT-04

*Version anglophone signée* \_\_\_\_\_

Approuvé par

**TABLE DES MATIÈRES**

RÉFÉRENCES	3
INTRODUCTION	4
Pourquoi un cadre est-il nécessaire?	
Comment ce cadre a-t-il été mis au point?	
Mandat	
Planification et financement des ressources du groupe UT	
Classification et avancement professionnel	
ÉLÉMENTS CLÉS DU CADRE	6
Embauche	
Promotions	
Examen du rendement	
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
ANNEXES	
Annexe A – Énoncé des critères de mérite	9
Annexe B – Processus de promotion fondé sur les qualités du titulaire du poste - Groupe UT (de UT-02 à UT-03 et de UT-03 à UT-04)	10
Annexe C – Domaines d'activité au sein du groupe UT	19
Annexe D – Exemple de lettre envoyée à chaque évaluateur externe	23
Annexe E – Mécanisme de recours indépendant pour les promotions fondées sur les qualités des enseignants universitaires	24
Annexe F – Processus cyclique d'appréciation du personnel enseignant	29

## RÉFÉRENCES

- A. *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, modifiée le : 23 septembre 2010, disponible en ligne à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-33.01/>, téléchargée le 7 novembre 2013
- B. *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, modifié le : 28 octobre 2013, disponible en ligne à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-334/>, téléchargé le 7 novembre 2013
- C. Description de travail pour UT-02 – Professeur adjoint
- D. Description de travail pour UT-03 – Professeur agrégé
- E. Description de travail pour UT-04 – Professeur
- F. Norme de classification : Groupe Enseignement universitaire (UT) de la catégorie scientifique et professionnelle, novembre 1983
- G. Directive sur la gestion du rendement (entrée en vigueur : 2014-04-01), <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146&section=text>, téléchargée le 20 février 2014
- H. SOP 000201.1 « Completion of Faculty Assessment Reports » (15 mars 2011), disponible en ligne à l'adresse [http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index\\_e.html](http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index_e.html), téléchargé le 4 novembre 2013
- I. Régime d'administration des traitements - Groupe d'enseignement universitaire, disponible en ligne à l'adresse [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/compensation/3-701-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/compensation/3-701-fra.asp), téléchargé le 6 novembre 2013
- J. Convention entre le Conseil du Trésor et l'Association des professeurs des collèges militaires du Canada pour le Groupe : Enseignement universitaire (EU)
- K. Criteria for Promotions – UT Group, Annex A Faculty Review Committee Minutes (19 novembre 1993)
- L. Appendice 6.1 Ordonnances et règlements royaux applicables aux collèges militaires du Canada
- M. Collège militaire royal du Canada, « UT Group Procedure for Applying for Promotion », disponible en ligne à l'adresse [http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index\\_e.html](http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index_e.html), téléchargé le 31 octobre 2013 (non daté)

## INTRODUCTION

Le présent document vise à décrire le « Cadre de gestion de l'avancement professionnel pour l'enseignement universitaire » (ci-après appelé « le Cadre »). Le Cadre fournit un modèle de gestion de la carrière des enseignants universitaires (UT) au sein de la fonction publique fédérale, et il présente les exigences prévues par les lois et les politiques. Il fournit une structure qui permet de gérer le processus de promotion fondée sur les qualités du titulaire directement dans le cadre des processus de planification des activités et des ressources humaines. Pour des raisons de clarté, il est utile de préciser que cela n'engendre pas la mise en place de quotas de promotions pour aucune des catégories du groupe UT.

### Pourquoi un cadre est-il nécessaire?

L'entrée en vigueur des références A et B exige que chaque programme fondé sur les qualités du titulaire fasse l'objet d'un examen et qu'il soit réapprouvé. Au sein du ministère de la Défense nationale (MDN), et sous l'autorité fonctionnelle du sous-ministre adjoint (Ressources humaines – Civils) [SMA(RH-Civ)], le Directeur général – Développement de la main-d'œuvre est responsable d'administrer le processus de révision et d'approbation de tous les programmes ministériels de perfectionnement.

En plus de répondre aux besoins du gouvernement, le Cadre répond aussi aux besoins du groupe UT, dont les membres souhaitent avoir des énoncés clairs de ce que l'on attend d'eux pour leur accorder une promotion. En clarifiant les attentes et en adoptant des pratiques de gestion favorables, on permettra aux membres du groupe UT de planifier leur avancement professionnel et de consulter les comités de promotion au bon moment. Grâce à une compréhension commune des critères de promotion employés au sein de toute institution qui emploie des membres du groupe UT, le gouvernement fédéral s'assurera que chaque personne fait l'objet d'un traitement équitable.

### Comment ce cadre a-t-il été mis au point?

Ce cadre a été mis au point en vue de définir le processus de promotion fondée sur les qualités des titulaires. Le Conseil des gouverneurs du Collège militaire royal du Canada (CMRC) soutient cette approche étant donné qu'un processus de promotion de ce type est semblable aux processus de promotion en vigueur dans les autres universités canadiennes. L'intégration au Cadre d'un mécanisme de recours indépendant le rend parfaitement conforme aux références A et B, soit la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et le *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*.

La question de la viabilité financière du Cadre, qui se trouve être une réalité à laquelle chaque ministère est confronté, a été examinée avec soin. Ce Cadre a donc été élaboré de manière à respecter le système de promotion fondée sur les qualités des titulaires en vigueur dans les universités canadiennes tout en tenant compte des restrictions fiscales de la fonction publique.

Sa rédaction est le résultat de la collaboration entre le Chef du personnel militaire (CPM) (propriétaire du projet), la Direction – Politiques d'emploi civil, le SMA(RH-Civ) et le CMRC (responsable pour le compte du CPM).

## **Mandat**

Le Cadre a pour mandat de décrire en détail la manière de procéder pour attirer des candidats prometteurs dans le groupe professionnel UT et les y retenir. Il vise également à expliquer le processus d'évaluation annuel ainsi que le processus de promotion fondée sur les qualités de l'enseignant en ce qui a trait à l'enseignement, à la recherche et aux activités de service.

## **Planification et financement des ressources du groupe UT**

Lors de chaque exercice fiscal, le recteur, après consultation avec les directeurs de département, les directeurs de programmes, les doyens et les vice-recteurs (gestionnaires), a la responsabilité de définir les exigences en fonction du processus de planification des activités. Cela permet de définir le nombre de membres du groupe UT supplémentaires, si nécessaire, selon un certain nombre de facteurs. Les gestionnaires doivent analyser la charge de travail et déterminer les ressources nécessaires pour atteindre leurs objectifs opérationnels. Toute carence en personnel peut être comblée en recrutant des chargés de cours ou des enseignants à temps plein, en fonction des vacances existantes, des taux d'attrition, des départs en retraite prévus, des plans de relève, des congés sabbatiques et du soutien budgétaire.

## **Classification et avancement professionnel**

Dans ce Cadre, la norme de classification du groupe UT demeure inchangée (même nombre de niveaux et même nombre d'exigences à chaque niveau). Ceux-ci sont décrits en détail dans les références C, D et E. Les distinctions qui sont faites entre les niveaux 2, 3 et 4 sont établies en fonction du rendement et des compétences professionnelles du titulaire du poste.

Les éléments suivants doivent être rattachés à chacun des postes :

- un numéro de description de travail (DT);
- un numéro de décision;
- un numéro de code d'emploi.

Groupe et niveau	Titre du poste	Numéro de DT	Numéro de décision	Numéro du code d'emploi
UT-02	Professeur(e) adjoint(e)	19065	19146	19164
UT-03	Professeur(e) agrégé(e)	19088	19169	19187
UT-04	Professeur titulaire	19066	19147	19165

## ÉLÉMENTS CLÉS DU CADRE

Ce cadre comporte les trois éléments clés suivants :

- le processus d'embauche;
- le processus de promotion;
- le processus d'examen du rendement.

### Embauche

Le processus d'embauche doit être mené conformément aux exigences de la référence A, *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, et de la référence B, *Règlement sur l'emploi dans la fonction publique*, ainsi qu'aux politiques et aux lignes directives émises.

Les modalités de recours dans le cadre du processus d'embauche sont décrites en détail dans les références A et B. Conformément à l'article 77(1) de la référence A, lors d'une nomination initiale au programme de perfectionnement professionnel au sein de la fonction publique, le droit de déposer une plainte auprès du Tribunal de dotation de la fonction publique est octroyé à tous les candidats d'une même zone de sélection qui n'ont pas été sélectionnés au cours d'un processus de sélection. Dans le cas de processus externes, tous les candidats ont le droit de déposer une plainte auprès de la Commission de la fonction publique.

Un énoncé des critères de mérite (ECM) sera utilisé pour spécifier les exigences en matière d'embauche. Cet ECM sera établi en fonction des exigences propres à chaque poste au moment de l'embauche. L'ECM figurant à l'annexe A est un exemple des exigences obligatoires et des qualifications constituant un atout qui doivent être identifiées pour le groupe UT.

## Promotions

Les références A, B et F permettent de promouvoir un employé d'un poste UT-02 à un poste UT-03 et d'un poste UT-03 à un poste UT-04 sur la base de ses qualités. Les distinctions qui sont faites entre les niveaux 2, 3 et 4 sont établies en fonction du rendement et des compétences professionnelles du titulaire du poste. Le processus de promotion est décrit à l'annexe B du présent cadre.

Le mécanisme de recours indépendant associé au processus de promotion est décrit à l'annexe E du présent Cadre.

## Examen du rendement

Le processus de gestion du rendement du personnel civil est décrit dans la Directive sur la gestion du rendement (référence G) et s'applique à l'ensemble de l'administration publique centrale, à moins d'une exclusion définie dans des lois, règlements ou décrets spécifiques. Comme énoncé dans la Directive, l'excellence en matière de gestion des personnes se traduit par une efficacité de haut niveau dans la fonction publique, laquelle repose sur l'engagement des employés, une culture de l'excellence, un leadership visible et une main-d'œuvre solide. Innovation, respect, communication et reconnaissances sont les clés d'une main-d'œuvre très engagée, saine, productive et efficace. En retour, celle-ci offrira aux Canadiennes et aux Canadiens une productivité améliorée, un rendement supérieur et un service haut de gamme<sup>1</sup>.

Pour les employés du groupe UT, une évaluation annuelle du rendement est prévue. Celle-ci s'appuie sur les résultats de l'année scolaire précédente et inclut une discussion sur les attentes pour l'année scolaire à venir. Pour les employés du groupe UT, cet examen est réalisé à l'aide du Rapport d'appréciation du personnel enseignant (RAPE). Le processus global se déroule conformément aux lignes directrices décrites à la référence H, qui est reproduite à l'annexe F du présent cadre. Le processus d'évaluation devra être en harmonie avec le Régime d'administration des traitements figurant à la référence I.

Comme décrit dans la convention collective du groupe UT (référence J), sous réserve des dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et conformément à ces dispositions, un membre du groupe UT peut présenter un grief personnel à son employeur si il ou elle se sent lésé(e) par les processus de gestion du rendement ou de rapport d'appréciation du personnel enseignant.

<sup>1</sup> Directive sur la gestion du rendement (entrée en vigueur : 2014-04-01), <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146&section=text>, consultée le 20 février 2014.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Il est de la responsabilité de la direction de s'assurer que les processus d'embauche, d'évaluation et de promotion se déroulent conformément au présent Cadre et aux directives de la convention collective pour le groupe UT (référence J). La responsabilité de créer un environnement de travail créatif et productif est partagée par tous les intervenants. Les parties reconnaissent les avantages mutuels qui découlent de la consultation mixte et sont disposées à se consulter sur des questions en lien avec le présent cadre.



Annexe A

**ÉNONCÉ DES CRITÈRES DE MÉRITE**

Énoncé des critères de mérite (exemple)	
Poste : UT-02/UT-03/UT-04	
Obligatoire	Qualifications constituant un atout
<p><u>Études</u> :</p> <p>Doctorat délivré par une université reconnue avec une spécialisation acceptable significative pour le poste ou une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.</p> <p><u>Profil linguistique</u> :</p> <p>Exigences ou profils linguistiques variés :                      Poste bilingue, niveau BBB/BBB impératif à la nomination;                      Poste bilingue, niveau CBC/CBC impératif à la nomination;                      Maîtrise de l'anglais essentielle; ou                      Maîtrise du français essentielle.</p> <p><u>Expérience</u></p> <p><u>Connaissances</u></p> <p><u>Capacités</u></p> <p>Capacité à communiquer efficacement à l'oral                      Capacité à communiquer efficacement à l'écrit</p> <p><u>Qualités personnelles</u></p> <p>Entregent                      Jugement                      Fiabilité                      Souplesse</p>	<p><u>Études</u></p> <p><u>Expérience</u></p> <p><u>Connaissances</u></p> <p><u>Capacités constituant un atout</u></p> <p><u>Exigences opérationnelles</u></p> <p><u>Besoins organisationnels</u></p> <p>Nous nous engageons à nous doter d'un effectif représentatif de la population. L'équité en matière d'emploi pourrait constituer un critère déterminant lors de la sélection.</p>
<p><u>Conditions d'emploi</u></p> <p>Cote de sécurité - Fiabilité ou supérieure, selon le poste.                      Les candidats doivent satisfaire aux conditions d'emploi susmentionnées pendant toute la durée de l'emploi.</p>	

Annexe B

**PROCESSUS DE PROMOTION FONDÉ SUR LES QUALITÉS DU TITULAIRE DU POSTE - GROUPE UT  
(DE UT-02 À UT-03 ET UT-03 À UT-04)**

**Section 1 - Procédure de demande de promotion**

1. Responsabilité du demandeur :
  - a. Il est de la responsabilité du membre du groupe UT de déposer une demande de promotion.
  - b. Le demandeur peut retirer sa candidature à tout moment du processus, du moment qu'il le fait par écrit, sans que cela ne nuise à une demande ultérieure.
2. Le processus de demande comporte deux étapes :
  - a. Un appel de promotions sera envoyé à l'ensemble des employés des niveaux UT-02 et supérieurs par le bureau du recteur le ou au plus tard le premier lundi d'avril.
  - b. Le demandeur devra adresser à son directeur de département et au doyen de sa faculté un avis d'intention écrit dans lequel il déclare son intention de demander une promotion, et ce, au plus tard le premier lundi de juillet. Les enseignants exerçant à l'Académie canadienne de la Défense (ACD) et au Collège des Forces canadiennes (CFC) doivent adresser leur demande au doyen des Arts. Le directeur des études du Collège militaire royal de Saint-Jean (CMRSJ) remplace le doyen pour tous les membres du corps professoral situés à Saint-Jean.
3. Le demandeur doit soumettre au doyen des copies au format électronique des documents constituant sa demande de promotion, des copies au format électronique d'un dossier de recherche ainsi qu'une liste d'examineurs potentiels au plus tard le dernier lundi de septembre (voir ci-dessous pour obtenir de plus amples détails). Les demandes reçues après cette date ne seront pas prises en considération pour ce cycle de promotion.

4. La demande de promotion doit inclure une (1) copie au format PDF des documents suivants :
  - a. une déclaration de maximum quatre (4) pages, présentant la demande de promotion du candidat. La demande doit être exposée pour le niveau de promotion souhaité. Le candidat doit également autoriser la divulgation de renseignements aux fins d'étude de la demande de promotion;
  - b. un curriculum vitæ à jour;
  - c. toutes les évaluations d'enseignement ainsi que les autres documents (plans de cours, etc.) en lien avec l'enseignement et l'élaboration des cours;
  - d. tout autre document qui, du point de vue du candidat, offre des preuves du mérite de la demande. Cela peut inclure des lettres de remerciements et/ou d'information concernant les services rendus à l'université ou à la profession. La pertinence et l'importance de tous les documents doivent être clairement indiquées par le candidat. Seuls les renseignements (activités, publications, subventions, cours, etc.) remontant au plus tard à la dernière promotion seront pris en considération pour la future promotion.
  
5. Le dossier de recherche de la mission professorale du demandeur doit inclure une (1) copie au format PDF de chacun des documents suivants :
  - a. les publications évaluées par des pairs (et les comptes rendus associés, s'ils sont disponibles) depuis la dernière promotion;
  - b. les rapports de recherche technique (et les comptes rendus associés, s'ils sont disponibles) depuis la dernière promotion;
  - c. les documents présentés lors de conférences (et les comptes rendus associés, s'ils sont disponibles) depuis la dernière promotion;
  - d. les livres et/ou autres publications d'une certaine longueur (et les comptes rendus associés, s'ils sont disponibles) depuis la dernière promotion (dans ce cas, les candidats peuvent choisir de soumettre des copies des tables des matières, préfaces, introduction ou résumés exécutifs, et des bibliographies);

- e. tout autre article publié depuis la dernière promotion et qui n'a pas fait l'objet d'un compte rendu par ses pairs.

6. Lors de la soumission de sa demande, le candidat devra fournir au doyen une liste d'au maximum dix (10) universitaires ou chercheurs qui, du point de vue du candidat, pourraient agir à titre d'évaluateurs externes pour sa demande. Ces universitaires ou chercheurs doivent avoir, au minimum, le rang professoral que le candidat souhaite obtenir ou un rang équivalent. Ils ne doivent pas être membres du département du candidat, en plus d'être indépendants de lui. Les candidats qui souhaitent être promus au niveau UT-04 doivent inclure au moins trois (3) universitaires ou chercheurs internationaux ayant une réputation internationale. La liste doit clairement indiquer les éléments suivants :

- a. les relations professionnelles et/ou personnelles que le candidat entretient avec chaque évaluateur externe potentiel;
- b. la raison pour laquelle chaque évaluateur externe proposé est pertinent. Le candidat doit inclure une courte biographie de chaque évaluateur externe proposé;
- c. les coordonnées complètes pour chaque évaluateur externe (adresse, numéro de téléphone et adresse électronique).

7. Lors de la soumission de la demande, le candidat doit fournir un énoncé écrit indiquant la raison pour laquelle il souhaite apparaître devant le Comité d'examen préliminaire des promotions (CEPP).

8. Tout nouveau renseignement qui devient disponible après que le dossier de promotion du candidat a été soumis peut être fourni au doyen pour examen à tout moment avant la réunion du Comité d'examen final des promotions (CEFP).

## **Section 2 - Procédures et protocoles universitaires**

1. Département du candidat :

- a. À la demande du doyen, le directeur du département du candidat forme un Comité départemental d'examen des promotions (CDEP) afin d'évaluer la demande du candidat. Le directeur du département doit informer le doyen de la composition de ce comité.

b. Membres du CDEP :

- i. Le CDEP est généralement composé d'au moins trois membres du département du demandeur dont le rang professoral est équivalent ou supérieur à celui qui est demandé par les demandeurs. Si le directeur du département est dans l'impossibilité de trouver assez de membres ayant le rang approprié, un membre du corps enseignant d'un autre département peut être sélectionné.
- ii. Pour le personnel enseignant situé au CMRSJ, ce comité sera formé de membres du corps enseignant du CMRSJ comme décrit dans le sous-sous-paragraphe i. ci-dessus, mais devra compter un membre du CMRC issu de la discipline du candidat.
- iii. Les membres du CDEP doivent signaler tout conflit d'intérêts potentiel qu'ils peuvent avoir avec les candidats. L'existence d'une ancienne relation superviseur-étudiant, d'une collaboration dans le cadre d'une recherche ou d'un conflit personnel sont des exemples de conflits d'intérêts. Ils doivent être signalés au doyen de la faculté qui, le cas échéant, aura le dernier mot quant à la composition du comité.

2. Comité départemental d'examen des promotions (CDEP) :

- a. Le CDEP doit fournir au doyen une liste de cinq (5) évaluateurs externes possibles en plus de ceux déjà soumis par le candidat, et ce, dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le CDEP ne communique pas avec ces personnes. Pour chaque évaluateur externe potentiel, le CDEP doit fournir une courte déclaration indiquant les éléments suivants :
  - i. la raison pour laquelle chaque évaluateur externe proposé est pertinent;
  - ii. une courte biographie de chaque évaluateur externe proposé;
  - iii. les coordonnées complètes pour chaque évaluateur externe (adresse, numéro de téléphone et adresse électronique).

- b. Le CDEP évalue ensuite la demande du candidat en fonction de trois domaines d'activité en lien avec la promotion : la qualité de l'enseignement, la qualité de la recherche et la participation à des activités de service, ainsi que défini à l'annexe C. Pour ce faire, il peut :
- i. solliciter des lettres :
    - des collègues au sein du département ou du programme du candidat. Toutes les personnes qui acceptent de rédiger une telle lettre doivent être informées que le contenu de leur lettre sera communiqué au candidat;
    - en lien avec les services rendus par le candidat au Collège et à la profession. Ces lettres peuvent être sollicitées, entre autres, auprès des membres et présidents des comités auxquels le candidat a participé, auprès d'autres personnes ayant participé aux activités du Collège et auprès de toute personne qui pourrait avoir connaissance des activités professionnelles du candidat.
  - ii. évaluer les aspects suivants, s'il le peut, et formuler une recommandation globale quant à la qualité de la demande du candidat :
    - qualité de l'enseignement. Dans le cadre de cette évaluation, il confirme que toutes les évaluations d'enseignement depuis la dernière promotion ont bien été fournies au CDEP par le candidat;
    - qualité de la recherche;
    - participation à des activités de service pour le collège ou la profession.
- c. Le CDEP doit fournir une recommandation écrite sur le candidat au directeur du département dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après réception de la demande. Celui-ci peut ensuite formuler des commentaires au sujet de cette recommandation.
- d. Le directeur du département transfère la recommandation du CDEP accompagnée de ses propres commentaires au doyen ainsi qu'au candidat.

À cette étape du processus, le candidat peut consulter la liste des cinq (5) évaluateurs externes supplémentaires sélectionnées par le CDEP.

- e. Il peut également identifier tout conflit d'intérêts potentiel qu'il pourrait avoir avec les évaluateurs externes sélectionnés par le CDEP. L'existence d'une ancienne relation superviseur-étudiant, d'une collaboration dans le cadre d'une recherche ou d'un conflit personnel sont des exemples de conflits d'intérêts. Le candidat peut également formuler des commentaires sur la recommandation émise par le CDEP, sur les commentaires du directeur du département et/ou sur les évaluateurs externes supplémentaires et les communiquer au doyen au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu cette information du directeur du département.
3. Bureau du doyen :
- a. Une fois la demande reçue, le doyen de la faculté du candidat s'assure que le dossier de ce dernier est complet et en transfère les copies au format électronique au bureau du recteur.
  - b. Le doyen peut demander la constitution d'un CDEP lorsque nécessaire. Le doyen doit approuver la composition du CDEP de chaque département.
  - c. Il a également la responsabilité de transférer au CDEP les copies au format électronique de la demande du candidat et de son dossier de recherche.
  - d. Le doyen reçoit la liste des évaluateurs externes possibles dressée par le CDEP et, après consultation avec le recteur et le CEPP (voir ci-dessous), recommande à son tour des évaluateurs externes qui seront chargés d'évaluer la demande du candidat (voir paragraphe 4. a. ci-dessous).
  - e. Le doyen reçoit le rapport du CDEP ainsi que tous les commentaires formulés par le candidat et le directeur du département. Cette information est transmise au bureau du recteur afin de préparer les dossiers de promotion pour examen par le CEPP.
4. Bureau du recteur :
- a. Après consultation avec le CEPP, le recteur sélectionne six (6) évaluateurs externes dans la liste dressée par le candidat et le CDEP. Si possible, il doit sélectionner le même nombre de personnes dans chaque liste. Pour les

candidats briguant une promotion au niveau UT-04, l'un des évaluateurs externes sélectionnés doit être un universitaire ou chercheur international ayant une réputation internationale. Le bureau du recteur entre en contact avec chaque personne sélectionnée pour s'assurer qu'elle accepte de fournir une évaluation écrite de la demande du candidat.

- b. Si aucun des six (6) évaluateurs externes sélectionnés n'est en mesure de fournir une évaluation, le bureau du recteur communique avec d'autres évaluateurs externes de la liste du candidat et de celle du CDEP, jusqu'à ce que :
    - i. celui-ci ait reçu six (6) lettres; ou
    - ii. celui-ci ait reçu le nombre requis de lettres positives (voir annexe C); ou
    - iii. tous les noms figurant sur les deux listes aient été contactés.
  - c. Le Bureau du recteur :
    - i. transmet le dossier complet du candidat au format électronique à chaque évaluateur externe, en y joignant des instructions claires quant à son évaluation. Sur demande, une copie papier du dossier complet peut être fournie aux évaluateurs externes. Un exemple de la lettre envoyée à chaque évaluateur externe est disponible à l'annexe D;
    - ii. demande à chaque évaluateur externe de fournir une déclaration décrivant toute collaboration passée avec le candidat susceptible d'être considérée comme un conflit d'intérêts;
    - iii. demande aux évaluateurs externes de commenter principalement le dossier de recherche du candidat. Leurs commentaires doivent notamment inclure leur évaluation de la qualité des journaux et conférences utilisés par le candidat pour publier son ou ses articles (si cela est pertinent pour la promotion demandée);
    - iv. reçoit les rapports écrits des évaluateurs externes. Ceux-ci sont mis à disposition des candidats.
5. Comité d'examen préliminaire des promotions (CEPP) :



- a. Le recteur convoque et préside un CEPP constitué de tous les doyens et vice-recteurs, du Directeur des Études (CMRSJ) et d'un représentant de l'Association des professeurs au niveau UT-04 dûment nommé.
- b. Le CEPP reçoit les dossiers des candidats, le rapport du CDEP, les commentaires formulés par le directeur du département et les rapports d'arbitrage du bureau du recteur.
- c. Le CEPP procède à une évaluation préliminaire et examine avec soin la demande de promotion de chaque candidat, son dossier de recherche, le rapport du CDEP, les commentaires formulés par le candidat sur le rapport, les commentaires du doyen ainsi que les évaluations des évaluateurs externes.
- d. Pour que la promotion puisse être examinée, le bureau du recteur doit avoir reçu un nombre minimum de lettres positives des évaluateurs externes, et ce, pour chaque candidat. Ce nombre minimum peut varier en fonction du rang demandé. Les détails de cette exigence sont disponibles à l'annexe C.
- e. La procédure d'évaluation se déroule comme suit :
  - i. Chaque membre du CEPP évalue séparément chaque candidat et chaque domaine d'activité : la qualité de l'enseignement, la qualité de la recherche et la participation à des activités de service.
  - ii. Le CEPP utilise un système de notation numérique pour chaque domaine d'activité lié à la promotion. Chaque évaluation est définie en fonction du niveau brigué par le candidat.  
  
    - 1 = Insatisfaisant
    - 2 = Pas entièrement satisfaisant
    - 3 = Satisfaisant
    - 4 = Supérieur
    - 5 = Distingué
  - iii. Une fois que les écarts de notation ont fait l'objet de discussions et que les membres du comité ont eu la possibilité de reconsidérer les notes

qu'ils ont attribuées, une note moyenne est calculée pour chaque candidat et chaque domaine. Un consensus est alors recherché quant à l'acceptation des notes moyennes.

- iv. Une notification écrite est ensuite envoyée à chaque candidat par le doyen de sa faculté dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent afin d'informer celui-ci des conclusions du CEPP. Les candidats qui souhaitent contester les conclusions du CEPP doivent le faire par écrit en fournissant les raisons de leur désaccord et envoyer le tout au bureau du recteur dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de la notification. Leur courrier sera versé à leur dossier pour examen par le CEFP.

6. Comité d'examen final des promotions (CEFP) :

- a. Ce comité se compose des membres du CEPP et de trois (3) chercheurs seniors bilingues, qui possèdent normalement une solide expérience de l'administration d'une université membre de l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC). Ces personnes sont choisies par le CEPP. Il examine les demandes de promotion qui ont été examinées par le CEPP.
- b. Le CEFP reçoit les dossiers des candidats, le rapport du comité départemental d'examen des promotions, les commentaires formulés par le directeur du département et les rapports d'arbitrage du bureau du recteur.
- c. Chacun des membres du CEFP note le candidat conformément aux domaines utilisés par le CEPP et décrits au paragraphe 5. e. ci-dessus.
- d. Pour pouvoir être promu, un candidat doit obtenir une note moyenne d'au moins trois (3) dans chacun des domaines d'évaluation et une note totale d'au moins 10,5 (somme de la note obtenue dans chacun des trois domaines évalués).
- e. Le bureau du recteur dispose d'un délai de trente (30) jours ouvrables pour envoyer une lettre au candidat l'informant des conclusions du CEFP. La lettre doit expliquer les raisons de la décision prise par le comité. Si la promotion est approuvée, elle prend effet au 1<sup>er</sup> juillet de l'année civile qui suit la demande. Dans le cas contraire, la lettre doit indiquer les points que l'employé doit améliorer. Que la promotion soit approuvée ou non, la lettre doit également informer le candidat qu'il peut demander un entretien non

officiel, afin de mieux comprendre la décision du comité, et se prévaloir du mécanisme de recours pour demander un examen indépendant.

7. Le mécanisme de recours indépendant pour les promotions fondées sur les qualités des enseignants universitaires est décrit à l'annexe E.

## Annexe C

### **DOMAINES D'ACTIVITÉ AU SEIN DU GROUPE UT**

#### **Domaines d'activité à évaluer aux fins de promotion**

Trois principaux domaines seront pris en compte aux fins de promotion : la qualité de l'enseignement, la qualité de la recherche et la participation à des activités de service. Pour obtenir une promotion, le candidat doit au moins obtenir la mention Satisfaisant (selon l'échelon hiérarchique visé et par rapport à des pairs de même niveau et de la même discipline) dans chacun de ces trois domaines.

1. La qualité de l'enseignement sera évaluée d'après :
  - a. L'ampleur et le niveau des matières enseignées;
  - b. La contribution apportée à la pédagogie;
  - c. La supervision des étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs, des boursiers de recherches postdoctorales et des assistants à la recherche;
  - d. La contribution apportée à l'élaboration de programmes et de cours;
  - e. La disponibilité pour les étudiants;
  - f. La participation aux débats sur l'éducation et la publication dans des journaux sur ce thème;
  - g. L'évaluation des étudiants et de ses pairs.
  
2. La qualité de la recherche englobe :
  - a. Les publications (articles, livres, rapports techniques, comptes rendus sur les travaux du candidat, etc.). Un intérêt particulier sera donné aux publications ayant fait l'objet d'un compte rendu rédigé par un pair. Les présentations faites et les discours prononcés dans le cadre de conférences réunissant des

pairs seront pris en considération, si le candidat fournit une description du processus d'évaluation par les pairs, ainsi que les comptes rendus proprement dits. S'il fournit des rapports rédigés sur demande n'ayant pas été publiés, le candidat doit également présenter les évaluations du travail réalisé effectuées par le demandeur, de manière à prouver que ces rapports ont été évalués par ceux qui les ont demandés.

Le candidat doit fournir de l'information indiquant l'impact de ses travaux sur la communauté au sens large. Par exemple, il est très peu probable qu'un candidat soit promu professeur agrégé, si le candidat n'a pas publié de livre ou d'article dans des revues spécialisées.

Nota : Seuls les travaux acceptés pour publication et les autres réalisations présentes ou achevées sont normalement pris en considération. Les travaux n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation par les pairs peuvent être transmis par le CEPP pour en demander l'évaluation.

Nota : Le candidat doit déclarer les relations d'affaires (et les autres relations, comme la participation à des comités de rédaction) qu'il est susceptible d'entretenir avec les personnes qui publient son travail.

- b. Les bourses et les contrats de recherche font également l'objet d'une évaluation. Cela englobe les contrats de recherche-développement, les fonds reçus des organismes subventionnaires (comme le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie [CRSNG], le Conseil de recherches en sciences humaines [CRSH] ou les Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC]), et la prestation de services-conseils professionnels au secteur privé.
- c. Autre : Les éléments suivants sont également pris en considération :
  - i. Les invitations à donner une conférence;
  - ii. Les citations du travail du candidat par les autres universitaires ou chercheurs;
  - iii. Les brevets déposés;
  - iv. Les activités de consultation;

- v. Les chaires de recherche ou de recherche industrielle occupées;
  - vi. Les œuvres de création, comme les apparitions devant public et les enregistrements, les prototypes et les produits conçus, les films, les documents vidéo ou numériques, les expositions d'art visuel et les créations littéraires, comme les romans, les essais, la poésie et les pièces de théâtre.
3. La participation à des activités visant à aider l'université à remplir sa mission, mais sortant du cadre de l'enseignement et de la recherche, est également prise en compte. Cela englobe :
- a. la participation à diverses activités universitaires, telles que siéger à des comités du CMRC ou faire partie de jury de thèse;
  - b. La supervision d'activités académiques parascolaires;
  - c. La participation à des activités sortant du cadre de l'université, comme les activités professionnelles, éditoriales et arbitrales.

### **Délai que peut durer l'évaluation des domaines**

1. L'évaluation des activités d'enseignement et de recherche peut prendre un certain temps, surtout si ces activités s'étendent sur un assez long laps de temps. Habituellement, les règles suivantes s'appliquent :
- a. Pour être promu de professeur adjoint (UT-02) à professeur agrégé (UT-03), il est raisonnable d'évaluer la qualité de l'enseignement, les activités de recherche et la participation à des activités sortant du cadre de l'enseignement et de la recherche sur une période de quatre (4) ans (à la date de la demande);
  - b. Pour être promu de professeur agrégé (UT-03) à professeur titulaire (UT-04), il est raisonnable d'évaluer la qualité de l'enseignement, les activités de recherche et la participation à des activités sortant du cadre de l'enseignement et de la recherche sur une période de quatre (4) ans (à la date de la demande).

## **Base études universitaires**

1. Le niveau universitaire à avoir dépend de l'échelon hiérarchique visé :
  - a. Pour être promu de professeur adjoint (UT-02) à professeur agrégé (UT-03), il est indispensable d'être titulaire d'un doctorat ou d'un diplôme équivalent, sauf dans le cas d'une discipline pour laquelle une maîtrise et une expérience professionnelle pertinente dans le domaine sont normalement jugées acceptables;
  - b. Pour être promu de professeur agrégé (UT-03) à professeur titulaire (UT-04), il est impératif d'être titulaire d'un doctorat ou d'un diplôme équivalent.

## **Examineurs externes**

1. Les examineurs externes se pencheront plus particulièrement sur le mérite dans le domaine de la recherche, mais ils donneront également au CEPP et au CEFPP leur avis sur la qualité de l'enseignement du candidat et les activités sortant du cadre de l'enseignement et de la recherche. Pour qu'une candidature soit examinée par le CEPP, le bureau du recteur doit recevoir un nombre minimum de lettres favorables. Ce nombre varie selon l'échelon hiérarchique visé :
  - a. Pour être promu de l'échelon UT-02 à l'échelon UT-03, au moins deux (2) lettres favorables sont nécessaires;
  - b. Pour être promu de l'échelon UT-03 à l'échelon UT-04, au moins trois (3) lettres favorables sont nécessaires;
2. Les lettres favorables écrites par des évaluateurs externes peuvent servir pour faire jusqu'à deux demandes de promotion au même échelon.

## Annexe D

**EXEMPLE DE LETTRE ENVOYÉE À CHAQUE ÉVALUATEUR EXTERNE**

6004-3 (bureau du recteur)  
(date)

(nom)  
(titre)  
(adresse)

Madame ou Monsieur, (selon le sexe de la personne)

Nous vous remercions d'avoir accepté d'agir à titre d'évaluateur externe dans le cadre de l'évaluation des activités de recherche menées par (nom du candidat) visant à lui permettre d'être promu(e) professeur(e) agrégé(e)/professeur(e) titulaire au Collège militaire royal du Canada (CMRC).

Vous trouverez ci-joint le curriculum vitæ du candidat (ou de la candidate), ainsi qu'un dossier de ses publications, qu'il (ou elle) m'a autorisé à vous envoyer. Vous trouverez également les critères utilisés par le CMRC pour évaluer le mérite académique des candidats en vue de leur promotion.

Le comité des promotions aimerait que vous évaluiez les activités de recherche menées par (nom du candidat), c'est-à-dire que vous donniez votre avis sur la qualité de ses recherches et de ses publications, sur la manière dont il (ou elle) est considéré(e) par ses pairs et sur ses capacités à continuer de jouer un rôle de premier plan dans son domaine. En outre, je vous prie de nous indiquer, à partir de la liste ci-jointe des articles publiés par le candidat (ou la candidate), quelles sont les revues spécialisées qui, selon vous, sont de grande qualité et quels actes de conférence, s'il en existe, pourraient être jugés équivalents à une publication dans une revue spécialisée. L'évaluation générale que vous ferez des activités de recherche menées par le candidat (ou la candidate) devra tenir compte des objectifs à atteindre pour être promu professeur (groupe et échelon). Je vous invite également à me faire part de toute information que vous jugerez pertinente sur les travaux académiques du candidat (ou de la candidate).

Ce dernier (ou cette dernière) pourra prendre connaissance de vos commentaires, mais votre nom et celui de votre établissement auront préalablement été supprimés du document.

Je vous demande de bien vouloir me faire parvenir d'ici le (date) vos commentaires par la poste ou par courrier électronique et de me retourner les documents ci-joints. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi par téléphone au (numéro de téléphone) ou par courrier électronique à l'adresse (adresse électronique).

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur (selon le sexe de la personne), mes salutations distinguées.

(Nom et titre)

p. j. : CV  
Dossier des publications  
Critères de promotion



## Annexe E

### **MÉCANISME DE RECOURS INDÉPENDANT POUR LES PROMOTIONS FONDÉES SUR LES QUALITÉS DES ENSEIGNANTS UNIVERSITAIRES**

#### **Contexte**

1. Dans le contexte du REFP (document de référence B), un cadre d'avancement professionnel doit doter le processus de promotion fondée sur les qualités des titulaires d'un mécanisme de recours indépendant. Au sein du MDN, cela s'applique au processus de promotion des enseignants universitaires.

#### **Motifs de recours**

2. Le mécanisme de recours s'applique à un refus de promotion pour raison non disciplinaire qui est contesté par un employé. Dans ce cas, l'employé concerné dispose d'un mécanisme de recours lui permettant de faire appel de la décision du CEFP pour l'une des raisons suivantes :

- a. Le processus de promotion mis en œuvre pour évaluer la légitimité de la promotion n'a pas été correctement suivi (le processus d'évaluation interne ou externe peut, par exemple, être mis en doute);
- b. Il y a eu abus de pouvoir de la part du comité dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Exclusions**

3. Les enseignants universitaires ne peuvent se prévaloir de ce mécanisme de recours dans les cas suivants :

- a. Le candidat n'a pas été retenu dans le cadre d'un processus de dotation ou de recrutement interne ou externe;
- b. Le candidat a été nommé à un poste d'enseignant universitaire, mais il souhaite remettre en question le processus de nomination ou les résultats;

- c. Le candidat invoque la discrimination, laquelle relève de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, fait appel à d'autres mécanismes, tels que le système de gestion des conflits non officiel ou la Commission canadienne des droits de la personne, qui sont disponibles au sein du Ministère ou de la fonction publique.
- d. Le candidat invoque l'existence d'une fraude dans le processus de nomination ou d'une influence politique sur une nomination acceptée ou proposée.

### **Informé l'employé**

#### 4. Principes :

- a. **Transparence** : Le Cadre, qui englobe le processus et tous les renseignements utilisés relativement à la prise de décision, est mis à la disposition de toutes les parties. Le mécanisme de recours fait partie intégrante du cadre de travail et il est conforme à ce principe. Lorsqu'une promotion est refusée, les renseignements pris en compte dans la prise de cette décision doivent être communiqués par écrit à l'employé concerné (divulgation).
- b. **Notification rapide** : L'employé concerné doit être informé dans les plus brefs délais.
- c. **Accès à l'information** : Un document écrit expliquant la décision prise par le comité et les raisons de cette décision est remis à l'employé.
- d. **Représentation** : L'employé peut être représenté ou accompagné.

5. Comme il a été mentionné à l'annexe B, section 2, paragraphe 6. e., l'employé doit être avisé par lettre de la décision rendue par le CEF, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de la décision. Conformément aux principes susmentionnés, la lettre contient les raisons qui ont mené à la décision du comité et, si la promotion a été refusée, les domaines dans lesquels l'employé doit s'améliorer. La lettre doit également informer l'employé qu'il peut demander un entretien non officiel, afin de mieux comprendre la décision du comité, et se prévaloir du mécanisme de recours pour demander un examen indépendant.

## **Discussion informelle**

6. Si un employé ne comprend pas la décision du CEFP ou qu'il n'est pas d'accord avec celle-ci, il peut demander à s'entretenir avec le président du comité au sujet de sa situation. La tenue de cette discussion informelle a lieu à l'initiative de l'employé. Elle ne doit pas être interprétée comme restreignant, de quelque manière que ce soit, le droit de l'employé à se prévaloir du mécanisme de recours.

## **Mise en œuvre du processus de recours**

7. L'employé peut, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis l'informant de la décision rendue, demander à faire examiner le processus de promotion des enseignants universitaires par une tierce partie indépendante. Nota : Pendant le processus de discussion informelle, la demande d'examen indépendant est mise en suspens.

8. Pour enclencher le processus de recours, un employé doit transmettre une demande écrite au recteur. La demande doit mentionner la décision en question, la date de la décision, les motifs de cette demande, les renseignements justifiant la demande et les coordonnées du représentant autorisé de l'employé. La réception de la demande enclenche le mécanisme de recours qui oblige le recteur à demander l'instauration du Comité d'examen des promotions du personnel enseignant (CEPPE) en tant que sous-comité du conseil des gouverneurs. Le CEPPE fait des recommandations au conseil des gouverneurs en tenant compte de la demande écrite de recours du candidat, des recommandations du CEFP et de toute autre information pertinente.

## **Comité d'examen des promotions du personnel enseignant (CEPPE)**

9. Issus de la fonction publique fédérale ou du secteur public au sens large, mais n'appartenant pas à l'ACD, les membres du CEPPE sont choisis par le président du conseil des gouverneurs après consultation du recteur et de l'APCMC. Les principes suivants gouvernent le processus de sélection des membres du CEPPE :

- a. L'impartialité : Pour garantir l'impartialité, le ou les examinateurs doivent aborder le processus d'examen avec un regard neuf;
- b. L'indépendance : Le ou les examinateurs ne doivent pas avoir pris part à la décision initiale;

- c. La compétence : Le ou les examinateurs doivent être suffisamment compétents pour examiner le processus et conseiller le conseil des gouverneurs.

10. En conséquence, les membres du CEPPE ne doivent pas être en conflit d'intérêts avec le candidat. L'existence d'une ancienne relation superviseur-étudiant, d'une collaboration dans le cadre d'une recherche ou d'un conflit personnel sont des exemples de conflits d'intérêts. Qui plus est, les membres du CEPPE doivent posséder une expérience de l'administration d'une université, notamment, avoir déjà participé au processus de promotion, et une expertise dans une discipline universitaire ou un domaine spécifique, pour être en mesure d'examiner adéquatement le contenu de la plainte, ainsi que le processus suivi et faire des recommandations éclairées. Le CEPPE se compose de trois (3) membres. Dans la mesure du possible, ils sont choisis de la manière suivante :

- a. L'un (1) d'entre eux est issu de la fonction publique fédérale;
- b. Les deux (2) autres sont des professeurs titulaires ou émérites d'une université membre de l'AUCC.

### **Rôle du CEPPE**

11. Le CEPPE ne vise pas à remplir le même rôle que le CEFP. Pour évaluer les motifs allégués, les membres du CEPPE étudient le dossier de recours, ainsi que les renseignements écrits fournis par l'employé. Pour formuler leurs recommandations, ils rencontrent l'employé et toute autre personne qu'ils jugent nécessaire.

12. Dans les soixante (60) jours ouvrables qui suivent leur nomination, les membres du CEPPE doivent communiquer avec le président du conseil des gouverneurs pour confirmer la pertinence du processus suivi par le CEFP ou pour indiquer les facteurs susceptibles d'avoir influé négativement sur la décision du comité. Ils ne peuvent en aucun cas recommander qu'une promotion soit accordée. Le cas échéant, le CEPPE peut recommander au président du conseil des gouverneurs de faire réexaminer le dossier, intégralement ou en partie, par le CEFP.

### **Décision finale prise à l'issue du processus de recours**

13. Seul le conseil des gouverneurs peut prendre la décision finale. La décision finale sur le résultat du recours, ainsi que tout document à l'appui (y compris le rapport du CEPPE) sont transmis par écrit à l'employé et à son représentant autorisé dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent les recommandations du CEPPE faites au

conseil des gouverneurs. Ce dernier ne doit pas surseoir, de manière déraisonnable, à approuver une recommandation du CEPPE.

### **Mise en œuvre de la décision finale**

14. La décision du conseil des gouverneurs doit être mise en œuvre dans un délai raisonnable, qui ne dépasse pas d'ordinaire trente (30) jours ouvrables. Si, à la suite de la décision, le CEFPP doit réexaminer le dossier, il doit se réunir à nouveau le plus tôt possible, au moins dans un délai de trente (30) jours ouvrables, pour procéder à un nouvel examen du dossier. À l'issue du deuxième examen, le CEFPP peut maintenir sa décision ou rendre une nouvelle décision conformément à l'annexe B, section 2, paragraphe 6. e. Le CEFPP doit alors informer par écrit l'employé et le président du conseil des gouverneurs de sa deuxième décision dans les dix (10) jours civils qui suivent la décision. Cette décision écrite est finale et doit fournir une explication, qui comprend les motifs pour lesquels le recours a été déposé.

## Annexe F

**PROCESSUS CYCLIQUE D'APPRÉCIATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT<sup>2</sup>****Contexte et intention**

Les rapports d'appréciation du personnel enseignant (RAPE) sont des documents rédigés annuellement en collaboration par les enseignants et par le directeur ou le doyen de leur département, puis transmis au recteur pour qu'il les signe et formule des commentaires finaux. Les RAPE permettent aux enseignants d'indiquer les faits nouveaux concernant leur carrière et de mentionner leurs dernières réalisations. Faisant partie intégrante du dossier des enseignants, les RAPE peuvent être utilisés par ces derniers à des fins de promotion et servir d'assise aux augmentations salariales annuelles.

**Quoi, qui, quand et comment**

À la fin de l'année académique, tous les civils qui sont enseignants (y compris ceux qui ne sont pas permanents) ayant travaillé à plein temps au moins six mois doivent produire un RAPE. Après avoir été rempli par la voie électronique, puis imprimé par le bureau des services académiques, le rapport est signé par le commandant (le cas échéant), le recteur, le doyen (arts, sciences et chimie) ou la personne ayant un rôle équivalent (pour l'ACD et le CMRSJ), le directeur de département ou le chef de section et l'enseignant. Le tableau ci-dessous décrit les sections du formulaire, la personne ayant la responsabilité de les remplir et la date avant laquelle elles doivent être remplies.

<b>Section du RAPE et responsabilités supplémentaires</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Échéance</b>
Sections A à F du formulaire (renseignements bibliographiques) : recensement des activités de recherche menées au cours de la précédente année académique	Enseignant	30 juin
Section G (évaluation de la contribution de l'enseignant et commentaires sur ce dernier)	Directeur du département ou superviseur (pour les nominations conjointes, ACD-CMRSJ)	30 juillet

<sup>2</sup> SOP 000201.1 Completion of Faculty Assessment Reports (15 mars 2011) disponible en ligne à l'adresse [http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index\\_e.html](http://intranet.rmc.ca/academic/principal/index_e.html), téléchargé le 4 novembre 2013

Section H (évaluation de la contribution de l'enseignant et commentaires sur ce dernier)	Doyen (arts, sciences et chimie) du CMRC, ou Directeur, Apprentissage et innovation à l'ACD, ou Directeur des études au CMRSJ	30 septembre
Section I (évaluation finale de l'enseignant, commentaires sur ce dernier et détermination de l'augmentation salariale)	Recteur	31 décembre
Section J (derniers commentaires et signature des RAPE au niveau décanal uniquement)	Commandant du CMRC ou du CMRSJ, le cas échéant	31 décembre
Discussion avec l'enseignant sur le document rempli	Directeur de département du CMRC, ou Superviseur ACD/CMRSJ	31 janvier
Section K (signature finale)	Enseignant	28 février

Nota 1 : Dans le cas des nominations conjointes entre le CMRC et l'ACD ou le RMCSJ, il incombe au département du CMRC duquel relève la discipline de veiller à ce qu'un RAPE soit conduit et qu'il soit considéré par tous les superviseurs pertinents. Toutes les questions relatives au statut du département doivent être adressées au bureau du recteur.

Nota 2 : Une fois commencé, un RAPE reçoit la cote de sécurité Protégé B et, en conséquence, il doit être traité conformément à la réglementation en vigueur. Il faut impérativement utiliser le matériel homologué par le MDN pour traiter les documents portant la cote Protégé B. Au sein du CMRC, seuls les ordinateurs et les portables du Réseau étendu de la Défense (RED) disponibles pour sortir les documents du type Protégé B sont acceptables. Il incombe aux directeurs de département de veiller à ce que tous les membres du personnel enseignant connaissent les lignes directrices relatives à la sécurité de ces documents. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec l'expert en sécurité du CMRC.

Nota 3 : Les recteurs ou les personnes ayant un rôle équivalent sont également tenus de produire un rapport RAPE pour leur directeur de département.

## Formulaires

Une version électronique du document se trouve sur le site intranet du bureau des services académiques ou à l'adresse suivante, [http://imgapp.mil.ca/DFC2/DFC\\_Main.asp?strLang=e](http://imgapp.mil.ca/DFC2/DFC_Main.asp?strLang=e), du RED. Les formulaires remplis ne sont pas conservés sous la forme électronique : un exemplaire papier est versé au dossier permanent de l'enseignant par le bureau des ressources humaines civiles; un autre exemplaire papier est versé au dossier universitaire de l'enseignant au sein du bureau des services académiques. S'il le souhaite, l'enseignant peut également en conserver un exemplaire.