ADMINISTRATION

**PROCÉDURE ET CRITÈRES DE
PROMOTION DES PROFESSEURS
RÉGULIERS**

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2025-04-29	CD-1028-681
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJECTIFS

Cette Procédure traite des critères d'évaluation qui doivent être utilisés pour l'obtention d'une promotion, soit au rang de professeur agrégé ou au rang de professeur titulaire. Cette procédure sert de cadre de référence afin d'offrir une évaluation juste et équitable aux personnes professeures régulières qui déposent une demande de promotion conformément aux dispositions du chapitre 7 de la convention collective qui lie l'ÉTS et l'APÉTS (ci-après « Convention collective »).

L'ÉTS étant signataire de la Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche (DORA), l'évaluation du volet « recherche » de la tâche professorale doit tenir compte de l'impact de la recherche et non seulement du volume de publication ou du nombre de citations dans des revues scientifiques.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Cette Procédure s'adresse aux personnes professeures régulières, aux membres du comité de promotion et aux membres du comité de révision.

1.3 DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, les termes « enseignement »; « recherche/développement »; et « services à la vie universitaire et à la communauté » font référence aux éléments de la tâche normale d'une personne professeure régulière telle que définit à l'article 6.01 de la Convention collective.

SECTION 2 - CRITÈRES DE PROMOTION POUR L'AGRÉGATION

2.1 DOSSIER SOUMIS PAR LE PROFESSEUR

La personne professeure non permanente peut demander une promotion au rang agrégé avant l'obtention de sa permanence, en autant qu'elle ait été évaluée au moins une fois par un comité de pairs. À la demande du Bureau des affaires professorales, la personne professeure non permanente prépare un dossier à l'intention du Comité de promotion. Ce dossier fait état du travail accompli pour les divers éléments de sa tâche tels que définis au chapitre 6 de la Convention collective.

Le dossier fait état des réalisations de la professeure ou du professeur depuis son entrée en fonction et comprend les éléments suivants :

- a) Un sommaire des réalisations présenté sur une (1) page
- b) Un document de présentation, dans lequel le professeur présente l'état de ses réalisations au cours de la période considérée. À cette fin, le professeur peut se référer à la description de la tâche professorale décrite aux articles 6.03 à 6.06 de la convention collective ainsi qu'aux annexes A et B du présent document.
- c) Des documents afférents, sous forme d'annexes, à l'appui des réalisations du professeur (notes de cours, plans de cours, demandes effectuées auprès de différents organismes, rapports de recherche, etc.). Ces annexes sont présentes uniquement aux fins de valider et clarifier certains éléments du dossier qui ne sont pas publiquement accessible et pourrait ne pas avoir à être consulté.
- d) S'il y a lieu, une demande au Comité de promotion de consulter des personnes-ressources.

L'ensemble du dossier de promotion soumis par la personne professeure non permanente ne devrait pas dépasser vingt-cinq (25) pages, excluant les annexes.

Il est suggéré à la personne professeure, de prendre connaissance de la liste d'indicateurs d'évaluation présentée à l'Annexe A. Cette liste peut être consultée à titre d'exemple non exhaustif et non limitatif. L'annexe A ne constitue pas une liste de prérequis, donc un dossier n'a pas l'obligation de démontrer la réalisation de chaque item. D'autres éléments peuvent être mis en évidence dans le document de présentation de la personne professeure. L'Annexe A sera utilisée comme document de travail par les membres du Comité de promotion.

2.2 DOSSIER PRÉPARÉ PAR LE BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES

- a) Les bilans de travail (BAT) du professeur à chacun des trimestres de la période considérée.
- b) Toute appréciation supplémentaire eu égard au travail du professeur. Une copie de tout document qui n'apparaît pas au dossier préparé par le professeur lui est transmise par le Bureau des affaires professorales au moins dix (10) jours avant la date de son évaluation.
- c) Les résultats quantitatifs des appréciations par les étudiants des cours enseignés par le professeur durant la période d'évaluation. Il est à noter que ses résultats représentent une appréciation des cours par les étudiants et non une appréciation de la qualité ou des compétences en enseignement du professeur.
- d) Le rapport du Comité de promotion relatif à la dernière demande de promotion du professeur, s'il y a lieu.

- e) La décision de l'École relative à l'engagement du professeur si celle-ci comporte des conditions particulières qui sont toujours d'actualité.

SECTION 3 – CRITÈRES ET PROFILS DE PROMOTION POUR LA TITULARISATION

3.1 DOSSIER SOUMIS PAR LE PROFESSEUR

À la demande du Bureau des affaires professorales, la personne professeure permanente prépare un dossier à l'intention du Comité de promotion. Ce dossier fait état du travail accompli pour les divers éléments de sa tâche tels que définis au chapitre 6 de la Convention collective.

Le dossier fait état des réalisations de la personne professeure depuis la dernière évaluation ou depuis la dernière promotion obtenue ou depuis son entrée en fonction, selon l'évènement le plus récent. Dans le cas des personnes candidates au rang de professeur titulaire ayant déjà exercé comme professeur dans une autre université, le dossier peut faire état des réalisations antérieures à son entrée en fonction à l'ÉTS, elle doit toutefois présenter son dossier sous une forme qui permet de distinguer l'origine institutionnelle des contributions.

Le dossier comprend les éléments suivants :

- a) Le sommaire des réalisations majeures selon le profil par lequel la personne professeure souhaite être évaluée parmi les trois profils identifiés présenté sur une (1) page.
- **Équilibré** : Avoir occupé le poste de professeur régulier pendant au moins 10 années¹, dont au moins 5 années à l'ÉTS, lors desquelles des réalisations variées et significatives ont été accomplies de façon soutenue dans chacun des trois éléments de la tâche professorales au niveau de ce qui est attendu d'une professeure régulière ou d'un professeur régulier.
 - **Rayonnement externe** : Avoir occupé le poste de professeur régulier pendant au moins 10 années¹, dont au moins 5 années à l'ÉTS, lors desquelles des réalisations ont été accomplies dans deux des éléments de la tâche professorales au niveau de ce qui est attendu d'une professeure régulière ou d'un professeur régulier et avoir contribué au-delà de ce qui est attendu d'une professeure régulière ou d'un professeur régulier en faisant rayonner l'ÉTS à l'externe de façon remarquable dans le troisième élément de la tâche professorale
 - **Gestion universitaire** : Avoir été professeure régulière ou professeur régulier pendant au moins 10 années¹, dont au moins 5 années à l'ÉTS et avoir complété au moins un mandat de trois ans à titre de gestionnaire à l'ÉTS en vertu de l'article 9.22 de la convention collective de L'APETS. Lors des années en tant que professeure régulière ou professeur régulier, des réalisations doivent avoir été accomplies dans les trois éléments de la tâche professorale au niveau de ce qui est attendu d'une professeure régulière ou d'un professeur régulier. Lors de l'évaluation du dossier, le comité de

¹ Le nombre d'années est à titre indicatif et n'exclut pas les personnes qui auraient accompli des réalisations comparables en moins d'années. Toute expérience professionnelle pertinente à la fonction de professeur régulier accumulée avant l'embauche à l'ÉTS sera considérée. Les interruptions de carrière sont incluses. Une personne détenant moins de 10 années à titre de professeure régulière peut déposer une demande de titularisation.

titularisation doit aussi prendre en considération l'impact des réalisations à titre de gestionnaire sur le développement de l'ÉTS.

- b) Un document de présentation, dans lequel la personne professeure spécifie le profil pour lequel elle souhaite être évaluée et qui présente l'état de ses réalisations au cours de la période considérée. À cette fin, la personne professeur peut se référer à la description de la tâche professorale décrite aux articles 6.03 à 6.06 de la convention collective ainsi qu'aux annexes A et B du présent document.

L'ensemble du dossier de promotion soumis par la personne professeure non permanente ne devrait pas dépasser soixante (60) pages, excluant les annexes.

L'Annexe B peut être consultée à titre d'exemple non exhaustif et non limitatif de ce qui peut constituer être considéré pour un niveau attendu ou un niveau au-delà de ce qui est attendu. L'Annexe B ne constitue pas une liste de prérequis, donc un dossier n'a pas l'obligation de démontrer la réalisation de chaque item. D'autres éléments peuvent être mis en évidence dans le document de présentation de la personne professeure. L'Annexe B sera utilisée comme document de travail par les membres du Comité de promotion.

3.2 DOSSIER PRÉPARÉ PAR LE BUREAU DES AFFAIRES PROFESSORALES

- Les bilans de travail (BAT) de la personne professeure pour la période concernée.
- Toute appréciation supplémentaire eu égard au travail de la personne professeure. Une copie de tout document qui n'apparaît pas au dossier préparé par le professeur lui est transmise par le Bureau des affaires professorales au moins dix (10) jours avant la date de son évaluation.
- Les résultats quantitatifs des appréciations par les étudiants des cours enseignés par le professeur durant la période d'évaluation. Il est à noter que ses résultats représentent une appréciation des cours par les étudiants et non une appréciation de la qualité ou des compétences en enseignement du professeur.
- Le rapport du Comité de promotion relatif à la dernière demande de promotion du professeur, s'il y a lieu et si celle-ci date de 3 ans et moins.
- La décision de l'École relative au professeur si celle-ci comporte des conditions particulières qui sont toujours d'actualité.

SECTION 4 – MODALITÉS

Le travail du Comité de promotion se déroule selon les modalités suivantes :

- a) Le Comité de promotion base son appréciation sur la description de la tâche professorale telle que décrite au Chapitre 6 de la convention collective. Il considère de façon positive les différentes activités qui y sont indiquées. Cette liste d'activités n'est ni exhaustive ni limitative, le professeur pouvant faire état d'autres réalisations qui seront considérées par le Comité.
- b) L'évaluation tient compte du profil choisi lorsque vient le temps d'évaluer les différents aspects de la tâche professorale.
- c) Le Comité peut consulter, à la demande du professeur, toute personne susceptible d'agir comme personne-ressource relativement à l'évaluation de l'un ou l'autre des éléments de la fonction de professeur.

- d) Le Comité peut ajouter à l'intention du professeur des commentaires lui soulignant la satisfaction aux exigences de sa tâche ou la réalisation remarquable d'éléments de sa tâche.
- e) Le rapport d'évaluation et la recommandation du Comité de promotion sont soumis au DEAA pour discussion et confirmation par le Comité de direction (CD).

SECTION 5 – MODALITÉS RELATIVES AU COMITÉ DE RÉVISION

Lorsqu'un professeur demande une révision, celle-ci est faite conformément au processus décrit au chapitre 7 de la convention collective.

SECTION 6 – COMMUNICATION DE LA DÉCISION

Lorsque la décision du Comité de direction concernant le rapport d'évaluation et la recommandation du Comité de promotion est rendue, la décision finale du CD ainsi que le rapport d'évaluation du Comité de promotion sont communiqués au professeur par la DEAA. Dans le cas d'un Comité de révision, le DEAA informe le professeur concerné et les membres du comité de promotion de la décision finale entérinée par le CD.

SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES

La présente Procédure la *Procédure sur les critères d'évaluation et de promotion des professeurs* qui a été adoptée en 2005 laquelle est abrogée.

7.1 MISE EN ŒUVRE

La direction du Bureau des affaires professorales ou son mandataire est responsable de la mise en œuvre de la présente Procédure.

7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.

Annexe A – Fiche d'évaluation pour promotion au rang de professeur agrégé

Nom du professeur : _____

7.17 « Pour être promu du rang académique de professeur adjoint au rang académique de professeur agrégé, le professeur doit avoir démontré sa capacité et son dynamisme à dispenser un enseignement de qualité, avoir fait preuve d'une compétence certaine dans les cours dont il a assumé la responsabilité et avoir assuré un encadrement satisfaisant des étudiants qui ont suivi les cours qu'il a dispensés.

Le professeur doit pouvoir faire état de réalisations ayant trait à la poursuite des travaux de recherche/développement ainsi que des réalisations, soit au niveau des services à la vie universitaire et à la communauté. »

Pour chacun des quatre éléments de la tâche, soit l'enseignement, la recherche, les services à la vie universitaire et à la communauté, veuillez utiliser **la cote A qui signifie suffisant pour la promotion ou la cote B qui signifie insuffisant pour la promotion au rang d'agrégé.**

Pour recommander la promotion, une cote A est nécessaire en enseignement **et** en recherche, ainsi qu'en services à la vie universitaire et à la communauté.

Listes d'indicateurs

Enseignement	
	Cote
Cours dispensés <ul style="list-style-type: none"> • Niveau des cours (1^{er}, 2^e ou 3^e cycle; 1^{re}, 2^e, 3^e ou 4^e année du bac.) • Polyvalence • Développement de nouveaux cours • Autres (spécifier) : 	
Performance <ul style="list-style-type: none"> • Évaluations des étudiants : le cours et le professeur • Perfectionnement continu (Ex. : pédagogique ou disciplinaire) • Constance de la performance • Encadrement adéquat • Autres (spécifier) : 	
Réalisations <ul style="list-style-type: none"> • Préparation et amélioration d'outils pédagogiques (Ex.: TP, laboratoires) • Préparation et amélioration de matériel pédagogique (Ex.: notes de cours, exercices et problèmes corrigés, site web, applets) • Obtention d'un PSIRE enseignement • Autres (spécifier) : 	

Recherche	
	Cote
Financement <ul style="list-style-type: none"> • Subventions individuelles (Ex.: CRSNG subvention à la découverte, FQRNT nouveauchercheur, FCI Fonds des leaders) • Contrats • Autres (spécifier) : 	
Encadrement en tant que directeur <ul style="list-style-type: none"> • Direction d'étudiants gradués • Direction d'autres personnes (Ex.: stagiaires) • Autres (spécifier) : 	
Collaboration <ul style="list-style-type: none"> • Participation à un financement de groupe • Co-direction • Participation à un consortium • Autres (spécifier) : 	

Diffusion / réalisations	
<ul style="list-style-type: none"> • Publication d'articles de revue (dans des RAC) • Livre ou contribution à un ouvrage collectif • Communications à des congrès internationaux (compte rendu avec comités de lecture) • Rapports techniques • Autres (spécifier) : 	

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

Services à la vie universitaire et à la communauté	
	Cote
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du dossier étudiant • Évaluation, révision et développement de programmes • Participation aux instances académiques (C.A., C.É., comités de promotion, d'appel, comité de programme, réunions départementales, jury de prix, comité de pédagogie, comité de recherche, comité de travail du département) • Directeur/responsable de programmes • Recrutement étudiant • Coordonnateur d'activités pédagogique hors cours • Directeur de département • Encadrement (Ex. : stagiaires, techniciens) • Gestion d'unités de recherche • Coordination et/ou supervision de chargés de cours • Gestion d'activités de normalisation • Évaluation des demandes de bourses étudiantes • Vulgarisation scientifique • Encadrement des clubs étudiants, • Participation aux instances du réseau de l'Université du Québec ou d'autres organisations externes relatives à l'éducation • Participation à des organismes, associations professionnelles, sociétés savantes • Implication syndicale • Collaborations avec les milieux d'enseignement • Encadrement d'activités de perfectionnement • Coopération internationale • Implication au sein du département (ex : party de Noël, conférences-midi) • Implication à l'ÉTS (ex : groupe d'action bénévole (GAB), club social ETS, campagne Centraide, Fonds Barbara Daigneault, campagne de financement de l'ETS) • Évaluation ou révision de programmes à l'extérieur de l'École • Autres (spécifier) : 	

Commentaires :

.....

.....

.....

Annexe B – Fiche d'évaluation pour promotion au rang de professeur titulaire

Nom du professeur : _____

« 7.09 Pour être promu du rang académique de professeur agrégé au rang académique de professeur titulaire, le professeur évalué doit démontrer au comité de promotion qu'il rencontre les exigences liées à au moins un des trois profils suivants, tel que défini dans la Procédure datée du 29 avril 2025.

- Équilibré
- Rayonnement externe
- Gestion universitaire »

Selon le profil choisi par la personne candidate à la promotion et pour chacun des trois éléments de la tâche, soit l'enseignement, la recherche, les services à la vie universitaire et à la communauté, veuillez utiliser **la cote A qui signifie suffisant pour la promotion ou la cote B qui signifie insuffisant pour la promotion au rang de professeur titulaire.**

Les indicateurs ci-dessous, bien que similaires à ceux énumérés dans la fiche d'évaluation pour la promotion au rang de professeur agrégé, se démarquent par la contribution d'une personne candidate à ces activités de façon importante et soutenue.

Listes d'indicateurs

Enseignement	
	Cote
<p>Niveau "est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestation de cours • Évaluations relativement bonnes et constantes des étudiant·e·s • Encadrement de projets de fin d'études • Participation à des conférences de nature pédagogique • Obtention de financement interne pour de l'innovation pédagogique • Développement d'activités pédagogiques (séances de cours, de laboratoires ou de travaux pratiques, projets, etc.) • Préparation et amélioration de matériel pédagogique (notes de cours, exercices et problèmes corrigés, site web, etc.) 	
<p>Niveau "va au-delà de ce qui est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluations remarquables des étudiants avec une constance dans le temps • Diversité des cours enseignés • Développement de nouveaux cours • Publications d'articles de nature pédagogique dans des journaux ou des conférences avec révision par les pairs • Édition de livres employés en enseignement • Développement de matériel pédagogique utilisé à l'extérieur de l'ÉTS • Conférencier·ère invité·e pour son expertise pédagogique • Obtention de financement externe pour de l'innovation pédagogique • Prix et distinctions en enseignement 	

Recherche	
	Cote
<p>Niveau "est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subventions individuelles • Commandites industrielles • Formation de personnel hautement qualifié • Participation à un financement de groupe • Publication d'articles de revue avec arbitrage par les pairs • Communications à des congrès internationaux (comptes rendus avec comités de lecture) • Rédaction de rapports techniques • Livre ou contribution à un ouvrage collectif <p>Niveau "va au-delà de ce qui est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leader dans une subvention d'équipe • Chaire de recherche • Encadrement d'étudiants aux cycles supérieurs ayant obtenus des prix, bourses ou distinctions • Subventions ou contrats importants • Supervision de personnel de recherche hautement qualifié • Valorisation de la recherche (brevet, licence, spin-off, etc.) • Transfert de la recherche vers l'industrie • Participation dans des projets de recherche avec des partenaires internationaux • Démarrage d'entreprises liées aux activités de l'ÉTS • Prix et distinctions en recherche • Participation à des comités scientifiques (comité de revues scientifiques, comités de normes, etc.) • Reconnaissance internationale (p. ex. conférencier-ère invité-e) • Participation à des réseaux de recherche internationaux 	

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

Services à la vie universitaire et à la communauté	
	Cote
<p>Niveau "est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de dossiers étudiants • Coordination ou supervision de chargés de cours • Évaluation, révision et développement de programmes de l'ÉTS • Participation aux instances de l'ÉTS (C.A., C.É., assemblées départementales, jury de mémoire, de thèses et de concours, etc.) • Recrutement étudiant • Évaluation de demandes de bourses étudiantes • Évaluation de demandes de subvention • Encadrement des clubs étudiants • Implication syndicale • Implication au sein du département (vie départementale, conférences-midi, etc.) • Implication à l'ÉTS (p. ex. campagne CENTRAIDE) <p>Niveau "va au-delà de ce qui est attendu"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur-trice/responsable de programmes • Ambassadeur-e de l'ÉTS • Gestion d'unités de recherche • Gestion d'activités de normalisation • Vulgarisation scientifique dans les médias • Participation aux instances du réseau de l'UQ ou à des organisations externes • Révision d'articles dans des conférences ou des revues prestigieuses • Participation à des comités importants d'organismes professionnels ou de sociétés savantes • Participation à des comités d'évaluation d'organismes subventionnaires • Évaluation ou révision de programmes à l'extérieur de l'École (BCAPG, etc.) • Coopération internationale 	

Commentaires :

.....

.....