

## Rappel en ordre chronologique<sup>1</sup>

### Dates spécifiées dans la convention collective<sup>2</sup> entre l'ABPPUM et l'employeur (2003 - 2007)

---

- 1er janvier. Promotion et permanence L'Employeur doit aviser tout employé ou employée régulier non permanent de son désir ne pas renouveler son emploi. (25.68)
- 1er mars. Démission L'employée ou l'employé désirant mettre fin à son emploi le 30 juin suivant doit donner son préavis. (18.01.01)
- 15 mars. Promotion et permanence La doyenne ou le doyen publie pour chaque département une liste des employées et employés qui sont admissibles à la promotion ou à la permanence. (25.20)
- 15 mars. Promotion et permanence La composition du comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence doit être connue. (25.45.04)
- 4e sem. de mars Évaluation de l'enseignement Le questionnaire d'évaluation de l'enseignement par les étudiants et les étudiantes est administré. (21.03)
- 31 mars. Dégrèvement de recherche La demande de la professeure ou du professeur ainsi que l'évaluation circonstanciée de l'assemblée départementale est proposée à la doyenne ou au doyen. (24.24.03)
- 1er avril. Instance de thèse L'employée ou l'employé en instance de thèse remet un rapport sur l'avancement de son projet de thèse (15.04)
- 1er avril. Promotion et permanence La composition du comité facultaire doit être connue. (25.47.03)

---

<sup>1</sup> L'article qui est cité entre parenthèses pour votre convenance sert de renvoi au texte plus complet quant aux droits et responsabilités que confère la convention collective.

<sup>2</sup> À moins d'une spécification contraire, les dates doivent être interprétées comme « Avant le... » ou « au plus tard, le ... ».

- 1<sup>er</sup> avril. Promotion et permanence Toute radiation ou correction à la liste doit être effectuée (25.20)
- 5 avril. Promotion et permanence La liste corrigée des candidates et candidats est transmise à l'assemblée départementale. (25.20)
- 15 avril. Charge de travail La doyenne ou au doyen en collaboration avec l'assemblée départementale précise les cours que devront être assurés durant les deux prochaines années universitaires. (24.13)
- 15 avril Dégrèvement pour la recherche La doyenne ou le doyen transmet à l'assemblée départementale sa décision concernant les demandes de dégrèvement pour la recherche (24.24.03).
- 30 avril. Congés annuels L'employée ou l'employé avise par écrit de la période de son congé annuel et du plan de ses activités académiques et professionnelles pendant la période estivale. (26.06)
- 30 avril. Congés annuels La ou le bibliothécaire avise par écrit de la période de son congé annuel. (26.07)
- Premier lundi de mai. Charge de travail La directrice ou le directeur de département ou d'école soumet les charges de travail appropriées à la doyenne ou au doyen, à la directrice ou au directeur d'école. (24.13)
- 1<sup>er</sup> mai. Évaluation de l'employé ou de l'employée non permanent :Toute employée ou tout employé non permanent doit présenter un dossier pour fins d'évaluation de son rendement. (22.04)
- 1<sup>er</sup> mai. Promotion et permanence L'employé ou l'employée qui fait une demande de promotion ou de permanence dépose son dossier. (25.23)
- 10 mai. Promotion et permanence L'assemblée départementale informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation préliminaire. (25.24)
- 20 mai. Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander à être entendu par l'assemblée départementale. (25.25)
- 25 mai. Promotion et permanence L'assemblée départementale transmet sa recommandation. (25.26)

- Dernier vendredi de mai. Charge de travail Les charges sont arrêtées par la doyenne ou le doyen, la directrice ou directeur d'école. (24.13)
- 31 mai. Évaluation de l'employé ou de l'employée non permanent Date limite pour l'évaluation de chaque employée ou employé non permanent. (22.05)
- 5 juin. Promotion et permanence Le comité facultaire informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation. (25.27)
- 15 juin. Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander à être entendu par le comité facultaire. (25.28)
- 25 juin. Promotion et permanence Le comité facultaire transmet sa recommandation au comité paritaire. (25.29)
- 30 Juin. Évaluation de l'employé ou de l'employée non permanent Les employées et employés permanents de chaque assemblée départementale doivent fixer les méthodes et procédures d'évaluation administratives propres à leur département. (22.03)
- 30 Juin. Évaluation de l'employé ou de l'employée non permanent La directrice ou le directeur de l'assemblée départementale, la présidente ou le président d'assemblée départementale d'école ou de la bibliothèque Champlain, remet à chaque employée ou employé non permanent et à chaque chargé de cours de son département le rapport de l'évaluation faite par l'assemblée départementale. (22.07)
- 30 juin. Charge de travail Les assemblées départementales, conjointement avec la doyenne ou le doyen, mettent à jour le guide d'évaluation pour les demandes de crédits de recherche. (24.24.02)
- 30 juin. Perfectionnement de l'enseignement La directrice ou le directeur de département transmet les besoins en perfectionnement de l'enseignement à la directrice ou au directeur du SASE. (21.15)

- 30 juin. Lettre d'engagement, chargé d'enseignement II La professeure ou le professeur chargé d'enseignement II reçoit, selon le cas, une lettre d'engagement. (40.12)
- 1er septembre. Démission L'employée ou l'employé désirant cesser son emploi le 31 décembre doit donner son préavis. (18.01.02)
- 15 septembre. Année sabbatique L'employée ou l'employé communique son intention par écrit. (27.08)
- 15 septembre. Bourse de recrutement La recommandation de bourse de recrutement de l'assemblée départementale doit être acheminée au doyen, à la doyenne ou à la directrice ou au directeur d'école. (14.02)
- 30 septembre. Congés d'études Une employée ou un employé adresse sa demande écrite. (28.06)
- 5 octobre. Promotion et permanence Le comité paritaire informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation. (25.31)
- 15 octobre. Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander d'être entendu par le comité paritaire. (25.32)
- 25 octobre. Promotion et permanence Le comité paritaire transmet sa recommandation. (25.33)
- 15 novembre. Promotion et permanence La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche tranche les dossiers litigieux et achemine les recommandations au Conseil des gouverneurs. (25.34)
- 15 novembre. Congés d'études L'Employée ou l'employé fait parvenir sa demande de renouvellement. (28.10)

- 4e sem. de novembre. Évaluation de l'enseignement Le questionnaire d'évaluation de l'enseignement par les étudiants et les étudiantes est administré. (21.03)
- 15 décembre. Année sabbatique La réponse au sujet des demandes d'années sabbatiques est donnée par écrit à la professeure ou au professeur ou à la bibliothécaire ou au bibliothécaire. (27.15)
- 31 décembre Permanence d'emploi Dans tout cas de refus d'accorder la permanence, la professeure ou le professeur ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire doit en être averti. (25.08)