

<b>Dates et repères</b>	<b>Actions</b>	<b>Clauses</b>
<b>Au plus tard le 15 septembre</b> Avis de la ou du responsable	Votre responsable vous avise que vous serez évalué en vue d'un contrat terminal.	4.4.12
<b>Au plus tard le 10 octobre</b>	Avant de procéder à l'évaluation, la ou le responsable entend la candidate ou le candidat au plus tard le 10 octobre.	4.5.03
<b>30 octobre au plus tard</b> Verser l'appréciation écrite de la directrice ou du directeur de centre de recherche où vous travaillez à votre dossier	Avant d'être évalué, si vous exercez vos activités dans un centre de recherche, faire une demande écrite à la directrice ou au directeur du centre, avec copie à la responsable ou au responsable d'une appréciation écrite de vos activités. Vous devez verser cette appréciation à votre dossier au plus tard le 15 octobre.	4.5.05
<b>30 octobre au plus tard</b> Mise à jour du dossier*	Vérifiez votre dossier au vice-rectorat aux ressources humaines et mettez-le à jour.	4.4.13
<b>Objet de l'évaluation</b>	Vérifiez si vous avez accompli de façon raisonnable les tâches qui vous ont été confiées. Versez à votre dossier toute pièce démontrant cet accomplissement.	4.4.14
<b>Avant l'évaluation</b> Rencontre de la ou du responsable	Votre responsable doit vous entendre avant de procéder à l'évaluation.	4.5.03
<b>31 octobre</b> Base d'évaluation	Votre responsable prépare son rapport d'évaluation à partir des seules pièces à votre dossier (incluant votre réplique à des pièces déposées entre le 25 et le 30 octobre).	4.5.04
<b>6 novembre au plus tard</b> Réplique au dépôt de pièces au dossier par l'employeur	Toute pièce déposée à votre dossier par l'Employeur entre le 25 et le 30 octobre doit vous être transmise par lettre recommandée ou contre récépissé; vous pouvez y répliquer au plus tard le 6 novembre	4.5.04
<b>30 novembre au plus tard</b> Évaluation de la ou du responsable	Votre responsable vous transmet son rapport d'évaluation et son projet de recommandation par courriel avec confirmation de réception	4.5.06
<b>Dans les 10 jours de la réception</b> Réplique à l'évaluation	Vous pouvez répliquer au rapport d'évaluation et au projet de recommandation. Le Comité d'application de la convention collective (CACC) est là pour vous conseiller.	4.5.07
<b>10 décembre au plus tard</b> ou <b>14 décembre au plus tard</b> (si réplique) Recommandation de la ou du responsable	Votre responsable transmet à la vice-rectrice ou au vice-recteur son rapport d'évaluation et sa recommandation motivée (avec votre réplique et toute modification à son évaluation, s'il y a lieu). Ces documents sont versés à votre dossier. La recommandation et toute modification au rapport d'évaluation vous sont transmises.	4.5.08 4.5.09
<b>15 décembre au plus tard</b> Décision	La vice-rectrice ou le vice-recteur vous avise, par courriel avec confirmation de réception, de sa décision motivée.	4.4.15
<b>Dans les 60 jours</b> Grief contre le refus de renouvellement de contrat	Vous pouvez contester par voie de grief la décision de l'Employeur de mettre fin à votre emploi. Le CACC est là pour vous conseiller.	4.4.22