

Seul le texte de la convention collective a valeur légale

PRÉPARATION DE LA DEMANDE DU RENOUELEMENT DE CONTRAT

Cette évaluation permet de vérifier si vous avez accompli de façon raisonnable les tâches qui vous ont été confiées (Clause 4.4.14). Vérifiez à l'avance les pièces nécessaires pour constituer votre dossier.

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
15 septembre au plus tard Avis de la ou du responsable	Votre responsable vous avise que vous serez évalué(e) en vue d'un contrat terminal.	4.4.12
10 octobre au plus tard Rencontre avec la ou le responsable	Avant de procéder à l'évaluation la ou le responsable vous rencontre.	4.5.03
30 octobre au plus tard Versement de l'appréciation écrite de la directrice ou du directeur de centre de recherche où vous travaillez à votre dossier	Si vous exercez vos activités dans un centre de recherche, vous devez demander, par écrit et avec copie à la responsable ou au responsable, une appréciation écrite de vos activités à la directrice ou au directeur du centre. Vous devez verser cette appréciation à votre dossier au plus tard le 30 octobre.	4.5.05
30 octobre au plus tard Mise à jour de votre dossier	Vérifiez votre dossier au vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances et mettez-le à jour avec toute pièce démontrant vos réalisations (renouv-contrat-prof@vrrh.ulaval.ca). Voir le guide de préparation proposé par le SPUL pour les autres pièces à joindre à votre dossier et un modèle servant à la rédaction du rapport consolidé.	4.4.13
6 novembre au plus tard 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 courriel avec confirmation de réception. Vous pouvez y répliquer au plus tard le 6 novembre.	4.5.04

ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE RENOUELEMENT DE CONTRAT

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).

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
30 novembre au plus tard Avis 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
Dans les 10 jours suivant la réception Réplique à l'évaluation	Vous pouvez répliquer au rapport d'évaluation et au projet de recommandation. <i>Les membres du comité d'application de la convention collective (CACC) sont là pour vous appuyer dans cette démarche. Vous pouvez communiquer avec eux par courriel, à cacc@spul.ca.</i>	4.5.07
10 décembre au plus tard ou 14 décembre au plus tard (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.	4.5.08
	La recommandation et toute modification au rapport d'évaluation vous sont transmises.	4.5.09
15 décembre au plus tard Décision	La vice-rectrice ou le vice-recteur vous avise, par courriel avec confirmation de réception, de sa décision motivée.	4.4.15
1^{er} juin suivant	Votre contrat est renouvelé – Félicitations !	4.7.04

CONTESTATION PAR GRIEF EN CAS DE REFUS DE PROLONGATION DE CONTRAT

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
Avant le 15 janvier Grief contre le refus de promotion	Vous pouvez contester par voie de grief la décision de l'Employeur de mettre fin à votre emploi. <i>Les membres du comité d'application de la convention collective (CACC) sont là pour vous appuyer dans cette démarche. Vous pouvez communiquer avec eux par courriel, à cacc@spul.ca.</i>	4.4.22 8.3.11 à 8.3.15 Annexe J