

Seul le texte de la convention collective a valeur légale

PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'AGRÉGATION ET MISE À JOUR DE VOTRE DOSSIER

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
En préparation de votre évaluation Critères d'évaluation	<p>Vérifier si vous répondez aux critères d'évaluation et avez les pièces nécessaires pour votre évaluation.</p> <p>Les critères approuvés sont affichés sur le site Web du VRRHF.</p> <p>En l'absence de critères spécifiques ou lorsque les critères ont été adoptés depuis 10 ans et plus, l'évaluation est faite d'après les normes générales de promotion.</p> <p>À votre demande, vous pouvez être évalué(e) selon les critères en vigueur au moment de votre engagement si de nouveaux critères imposent des exigences ou des façons nouvelles de satisfaire aux exigences existantes.</p> <p>Cette demande doit être transmise par écrit au responsable avant le 15 septembre.</p>	4.6.01 4.6.03 4.6.07 4.6.05 4.7.01
Au début de mois d'août Avis de la ou du responsable	<p>Votre responsable vous avise que vous serez évalué(e) en vue de l'agrégation.</p>	4.7.01
10 septembre au plus tard Rencontre avec la ou le responsable	<p>Avant de procéder à l'évaluation, la ou le responsable vous rencontre.</p>	4.5.03
15 septembre au plus tard Versement de l'appréciation écrite de la directrice ou du directeur de centre de recherche où vous travaillez à votre dossier	<p>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.</p> <p>Vous devez verser cette appréciation à votre dossier au plus tard le 15 septembre.</p>	4.5.05
15 septembre au plus tard Mise à jour du dossier	<p>Vérifiez votre dossier au vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances et mettez-le à jour.</p> <p>Votre dossier doit contenir, entre autres, un CV à jour et un rapport consolidé de vos activités élaboré en fonction des critères sur lesquels vous serez évalué(e).</p> <p>Consultez le guide de préparation proposé par le SPUL pour obtenir la liste des autres pièces à fournir et un modèle servant à la rédaction du rapport consolidé.</p>	4.7.02
22 septembre au plus tard Réplique au dépôt de pièces au dossier	<p>Toute pièce déposée à votre dossier par l'Employeur entre le 10 et le 15 septembre doit vous être transmise par courriel avec confirmation de réception.</p> <p>Vous pouvez y répliquer au plus tard le 22 septembre.</p>	4.5.04

POSSIBILITÉ DE PROLONGATION DU CONTRAT

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
<p>15 septembre au plus tard</p> <p>Prolongation du contrat terminal (non applicable aux PSO)*</p> <p><i>*« À l'exception des clauses 4.4.07 à 4.4.11, le chapitre 4.4 ne s'applique pas aux professeures et professeurs sous octroi. » (Clause 3.3.04)</i></p> <p><i>« Est admissible au rang d'agrégé, la professeure ou le professeur sous octroi qui aura acquis, à la date où l'agrégation prendrait effet, cinq années d'ancienneté. » (Clause 3.3.16)</i></p>	<p>Sur demande écrite à la ou au responsable, vous obtenez une prolongation :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'une année (aucune raison à fournir); de deux ans au plus, si vous avez été pendant deux ans au moins professeure ou professeur assistant (annule 4.4.04). 	<p>4.4.04</p> <p>4.4.05</p>
<p>15 septembre au plus tard</p> <p>Prolongation du contrat – sur demande</p>	<ul style="list-style-type: none"> d'une année, à la suite d'un congé parental supplémentaire, de compassion ou d'une invalidité, avec une ou deux sessions sans enseignement; de la durée équivalente à un congé de maternité, d'accueil d'un enfant adopté ou parental. 	<p>4.4.07</p> <p>4.4.09</p>
<p>Prolongation automatique du contrat terminal</p>	<p>Le contrat terminal est prolongé :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la durée équivalente à un congé parental supplémentaire, de compassion ou à une invalidité, si, en raison de ce congé ou de cette invalidité, vous avez été empêché(e) d'assumer pendant plus de deux sessions l'enseignement prévu à votre charge de travail. 	<p>4.4.08</p>

ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AGRÉGATION

Votre responsable prépare son rapport d'évaluation à partir des seules pièces à votre dossier (incluant votre réplique à toute pièce déposée par l'Employeur entre le 10 et le 15 septembre (clause 4.5.04).

DATES ET REPÈRES	ACTIONS	CLAUSES
15 octobre au plus tard 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
Dans les 10 jours suivant la réception des documents 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
1^{er} novembre au plus tard 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
30 novembre au plus tard Décision	La vice-rectrice ou le vice-recteur vous avise par écrit (courriel, avec confirmation de réception) de sa décision motivée. Si l'Employeur ne transmet pas sa décision le 30 novembre au plus tard, le contrat est prolongé d'une année à partir du 1 ^{er} juin suivant. De plus, la professeure ou le professeur obtient le salaire qu'elle ou qu'il recevrait si elle ou il avait obtenu l'agrégation. Un grief peut être formulé le 1 ^{er} mars au plus tard enjoignant à l'Employeur de procéder à l'évaluation de la professeure ou du professeur et de rendre sa décision sans délai.	4.7.04 4.7.06
1^{er} juin suivant	L'agrégation prend effet – Félicitations!	4.7.04

CONTESTATION PAR GRIEF EN CAS DE REFUS D'AGRÉGATION

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>	4.7.05 8.3.11 à 8.3.15 Annexe J