

Rappel en ordre chronologique¹

ABPPUM

Dates spécifiées² dans la convention collective de l'Unité I³ (2014 - 2018)

1 ^{er} janvier	<u>Avancement d'une étape de carrière</u> Tant que son traitement de base n'a pas atteint le maximum donné par l'échelle particulière à son rang, l'employée ou l'employé bénéficie, au 1 ^{er} janvier et au 1 ^{er} juillet de chaque année, de l'avancement d'une étape de carrière. (Annexe « J », Plan de rémunération).
1 ^{er} janvier	<u>Promotion et permanence</u> L'Employeur doit aviser tout employée ou employé régulier non permanent de son désir de ne pas renouveler son emploi. (25.69)
30 janvier	*** Nouveau *** <u>Comité consultatif conjoint – effectif académique</u> Le mandat principal du CCC [Comité consultatif conjoint] sera de faire des recommandations à l'équipe de direction de l'Université dans le cadre de l'exercice annuel de planification budgétaire, avant le 30 janvier de chaque année, relativement aux postes visés par les articles 14.12 et 14.15, incluant les postes susceptibles d'être renouvelés suite à un départ. Ces recommandations seront émises à la lumière des demandes des unités académiques, de toutes autres recommandations pertinentes, de l'ensemble des statistiques sur les inscriptions et des plans facultaires. Les premières recommandations devront être présentées en janvier 2017.
15 mars	<u>Promotion et permanence</u> 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. (25.19)
15 mars	<u>Promotion et permanence</u> La composition du comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence doit être connue. (25.46.04)
15 mars	<u>Projet de recherche - bibliothécaire</u> La bibliothécaire ou le bibliothécaire en fait la demande à l'assemblée des bibliothécaires. (23.11.02a)
4 ^e sem. de mars	<u>Évaluation administrative de l'enseignement</u> Le questionnaire d'évaluation administrative de l'enseignement par les étudiantes et les étudiants est normalement administré durant la 4 ^e semaine de mars pour la session d'hiver. (21.03)
31 mars	<u>Dégrèvement de recherche – banque annuelle de 198 crédits de R-D-C</u> La professeure ou le professeur remet sa demande à la doyenne ou au doyen. (24.20.03)
31 mars	<u>Dégrèvement de recherche - temporaires</u> La professeure ou le professeur temporaire remet sa demande à la doyenne ou au doyen. (24.19.01)
31 mars	<u>Projet de recherche - bibliothécaire</u> L'assemblée des bibliothécaires fait sa recommandation à la ou au bibliothécaire en chef. (23.11.02b)

¹ 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.

² Interprétation/APPLICATION des dispositions portant des dates : Lorsque le délai fixé pour accomplir quoi que ce soit expire ou tombe [sur] un jour férié, un samedi ou un dimanche, ce délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant. Ce report n'a pas pour effet de prolonger la période des étapes subséquentes (25.17).

³ À moins d'une spécification contraire, les dates doivent être interprétées comme « Avant le... » ou « au plus tard, le ... ».

- 31 mars Dégrèvement de recherche – la professeure ou le professeur de langue régulier détentrice ou détenteur d'un doctorat peut faire une demande de réduction de charge de trois (3) crédits pour réaliser un projet de R-D-C. (40.11)
- 31 mars Démission⁴ L'employée ou l'employé désirant cesser son emploi le 31 décembre doit donner son préavis **avant le 31 mars précédent**. À la date de sa cessation d'emploi, elle ou il reçoit la rétribution du congé annuel à son crédit selon la formule précisée au paragraphe 26.08. (18.01.02)
- 1^{er} avril Promotion et permanence La composition du comité facultaire doit être connue. (25.48.03)
- 1^{er} avril Promotion et permanence Toute radiation ou correction à la liste des candidates et candidats doit être effectuée. (25.19)
- 1^{er} avril Promotion et permanence Une professeure ou un professeur qui voudra radier son nom de la liste en informera sa doyenne ou son doyen par écrit. (25.19)
- 5 avril Promotion et permanence La liste corrigée des candidates et candidats est transmise à l'assemblée départementale. (25.19)
- 7 avril ***** Nouveau ***** Banque annuelle R-D-C (Les crédits de la banque annuelle de sont maintenant attribués par le Conseil de la FESR).
- Les demandes sont ensuite transmises au **comité Conseil de la FESR**, chargé de les étudier au plus tard le 7 avril (24.20.03)
- 15 avril Charge de travail La doyenne ou le doyen, de concert avec l'assemblée départementale, précise les cours qui devront être assurés durant les deux prochaines années universitaires. (24.07.02)
- 15 avril Projet de recherche - bibliothécaire La ou le bibliothécaire en chef annonce sa décision. (23.11.02c)
- 30 avril Dégrèvements de R-D-C Les demandes en lien avec le sous-alinéa 24.18.02 a) doivent être soumises avant le 30 septembre en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'hiver et le 30 avril en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'automne (24.18.02b)).
- 30 avril ***** Nouveau ***** Banque annuelle R-D-C (Les crédits de la banque annuelle sont maintenant attribués par le Conseil de la FESR).
- Le **comité Conseil de la FESR** doit rendre sa décision (24.20.03)
- 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. (26.05/26.06)
- 30 avril Congés annuels La ou le bibliothécaire avise par écrit de la période de son congé annuel. (26.06)
- 30 avril Dégrèvement de recherche - temporaires La doyenne ou le doyen doit donner sa réponse. (24.19.01)
- 30 avril Dégrèvement de recherche – professeure ou professeur de langue La doyenne ou le doyen donne sa réponse. (40.11)

⁴ .03 Si, pour des circonstances exceptionnelles, l'employée ou l'employé doit cesser son emploi à une date autre que celles stipulées aux alinéas 18.01.01 ou 18.01.02, elle ou il doit s'entendre au préalable avec l'Employeur quant aux modalités particulières de sa cessation d'emploi.

- Premier lundi de mai Charge de travail La directrice ou le directeur de département ou d'école soumet les charges de travail à la doyenne ou au doyen. (24.08)
- 1^{er} mai Instance de thèse L'employée ou l'employé en instance de thèse remet un rapport sur l'avancement de son projet de thèse. (16.04)
- 1^{er} mai Évaluation de l'employée ou de l'employé non-permanent Toute employée ou tout employé non permanent doit présenter un dossier pour fins d'évaluation de son rendement. (22.05)
- 1^{er} mai Promotion et permanence L'employée ou l'employé qui fait une demande de promotion ou de permanence dépose son dossier. (25.22)
- 7 mai Charge de travail Avant le 7 mai, chaque professeure ou professeur soumet à sa doyenne ou son doyen un rapport annuel d'activités (24.04.01)
- 10 mai Promotion et permanence L'assemblée départementale informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation préliminaire. (25.23)
- 15 mai Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander à être entendu par l'assemblée départementale. (25.24)
- 20 mai Promotion et permanence L'assemblée départementale transmet sa recommandation. (25.25)
- Dernier vendredi de mai Charge de travail Les charges sont arrêtées par la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école. (24.09)
- 31 mai Évaluation de l'employée ou de l'employé non-permanent Date limite pour l'évaluation de chaque employée ou employé non permanent. (22.06)
- 10 juin Promotion et permanence Le comité facultaire informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation. (25.26)
- 20 juin Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander à être entendu par le comité facultaire. (25.27)
- 30 juin *** Nouveau *** Besoins en perfectionnement de l'enseignement Au mois de juin, les assemblées départementales identifient leurs besoins en perfectionnement de l'enseignement aux fins du présent article et de l'article 22. La directrice ou le directeur transmet les besoins ainsi identifiés à la directrice ou au directeur du SASE. (21.16)
- 30 juin *** Nouveau *** Perfectionnement de l'enseignement l'Association encourage ses membres à suivre les ateliers offerts par le SASE. À cet effet, au mois de juin à chaque année, le bureau des Affaires professorales et l'ABPPUM envoient une lettre conjointe à tous les membres du corps professoral pour leur rappeler l'utilité de ces ateliers, les informer du contenu des prochains ateliers et les encourager à y participer. (21.17)
- 30 juin Promotion et permanence Le comité facultaire transmet sa recommandation au comité paritaire. (25.28)
- 30 juin Évaluation de l'employée ou de l'employé non-permanent Les employées et employés permanents de chaque assemblée départementale doivent fixer les méthodes et procédures d'évaluation administratives propres à leur département. (22.04)
- 30 juin Évaluation de l'employée ou de l'employé 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 le rapport de l'évaluation faite par l'assemblée départementale. (22.08)

- 30 juin ***** Nouveau ***** Perfectionnement de l'enseignement La directrice ou le directeur de département ou d'école transmet les besoins en perfectionnement de l'enseignement à la directrice ou au directeur du SASE. (21.16)
- 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 renouvelable. (40.13)
- 30 juin Document-type Les comités facultaires remettent le document-type mis à jour au Conseil de faculté pour approbation. (Annexe F.B.3a)
- 1^{er} juillet « Année universitaire » désigne la période allant du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante (2.02)
- 1^{er} juillet 2016 ***** Nouveau ***** Fonds de développement professionnel - à compter du 1^{er} juillet 2016, un montant équivalent à 2,5 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 21. (30.03). Notez que le montant total de l'allocation cumulée demeure à 5 000 \$.
- 1^{er} juillet Avancement d'une étape de carrière Tant que son traitement de base n'a pas atteint le maximum donné par l'échelle particulière à son rang, l'employée ou l'employé bénéficie, au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet de chaque année, de l'avancement d'une étape de carrière. (Annexe « J », Plan de rémunération).
- 1^{er} septembre Démission L'employée ou l'employé désirant cesser son emploi le 31 décembre doit donner son préavis. (18.01.02)
- 15 septembre Sabbatique L'employée ou l'employé communique son intention par écrit. (27.09.01)
- 15 septembre Bourse de recrutement La recommandation de bourse de recrutement de l'assemblée départementale doit être acheminée à la doyenne ou au doyen ou à la directrice ou au directeur d'école. (15.02)
- 30 septembre Dégrèvements de R-D-C Les demandes en lien avec le sous-alinéa 24.18.02 a) doivent être soumises avant le 30 septembre en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'hiver et le 30 avril en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'automne.
- 30 septembre Démission L'employée ou l'employé désirant mettre fin à son emploi au 30 juin doit donner son préavis **avant le 30 septembre de l'année universitaire en cours**. Son emploi se termine alors le 30 juin de l'année universitaire en cours et son congé annuel doit être pris avant cette date (18.01.01).
- 30 septembre Congés d'études Une employée ou un employé adresse sa demande écrite. (28.06)
- 30 septembre Professeures et professeurs temporaires L'employeur fait parvenir à l'ABPPUM la liste de toutes les professeures temporaires et de tous les professeurs temporaires dont le contrat n'est pas d'une durée de douze (12) mois. (13.04)
- 1^{er} octobre Sabbatique -- Dépôt du projet détaillé de sabbatique. (27.09.02)
- 5 octobre Promotion et permanence Le comité paritaire informe par écrit l'employée ou l'employé de sa recommandation. (25.30)

- 10 octobre Sabbatique -- le projet détaillé de sabbatique soumis par l'employée ou l'employé et évalué par l'assemblée départementale doit parvenir au Conseil de faculté. (27.09.02)
- 15 octobre Promotion et permanence L'employée ou l'employé peut demander d'être entendu par le comité paritaire. (25.31)
- 25 octobre Promotion et permanence Le comité paritaire transmet sa recommandation à la ou au VRER. (25.32)
- Dernier vendredi du mois d'octobre Sabbatique – L'évaluation du Conseil de faculté devra parvenir au bureau des Affaires professorales. **de la vice-rectrice ou du vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales** (27.09.02)
- 31 octobre ***** Nouveau ***** Postes temporaires en lien avec les besoins récurrents – mise en œuvre des principes sous-jacents aux articles 14.01 et 14.15 (lettre d'entente – Annexe « T »)
*L'Employeur informe l'Association et le CCC [Comité consultatif conjoint] de ses intentions circonstanciées à l'égard des postes temporaires, en lien avec les besoins récurrents, **avant le 31 octobre** de chaque année pour l'année universitaire qui précède.*
- L'Employeur fait connaître à l'Association et à l'OEA [observatoire d l'effectif académique], chaque année au plus tard le 31 octobre et pour l'année universitaire qui précède, la liste par faculté des cessations d'emploi liées à la retraite, à la démission, au décès ou à la mise à pied des professeures et professeurs réguliers et des bibliothécaires. L'Employeur communique également à l'Association et au CCC la liste des employés réguliers qui sont en réduction de charge en vue d'une retraite éventuelle ainsi que la liste des nouveaux postes réguliers créés au cours de l'année universitaire précédente.*
- Le CCC émet ses recommandations en tenant compte des éléments contextuels précisés au 14.01. Le 30 juin, il soumet un rapport annuel à l'Employeur et à l'ABPPUM.*
- L'Employeur prend sa décision en tenant compte de l'ensemble des avis reçus, notamment celui du CCC, et des éléments contextuels précisés au 14.01. Ces décisions sont communiquées au CCC avant le 31 octobre.*
- 15 novembre Promotion et permanence La ou le VRER informe la professeure ou le professeur de sa recommandation.
- 15 novembre Promotion et permanence La ou le VRER tranche les dossiers litigieux et achemine les recommandations [positives] au Conseil des gouverneurs (25.40)
- 15 novembre Congés d'études L'Employée ou l'employé fait parvenir sa demande de renouvellement. (28.10)
- 4^e sem. de novembre Évaluation administrative de l'enseignement Le questionnaire d'évaluation de l'enseignement par les étudiantes et les étudiants est normalement administré durant la 4^e semaine de novembre pour la session d'automne. (21.03)
- 15 décembre 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. (27.16)
- 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)

Fin décembre

Informations de l'Employeur à l'Association Plusieurs renseignements sont communiqués à l'Association par l'Employeur avant la fin décembre de chaque année. (13.02 et 13.03)