

CONVENTION COLLECTIVE (2017-2021), ABPPUM Unité II

SOMMAIRE DES MODIFICATIONS

Le présent document est un simple guide et résumé des principaux changements apportés à la dernière convention collective. En tout temps, le texte de la convention collective en vigueur a préséance.

Mesures administratives et disciplinaires	
8.08	Lorsqu'un membre employé fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires mentionnées au paragraphe 8.05, sauf la réprimande orale, l'Employeur doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure disciplinaire, donner par écrit au membre employé les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris tous les dates et faits pertinents. <u>À la demande du membre, une ou des rencontres sont organisées pour discuter des raisons, motifs, faits et date de la mesure administrative ou disciplinaire en question au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de l'imposition de la mesure disciplinaire. Le délai pour le dépôt d'un grief, le cas échéant, est rallongé du nombre de jours ouvrables entre le jour de la demande du membre et le jour de la dernière rencontre, inclusivement.</u>
Exigences de qualification pour l'enseignement	
11.04	Les qualifications et compétences afférentes à tout nouveau cours ou à des cours modifiés <u>de manière significative</u> , seront établies, au besoin, dans les soixante (60) jours suivant leur création ou leur modification. Les EQE peuvent faire l'objet d'une révision entre le 1 ^{er} mai et le 30 juin de chaque année.
Période d'essai et ancienneté	
12.16	Un membre peut demander la validation de son ancienneté à la doyenne ou au doyen de la faculté de référence. Cette dernière ou ce dernier doit répondre à la demande du membre dans les meilleurs délais. [Abolition de l'ancien article 12.16.01]
12.17.01	La contestation <u>de l'ancienneté d'un ou des membres</u> ne peut se faire que par l'Association qui doit la faire parvenir à la directrice ou au directeur des Affaires professorales dans les vingt-et-un (21) jours suivant l'envoi prévu au paragraphe 12.16.
Annonce et attribution des charges de cours et de stage	
13.01	Une fois que les charges académiques ont été élaborées et attribuées aux professeures régulières ou temporaires et aux professeurs réguliers ou temporaires, la doyenne ou le doyen peut attribuer les cours ou la supervision des stages restants à des chargés de cours ou monitrices ou moniteurs cliniques. Les chargés de cours ou monitrices ou moniteurs cliniques reçoivent pour l'enseignement d'un cours particulier ou la supervision d'un stage particulier la même reconnaissance en nombre de crédits que celle dont aurait bénéficié une professeure ou un professeur

	<p>régulier ou temporaire qui aurait donné le même cours ou supervisé le même stage. <u>Elles et ils peuvent également recevoir le même accès aux correcteurs et démonstrateurs que celui dont aurait bénéficié une professeure régulière ou temporaire ou un professeur régulier ou temporaire qui aurait donné le même cours ou supervisé le même stage.</u></p>
13.02 Nouveau	<p><u>La charge totale de cours d'une chargée ou d'un chargé de cours, ou la charge totale de stages d'une monitrice ou d'un moniteur clinique, ne peuvent en aucun cas dépasser dix-huit (18) crédits dans une année universitaire.</u></p>
13.03 Nouveau	<p><u>À la Faculté de droit, la charge maximale de cours pendant une session est de trois (3) crédits.</u></p>
13.04 Nouveau	<p><u>Normalement, une chargée ou un chargé de cours ou une monitrice ou moniteur clinique ne peut enseigner dans une session une charge de plus de six (6) crédits ou superviser des stages valant plus de six (6) crédits. Les exceptions possibles sont les suivantes :</u></p> <p>i) <u>Un maximum de deux cours est permis dans un semestre lorsque les cours enseignés ont quatre (4) crédits;</u></p> <p>ii) <u>Dans des cas très particuliers, par exemple lorsqu'il est impossible autrement de trouver des candidats, un maximum de neuf (9) crédits par semestre est permis pour la DGFC seulement;</u></p> <p>iii) <u>Un maximum de neuf (9) crédits par semestre est permis à la session printemps-été.</u></p> <p><u>Aucune de ces exceptions ne modifie le total annuel prévu au paragraphe 13.02.</u></p>
13.05 (Ancien 13.02)	<p>Nonobstant les paragraphes 13.01, 13.02 et 13.03, chaque faculté ou école peut réserver, pour chaque année universitaire, jusqu'à 10 % du nombre de charges de cours ou de stage qu'elle a à assurer pour les attribuer à des professeures et professeurs réguliers qui sont à la retraite de l'Université de Moncton depuis moins de cinq (5) ans, à des étudiantes ou à des étudiants au doctorat, à des professeures ou à des professeurs invités ou en résidence, ou encore à des personnes hautement qualifiées qui sont exceptionnellement disponibles pour assurer une charge de cours ou de stage à l'UMCM. Dans le cas où moins de dix (10) charges de cours ou de stage sont prévues dans une faculté ou école, seule l'une d'entre elles peut être ainsi réservée. <u>À la Faculté de droit, deux (2) d'entre elles peuvent être ainsi réservées.</u> Les personnes retenues aux termes de cet article n'accablent aucune ancienneté selon la convention collective.</p>
13.10.02 Nouveau	<p><u>Une copie du contrat est acheminée à l'Association par le bureau des Affaires professorales dans les meilleurs délais et au plus tard trente (30) jours après la signature par les parties.</u></p>

13.20 (Ancien 13.17)	Dans le cas où un membre qui n'a pas complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour l'enseignement d'un cours ou la supervision d'un stage selon l'assemblée départementale et la doyenne ou le doyen, la doyenne ou le doyen ne doit plus normalement lui offrir de nouveau contrat pour l'enseignement d'un cours ou d'un stage relevant du même département, même école ou programme, <u>dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent le rapport d'évaluation. Un nouveau contrat ne peut lui être offert par la suite que dans la mesure où il a suivi la ou les formations visant à combler ses lacunes.</u>
13.22 (Ancien 13.19)	.01 Si un membre qui a complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un cours enseigné ou pour un stage supervisé, la doyenne ou le doyen peut assujettir l'octroi d'un nouveau contrat pour la charge d'un cours ou d'un stage relevant du même département, même école ou programme à l'une des deux conditions suivantes, ou les deux, à sa discrétion: .01 l'encadrement du membre par une personne compétente rattachée au SASE désignée par la direction du département de référence; .02 l'inscription à un atelier de formation en pédagogie offert par le SASE avant que le cours ou stage ne débute. 02 <u>Après une période de vingt-quatre (24) mois, à la demande du membre, une fois les correctifs apportés et après l'enseignement d'un cours avec mention globale satisfaisante, la mention « non satisfaisante » précédemment attribuée peut être retirée du dossier et remplacée par l'annotation « correctifs apportés de façon satisfaisante en date du _____ ».</u>
13.23 (Ancien 13.20)	Si un membre qui a complété sa période d'essai a reçu deux rapports d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un ou des cours enseignés ou un ou des stages supervisés, la doyenne ou le doyen ne doit plus normalement lui offrir de nouveau contrat relativement à un cours ou à un stage relevant du même département, même école ou programme <u>avant vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du rapport d'évaluation.</u>
13.31 (Ancien 13.28)	.01 S'étant conformé à l'exigence prévue au paragraphe 13.30 d'obtenir l'avis de la DGFC, la doyenne ou le doyen de la faculté de référence, de pair avec la direction du département de référence, s'assure que toute candidate ou candidat retenu à titre de chargée ou chargé d'un cours offert par la Formation continue remplit les EQE propres au cours pour lequel elle ou il a été retenu. .02 <u>Une copie du contrat est acheminée à l'Association par le bureau des Affaires professorales dans les meilleurs délais et au plus tard trente (30) jours après la signature par les parties.</u>

13.40 (Ancien 13.37)	Si un membre qui a complété sa période d'essai a reçu deux rapports d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un ou des cours enseignés, la doyenne ou le doyen ne doit plus normalement lui offrir de nouveau contrat relativement à un cours relevant du même département, même école ou programme <u>avant vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du rapport d'évaluation.</u>
Évaluation du rendement	
14.05	Le membre employé qui a enseigné un cours doit remettre un dossier électronique d'évaluation relatif à l'enseignement du cours à la directrice ou au directeur du département duquel le cours relève, ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit et des écoles. Ce dossier doit contenir le plan de cours, les épreuves de contrôle, un échantillon représentatif du matériel pédagogique utilisé et, le cas échéant, une copie des résultats de l'appréciation étudiante de l'enseignement dont il est fait mention au paragraphe 14.14. La remise des dossiers électroniques se fait au plus tard <u>le deuxième vendredi qui suit le début des cours en janvier</u> dans le cas des cours enseignés à l'automne, au plus tard <u>le deuxième vendredi qui suit le début des cours en mai</u> dans le cas des cours enseignés à l'hiver, et au plus tard <u>le deuxième vendredi qui suit le début des cours en septembre</u> dans le cas des cours enseignés au printemps-été.
14.06	À la suite du dépôt des dossiers électroniques d'évaluation mentionnés en 14.05, la directrice ou le directeur du département duquel relève le cours, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, réunit l'assemblée départementale concernée, qui procède à l'évaluation du dossier en utilisant la « Fiche d'évaluation du rendement » qui figure à l'Annexe « E » de la convention collective, aussi appelée dans la convention collective le « rapport d'évaluation ». <u>Dans l'évaluation, les éléments suivants, dont aucun n'est en soi nécessairement déterminant, sont d'abord considérés individuellement et ensuite dans leur ensemble aux fins de l'appréciation du rendement global :</u> <ul style="list-style-type: none"> .01 le plan de cours et le matériel pédagogique mis à la disposition des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours; .02 les épreuves de contrôle faites par le membre employé pour évaluer le progrès des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours; .03 l'appréciation étudiante de l'enseignement, le cas échéant, et .04 tout autre élément jugé nécessaire par l'assemblée départementale à condition que le membre employé en ait été informé avant qu'il assume la charge devant être évaluée.

	Aucun matériel non communiqué au membre employé n'est considéré. L'évaluation fait état d'un rendement satisfaisant ou non satisfaisant en ce qui a trait au plan de cours et au matériel pédagogique, aux épreuves de contrôle, à l'appréciation étudiante de l'enseignement, le cas échéant, et au cours de façon globale.
14.07	<p>L'assemblée départementale ou d'école remet au membre employé une copie électronique du rapport d'évaluation <u>au plus tard vingt (20) jours après la date de dépôt</u> prévue aux sessions d'automne, hiver et printemps-été, selon le cas (voir article 14.05). Dans le cas d'un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant quant à un élément ou quant au cours de façon globale, le membre employé bénéficie d'un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport. Le résultat de l'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réplique et tout nouveau rapport d'évaluation doit être remis au membre employé dans les cinq (5) jours suivant cette réplique. Dans le cas où un ou des éléments mentionnés en 14.06 sont jugés non satisfaisants dans l'évaluation finale de l'assemblée départementale ou d'école, la directrice ou le directeur du département, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, à la suite d'une consultation avec la doyenne ou le doyen, peut choisir de rencontrer le membre employé pour en discuter et lui proposer l'assistance d'une personne compétente ou le recours aux services du SASE.</p> <p>Dans le cas où un membre employé se prévaut de son droit de réplique, tout rapport d'évaluation modifié doit lui être remis, de façon électronique, dans les cinq (5) jours suivant cette réplique.</p>
14.08	<p><u>Au plus tard cinq (5) jours après la première remise du rapport électronique d'évaluation</u> mentionné en 14.07, la directrice ou le directeur du département, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, transmet le dossier électronique relatif à l'enseignement du cours et le rapport d'évaluation de l'assemblée départementale à la doyenne ou au doyen de la faculté de référence. La doyenne ou le doyen peut soit faire sien le rapport d'évaluation, soit le faire sien sous réserve de commentaires, soit le rejeter en manifestant son désaccord avec la conclusion sur l'évaluation globale du cours qui y est faite. Au plus tard cinq (5) jours après avoir reçu le rapport d'évaluation, la doyenne ou le doyen communique au membre employé le résultat de son évaluation. Dans le cas où la doyenne ou le doyen estime que l'évaluation globale du cours témoigne d'un rendement non satisfaisant, le membre employé a un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport. La doyenne ou le doyen peut reconsidérer son rapport d'évaluation dans les cinq (5) jours de la réception de la réplique. Une copie du rapport d'évaluation final de la doyenne ou du doyen est déposée au dossier du membre employé. Le rapport d'évaluation final, rempli par la doyenne ou le doyen de la faculté de référence, est</p>

	déterminant aux fins de l'article 13 de la convention collective, à moins d'indication contraire.
14.10	<p>Le membre employé qui a enseigné un cours offert par la Formation continue doit remettre un dossier électronique d'évaluation relatif à l'enseignement du cours à la directrice ou au directeur du département duquel le cours relève, ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles. Une copie électronique du dossier doit aussi être transmise par le membre employé concerné à la DGFC. Ce dossier doit contenir le plan de cours, les épreuves de contrôle, un échantillon représentatif du matériel pédagogique utilisé et, le cas échéant, une copie des résultats de l'appréciation étudiante de l'enseignement dont il est fait mention au paragraphe 14.14. La remise des dossiers électroniques se fait <u>au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en janvier</u> dans le cas des cours enseignés à l'automne, <u>au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en mai</u> dans le cas des cours enseignés à l'hiver, et <u>au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en septembre</u> dans le cas des cours enseignés au printemps-été.</p>
14.11	<p>À la suite du dépôt des dossiers électroniques d'évaluation mentionnés en 14.10, la directrice ou le directeur du département duquel relève le cours, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, réunit l'assemblée départementale concernée, qui procède à l'évaluation du dossier en utilisant la « Fiche d'évaluation du rendement » qui figure à l'Annexe « G » de la convention collective, aussi appelée dans la convention collective le « rapport d'évaluation ». <u>Dans l'évaluation, les éléments suivants, dont aucun n'est en soi nécessairement déterminant, sont d'abord considérés individuellement et ensuite dans leur ensemble aux fins de l'appréciation du rendement global :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> .01 le plan de cours et le matériel pédagogique mis à la disposition des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours; .02 les épreuves de contrôle faites par le membre employé pour évaluer le progrès des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours; .03 l'appréciation étudiante, le cas échéant, et .04 tout autre élément jugé nécessaire par l'assemblée départementale à condition que le membre employé en ait été informé avant qu'il assume la charge devant être évaluée. <p>Aucun matériel non communiqué au membre employé n'est considéré. L'évaluation fait état d'un rendement satisfaisant ou non satisfaisant en ce qui a trait au plan de cours et au matériel pédagogique, aux épreuves de contrôle, à l'appréciation étudiante de l'enseignement, le cas échéant, et au cours de façon globale.</p>

14.12	<p>L'assemblée départementale ou d'école remet au membre employé ayant enseigné un cours offert par la Formation continue une copie électronique du rapport d'évaluation <u>au plus tard vingt (20) jours après la date de dépôt</u> prévue aux sessions d'automne, hiver et printemps-été, selon le cas (voir article 14.10). Dans le cas d'un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant quant à un élément ou quant au cours de façon globale, le membre employé concerné bénéficie d'un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport. Le résultat de l'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réplique et tout nouveau rapport d'évaluation doit être remis au membre dans les cinq (5) jours suivant cette réplique. Dans le cas où un ou des éléments mentionnés en 14.11 sont jugés non satisfaisants dans l'évaluation finale de l'assemblée départementale ou d'école, la directrice ou le directeur du département, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, à la suite d'une consultation avec la doyenne ou le doyen de la faculté de référence, peut choisir de rencontrer le membre employé pour en discuter et lui proposer l'assistance d'une personne compétente ou le recours aux services du SASE. Dans le cas où un membre employé se prévaut de son droit de réplique, tout rapport d'évaluation modifié doit lui être remis, de façon électronique, dans les cinq (5) jours suivant cette réplique.</p>
14.13	<p><u>Au plus tard cinq (5) jours après la première remise du rapport électronique d'évaluation</u> mentionné en 14.12, la directrice ou le directeur du département, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ou des écoles, transmet le dossier électronique relatif à l'enseignement du cours et le rapport d'évaluation de l'assemblée départementale à la doyenne ou au doyen de la faculté de référence et à la DGFC. La doyenne ou le doyen, après avoir obtenu l'avis de la DGFC, peut soit faire sien le rapport d'évaluation, soit le faire sien sous réserve de commentaires, soit le rejeter en manifestant son désaccord avec la conclusion sur l'évaluation globale du cours qui y est faite. <u>Au plus tard cinq (5) jours après avoir reçu le rapport d'évaluation</u>, la doyenne ou le doyen communique au membre le résultat de son évaluation. La doyenne ou le doyen remet une copie de son rapport à la DGFC. Dans le cas où la doyenne ou le doyen estime que l'évaluation globale du cours témoigne d'un rendement non satisfaisant, <u>le membre a un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport</u>. Le membre concerné envoie sa réplique à la doyenne ou au doyen et à la DGFC. <u>La doyenne ou le doyen peut reconsidérer son rapport d'évaluation dans les cinq (5) jours de la réception de la réplique</u> après avoir eu obtenu un nouvel avis de la DGFC. Une copie du rapport d'évaluation final de la doyenne ou du doyen est déposée au dossier du membre concerné. Le rapport d'évaluation final, rempli par la doyenne ou le doyen, est déterminant aux fins de l'article 13 de la convention collective, à moins d'indication contraire.</p>

14.14	Les parties conviennent que l'appréciation étudiante de l'enseignement du membre employé se fait dans un esprit de collaboration dans lequel le membre employé et l'Employeur recueillent des informations dans le but d'assurer la qualité de l'enseignement et de <u>contribuer</u> à prendre des décisions administratives justes et équitables. Les parties reconnaissent la valeur des appréciations périodiques du rendement du membre employé.
Droit d'auteur et propriété intellectuelle	
15.05	Lorsque, pour des fins de ses activités d'enseignement, un membre employé a recours aux services de l'imprimerie de l'UMCM ou de la Librairie acadienne pour reproduire ou diffuser à ses étudiantes et à ses étudiants un recueil, un manuel ou tout autre matériel pédagogique du même genre, le régime suivant s'applique : .01 l'Employeur n'a aucune redevance à verser au membre employé; .02 les droits moraux appartiennent entièrement au membre employé mais le nom de l'Employeur apparaît aussi sur la couverture et la page de titre des documents imprimés ou, pour les autres sortes de documents, suivant l'usage, et l'Employeur <u>peut</u> réutiliser ces œuvres, en tout ou en partie, dans le même programme ou dans ses autres programmes d'enseignement, à condition que l'auteure ou l'auteur soit avisé et qu'elle ou qu'il ait donné son approbation. Cette approbation ne sera pas refusée de façon déraisonnable; .03 le membre employé conserve en tout état de cause le droit d'exploiter commercialement sa propriété intellectuelle.
Conditions de travail	
19.04	Chaque membre obtient une adresse électronique à la signature de son contrat. <u>Cette adresse reste active pendant trente (30) mois après la fin de son dernier contrat ou tant que son nom est sur la liste d'ancienneté.</u> Cette adresse sera la seule utilisée pour toute correspondance provenant de l'Employeur.
19.06.02	Pour le membre employé qui n'a pu faire reproduire ses documents en vertu des sous-alinéas 19.06.01.02 et 19.06.01.04, l'Université s'assure qu'il ait un compte d'accès à une imprimante et un numériseur accessibles durant les heures d'ouverture de l'UMCM. <u>Les membres employés seront informés, lors de leur embauche, où cet équipement est situé.</u>
19.09	<u>Pour la durée du contrat de travail, les tarifs s'appliquant aux membres employés qui ne sont pas déjà des employés de l'Université sont les mêmes que les tarifs étudiants en vigueur. Pour obtenir ce tarif, le membre doit présenter une copie de son contrat.</u>
Avantages universitaires	
20.01.01	Le membre dont le nom figure sur la liste d'ancienneté a droit à une exonération de soixante-dix pour cent (70 %) des <u>droits canadiens de scolarité</u> jusqu'à concurrence de six (6) crédits par semestre pour des cours crédités. Cette

	disposition s'applique à un membre pour une période de trente (30) mois qui suit la fin du contrat de la charge de cours ou de la supervision d'un stage qu'il a signé le plus récemment. Cette disposition n'a pas pour effet d'invalider les exonérations dont certaines personnes bénéficient à titre de retraitées ou en raison de leur âge. <u>La conjointe ou le conjoint et le ou les enfants à charge, âgés de moins de vingt-six (26) ans, auront droit à une exonération de dix pour cent (10 %) des droits canadiens de scolarité pour une période de 30 mois suivant la fin du plus récent contrat de travail du membre.</u>
Plan de rémunération	
22.02	Les chargés de cours sont rémunérés selon les échelles salariales apparaissant à l'Annexe « I » établies pour les cours de trois (3) crédits. <u>L'ancienneté totale accumulée à l'UMCM sert à établir le traitement d'un membre.</u> Pour des fins de calcul salarial seulement, tout membre retraité d'un emploi à titre de professeure régulière ou de professeur régulier à l'Université de Moncton est présumé avoir accumulé plus de 60 crédits d'enseignement ou de supervision de stage.
Entrée en vigueur, cessation et rétroactivité	
24.01	La convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur le 1 ^{er} juillet 2017 et prend fin le 31 août 2021, <u>à l'exception des salaires qui sont en vigueur pour une période de soixante-deux (62) mois, c'est-à-dire du 1^{er} juillet 2017 au 31 août 2022.</u>
Annexe I	
Étapes	01/09/2019 au 31/08/2020
1	Ancienneté (0-14 cr.) 5 800,00 \$
2	Ancienneté (15-29 cr.) 5 875,00 \$
3	Ancienneté (30-44 cr.) 5 950,00 \$
4	Ancienneté (45-59 cr.) 6 025,00 \$
5	Ancienneté (60+ cr.) 6 100,00 \$
Étapes	01/09/2020 au 31/08/2021
1	Ancienneté (0-14 cr.) 5 950,00 \$
2	Ancienneté (15-29 cr.) 6 025,00 \$
3	Ancienneté (30-44 cr.) 6 100,00 \$
4	Ancienneté (45-59 cr.) 6 175,00 \$
5	Ancienneté (60+ cr.) 6 250,00 \$
Étapes	01/09/2021 au 31/08/2022
1	Ancienneté (0-14 cr.) 6 100,00 \$
2	Ancienneté (15-29 cr.) 6 175,00 \$
3	Ancienneté (30-44 cr.) 6 250,00 \$
4	Ancienneté (45-59 cr.) 6 325,00 \$
5	Ancienneté (60+ cr.) 6 400,00 \$

ANNEXE « D »

ÉCHÉANCIER RELIÉ À LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT POUR LES COURS CRÉDITÉS DES PROGRAMMES RÉGULIERS

Paragraphe s	Étapes	Directives spéciales	Année 2019-2020			Année 2020-2021		
			Automne	Hiver	Printemps Été	Automne	Hiver	Printemps Été
14.05 14.10	Remise du dossier par le membre au département	au plus tard le...	24 janv. 2020	15 mai 2020	18 sept. 2020	22 janv. 2021	14 mai 2021	17 sept. 2021
14.07	Remise au membre du résultat de l'évaluation de son rendement par l'assemblée départementale	au plus tard le...	13 févr. 2020	4 juin 2020	8 oct. 2020	11 févr. 2021	3 juin 2021	7 oct. 2021
14.12	Date limite au membre pour faire appel du résultat de l'évaluation de son rendement	au plus tard le...	18 févr. 2020	9 juin 2020	13 oct. 2020	16 févr. 2021	8 juin 2021	12 oct. 2021
	Remise au membre du résultat de la révision de l'évaluation de son rendement si le membre a fait appel	au plus tard le...	24 févr. 2020	15 juin 2020	19 oct. 2020	22 févr. 2021	14 juin 2021	18 oct. 2020
	Remise au décanat du dossier du membre et du résultat de l'évaluation de son rendement par l'assemblée départementale	au plus tard le...	18 févr. 2020	9 juin 2020	13 oct. 2020	16 févr. 2021	8 juin 2021	12 oct. 2021
14.08	Remise au membre du résultat de l'évaluation de son rendement par la doyenne ou le doyen	au plus tard le...	24 févr. 2020	15 juin 2020	19 oct. 2020	22 févr. 2021	14 juin 2021	18 oct. 2021
14.13	Date limite au membre pour faire appel du résultat de l'évaluation de son rendement par la doyenne ou le doyen	au plus tard le...	2 mars 2020	22 juin 2020	26 oct. 2020	1 mars 2021	21 juin 2021	25 oct. 2021
	Remise au membre du résultat de la révision de l'évaluation de son rendement si le membre a fait appel et dépôt de la fiche d'évaluation du rendement au dossier du membre	au plus tard le...	9 mars 2020	29 juin 2020	2 nov. 2020	8 mars 2021	28 juin 2021	1 nov. 2021

NB : les dates ci-hauts sont en jours calendriers et prennent en considération les journées de fin de semaine et les jours fériés conformément à l'article 14.01.