



# Processus de PROBATION des CDC

SAFIRE – Programmes facultaires - CSUP  
Marie-Christine Roy  
Juin 2022

# ENCLENCHEMENT DU PROCESSUS

## COMMUNICATION DE FIN DE PROBATION COURRIEL DES RELATIONS DE TRAVAIL

**À :** Responsable de programme

**CC :** Directeur du SAFIRE, Adjointe administrative, TCTB

Le courriel contient les documents à remplir, les informations relatives aux délais et celles du chargé de cours

Unité d'embauche	Unité Description	Emploi	Emploi Description	Nom	Prénom
N5900U	Récits média autochtones FAS	42051	Chargé(e) de cours	Bradette	Marie-Ève



# ÉTAPE 1

## SUITE À LA RÉCEPTION DU COURRIEL DES RH;

### TCTB

- Faire parvenir un courriel au chargé de cours pour qu'il nous transmette son dossier (copie au directeur du SAFIRE et au responsable de programme)
- Sortir l'historique des contrats dans Synchro et l'ajouter au SPEF-1060. Noter les cours, sections et trimestres évalués dans le SPEF-1060. Enregistrer le document sous : SPEF-1060\_Nom\_Trimestre et classer sur DOCUM
- Lorsque le dossier est reçu, la TCTB le transmet au directeur du SAFIRE et au responsable de programme avec le SPEF-1060 à compléter
  - Aviser le BPE si le dossier ne nous a pas été transmis à la date limite



# ÉTAPE 2

## DOSSIER EN ÉVALUATION

### **DIRECTEUR DU SAFIRE ET RESPONSABLE DE PROGRAMME :**

- Considèrent que le chargé de cours a satisfait à sa période probatoire...
- ...Ou demandent la formation d'un comité d'évaluation de la période probatoire. Comité qui fera une recommandation afin d'aider à prendre une décision. Le chargé de cours pourra demander d'être entendu par le comité
- Le directeur du SAFIRE remplit le formulaire SPEF-1060 et le fait parvenir à la TCTB pour archivage

# ÉTAPE 3

## DOSSIER TERMINÉ

### TCTB

- Archive le dossier complet dans DOCUM:

safire (\\docum) (Z:) > adjointe-admin > Équipe\_DIRECTION > 08300\_Dossiers\_individuels\_personnel

► et transmet le SPEF-1060 à:

- [bpe@umontreal.ca](mailto:bpe@umontreal.ca)
  - [scccum@umontreal.ca](mailto:scccum@umontreal.ca)
  - Au chargé de cours
- La TCTB complète le fichier de suivi des probation dans DOCUM:  
(date courriel RH reçu, date dossier CDC reçu, date SPEF-1060 envoyé à BPE et probation complétée)

safire (\\docum) (Z:) > adjointe-admin > Équipe\_DIRECTION > 01430-Évaluation\_de\_l'enseignement > Probation\_CDC