

## Procédure pour postuler sur les charges en vertu de la convention collective

**L'enseignant non-permanent qui désire faire valoir sa priorité sur les charges d'enseignement doit remettre son formulaire A à l'intérieur du délai prescrit.** Si un enseignant ne postule pas, il ne peut y avoir accès et ce, même si sa priorité d'engagement est la plus grande. Voici comment s'effectue le processus étape par étape :

- 1- L'enseignant non-permanent doit remettre le formulaire A avant le 1<sup>er</sup> mai pour faire valoir sa priorité pour la session d'automne et avant le 1<sup>er</sup> novembre pour la session d'hiver. Le formulaire se trouve sur Paie.net (on y accède facilement par Colnet ou à partir du site Web du Collège – sous l'onglet Employés). Au verso du formulaire A, l'enseignant trouvera la déclaration d'emploi à remplir. Conformément à la clause 5-1.12 de la convention collective du personnel enseignant, à moins de difficultés de recrutement, la personne détenant un emploi à temps complet ne peut avoir accès à une charge d'enseignement. L'enseignant à temps partiel engagé pour une pleine charge session n'est pas considéré comme détenant un emploi à temps complet<sup>1</sup>. La vérification du cumul d'emplois, au Collège ou ailleurs, se fait à partir de cette déclaration. **C'est la responsabilité de l'enseignant d'aviser la Direction des relations humaines de tout changement à sa situation d'emploi avant le début de son contrat d'engagement.**
- 2- Après avoir signé le formulaire A ainsi que la déclaration d'emploi, il doit les acheminer à la Direction des relations humaines (en déposant une version papier au local F-102, ou en acheminant une version électronique par courriel à l'adresse : [drh@clg.qc.ca](mailto:drh@clg.qc.ca) en précisant dans l'objet qu'il s'agit du formulaire A). Les personnes qui déposent leur formulaire en version papier peuvent faire horodater deux exemplaires de leur formulaire et en conserver un comme preuve de dépôt à l'intérieur des délais.
- 3- En remettant le formulaire A, l'enseignant non-permanent informe également le Collège de son intérêt à faire valoir sa priorité sur d'éventuelles charges pouvant se présenter en cours de session (remplacements).
- 4- Une confirmation de la tâche attribuée sera envoyée par courriel à chaque enseignant non-permanent par la Direction des relations humaines. Pour les enseignants non-permanents qui auront une tâche résiduelle, une confirmation sera envoyée par courriel avant le début des cours.
- 5- L'enseignant qui se désiste après la confirmation de sa tâche est considéré démissionnaire si ce désistement occasionne la formation d'un comité de sélection.
- 6- Ce document peut être consulté en tout temps sur Paie.net.

Pour d'autres renseignements, veuillez communiquer avec la Direction des relations humaines au poste 2600.

**Direction des relations humaines**

**26 mars 2018**

---

<sup>1</sup> La clause 1-2.15 de la convention collective définit un enseignant à temps complet comme étant un «enseignant engagé à ce titre par le Collège pour un contrat d'engagement de douze (12) mois pour assumer une charge complète à l'enseignement régulier ou pour combler une charge à temps complet à la formation continue, conformément à la convention collective.»