



Collège

Lionel-Groulx

100, rue Duquet, Sainte-Thérèse
(Québec) J7E 3G6
Téléphone : (450) 430-3120
Télécopieur : (450) 971-7872

À remettre à la Direction des relations humaines, au local F-102
ou envoyer par télécopieur au 450 971-7872 ou par courriel à
drh@clg.qc.ca en spécifiant en objet qu'il s'agit du formulaire A.

FORMULAIRE A

**À L'USAGE DE L'ENSEIGNANT NON PERMANENT
POUR FAIRE VALOIR SA PRIORITÉ SUR LES CHARGES D'ENSEIGNEMENT**

VEUILLEZ REMPLIR LE RECTO ET LE VERSO

Session : _____ Nom : _____ Prénom : _____

Discipline* : _____ Numéro de téléphone : _____

(*En Théâtre, veuillez préciser Production ou Interprétation)

Je désire faire valoir ma priorité sur :

1- toutes les charges 2- aucune charge

SECTION À REMPLIR OBLIGATOIREMENT

Remplacements en cours de session :

- Je désire faire valoir ma priorité prévue à la clause 5-4.17, jusqu'à concurrence d'un équivalent temps complet annuel. Cependant, cela ne peut faire en sorte que ma charge individuelle soit supérieure à 55 unités pour une session donnée (Article 5-4.16).
- Je ne désire pas faire valoir ma priorité sur des charges de remplacement survenant en cours de session.

Date

Signature

Date limite : 1^{er} mai pour la session d'automne et 1^{er} novembre pour la session d'hiver

Il est suggéré d'apporter deux exemplaires de ce formulaire à la Direction des relations humaines afin de les faire horodater et d'en conserver un exemplaire comme preuve de dépôt à l'intérieur du délai prescrit.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EMPLOI

Ce formulaire doit être complété et remis au moment où l'enseignante ou l'enseignant pose sa candidature.

A. EXPLICATIONS

1. **Activité professionnelle**

Par cette expression, il faut entendre : une activité professionnelle rémunérée, exercée pour le compte d'un employeur ou à titre de travailleuse ou travailleur autonome, contractuelle ou contractuel ou autre.

2. **Nombre d'heures moyen par semaine**

Le nombre d'heures moyen par semaine n'est pas déterminant de votre statut d'emploi. Pour déterminer si vous détenez un emploi à temps complet, vous devez vous référer au point B.

3. **Cumul d'emplois**

L'ensemble de vos activités professionnelles doivent être incluses dans votre déclaration d'emploi. Toutefois, le cumul d'activités professionnelles ne peut faire en sorte qu'une personne soit considérée comme détenant un emploi à temps complet.

B. DÉFINITION D'UN EMPLOI À TEMPS COMPLET

Est considérée comme occupant un emploi à temps complet :

1. toute personne qui, en fonction d'une activité professionnelle déclarée, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet, et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail;
2. toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;
3. toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde;

Toute personne répondant à un ou plusieurs de ces critères doit se déclarer comme occupant un emploi à temps complet et sera considérée comme étant en situation de double emploi. Seule la personne occupant un emploi à temps complet ou qui prévoit occuper un emploi à temps complet pour la totalité de la session pour laquelle elle pose sa candidature est tenue de se déclarer comme étant en situation de double emploi.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Donnez, pour chacune des activités professionnelles occupées pendant la session, les informations suivantes :

Nom(s) de l'employeur	Titre ou fonction	Nombre d'heures moyen par semaine

SITUATION D'EMPLOI

En regard de la définition d'un emploi à temps complet (voir point B), cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

- J'occupe un emploi à temps complet et, en conséquence, je serai en situation de double emploi.
- Je n'occupe pas un emploi à temps complet et, en conséquence, je ne serai pas en situation de double emploi.

DATE _____ **SIGNATURE** _____