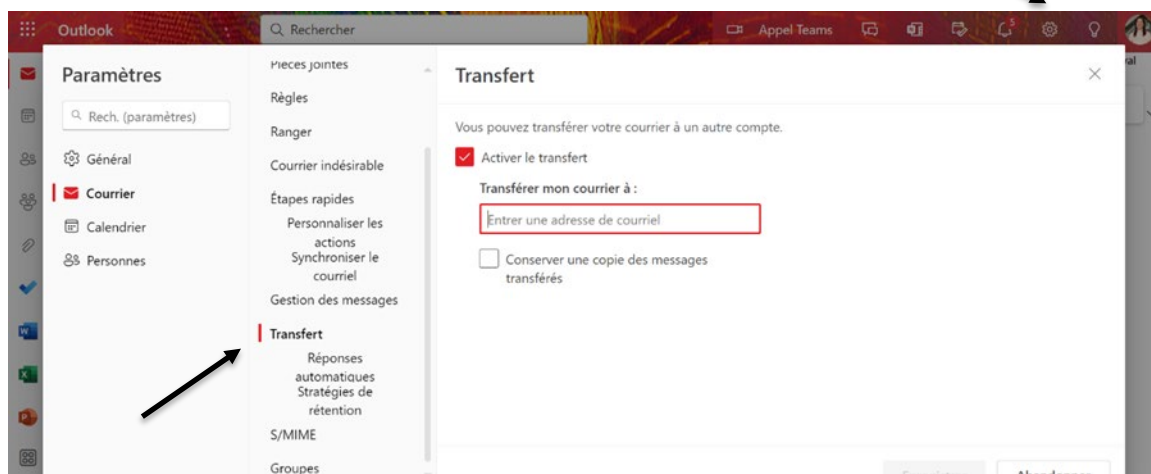


Processus d'attribution des tâches (PAT) FAQ

1. Communications :

- **Quelles sont mes responsabilités?** Il est de votre responsabilité de demeurer facilement joignable et de mettre à jour vos informations personnelles.
- **Quels sont les moments où je dois être particulièrement vigilant?** Les moments cruciaux sont :
 - lors de la répartition des tâches, soit en novembre et en mai;
 - avant et pendant le début des sessions, soit en janvier et août.
- **Comment le Collège va-t-il communiquer avec moi?** Le Collège va privilégier l'adresse professionnelle @clg.qc.ca. Toutefois, si vous n'enseignez pas au Collège au moment de l'attribution de la charge, il communiquera également avec vous à votre adresse personnelle.
- **Comment le département va-t-il communiquer avec moi?** Il revient à chaque département, en fonction de ses règles de régie interne, de déterminer son mode de communication et de le faire connaître auprès de ses membres.
- **Comment rediriger mes courriels @clg.qc.ca vers mon adresse de messagerie personnelle?** Il est possible de faire rediriger automatiquement vos courriels professionnels vers une adresse personnelle en cliquant sur les paramètres de votre Outlook de votre compte Microsoft 365 du Collège.



2. Refus/Désistement :

- **Quelle est la différence entre un refus et un désistement?** Un refus consiste à refuser de se faire attribuer une tâche avant ou pendant la répartition, alors qu'un désistement consiste à se désister d'une tâche qui nous a été attribuée.
- **Comment refuser de me faire attribuer une tâche?** Vous devez en informer les relations humaines par courriel à infoenseignant@clg.qc.ca, et ce, avant les dates précisées par les Relations humaines. Il est possible d'exercer son droit de refus en tout temps.
- **Comment me désister d'une tâche attribuée?** En écrivant un courriel à infoenseignant@clg.qc.ca. Il est possible de se désister avant les dates limites communiquées par le Collège.

- **Jusqu'à quel moment peut-on se désister d'une tâche?** Vous pouvez vous désister d'une tâche jusqu'à 20 jours calendrier avant le début des cours. Le Collège communiquera les dates exactes à chaque session.
- **Qu'arrivera-t-il si je me désiste d'une tâche après la date limite de désistement?** Un désistement après le délai limite sera considéré comme une démission, à moins de circonstances exceptionnelles.

3. Attribution des cours:

Pour les cours attribués au moment des tâches ou des ajouts de groupes en début de session:

- **Dois-je encore remplir un formulaire pour me faire attribuer une charge?** Non, c'est le but de l'arrangement local. Vous devrez demeurer joignable et signifier votre intérêt lorsque le Collège vous offrira une charge.
- **Qu'arrivera-t-il s'il est impossible de me rejoindre au moment de l'attribution des tâches?** Le Collège ne va tout simplement pas vous attribuer une charge et celle-ci sera offerte à la personne suivante sur la liste des priorités. Vous conservez votre priorité pour les charges qui pourraient être offertes ultérieurement.
- **Qu'arrivera-t-il s'il est impossible de me rejoindre au moment de l'ajout de groupes en début de session?** Le Collège ne va tout simplement pas vous attribuer une charge et celle-ci sera offerte à la personne suivante sur la liste des priorités. Vous conservez votre priorité pour les charges qui pourraient être offertes ultérieurement.
- **Peut-on faire valoir sa priorité uniquement sur une charge partielle?** Oui. Le département doit d'abord chercher à faire des charges pleines, tel que le prévoit la convention collective. Et s'il subsiste une charge partielle résiduelle, il sera possible de choisir de faire valoir sa priorité sur celle-ci.

Pour les cours de remplacement :

- **Comment les cours de suppléance sont-ils octroyés ?** La [Politique de suppléance du personnel enseignant](#) et le guide de [Gestion de la suppléance, des remplacements, des absences et des retards](#) s'appliquent.

Pour les cours d'été :

- **Comment les cours d'été sont-ils attribués?** L'entente ne concerne pas les cours d'été. Vous devez postuler sur Atlas. La procédure se retrouve dans l'intranet du Collège.

Double-emploi

- **Qu'est-ce que le «double-emploi»?** On retrouve la définition complète dans la convention collective à l'Annexe II-6. Voici un tableau afin d'y voir plus clair :

Voici quelques situations :	Êtes-vous en double-emploi et devez-vous le déclarer?
J'enseigne à temps plein dans un autre collège à la session d'automne, et aucune tâche n'est encore prévue à la session d'hiver.	Non
Je suis permanent ou je suis sur une charge annuelle dans un autre collège.	Oui

J'ai eu un temps plein à l'automne et j'ai obtenu une pleine charge session à l'hiver dans un autre collège.	Oui
J'occupe un autre emploi temporaire qui n'est pas dans l'enseignement collégial ou je suis contractuel.	Non
J'occupe un autre emploi à temps plein à durée indéterminée qui n'est pas dans l'enseignement collégial.	Oui

- **Comment déclarer ma situation de double-emploi?** Une fois par session, le Collège va vous transmettre un message vous invitant à déclarer, s'il y a lieu, votre situation de double-emploi. Vous devez alors compléter le formulaire joint au message en suivant les directives précisées.
- **Je ne suis pas dans une situation de double-emploi, dois-je remplir le formulaire?** Non
- **Si je suis dans une situation de double-emploi, dois-je remplir le formulaire?** Oui, il est obligatoire de remplir le formulaire.
- **Quel sera l'impact si je déclare que je suis dans une situation de double-emploi?** Vous ne pourrez pas exercer votre priorité sur l'attribution des cours pour les sessions où vous êtes en double-emploi. Il est possible que le Collège vous offre néanmoins une charge si la liste des priorités est épuisée et qu'une embauche devient nécessaire.

J'ai d'autres questions, qui dois-je rejoindre? Les relations humaines, le Syndicat ou votre coordination.