

Processus d'attribution des tâches (PAT) FAQ

1. Communications :

- **Quels sont les moments où je dois particulièrement faire preuve de vigilance?** Les moments cruciaux sont :
 - lors de la répartition des tâches, soit en novembre et en mai;
 - au début des sessions, soit en janvier et en août.
- **Comment les Relations humaines vont-elles communiquer avec moi?** Les Relations humaines utiliseront votre adresse professionnelle @clg.qc.ca et votre adresse personnelle.
- **Comment mettre à jour mes informations personnelles?** Vos informations personnelles sont celles indiquées dans votre dossier PaieNet. Au besoin, vous pouvez mettre à jour ces informations en envoyant un courriel à infoenseignant@clg.qc.ca.
- **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. Nous vous suggérons de vous informer auprès de votre coordination pour connaître le mode de communication déterminé par votre département.
- **Quelles sont mes responsabilités?** Il est de votre responsabilité de demeurer joignable facilement et rapidement et de mettre à jour vos informations personnelles auprès des Relations humaines (infoenseignant@clg.qc.ca).

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/pendant la répartition ou au moment où l'on se fait offrir une charge, alors qu'un désistement consiste à se désister d'une tâche qui nous a déjà 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 ces derniers. Il est cependant possible d'exercer son droit de refus en tout temps.
- **Comment me désister d'une tâche attribuée?** En envoyant un courriel à infoenseignant@clg.qc.ca, il est possible de se désister avant les dates limites qui ont été communiquées par les Relations humaines lors de la confirmation de votre tâche.
- **Jusqu'à quel moment peut-on se désister d'une tâche?** Vous pouvez vous désister d'une tâche jusqu'à 20 jours civils avant le premier jour de cours prévu au calendrier scolaire du Collège. Les Relations humaines communiqueront 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 la date limite sera considéré comme une démission, à moins de circonstances exceptionnelles.

3. Attribution des cours:

Pour les cours attribués au moment de la répartition des tâches

- **Qui va communiquer avec moi à ce moment?** Votre coordination départementale.
- **Dois-je encore remplir un formulaire pour me faire attribuer une charge?** Non, c'est le but de l'arrangement local (entente OGS). Vous devrez demeurer joignable et signifier votre intérêt lorsque la coordination départementale vous offrira une charge.
- **Qu'arrivera-t-il s'il est impossible de me rejoindre au moment de l'attribution des tâches?** Toute absence de réponse dans les délais prescrits est considérée comme un refus de tâche. La charge d'enseignement sera offerte à la personne suivante sur la liste des priorités d'engagement. Malgré cela, vous conservez votre priorité pour les charges qui pourraient être offertes ultérieurement.
- **Peut-on faire valoir sa priorité uniquement sur une charge partielle?** Oui. La coordination départementale doit d'abord chercher à offrir des charges pleines, tel que le prévoit la convention collective. S'il subsiste une charge partielle résiduelle, il sera possible de faire valoir votre priorité sur celle-ci. Il est important de comprendre que, en demandant une charge partielle, vous perdez la priorité sur les charges pleines.

Pour les ajouts de groupe avant le début d'une session

- **Qui va communiquer avec moi à ce moment?** Votre coordination départementale.
- **Qu'arrivera-t-il s'il est impossible de me rejoindre au moment de l'ajout de groupes?** Vous avez 24 h pour faire valoir votre priorité sur une charge en répondant à votre coordination départementale. Une fois ce délai dépassé, les Relations humaines considèrent toute absence de réponse comme un refus de charge, et la coordination offrira la charge en question à la personne suivante sur la liste des priorités d'engagement. En cas de refus, notez que vous conservez votre priorité pour les charges qui pourraient être offertes ultérieurement.

Pour les charges en remplacement

- **Qui va communiquer avec moi à ce moment?** Les Relations humaines.
- **Comment les cours en remplacement sont-ils octroyés?** Les Relations humaines envoient un courriel à tous les membres du personnel enseignant non permanent du département qui n'ont pas encore atteint le temps complet annuel (80 unités de CI).
- **Quel est le délai de réponse pour une offre de charge en remplacement?** Vous avez 24 h pour faire valoir votre priorité sur une charge en répondant au courriel envoyé par les Relations humaines.
- **Qu'arrivera-t-il s'il est impossible de me rejoindre?** Les Relations humaines considèrent toute absence de réponse après le délai prescrit comme un refus de charge, et la charge sera offerte à la personne suivante sur la liste des priorités d'engagement. En cas de refus, notez que vous conservez votre priorité pour les charges qui pourraient être offertes ultérieurement.
- **Quelle est la différence entre le remplacement et la suppléance?**

La suppléance est de courte durée, plus précisément de dix jours et moins. Elle est rémunérée au taux chargé de cours (tableau B de l'annexe VI-1 de la convention collective). Elle ne donne pas lieu à l'accumulation d'ancienneté et est gérée par la coordination départementale. Le remplacement est d'une durée de onze jours et plus et est payé à la CI, selon l'échelle de traitement du régulier (tableau A de l'annexe VI-1). Elle donne lieu à l'accumulation d'ancienneté et est gérée par les Relations humaines.

Pour les cours d'été

- **Comment les cours d'été sont-ils attribués?** Les Relations humaines feront parvenir un courriel détaillant les informations pertinentes pour appliquer sur les cours d'été quelques jours avant l'affichage. Vous devrez postuler sur Atlas. La procédure est publiée dans l'intranet du Collège. Une fois l'affichage fermé, les Relations humaines offriront les cours aux personnes qui ont posé leur candidature sur Atlas en fonction de la liste des priorités d'engagement. C'est à ce moment que vous indiquerez votre acceptation ou votre refus. Il est possible de se désister d'un cours d'été accepté jusqu'à 20 jours civils avant le premier cours.

Double-emploi

- **Qu'est-ce que le « double emploi »?** On retrouve la définition dans la convention collective à l'Annexe II-6. Nous vous invitons, en cas de doute, à vous référer à cette annexe afin de déterminer si cette situation s'applique à vous. Voici un tableau des situations les plus fréquentes :

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 à temps partiel ou j'ai un emploi contractuel de courte durée.	Non
J'occupe un autre emploi à temps plein à durée indéterminée qui n'est pas dans le réseau collégial.	Oui
J'ai eu un temps plein annuel dans le réseau collégial et des cours d'été sont offerts au Collège.	Oui
J'occupe un emploi permanent à temps plein et je demande un congé sans solde pour travailler au Collège.	Non

- **Comment déclarer ma situation de double emploi?** Une fois par session (incluant les cours d'été), 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 déclarer sa situation de double emploi en remplissant 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, qu'une embauche devient nécessaire. Le Collège pourrait néanmoins décider de procéder à un comité de sélection avant d'offrir des cours aux personnes en situation de double emploi.

Scission d'une charge

- **Peut-on demander de scinder une charge?**
 - **Charge pleine** : le Collège évite de scinder une charge pleine.
 - **Charge partielle** : le Collège peut scinder une charge partielle si cela permet l'atteinte d'une pleine charge session au Collège ou dans le réseau collégial et que la conciliation de l'horaire est possible.

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