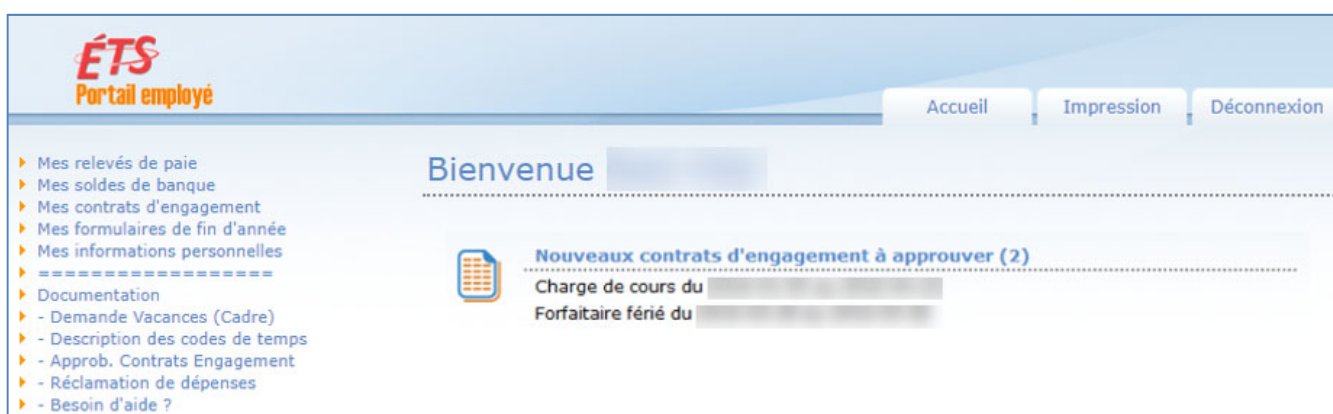


## Procédure de consultation et d'approbation des contrats d'engagement à partir de votre Portail employé (de SAFIRH) pour les personnes chargées de cours

Nous avons mis en place dans SAFIRH une fonctionnalité d'approbation électronique vous permettant d'approuver vos contrats à partir de votre Portail Employé (de SAFIRH), et ce, même à distance. De plus, vous pourrez consulter tous vos contrats sous la rubrique « Mes contrats d'engagement ».

Nous vous rappelons que votre Portail employé vous permet aussi de consulter vos relevés de paie, votre solde de banque d'heures de charges de cours, vos formulaires de fin d'année (T4) ainsi que vos informations personnelles (informations bancaires, téléphone, adresses).

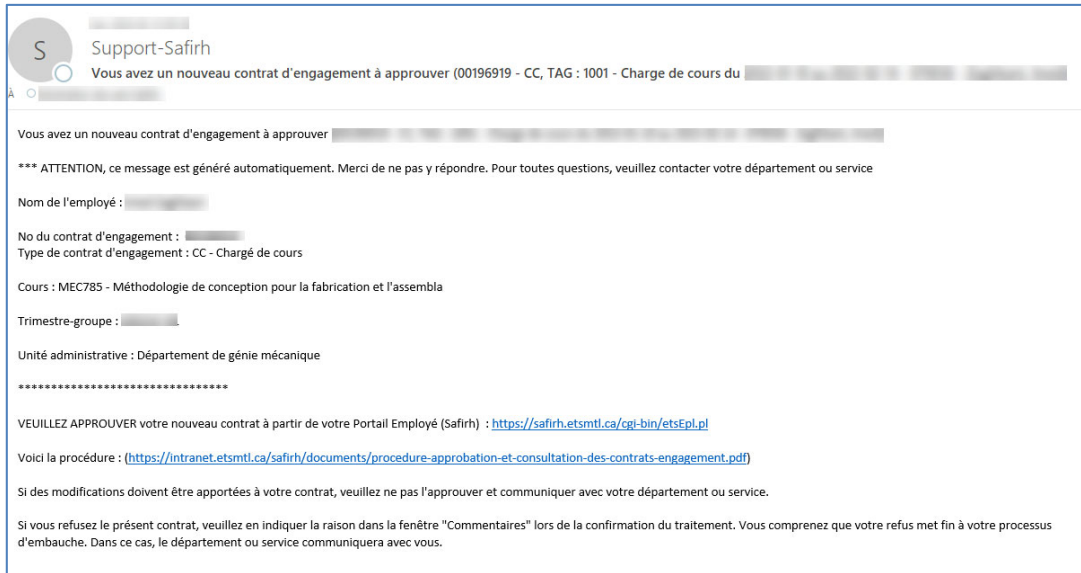


The screenshot shows the 'ÉTS Portail employé' interface. At the top left is the logo 'ÉTS Portail employé'. On the right, there are navigation buttons for 'Accueil', 'Impression', and 'Déconnexion'. A left-hand menu lists various services: 'Mes relevés de paie', 'Mes soldes de banque', 'Mes contrats d'engagement', 'Mes formulaires de fin d'année', 'Mes informations personnelles', 'Documentation', 'Demande Vacances (Cadre)', 'Description des codes de temps', 'Approb. Contrats Engagement', 'Réclamation de dépenses', and 'Besoin d'aide?'. The main content area displays a 'Bienvenue' message followed by a notification: 'Nouveaux contrats d'engagement à approuver (2)', with sub-items 'Charge de cours du' and 'Forfaitaire férié du'.

### A. Comment approuver vos contrats:

1. Dès que votre département ou le service des enseignements généraux (SEG) aura généré votre contrat de charge de cours ou d'auxiliaire dans SAFIRH, vous recevrez à votre adresse institutionnelle de l'ÉTS un courriel vous informant que vous avez un contrat à approuver dans votre Portail Employé. Vous n'aurez qu'à cliquer sur le lien d'accès au Portail employé indiqué dans votre courriel pour accéder directement à votre portail employé. Advenant que vous soyez à l'extérieur de l'ÉTS, vous devrez utiliser une connexion sécurisée (VPN) via le lien d'accès à la procédure qui se trouve dans le même courriel.

## Exemple de courriel :



2. Les nouveaux contrats à approuver apparaîtront directement dans la zone « Nouveaux contrats d'engagement à approuver ». Pour approuver un contrat, vous devez cliquer sur la ligne du contrat. Vous ne pouvez approuver qu'un seul contrat à la fois.

**ÉTS**  
Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

Bienvenue [redacted]

Mes relevés de paie  
Mes soldes de banque  
Mes contrats d'engagement  
Mes formulaires de fin d'année  
Mes informations personnelles  
-----  
Documentation  
- Demande Vacances (Cadre)  
- Description des codes de temps  
- Approb. Contrats Engagement  
- Réclamation de dépenses  
- Besoin d'aide ?

**Nouveaux contrats d'engagement à approuver (2)**  
Charge de cours du [redacted]  
Forfaitaire férié du [redacted]

Pour plus d'information, veuillez consulter le lien intitulé "Approb. Contrats Engagement)

Tous vos contrats seront accessibles via la rubrique "Mes contrats d'engagement".  
Vous pourrez donc les consulter, les approuver et suivre les différentes étapes du cycle d'approbation de vos contrats. Un contrat dont l'état est "Officiel" sera considéré comme final et exécutoire.

Voici la liste de vos contrats en attente d'approbation.  
Pour approuver un contrat, cliquer sur la ligne d'un contrat (vous ne pouvez approuver qu'un seul contrat à la fois).

3. Le système affichera votre contrat avec toutes les clauses s'y rattachant. Veuillez prendre connaissance du contrat et l'approuver (ou le refuser s'il y a lieu).

**ÉTS**  
Portail employé

Accueil Impression Déconnexion

**J'ACCEPTÉ JE REFUSE**

**Contrat d'engagement**

Nom, prénom : Référence: 00196406 DR  
Adresse : Type demande: CC Charge de cours  
Matricule : Date :  
Courriel :  
Unité de regroupement: Chargés de cours de l'ÉTS Cours: EEC707 Méthodes et estimation des projets d'infrastructure  
Groupe d'emploi: Chargé de cours Trimestre- Groupe 2  
Titre d'emploi: Chargé de cours  
Statut d'emploi: Autre  
Quantité: 45,00 / Heure de charge de cours  
Taux:  
Montant de l'engagement:  
Date de début:  
Date de fin:  
Unité administrative: Département de génie de la construction

**TÂCHES**

- Vous serez responsable de l'enseignement auprès de toutes les clientèles étudiantes du cours décrit dans la partie supérieure de la présente, pour ses différents volets (cours, examens, travaux pratiques et laboratoires, s'il y a lieu). Plus spécifiquement, mais de manière non limitative, vous serez responsable de la préparation, de la supervision et de la correction des activités d'enseignement, des différents examens, incluant les examens différés, et de la consultation des notes se rattachant aux différentes évaluations.

**APPROBATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT ET PROCHAINES ÉTAPES**

- L'approbation de votre Contrat d'engagement à titre de chargé de cours signifie que vous acceptez ces tâches d'enseignement à l'ÉTS avec les conditions qui s'y rattachent telles que mentionnées dans les présentes.
- Si vous **ACCÉPTEZ** les présentes conditions, veuillez cliquer sur le bouton **J'ACCEPTÉ** en haut de la page et confirmer votre choix.
- Si vous **REFUSEZ** de souscrire aux présentes conditions, veuillez cliquer sur le bouton **JE REFUSE** en haut de la page et confirmer votre choix. Vous comprenez que votre refus met fin à votre processus d'embauche.
- Un courriel vous sera envoyé à votre adresse courriel institutionnelle de l'ÉTS pour confirmer votre choix dans les prochaines minutes. En cas de problème ou si vous avez sélectionné une mauvaise option, contactez votre département ou service dès que possible.
- À la suite de votre approbation du présent Contrat d'engagement, des vérifications pourront être faites relativement à votre candidature par le directeur de Département ou du Service des enseignements généraux. **Votre Contrat d'engagement deviendra final et exécutoire lorsque la mention « Officiel » apparaîtra dans la colonne « État » dans votre liste de contrats d'engagement.** Voir la *Procédure d'approbation et de consultation des contrats d'engagement*, celle-ci est aussi accessible dans votre Portail employé (de Safirh) sous la rubrique "Documentation".

L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Safirh

**ÉTS**  
Portail employé

Accueil Impression Ancien Portail Déconnexion

**Confirmation du traitement**

Commentaire

**Confirmer Annuler**

- **Pour approuver le contrat**, vous devez cliquer sur le bouton « **J'ACCEPTÉ** », situé en haut du contrat, et confirmer votre action dans la fenêtre de confirmation du traitement.
- **Pour refuser le contrat**, vous devez cliquer sur le bouton « **JE REFUSE** », situé en haut du contrat, et saisir la raison de votre refus dans la zone « Commentaire » de la fenêtre de confirmation du traitement. Dans ce cas, votre département ou le SEG communiquera avec vous.

4. Dans les minutes suivant la confirmation de votre décision, vous recevrez à votre adresse institutionnelle de l'ÉTS un courriel de confirmation.
5. À la suite de l'approbation de votre contrat, des vérifications pourront être faites relativement à votre candidature par le directeur de département, du SEG ou du Bureau des affaires professorales. Votre Contrat d'engagement deviendra final et exécutoire lorsque la mention « Officiel » apparaîtra dans la colonne « État » dans votre liste de contrats d'engagement (voir section B).

## B. Consultation de vos Contrats d'engagement

Pour accéder à tous vos contrats, cliquez sur l'item de menu « Mes contrats d'engagement » à la page d'accueil.

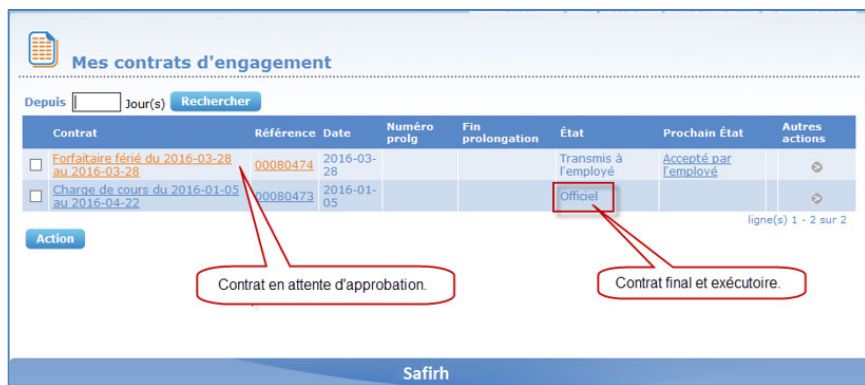


Tous vos contrats seront affichés à la page « Mes contrats d'engagement ». Les contrats de couleur orange correspondent aux contrats en attente de votre approbation. Ce sont les mêmes qui se retrouvent dans la zone « Nouveaux contrats d'engagement à approuver » sur votre page d'accueil.

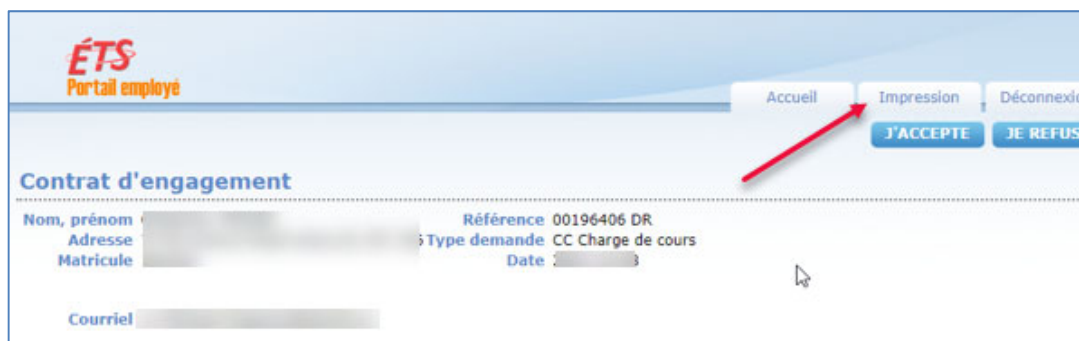
L'historique de vos contrats est consultable sur ce même portail. Pour ce faire, il faut ajuster le nombre de jours.



Votre Contrat d'engagement deviendra final et exécutoire lorsque la mention « **Officiel** » apparaîtra dans la colonne « État ».

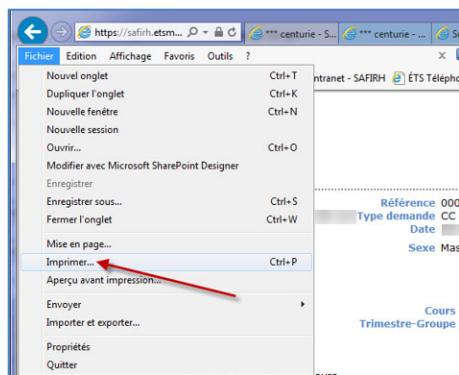


Pour consulter un contrat, il suffit de cliquer sur le nom (colonne Contrat) ou le numéro du contrat (colonne Référence). Advenant que votre contrat soit à l'État « **Transmis à l'employé** » (ou de couleur orange), vous pourrez l'approuver (ou le refuser) tel qu'expliqué à la section A du document.



**Si vous désirez imprimer votre contrat**, cliquez sur l'onglet « Impression » situé à droite, dans la partie supérieure du contrat. Le système affichera votre contrat en mode HTML. Utilisez maintenant la fonction « Imprimer » de votre navigateur.

Par exemple, avec Internet Explorer, dans le menu Fichier, cliquez sur l'item de menu « Imprimer... », et choisir l'imprimante désirée. Pour sauvegarder votre document en version PDF, vous n'avez qu'à sélectionner une imprimante de type PDF (ex. Adobe PDF).



Pour toutes questions et tous problèmes, nous vous invitons à communiquer avec votre département ou le SEG.