



POL-06 Politique de disponibilité du personnel enseignant du secteur régulier

Adoptée par le Conseil d'administration le 27 octobre 2008.



POLITIQUE DE DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL ENSEIGNANT DU SECTEUR RÉGULIER¹

1. OBJETS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Clarifier les exigences du Cégep en matière de disponibilité des professeurs, dans le cadre des dispositions prévues à la convention collective.
- 1.2 Préciser ce qui est considéré comme faisant normalement partie de la charge de travail des professeurs au Cégep Garneau.
- 1.3 Préciser les rôles et responsabilités dans la mise en œuvre de cette Politique de disponibilité.
- 1.4 Contribuer à la valorisation de la profession enseignante.

2. PRINCIPES ET FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

- 2.1 L'enseignement est une profession qui demande de l'autonomie pour ceux qui la pratiquent et une souplesse correspondante de la part de l'administration du Cégep. La présente Politique entend respecter ces exigences d'autonomie et de souplesse.
- 2.2 Mais en raison même de ce contexte d'autonomie et de souplesse, il est nécessaire de fixer des limites et de préciser les exigences du Cégep en matière de disponibilité de façon à ce que chaque professeur sache ce qui est attendu de lui-même et, dans une perspective d'équité, de chacun de ses collègues.
- 2.3 Ce même contexte d'autonomie et de souplesse fait en sorte que la mise en œuvre de la Politique est une responsabilité partagée. Elle ne saurait être de la responsabilité exclusive de la Direction du Cégep. Les professeurs et les départements ont un rôle important à jouer à cet égard.
- 2.4 Les tâches reliées à l'enseignement sont nombreuses et complexes, allant bien au-delà de la prestation de cours. La qualité de la formation offerte dans notre établissement de même que le rayonnement et la promotion du Cégep dépendent dans une très large mesure de l'accomplissement de l'ensemble de ces tâches par les professeurs. Aussi convient-il d'en dresser la liste et de préciser les attentes du Cégep en cette matière.
- 2.5 La reconnaissance publique que les professeurs peuvent obtenir dépend aussi pour beaucoup de la connaissance que l'on peut avoir de l'ensemble des tâches et responsabilités qu'ils assument. En précisant ses attentes sur ces derniers points et

¹ Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

ses exigences en matière de disponibilité, le Cégep contribue de façon significative à la valorisation de la profession enseignante.

3. DÉFINITIONS

3.1 Période de disponibilité

La période de disponibilité est la partie de l'année durant laquelle le professeur doit assurer des heures de disponibilité quotidienne au Cégep.

3.2 Les heures de disponibilité

Les heures de disponibilité sont la partie de la journée durant laquelle le professeur doit être à la disposition exclusive du Cégep.

3.3 Les heures de présence physique

Les heures de présence physique représentent la partie des heures de disponibilité qui sont assurées sur les lieux physiques du Cégep ou sur des lieux extérieurs au Cégep quand s'y déroulent des activités pédagogiques prévues à l'horaire (stages, visites, etc.) ou toute autre activité reliée au travail du professeur.

3.4 Activités régulières de perfectionnement

On entend par activités régulières de perfectionnement toute activité de formation s'inscrivant dans le cadre de la poursuite d'un diplôme ou d'une certification dans un établissement d'enseignement reconnu et s'échelonnant sur plusieurs semaines.

3.5 Activités occasionnelles de perfectionnement

Les activités occasionnelles de perfectionnement sont des activités de formation qui poursuivent des objectifs plus spécifiques et plus limités. Ces activités se déroulent sur une période plus brève, habituellement intensive, et ne s'inscrivent normalement pas dans le cadre de la poursuite d'un diplôme ou d'une certification.

3.6 Activités professionnelles occasionnelles

Les activités professionnelles occasionnelles sont des activités limitées dans le temps et poursuivant des objectifs plus généraux de formation ou de ressourcement, telles: la participation aux congrès d'une association professionnelle ou d'une société scientifique reconnues, la présence à un colloque ou à une conférence, le fait de prononcer une conférence, la participation à un groupe de travail formé par un organisme relié à l'éducation, etc.

4. NORMES ET RÈGLES

- 4.1 La **période de disponibilité** pour un professeur à temps complet est de 10 mois. Elle va de la mi-août à la mi-juin. La disponibilité d'un professeur qui détient un contrat d'une session est de cinq mois, de la mi-août à la mi-janvier pour la session d'automne et de la mi-janvier à la mi-juin pour la session d'hiver.
- 4.2 Pendant cette période de disponibilité, le professeur à temps complet doit fournir **six heures et demie (6 1/2) de disponibilité** par jour au Cégep, du lundi au vendredi. Le professeur à temps partiel ou en congé partiel doit fournir une disponibilité équivalente à sa charge et au prorata de celle de son collègue à temps complet. Cette disponibilité partielle peut s'établir sur moins de cinq (5) jours par semaine ou sur moins de six heures et demie par jour. Ainsi un professeur à mi-temps devra fournir la moitié de trente-deux heures et demie soit seize heures et quart par semaine, réparties sur plus de deux jours.
- 4.3 Ces **heures de disponibilité** doivent être assurées entre huit heures et dix-huit heures, sauf dans le cas des professeurs qui doivent donner une prestation de cours, de laboratoire ou de stage après dix-huit heures, auquel cas l'horaire de disponibilité sera établi en partie après dix-huit heures.
- 4.4. Pour les **heures de présence physique**, il convient de distinguer, à l'intérieur de la période de disponibilité de 10 mois, les semaines de cours, d'une part, et les semaines précédant le début des cours ou suivant la fin des cours, d'autre part.

4.4.1 Pendant les **semaines de cours**, le professeur doit :

- a) assurer, au total, au moins 25 heures de présence physique par semaine;

et

- b) répartir ces 25 heures de façon à ce qu'elles permettent un minimum de cinq (5) heures par jour de présence physique pour au moins quatre jours de la semaine.

Il faut noter qu'un horaire de disponibilité prévoyant une présence physique étalée sur quatre jours plutôt que cinq ne doit pas avoir pour effet d'excuser l'absence du professeur à toute activité ou réunion convoquée par le Cégep ou par son département.

et

- c) prévoir explicitement un nombre raisonnable d'heures pour l'encadrement des étudiants. Étant entendu que ce nombre peut varier d'une semaine à l'autre selon les besoins pédagogiques.

- 4.4.2 Pendant la ou les **semaines précédant le début** ou **suivant la fin des cours**, la présence physique du professeur est déterminée par les devoirs inhérents à sa charge de travail plutôt que par les paramètres décrits à 4.4.1. Ces semaines où il n'y a pas de cours doivent cependant être considérées comme des moments privilégiés pour l'accomplissement des tâches autres que la prestation d'enseignement (voir l'article 4.6).
- 4.5 Nonobstant les cas d'exception auxquels fait référence l'article 4.8, le professeur doit assurer un **travail exclusif** au Cégep pendant ses heures de disponibilité (six heures et demie par jour, du lundi au vendredi inclusivement) pendant toute la durée de la période de disponibilité.
- 4.6 Au Cégep Garneau, les **devoirs inhérents à la charge de travail** du professeur qui doivent être accomplis pendant les heures de disponibilité sont, notamment :
- la préparation des plans de cours;
 - la préparation et l'adaptation de cours, de laboratoires ou d'activités de supervision de stages;
 - la prestation de cours, de laboratoires ou de supervision de stages;
 - la préparation, la surveillance, la correction et l'évaluation des examens, des travaux et des diverses activités d'apprentissage;
 - les révisions de correction demandées par les étudiants;
 - les rencontres d'étudiants pour fins d'assistance dans l'atteinte des objectifs des cours, qui doivent être comprises comme des compléments à la formation donnée en classe;
 - les rencontres départementales;
 - les rencontres destinées à la concertation pédagogique avec les collègues de son département ou de son programme, de même que de tout programme à l'intérieur duquel le professeur fournit une prestation de cours ou de laboratoire;
 - les journées pédagogiques organisées par le Cégep;
 - toute réunion convoquée par le Cégep.
- 4.7 Le professeur doit indiquer sur l'horaire de disponibilité qu'il remet au Service des ressources à l'enseignement ou à son département l'endroit où on peut le rejoindre et les informations nécessaires pour le faire (numéro de téléphone, adresse courriel, etc.) pendant les heures de disponibilité qu'il n'assume pas sur les lieux physiques du Cégep. En outre, il doit s'assurer que le Service des ressources humaines ait en sa possession les numéros de téléphone des autres lieux où on peut le rejoindre

(résidence secondaire, etc.), notamment pendant les périodes précédant le début ou suivant la fin des cours.

- 4.8 Sur recommandation de son département, qui sera transmise au Service des ressources humaines, et après entente au Comité des relations du travail, le professeur pourra obtenir du Cégep une **dérogation à la clause d'exclusivité de service** décrite à l'article 4.5. Une telle dérogation ne sera autorisée que pour des motifs exceptionnels et jugés valables. Elle couvrira une période définie, dont la durée ne devra pas dépasser une session. Elle sera toujours signifiée par écrit au professeur concerné et intégrera un réaménagement des trente-deux heures et demie de disponibilité à l'intérieur de la même semaine. Notons enfin qu'il appartiendra au professeur qui en fait la demande de joindre à celle-ci un projet de réaménagement de ses trente-deux heures et demie de disponibilité.
- 4.9 Le Cégep peut autoriser un professeur à suivre des **activités régulières de perfectionnement** pendant ses heures de disponibilité, aux conditions suivantes :
- 4.9.1 L'activité ou le cours suivis n'affectent en rien la prestation d'enseignement du professeur concerné.
- 4.9.2 Un seul cours peut être autorisé à chaque session.
- 4.9.3 Ce cours ou cette activité ne se donnent pas en dehors des heures de disponibilité.
- 4.10 Le Cégep peut autoriser un professeur à suivre des **activités occasionnelles de perfectionnement**, aux conditions suivantes :
- 4.10.1 La participation ne doit pas entraîner l'annulation de cours, de laboratoires ou d'activités de supervision prévus à l'horaire ou doit prévoir un réaménagement de ces activités pédagogiques.
- 4.10.2 Une autorisation écrite doit toujours être donnée par le Cégep.
- 4.11 Le Cégep peut aussi autoriser la participation à des **activités professionnelles occasionnelles**. La participation à ces activités est soumise aux mêmes conditions que pour les activités occasionnelles de perfectionnement décrites à l'article 4.10.
- 4.12 Le professeur doit obtenir l'autorisation du Service des ressources humaines pour toute absence du Cégep justifiée par la participation à des activités prévues aux articles 4.9, 4.10 et 4.11.
- 4.13 Le Cégep peut, après évaluation d'une demande écrite qui en précise les motifs, autoriser un professeur à être relevé de sa disponibilité en dehors des semaines de cours, quand les devoirs de sa charge n'en sont pas affectés. Cette autorisation peut être obtenue à la Direction des études.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Chaque professeur

- 5.1.1 Établit son horaire de disponibilité pour la période prévue à 4.4.1 pour chacune des sessions de l'année scolaire. Cet horaire consigne ses heures de disponibilité pour chaque jour de la semaine, précise la répartition de ses heures de présence physique et indique le moyen de le rejoindre pendant les heures de disponibilité qui ne sont pas assumées dans les locaux du Cégep. À cet effet, le Cégep est en droit de s'attendre à rejoindre le professeur dans un délai maximal d'une heure.
- 5.1.2 Affiche son horaire de disponibilité à la porte de son bureau et sur le portail informatisé dès le premier jour de cours (horaire provisoire), à l'intention des étudiants et des membres de son département.
- 5.1.3 Respecte son horaire de disponibilité. À cet égard, le professeur qui, de façon circonstancielle, ne peut assumer sur les lieux du Cégep les heures de présence physique prévues à son horaire de disponibilité, doit indiquer ce changement sur l'horaire affiché à la porte de son bureau pour que les intéressés sachent à quoi s'en tenir.
- 5.1.4 En cas d'absence, en signifie les motifs au Service des ressources à l'enseignement, au moyen du formulaire d'absence en usage au Cégep.
- 5.1.5 Transmet une copie de son horaire de disponibilité définitif au plus tard à la fin de la deuxième semaine de cours de chaque session :
 - a) au Service des ressources à l'enseignement;

ou

 - b) à la coordination de son département, dans la mesure où sont respectées les conditions décrites à 5.2.4.

5.2 L'assemblée départementale

- 5.2.1 Voit à ce que soient respectées les conditions indispensables à un enseignement de qualité dans la ou les disciplines qui sont sous sa responsabilité, notamment en ce qui a trait à la présence et à la disponibilité des professeurs et à leur participation à la vie départementale.
- 5.2.2 Informe la Direction des études de l'application de la Politique de disponibilité dans le rapport annuel du département.

5.2.3 Peut se donner des règles particulières relatives à la présence, à la disponibilité et à la participation à la vie départementale de ses membres, dans la mesure où ces règles particulières respectent les exigences de la présente Politique.

5.2.4 Peut faire en sorte que la gestion des horaires de disponibilité soit sous sa responsabilité si les règles particulières prévues à 5.2.3 intègrent les conditions suivantes :

- chaque professeur du département élabore un horaire de disponibilité qui respecte les exigences de la Politique (4.1, 4.2, 4.3, 4.4 et 4.7) et toute autre exigence déterminée par l'assemblée départementale, à chacune des sessions;
- chaque professeur du département affiche son horaire de disponibilité à la porte de son bureau et sur le portail informatisé dès le premier jour de cours (horaire provisoire), selon le format retenu par l'assemblée départementale. Ce format doit identifier toutes les heures de disponibilité et permettre de repérer clairement les heures de présence physique pendant les semaines où il y a des cours;
- chaque professeur du département remet une copie de son horaire de disponibilité définitif à la coordination du département au plus tard deux semaines après le début de la session. Celle-ci s'assure que cet horaire est conforme aux exigences de la Politique et de l'assemblée départementale. De plus, elle conserve ces horaires de façon à pouvoir les transmettre à la Direction des études ou à la Direction des ressources humaines sur demande;
- l'assemblée départementale assume la responsabilité de la disponibilité de ses membres. Concrètement, cela veut dire que les préoccupations liées à la disponibilité des professeurs doivent être discutées au niveau de l'assemblée départementale. Cela veut dire aussi qu'en cas d'impasse à ce niveau, l'aide de la Direction des études ou de la Direction des ressources humaines doit être réclamée.

L'adoption et la transmission à la Direction des études d'une résolution intégrant explicitement ces dernières conditions met fin pour les membres du département à l'obligation de remettre leur horaire de disponibilité au Service des ressources à l'enseignement au début de chaque session.

5.3 La Direction des études

5.3.1 S'assure de l'application de la Politique de disponibilité dans l'ensemble de l'établissement et en fait le bilan annuellement.

- 5.3.2 Recueille, par l'intermédiaire du Service des ressources à l'enseignement, l'horaire de disponibilité des professeurs des départements qui ne se sont pas prévalus de l'article 5.2.4.
- 5.3.3 Évalue périodiquement l'application de la Politique dans les départements qui se sont prévalus de l'article 5.2.4, notamment au moment de la discussion du rapport annuel des départements concernés.
- 5.3.4 Soutient les départements dans leurs efforts pour faire appliquer la Politique de disponibilité et les règles particulières qu'ils peuvent se donner.
- 5.3.5 Reçoit et donne suite aux demandes faites en vertu de l'article 4.13.

5.4 Le Service des ressources humaines

- 5.4.1 Reçoit et donne suite aux demandes de dérogation à la clause d'exclusivité de service et de libération pour activités professionnelles ou de perfectionnement faites en vertu des articles 4.8 à 4.12.
- 5.4.2 Soutient les départements dans leurs efforts pour faire appliquer la Politique de disponibilité et les règles particulières qu'ils peuvent se donner.

POL-06 Politique de disponibilité du personnel enseignant du secteur régulier

Date d'entrée en vigueur de la première version de la Politique : Le 21 mai 1991

Dates de modification : 2008-10-27
2007-05-22
1996-06-03
1992-12-07