



# **POL-10 Politique de suppléance du personnel enseignant du secteur régulier**

Adoptée par la Direction le 23 août 2005.



# **POLITIQUE DE SUPPLÉANCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DU SECTEUR RÉGULIER<sup>1</sup>**

## **1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

- 1.1. Énoncer les principes en cause dans les mesures utilisées pour limiter les conséquences pédagogiques des absences des enseignantes et des enseignants.
- 1.2. Clarifier les responsabilités des personnes concernées par la gestion de la suppléance, soit les enseignantes et les enseignants eux-mêmes, les coordonnatrices et les coordonnateurs de département et le personnel des différents services du Cégep.
- 1.3. Préciser les procédures et les modalités s'appliquant à la gestion de la suppléance.

## **2. DÉFINITIONS**

### **2.1 SUPPLÉANCE**

La suppléance est le remplacement ponctuel d'une enseignante ou d'un enseignant absent pour assurer la réalisation d'activités pédagogiques conformes à son plan de cours.

### **2.2 SUPPLÉANT**

Le suppléant est l'enseignante ou l'enseignant ayant déjà fait l'objet d'une recommandation favorable du comité de sélection qui assume la suppléance d'une enseignante ou d'un enseignant absent.

## **3. PRINCIPES**

- 3.1 Le Cégep a la responsabilité de se préoccuper de toute situation susceptible d'avoir un effet sur la qualité de la formation offerte et la réussite des élèves. Il doit donc prévoir des modalités, telles la suppléance, et consacrer des ressources pour limiter les conséquences pédagogiques des absences des enseignantes et des enseignants qui surviennent en cours de session.
- 3.2 Tenant compte de la diversité des situations d'absences et des conséquences pédagogiques qu'elles entraînent, il n'y a pas de modalité unique qui puisse être applicable à tous les cas. Il faut donc recourir à un ensemble de modalités dont l'application opportune repose sur la responsabilisation et la collaboration des principaux concernés, soit : les enseignantes et les enseignants eux-mêmes, les coordonnatrices et coordonnateurs de département, le Service des ressources humaines, le Service des ressources à l'enseignement et le Service de sécurité du Cégep.

---

<sup>1</sup> 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.

## 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 4.1 APPROBATION PRÉALABLE DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDONNATRICE DU DÉPARTEMENT

Toute suppléance doit être approuvée au préalable par le coordonnateur ou la coordonnatrice du département ou par un membre autorisé de la coordination du département.

Les motifs d'absence pouvant justifier une suppléance sont ceux précisés à la section 2.3.1 de l'annexe 1. Toutefois, le coordonnateur ou la coordonnatrice du département s'assure que l'enseignante ou l'enseignant a bel et bien reçu au préalable l'autorisation de s'absenter par le Service désigné par le Cégep lorsque le motif en cause est l'un de ceux énumérés à la section 2.2.2 de l'annexe 1.

Cette obligation d'obtenir l'approbation préalable du coordonnateur ou de la coordonnatrice du département exclut le plus souvent toute possibilité de suppléance dans le cas d'une absence imprévue. Il existe cependant des situations d'absence imprévue où une telle suppléance est à la fois indispensable et possible. C'est le cas de certains stages à supervision directe où l'activité d'apprentissage ne peut être reprise ou compensée autrement et où des modalités de suppléance avec des délais très courts ont été établies. Ces situations sont signalées au Service des ressources à l'enseignement qui peut autoriser que l'on procède sans l'approbation préalable du coordonnateur ou de la coordonnatrice du département. Celui-ci ou celle-ci doit quand même confirmer son approbation après-coup.

De même, il est parfois possible de planifier une suppléance dans certaines situations d'absence prévue dont l'avis est transmis très peu de temps avant le moment où elle devient effective, dans la mesure où celle-ci peut être approuvée au préalable par la coordonnatrice ou le coordonnateur du département.

### 4.2 LA POURSUITE DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES CONFORMES AU PLAN DE COURS

Une suppléance n'est justifiée que dans la mesure où il est possible de poursuivre des activités pédagogiques conformes au plan de cours de l'enseignante ou l'enseignant absent. Or, cela n'est pas toujours possible. S'il n'est pas possible de poursuivre des activités conformes au plan de cours de l'enseignante ou l'enseignant absent, une suppléance n'est pas justifiée.

La demande de suppléance, consignée sur le formulaire « Suppléance du personnel enseignant » et approuvée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du département, devra indiquer le nombre d'heures effectives d'enseignement réalisées par le suppléant, en plus des autres informations habituelles. La procédure concernant le cheminement du formulaire est clairement indiquée à l'endos de celui-ci.

Il appartient au Cégep de vérifier si les activités pédagogiques sont conformes au plan de cours. À cet effet, le Service des ressources à l'enseignement pourra, au besoin, adresser une demande à la coordination départementale afin que celle-ci précise les activités pédagogiques qui ont eu lieu et démontre leur lien avec le plan de cours de l'enseignante ou l'enseignant absent.

#### 4.3 LE RESPECT D'UN BUDGET PRÉÉTABLI

La coordination départementale est chargée de gérer la suppléance selon les modalités définies par l'assemblée départementale et approuvées par le Cégep. Compte tenu des ressources pouvant lui être consacrées, des quotas de suppléance à ne pas dépasser ainsi que certaines modalités particulières sont précisés en annexe à la présente Politique, sous forme de « directives complémentaires ».

Toute exception à l'une ou l'autre de ces directives devra obligatoirement être autorisée par le Service des ressources à l'enseignement ou le Service des ressources humaines.

Il est à noter que ces directives complémentaires peuvent être suspendues ou modifiées en tout temps par le Cégep, lorsque des dépassements des sommes prévues sont anticipés ou pour d'autres raisons de force majeure.

### 5. RÈGLES DE GESTION

#### 5.1 ORDRE DE PRIORITÉ

5.1.1 Le département applique l'ordre de priorité privilégiant les personnes qui ne sont pas à temps complet en s'assurant de maintenir l'ordre d'ancienneté prévu à la liste fournie par le Cégep à chaque session. En aucun moment la suppléance ne doit permettre de modifier l'ordre d'ancienneté à moins que l'individu éventuellement déplacé n'y consente par écrit.

#### 5.2 STATUT ET RÉMUNÉRATION

5.2.1 Pour les cours théoriques et les laboratoires, le suppléant obtient le statut de chargé de cours et est rémunéré à l'heure conformément à la convention collective.

5.2.2 Pour les stages à supervision directe, le suppléant obtient le statut de temps partiel et est rémunéré au prorata de l'équivalent temps complet conformément à la convention collective.

### 6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA POLITIQUE

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le Comité de régie du Cégep. Elle peut être modifiée en tout temps, après consultation du Syndicat des professeur-e-s.

# ANNEXE 1

## Procédure administrative en cas d'absence ou de retard

### 1. Définitions

#### 1.1 Absence

Il y a absence lorsqu'une enseignante ou un enseignant ne se présente pas sur les lieux où doit se dérouler une activité prévue à sa charge d'enseignement. Pour les fins de la suppléance, les absences considérées sont celles concernant la prestation directe de cours, de laboratoire ou de stage.

##### 1.1.1 Absence de courte ou de longue durée

Une absence est dite ponctuelle ou de courte durée lorsqu'elle est inférieure à 6 jours ouvrables. Elle est dite de longue durée lorsqu'elle est de 6 jours ouvrables ou plus.

##### 1.1.2 Absence prévue ou imprévue

L'absence prévue est une absence pour laquelle un avis peut être transmis et qui permet d'agir avant le moment où elle devient effective. L'absence imprévue est une absence revêtant un caractère d'urgence (force majeure) ou de soudaineté, pour laquelle un avis ne peut pas être transmis et qui ne permet pas d'agir avant le moment où elle devient effective.

#### 1.2 Retard

Il y a retard lorsqu'il y a défaut, pour une enseignante ou un enseignant, de se trouver dans les locaux d'enseignement au moment précis où débute une activité pédagogique prévue à son horaire.

### 2. Dispositions générales

#### 2.1 Retard

L'enseignante ou l'enseignant qui prévoit être en retard informe l'agent de sécurité du Cégep (688-8310), en indiquant l'heure probable de son arrivée et le numéro du local où il doit se présenter.

L'agent de sécurité voit à informer le groupe d'élèves concernés par l'affichage d'un avis à la porte du local d'enseignement et transmet une copie de l'avis au Service des ressources à l'enseignement (local K-1904).

Les élèves peuvent quitter le local de cours dix (10) minutes après l'heure prévue de début du cours, à moins qu'une indication contraire ne leur soit donnée. Toutefois, ils doivent obligatoirement se présenter au local d'enseignement pour le début de la deuxième heure. Si l'enseignante ou l'enseignant est toujours absent, l'agent de sécurité informe le Service des ressources à l'enseignement (local K-1904).

## **2.2 Déclaration et autorisation d'absence**

La Politique de disponibilité du personnel enseignant fixe des balises concernant le nombre minimal d'heures de présence physique que les enseignantes et les enseignants doivent assurer sur les lieux du Cégep et la répartition de ces heures à l'intérieur d'une semaine. Elle précise aussi des différences entre ce qui est exigé pendant les semaines où il y a des cours et celles où il n'y en a pas. Toute absence du Cégep ou toute dérogation à la disponibilité d'une enseignante ou d'un enseignant qui va au-delà de ces mêmes balises est soumise à des dispositions supplémentaires, décrites ci-après.

### **2.2.1 Déclaration d'absence**

Toute absence d'une enseignante ou d'un enseignant du Cégep qui se situe au-delà des dispositions prévues à la Politique de disponibilité doit faire l'objet d'une déclaration, sous peine de sanctions. Cette déclaration s'effectue au moyen du formulaire « Attestation d'absence du personnel enseignant » disponible dans les départements et au Service des ressources humaines. La procédure concernant le cheminement du formulaire est clairement décrite à l'endos de celui-ci.

Il est à noter que pour toute absence prévue, cette déclaration doit être faite avant que l'absence soit effective, que celle-ci conduise ou non à une suppléance. Dans le premier cas, cela se fait dans le cadre des formalités reliées à la suppléance, dans le second, selon les indications données à 2.3.2.

### **2.2.2 Autorisation d'absence**

Certaines absences ont simplement à être déclarées. C'est le cas des congés de maladie et des congés spéciaux. D'autres doivent être autorisées par le service du Cégep désigné à cet effet avant de devenir effectives.

Les absences requérant une autorisation préalable sont celles fondées sur les motifs suivants :

- congé pour charge publique
- congé sans traitement
- perfectionnement
- audience au CRT
- activités syndicales
- comités nationaux d'enseignantes ou d'enseignants
- congé pour activités professionnelles
- toute autre absence précisée par le Cégep

## **2.3 Absence de courte durée**

Dans certains cas, les absences de courte durée peuvent donner lieu à de la suppléance. Dans d'autres cas, elles ne le peuvent pas.

### 2.3.1 Absence avec suppléance

Les motifs d'absence pouvant justifier une suppléance sont les suivants :

- congé de maladie (durée connue)
- comités nationaux d'enseignantes ou d'enseignants
- congés spéciaux
- congé sans traitement
- audience au CRT
- activités syndicales
- autres cas autorisés par le Cégep (certaines activités de perfectionnement, etc.)

Des conditions et limites doivent cependant être respectées. Ces conditions et limites sont décrites à la section 4 (« Dispositions générales »). Le statut et les modalités de rémunération du suppléant applicables à ces cas sont précisés à la section 5 (« Règles de gestion »).

### 2.3.2 Absence sans suppléance

- a) Lorsque **l'absence est prévue**, l'enseignante ou l'enseignant informe la coordonnatrice ou le coordonnateur de son département en indiquant le motif et la durée de son absence. En outre, il complète le formulaire « Attestation d'absence du personnel enseignant » et le fait parvenir avant son départ au Service des ressources à l'enseignement.
- b) Lorsque **l'absence est imprévue**, l'enseignante ou l'enseignant informe l'agent de sécurité du Cégep (688-8310) dans les meilleurs délais en indiquant le motif et la durée de son absence, l'heure et le local où devait avoir lieu l'activité pédagogique inscrite à l'horaire.

L'agent de sécurité voit à informer le groupe d'élèves concernés par l'affichage d'un avis à la porte du local d'enseignement et transmet une copie de l'avis au Service des ressources à l'enseignement (local K-1904) et au coordonnateur ou à la coordonnatrice du département.

L'enseignante ou l'enseignant informe aussi la coordonnatrice ou le coordonnateur du département par voie téléphonique. De plus, il complète le formulaire « Attestation d'absence du personnel enseignant » dès que cela est possible.

## 2.4 Absence de longue durée

Toute absence de longue durée constatée en cours de session donne lieu à un remplacement. Les règles déterminant le choix du remplaçant (affichage, ordre de priorité), de même que son statut et les modalités de sa rémunération sont précisés à la convention collective.

## ANNEXE 2

### Directives complémentaires

1. Pour une année scolaire donnée, chaque département dispose d'une banque d'heures autorisée par le Cégep afin d'assumer la suppléance. La gestion de l'utilisation des ressources se fait sur une base départementale.
2. Les heures non utilisées une année donnée sont reportées à l'année suivante. Une utilisation autorisée par le Service des ressources à l'enseignement d'un dépassement de la banque allouée diminue d'autant l'allocation de l'année suivante.
3. Le département est responsable d'élaborer des règles d'utilisation de ces ressources afin de respecter les balises de la présente politique. Ces règles doivent être communiquées au Service des ressources à l'enseignement et au Service des ressources humaines.
4. Il appartient à chaque enseignante ou enseignant de prendre tous les moyens disponibles pour limiter le nombre d'absences prévues, notamment en demandant, lors de la confection des horaires, de ne pas prévoir d'activité pédagogique, lorsque cela est possible, à des moments où des absences éventuelles peuvent être anticipées.
5. Il appartient à chaque département et à chaque enseignante ou enseignant de définir et de mettre en œuvre des moyens pour compenser les effets pédagogiques des absences à court terme adaptés aux particularités de sa discipline. Parmi les moyens pouvant être envisagés, on peut compter : le remplacement de gré à gré entre deux enseignants de la discipline, le non remplacement lors d'une première absence dans un groupe et le report de l'évaluation finale d'un cours à la 16<sup>e</sup> semaine de la session, la modification des activités pédagogiques prévues au plan de cours pour permettre d'en atteindre les objectifs, selon les mécanismes départementaux en vigueur, la reprise de certaines heures de cours en dehors de la période habituelle, etc.
6. Pour la surveillance des examens ou correction des travaux, la base de rémunération est de 1/260 du salaire annuel par journée ou 1/1690 du salaire annuel par heure et elles doivent être préalablement autorisées par le Service des ressources à l'enseignement ou par le Service des ressources humaines.



## **POL-10 Politique de suppléance du personnel enseignant du secteur régulier**

**Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement :** le 6 avril 1992

**Date(s) de modification :** 23 août 2005