

POLITIQUE DE GESTION DE LA SUPPLÉANCE

RESPONSABILITÉ : Direction des études

DERNIÈRE MISE À JOUR : 28 novembre 2017

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
1^{er} mai 2012

AMENDEMENT
28 novembre 2017



Table des matières

PRÉAMBULE 5

1. DÉFINITIONS 6

2. ÉNONCÉS DE PRINCIPES 6

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE 7

4. CHAMP D'APPLICATION 7

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 9

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS 10

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION 12

Préambule

La présente Politique s'applique aux enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue doit prévoir des modalités afin de restreindre les conséquences pédagogiques et financières des absences des enseignantes et enseignants. Pour ce faire, il est préférable que les cours soient dispensés par l'enseignante ou enseignant titulaire, ce qui implique qu'il est souhaitable de limiter le nombre d'activités pédagogiques manquées.

Dans le souci de maintenir l'équilibre de la masse salariale enseignante et d'atténuer les conséquences pédagogiques des absences en classe, la présente politique détermine les rôles et les responsabilités collectives partagées entre chacun des intervenants dans le cadre d'une saine gestion de la suppléance.

1. Définitions

1.1 Absence

Cette Politique concerne une absence à une activité d'enseignement de théorie, de laboratoire ou de stage.

1.2 Cégep

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

1.3 Gré à gré

Le remplacement de gré à gré signifie un « échange volontaire » entre deux enseignantes ou enseignants. L'absence n'est pas déduite de la banque de congés maladie de l'enseignante ou enseignant absent. Pour l'enseignante ou enseignant remplaçant, cette tâche additionnelle n'est pas rémunérée.

1.4 Suppléance

Est considéré comme de la *suppléance* : le remplacement temporaire d'une enseignante ou d'un enseignant auprès d'un groupe-classe en théorie, en laboratoire ou en stage ; ce qui peut inclure de la préparation, des prestations d'enseignement ou de la correction.

Une suppléance est justifiée dans la mesure où il est possible de poursuivre les activités pédagogiques conformément au plan de cours de l'enseignante ou enseignant absent.

1.5 Suppléante ou suppléant

Seuls les enseignantes ou enseignants de la même discipline que l'enseignante ou enseignant absent peuvent agir à titre de suppléantes ou suppléants¹. En ce sens, cela admet tout autre enseignante ou enseignant ayant déjà fait l'objet d'une recommandation favorable du comité de sélection du département concerné.

2. Énoncés de principes

- 2.1** Le nombre d'heures d'apprentissage et d'évaluation prévu par la pondération de chaque cours doit, dans la mesure du possible, être respecté, même en cas d'absence de l'enseignante ou enseignant à une ou plusieurs périodes de cours.

¹ Une technicienne, un technicien, une conférencière, un conférencier ou une enseignante ou un enseignant d'une discipline différente (sauf dans le cas d'un cours multidisciplinaire) ne peut agir à titre de suppléante ou suppléant.

- 2.2 Aucune suppléance ne doit avoir lieu pour des heures de cours ou d'évaluation qui excèdent le nombre d'heures prévu par la pondération, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 2.3 Toute absence d'une enseignante ou d'un enseignant à une activité d'apprentissage ou d'évaluation doit être déclarée.
- 2.4 La présente Politique traite également de suppléance pour des cas n'étant pas reliés à la prestation de cours.

3. Objectifs de la Politique

- 3.1. Permettre au Cégep d'assumer sa mission, notamment en veillant à ce que les étudiantes et étudiants reçoivent l'enseignement permettant l'atteinte des compétences exigées.
- 3.2. Définir ce qu'est la suppléance et qui peut agir comme suppléante ou suppléant.
- 3.3. Préciser les rôles et les responsabilités des intervenantes et intervenants impliqués dans le processus.
- 3.4. Clarifier le processus de gestion de la suppléance.
- 3.5. Optimiser la gestion et le traitement de la suppléance en s'assurant d'une équité entre les différentes disciplines.

4. Champ d'application

4.1 SUPPLÉANCE COURTE DURÉE (absence de 11 jours ouvrables et moins)

- 4.1.1 À moins de contraintes pédagogiques particulières telles, la spécialisation des cours et l'horaire des enseignantes et enseignants, le choix des suppléantes et suppléants doit respecter l'ordre suivant :
 - a) Une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité (MED) dans la discipline concernée.
 - b) Une enseignante ou un enseignant à temps partiel dans la discipline concernée, et ce, selon la priorité établie par la liste des charges.
 - c) Une enseignante ou un enseignant à temps complet dans la discipline concernée.

- d) Une enseignante ou un enseignant n'ayant pas de tâche, mais détenant une priorité dans la discipline concernée.
- e) Une candidate ou un candidat pour lequel une recommandation d'embauche a été signée par un comité de sélection antérieur (mais qui n'a pas enseigné).

4.1.2 Les frais de déplacement intercampus sont admissibles.

4.1.3 Aucune libération de tâches (CI) n'est accordée pour du temps de déplacement.

4.1.4 Les centres d'aide et autres types de libération de tâches sont exclus.

4.2 SUPPLÉANCE LONGUE DURÉE (absence de plus de 11 jours ouvrables)

4.2.1 Au terme de l'affichage et à moins de contraintes pédagogiques particulières telles, la spécialisation des cours ou l'horaire des enseignantes et enseignants, le choix des suppléantes et suppléants doit respecter l'ordre suivant :

- a) Une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité (MED) dans la discipline concernée.
- b) Une enseignante ou un enseignant à temps partiel dans la discipline concernée, et ce, selon la priorité établie par la liste des charges.
- c) Une enseignante ou un enseignant n'ayant pas de tâche, mais détenant une priorité dans la discipline concernée.
- d) Une candidate ou un candidat pour lequel une recommandation d'embauche a été signée par un comité de sélection antérieur (mais qui n'a pas enseigné).
- e) Une enseignante ou un enseignant à temps complet dans la discipline concernée.

4.2.2 Durant la période d'affichage, le remplacement s'effectue selon les modalités énoncées à l'article 4.1.

4.2.3 Les frais de déplacement et la libération de tâches pour du déplacement (CI de déplacement) sont admissibles, tel que le prévoit l'Entente de régionalisation, au prorata du nombre de semaines effectuées.

4.2.4 Si la suppléante ou le suppléant souhaite modifier les dates ainsi que la nature des évaluations, il doit le faire dans le respect des règles en vigueur au Cégep.

De plus, elle ou il a l'obligation de transmettre ces modifications, par écrit, à ses étudiantes et étudiants ainsi qu'à sa coordonnatrice ou son coordonnateur de département.

5. Dispositions particulières

5.1 Les heures consacrées à un stage direct, à une évaluation sommative déjà planifiée et les cours n'ayant pas d'examen final prévu au plan cadre peuvent être remplacées d'office.

5.2 Pour les autres activités d'enseignement, les deux directives suivantes doivent être chronologiquement respectées :

5.2.1 Les premières heures manquées, consécutives ou non, correspondant à 1/15^e de la pondération théorique et pratique inclusivement, sont non remplacées.

Par exemple, les quatre premières heures manquées d'un cours-groupe avec une pondération 2-2 ne seront pas remplacées.

En conséquence, l'enseignante ou enseignant verra son examen final placé dans la semaine d'évaluation, à moins d'un remplacement gré à gré.

Cependant, le nombre d'heures non remplacées, consécutif ou non, dans un groupe-cours, ne devrait pas excéder le nombre d'heures d'examen prévu au plan cadre lors de la période officielle d'évaluation. Ainsi, dans le cas où les heures non remplacées (1/15^e) excèdent la durée de l'examen final, l'enseignante ou enseignant absent peut faire appel à une suppléante ou un suppléant, et ce, seulement pour les heures qui dépassent la durée de cet examen. Par exemple, une suppléance d'une heure serait permise pour 5 heures de cours manquées alors que l'examen final est d'une durée de 4 heures.

5.2.2 Après l'application de l'article 5.2.1, l'enseignante ou enseignant peut être remplacé s'il ou elle s'absente à nouveau.

L'enseignante ou enseignant doit privilégier un remplacement selon un mode gré à gré ou bien il ou elle peut également choisir de réaménager son contenu de cours.

Si l'enseignante ou enseignant se retrouve dans l'impossibilité de se faire remplacer selon un mode gré à gré, il ou elle peut requérir l'aide d'une suppléante ou d'un suppléant. La suppléante ou le suppléant n'est pas tenu d'offrir de la disponibilité.

- 5.3** Lors de circonstances exceptionnelles, la Direction adjointe des études peut accorder une dérogation à l'article 5.2.1 :
- De la suppléance et, le cas échéant, les frais de déplacement peuvent être accordés.
 - Dans le cas d'un remplacement gré à gré intercampus, les frais de déplacement peuvent être remboursés.
- 5.4** Dans des cas particuliers, après entente entre les parties, une rémunération additionnelle pourrait être accordée à la suppléante ou au suppléant pour de la disponibilité en classe offerte à ses étudiantes et étudiants.
- 5.5** Dans le cadre d'une surveillance d'examen ne nécessitant pas la présence d'une enseignante ou enseignant de la discipline, lorsque l'enseignante ou enseignant détermine qu'elle ou il doit être remplacé, le Cégep demande à ce que le remplacement se fasse de gré à gré. Dans ce cas, il peut être interdisciplinaire. À défaut d'un remplacement de gré à gré, un autre membre du personnel sera identifié pour effectuer la surveillance.
- 5.6** Une demande doit être soumise à la Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique pour évaluation lorsque des travaux longs et/ou examens sont laissés en plan par un confrère. En reconnaissance de l'ajout de tâche que génère la correction d'examens ou de travaux longs laissés en plan, l'enseignante ou enseignant devant réaliser cette correction sera considéré comme suppléante ou suppléant.
- 5.7** Pour le remplacement d'une enseignante coordonnatrice ou d'un enseignant coordonnateur (tâches de coordination) en cours de session, la remplaçante ou le remplaçant est nommé par le département ou le programme, conformément à la convention collective, et doit être autorisé par la Direction des études. Ensuite, une demande de suppléance doit être déposée à la Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique.

6. Partage des responsabilités

6.1 L'enseignante ou enseignant absent moins de 3 jours

Seul l'enseignante ou enseignant absent détermine si elle ou il doit être remplacé ou non en fonction des principes énoncés dans la présente politique. L'enseignante ou enseignant absent doit déclarer son absence au Cégep via le système de gestion en vigueur dans l'établissement.

- 6.1.1 Dans le cas où il n'y a pas de suppléance, l'enseignante ou enseignant doit aviser les étudiantes et étudiants des procédures de récupération mises en place afin qu'ils puissent réaliser l'ensemble des apprentissages prévus au plan de cours.
- 6.1.2 Dans la mesure du possible, l'enseignante ou enseignant transmet les activités d'enseignement planifiées afin d'assurer une meilleure transition avec la suppléante ou le suppléant. Il fait lui-même les démarches afin d'identifier une suppléante ou un suppléant.
- 6.1.3 Dans le cas d'un remplacement de gré à gré planifié, l'enseignante ou enseignant doit déclarer son absence via le système de déclaration des absences en indiquant clairement que le cours est maintenu.
- 6.1.4 Dans le cas d'une suppléance ponctuelle, l'enseignante ou enseignant initie les démarches afin d'identifier une suppléante ou un suppléant pour son remplacement dans le respect de l'ordre de priorité décrit à l'article 4.2.1. Dans ce cas, il est souhaitable que l'enseignante ou enseignant puisse transmettre les activités d'enseignement planifiées afin d'assurer une meilleure transition avec la suppléante ou le suppléant.
- 6.1.5 L'enseignante ou enseignant absent doit, lorsque possible, en aviser sa coordonnatrice ou son coordonnateur de département.

6.2 La coordonnatrice ou le coordonnateur de département

En concordance avec nos pratiques et afin d'assurer la qualité et le contenu de l'enseignement, la coordonnatrice ou le coordonnateur :

- 6.2.1 Voit à ce qu'une enseignante ou un enseignant soit désigné pour toutes les absences consécutives (dès le 4^e jour et jusqu'à la fin de l'affichage) nécessitant une suppléance. Il procède selon l'ordre de priorité énoncé à la section 4 de la présente politique. Il travaille donc en étroite collaboration avec la Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique.
- 6.2.2 Assure un suivi auprès de la suppléante ou du suppléant afin que ce dernier soit en mesure d'assumer la tâche demandée. En respect du congé de l'enseignante ou enseignant absent, elle ou il fait le lien avec la suppléante ou le suppléant.
- 6.2.3 Prend les mesures nécessaires et assure le suivi, dès que possible, à la Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique.

6.3 La suppléante ou le suppléant

La suppléante ou le suppléant doit assurer la préparation et la prestation de cours, de laboratoire ou la supervision de stage et, s'il y a lieu, la préparation, la supervision et la correction d'évaluations. Dans le cas d'une suppléance en fin de session, la remise des notes finales lui incombe.

6.4 La Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique et les cadres responsables des campus

Ces gestionnaires reçoivent et valident les formulaires de suppléance et les feuilles de temps.

6.5 La Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique

La Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique est responsable d'effectuer l'approbation finale des feuilles de temps reliées à la suppléance.

Elle procède à l'affichage du remplacement, autorise la suppléance de plus de trois jours, établit la tâche et le contrat pour les suppléances de plus de 11 jours ouvrables. Elle s'assure du respect de la priorité des enseignantes et enseignants pour le choix de la suppléante ou du suppléant. Elle collabore avec la Direction des ressources humaines pour le processus de dotation.

6.6 La Direction des ressources humaines

Dès que l'information est disponible, elle informe la Direction adjointe des études à l'organisation pédagogique et la coordonnatrice ou le coordonnateur de département de l'absence d'une enseignante ou d'un enseignant si elle excède trois jours. Elle s'assure du respect de la priorité des enseignantes et enseignants dans le processus de sélection et procède à leur engagement en collaboration avec la Direction adjointe études à l'organisation pédagogique.

Elle rend disponible la liste d'ancienneté des enseignantes et des enseignants aux fins du respect de la priorité d'emploi sur Omnivox dans la communauté des Ressources humaines.

6.7 La Direction des études

Elle est responsable de l'application de cette politique, de son suivi et de sa révision.

7. Entrée en vigueur et révision

7.1 La Politique de gestion de la suppléance sera en vigueur dès la session A-2018.

- 7.2** La Politique sera révisée 5 ans après sa mise en application.
- 7.3** La Politique peut être révisée en tout temps, lorsque des modifications s'imposent.
- 7.4** Toute modification apportée à la convention collective a préséance sur la présente politique.
- 7.5** Toute modification à des documents auxquels se réfère la présente politique, notamment l'Entente de régionalisation, entraînera la mise à jour immédiate des articles concernés.