
PROCÉDURE DE SUPPLÉANCE

**Entente intervenue au
CRT du 7 février 2017**

Direction des études
Service de l'organisation scolaire



Table des matières

1. Généralités	3
1.1. Objectifs _____	3
1.2. Principes directeurs _____	3
1.3. Définitions _____	3
2. Signalement de l'absence	4
3. Remplacement ou reprise	5
3.1. Absence au premier cours de la session _____	5
3.2. Absence à d'autres cours durant la session (sauf pour congés spéciaux : Article 5-9.00 de la convention collective) _____	5
3.3. Absence dans le cas de congés spéciaux (Article 5-9.00 : clauses 5-9.01 à 5-9.05) _____	5
3.4. Absence de longue durée _____	6
4. Rémunération	7
5. Traitement des absences	8

1. Généralités

1.1. Objectifs

- Définir le traitement des absences ;
- Définir les conditions nécessaires à l'autorisation de la suppléance;
- Définir la procédure d'octroi des charges de remplacement;
- Préciser les règles de rémunération en conformité avec les clauses applicables de la convention collective;
- Clarifier les situations où le certificat médical est nécessaire.

1.2. Principes directeurs

- Fournir à l'étudiant une formation complète et de qualité ;
- S'assurer que la suppléance est effectuée de façon diligente par une ou plusieurs personnes compétentes et disponibles ;
- Respecter les droits des enseignants concernés ;
- Rémunérer chaque remplacement selon les règles établies ;
- Les absences de courte et de longue durée telles que définies au prochain article sont couvertes par la présente procédure.

1.3. Définitions

Absence de courte durée: Absence ne dépassant pas 5 jours ouvrables. Il s'agit généralement d'absences non prévues, tels les congés sociaux et les courtes maladies. Les absences qui doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la part du directeur adjoint aux programmes (formation, colloques, etc.) sont également considérées comme des absences de courte durée.

Absence de longue durée: Absence de plus de 5 jours ouvrables avec ou sans date de retour prévu. Il s'agit généralement d'absences pour raison de maladie, des congés de maternité, de perfectionnement, de mission à l'international, etc.

2. Signalement de l'absence

Pour tous les types d'absences couverts par la présente procédure, l'enseignant doit signaler cette absence à sa coordination départementale et via le module Omnivox, à la section « Absence des employés » pour les deux campus.

Le signalement sur Omnivox doit comprendre les informations suivantes :

- date ;
- type d'absence (journée complète ou partielle) ;
- maintien ou annulation ;
- confirmation.

Exceptionnellement, si un enseignant ne dispose pas des moyens pour accéder au module Omnivox, il peut signaler son absence par téléphone de la façon suivante :

- à l'ÉNA au (450) 678-3561 poste 4215 ;
- à Longueuil (450) 679-2631 poste 8053 ;

Dans le cas d'un appel téléphonique, le signalement doit être fait sur le campus où a lieu l'absence

Pour les absences de courte durée, le signalement doit être fait à chaque jour.

Pour les absences de longue durée, le signalement doit être fait directement au service des ressources humaines.

Le signalement au service des ressources humaines doit se faire par courriel ou par téléphone à Kelly Ann Lacasse au (450) 679-2631 poste 2242 et comprendre :

- les dates ;
- le motif;

3. Remplacement ou reprise

3.1. Absence au premier cours de la session

Lorsque le Service de l'organisation scolaire (Longueuil) est informé par la coordination départementale de l'absence d'un enseignant au premier cours de la session, il autorise une suppléance rémunérée pour la durée complète ou partielle du ou des cours pour lesquels l'enseignant est absent.

3.2. Absence à d'autres cours durant la session (sauf pour congés spéciaux : Article 5-9.00 de la convention collective)

- **Absence pour une première fois avec un même groupe/cours**

L'enseignant absent pour une première fois avec un même groupe/cours devra :

- demander une reprise de cours auprès des analystes de l'organisation scolaire ou ;
- demander l'annulation de son cours en réaménageant son enseignement.

- **Absence pour une deuxième fois ou plus pour un même groupe/cours**

L'enseignant absent pour une deuxième fois avec un même groupe/cours devra :

- demander une reprise de cours auprès des analystes de l'organisation scolaire ou ;
- identifier le suppléant avec le responsable de la coordination départementale en accord avec les politiques du département et en informer le directeur adjoint des études responsable du département.

À moins d'entente préalable avec votre direction adjointe des études, le gré à gré n'est pas permis.

3.3. Absence dans le cas de congés spéciaux (Article 5-9.00 : clauses 5-9.01 à 5-9.05)

Tout enseignant bénéficiant d'un congé découlant de l'application de l'article 5-9.00 de la convention collective pourra se faire remplacer par un suppléant rémunéré pour les périodes de prestation de cours.

Après avoir informé la coordination de son département, l'enseignant absent devra informer aussitôt que possible le Service de l'organisation scolaire (Longueuil) ou le Service des programmes (ÉNA) en précisant la durée de l'absence. La coordination départementale informe l'organisation scolaire de l'identité du remplaçant.

La clause 5-9.00 de la convention collective prévoit des congés pour les situations suivantes : décès de parent proche, mariage de l'enseignant ou de parent proche, déménagement, évènement de force majeure. Pour plus de détails concernant cette clause, référez-vous directement à la convention collective du personnel enseignant.

3.4. Absence de longue durée

Pour cette catégorie d'absence, la suppléance est nécessaire puisque le réaménagement de l'horaire par le professeur devient impossible.

Le remplacement doit débiter le plus tôt possible suivant la connaissance de l'absence.

De plus, lorsque survient une absence de longue durée chez un enseignant qui est libéré en partie ou en totalité pour exécuter d'autres tâches que de l'enseignement, le remplacement pour la portion libération doit être préalablement discuté et approuvé par le directeur adjoint au programme en collaboration avec le service de l'organisation scolaire.

4. Rémunération

L'enseignant remplaçant aura une rémunération selon la nature de chacun des remplacements.

Si le remplacement couvre une période de moins de 5 jours ouvrables, l'enseignant remplaçant sera rémunéré de la façon suivante:

- Ce remplacement est offert en charge de cours tel qu'établi à la convention collective.

Si le remplacement couvre une période de plus de 5 jours ouvrables, l'enseignant remplaçant sera rémunéré de la façon suivante et selon sa situation:

- Si l'enseignant remplaçant n'a pas déjà un contrat pleine charge ou un contrat à temps complet, il sera payé en fonction du calcul de la Charge individuelle (CI) telle que définie dans la convention collective.
- Si l'enseignant remplaçant a déjà un contrat temps complet, il sera rémunéré au taux de chargé de cours.

Dans tous les cas, si le remplacement est demandé pour de la correction, nous utiliserons le taux à 1/260e.

De plus, si l'enseignant remplaçant bénéficie du Programme volontaire de réduction du temps de travail selon l'article 5-14.00 de la convention, aucune modification du pourcentage de réduction ne sera accordée et il sera rémunéré au taux de chargé de cours.

5. Traitement des absences

5.1 Durée reconnue

Une absence est normalement déclarée pour une journée complète, sauf exception.

Une absence peut être déclarée pour l'équivalent d'une demi-journée dans les deux situations suivantes:

- si l'enseignant s'est présenté sur les lieux du travail en avant-midi et qu'il a quitté par la suite,
- si l'enseignant ne s'est pas présenté en avant-midi et qu'il est présent au Cégep en après-midi.

Il doit toutefois venir signer un avis d'absence le jour même au service de l'organisation scolaire.

Lorsqu'un enseignant est absent pour une période de plus d'une journée, entrecoupée d'au moins une journée non déclarée comme absence, la journée non déclarée est comptabilisée comme une absence s'il n'y avait pas de cours prévus à l'horaire de cette journée et que l'enseignant n'a pas signalé sa présence au Cégep. Par exemple, un enseignant s'étant déclaré malade le lundi et le mercredi se verra compter trois journées de maladie consécutives si le mardi était une journée pour laquelle aucun cours n'était prévu à son horaire et qu'il n'a pas signalé sa présence au Cégep.

5.2 Pièces justificatives

En tout temps, le Cégep peut exiger un certificat médical, toutefois dès la quatrième journée d'absence consécutive, le Cégep exige un certificat médical attestant la nature et la durée de son invalidité (clause 5-5.26).

Pour mieux connaître vos obligations, veuillez consulter la *procédure de suivi des absences pour invalidité de courte durée et visant à favoriser le retour au travail* dans la communauté DRH sur le portail.

5.3 Dérogation pour absence irrégulière

Si une dérogation aux clauses 5.1 et 5.2 ci-haut est requise, l'enseignant doit en faire la demande auprès de son directeur adjoint aux programmes. Ce dernier avisera par la suite le service des ressources humaines de sa recommandation.