

POLITIQUE DE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines 17
Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-29
Codification

Règlement Procédure

Politique Directive

CA CE CG Direction générale

Résolution : CA-13-364-12.02

Direction : _____

Nouveau document

Remplace le document : DRH - 28 janvier 1997

DATE D'APPROBATION : 13 / 02 / 11
A M J

RÉVISION : _____

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 / 02 / 11
A M J

RÉFÉRENCES : _____

PRÉAMBULE

La présente politique de remplacement vise à minimiser les impacts pour les étudiants en cas d'absence d'un enseignant, et à réduire les coûts de remplacement.

Le remplacement d'un enseignant absent se fait conformément aux dispositions de la présente politique.

1. DÉFINITIONS

1.1 Absence non prévue

Absence d'un enseignant à l'un ou plusieurs de ses cours, dont le Collège et le département n'ont pas été informés au moins un (1) jour à l'avance.

1.2 Absence prévue

Absence d'un enseignant dont le Collège et le département ont été avertis au moins un (1) jour à l'avance du moment, de la durée et du motif de l'absence.

1.3 Suppléance

Intervention de remplacement, à des fins pédagogiques, auprès d'un groupe d'étudiants pendant une ou des périodes de cours prévues à l'horaire, requérant une préparation spécifique et pouvant nécessiter une participation éventuelle à l'évaluation de la part du remplaçant.

2. DISPOSITIONS

2.1 Toute absence non prévue à un cours ne donne lieu à aucune mesure de remplacement. Il appartient à l'enseignant de prendre les mesures de récupération nécessaires.

POLITIQUE DE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-29
Codification	

Toutefois, dans les cas où les cours ont lieu à l'extérieur du Collège et que la présence d'un responsable est exigée par le milieu pour des raisons de sécurité ou des obligations imposées par le programme, le remplacement doit être assuré.

- 2.2 Toute absence prévue pour l'année, la session ou en partie de la session donne lieu à du remplacement.
- 2.3 Toute absence prévue de plus d'une journée donne lieu à du remplacement, à moins que l'enseignant absent n'ait prévu des mesures de récupération.
- 2.4 Lorsque le Collège a l'assurance que la personne remplacée ne reviendra pas ou sera absente pour une période donnée, il peut convertir la suppléance en charge (CI) si la disponibilité est ou a été assurée.
- 2.5 Lorsque le remplacement est prévu, pour une durée de cinq (5) jours et plus, il fait l'objet d'un affichage en bonne et due forme.
- 2.6 Le remplacement de moins de cinq (5) jours est offert dans le respect de l'ordre de priorité.
- 2.7 Le remplacement est fait par un enseignant possédant les compétences nécessaires.

3. RÉMUNÉRATION

Le remplacement sous forme de suppléance est rémunéré au taux horaire conventionné de chargé de cours ou au salaire de base annuel conventionné, selon le cas.

4. PROCÉDURE ET RESPONSABILITÉS

4.1 L'enseignant

L'enseignant a le devoir d'informer, dès que possible, le Collège et le responsable du département de toute absence, de sa durée et de ses motifs. À défaut de pouvoir les en informer directement, un message téléphonique doit être laissé au responsable de la coordination départementale et au responsable du programme à la Direction des études. Dans tous les cas, l'enseignant doit s'assurer que les élèves seront informés de son absence au début du cours.

Lorsqu'il y a remplacement, il doit fournir au remplaçant et au responsable de la coordination départementale, les informations nécessaires pour que la suppléance se fasse dans les meilleures conditions possibles; à défaut de quoi, le responsable de la coordination départementale prend les mesures nécessaires pour supporter le remplaçant.

4.2 Le responsable de la coordination départementale

Le responsable de la coordination départementale doit s'assurer, en priorité, que les étudiants concernés soient informés et convenir avec la Direction des études des mesures à prendre en

**POLITIQUE DE REMPLACEMENT
EN CAS D'ABSENCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-29
Codification	

fonction de la nature de l'absence. Les formulaires d'absence et d'engagement sont complétés et acheminés à la Direction des études, dans les plus brefs délais.

4.3 La Direction des études

La Direction des études s'assure de la conformité des mesures prises et informe la Direction des ressources humaines.

4.4 La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines assure le traitement de l'absence selon les politiques du Collège et les règles applicables.