

## DIRECTIVE

<b>DIRECTIVE CONCERNANT LE REPORT DE DISPONIBILITÉ</b>		<b>DATE :</b> 19 août 2014 <b>SECTION :</b> Directive <b>NUMÉRO :</b> D304 <b>PAGES :</b> 4
	<b>ADOPTION :</b>  Comité de direction	<b>MODIFICATIONS :</b>
<b>DESTINATAIRES :</b>  Tout le personnel enseignant à la formation ordinaire		

### DIRECTIVE CONCERNANT LE REPORT DE DISPONIBILITÉ

La présente directive a pour but d'établir certains principes concernant les demandes de report de disponibilité et leur attribution.

#### Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique à tous les enseignants qui enseignent à la formation ordinaire.

#### Article 2 – OBJECTIF

La présente directive a pour objectif de déterminer les critères permettant à la Direction des études de prendre une décision quant à l'acceptation ou le refus d'une demande de report de disponibilité, et ce, en complément des modalités prévues à l'article 8-3.00 de la convention collective du personnel enseignant.

#### Article 3 – PRINCIPES

Les principes de cette directive déterminent les critères qui serviront à la prise de décision de la demande de report de disponibilité.

3.1 Les critères admissibles sont :

- Un maximum de cinq (5) jours ouvrables par année scolaire, à moins d'une situation exceptionnelle;
- L'enseignant doit être présent au moins trois jours avant la première journée de classe;
- L'enseignant doit être disponible pour les révisions de notes, les réunions départementales et toutes autres activités où sa présence est requise par le département ou par le Collège;
- L'enseignant doit faire des tâches qu'il entend effectuer, et ce, en harmonie avec son département d'enseignement;

- L'enseignant doit s'assurer de remettre ses notes selon l'échéancier prévu.

### 3.2 Les critères spécifiques à l'enseignant non permanent :

- L'enseignant qui a une charge à l'automne seulement doit reporter ses journées au plus tard à la fin de la session, soit en janvier;
- L'enseignant qui a une charge à l'hiver seulement doit reporter ses journées au plus tard à la fin de la session, soit en juin.

L'enseignant doit au préalable déterminer les dates de report avec la Direction des études.

### 3.3 Les journées suivantes ne peuvent faire l'objet d'un report :

- les journées de cours;
- les journées d'aide à la réussite;
- les journées d'évaluations sommatives.

### 3.4 Les journées reportées doivent être reprises lors de la période de vacances estivales ou à la fin de la session pour les enseignants non permanents qui n'ont pas de contrat à la session suivante.

## **Article 4 – DEMANDE DE REPORT DE DISPONIBILITÉ**

Les étapes pour soumettre une demande de report de disponibilité sont :

- 1) L'enseignant doit remplir le formulaire joint à l'annexe I de la présente directive;
- 2) Au nom du département, le coordonnateur doit entériner la demande en apposant sa signature au formulaire;
- 3) Ensuite, le formulaire doit être acheminé au directeur adjoint des études qui autorisera la demande.
- 4) Finalement, par écrit, le directeur adjoint des études informe l'enseignant de la décision prise en lien avec sa demande. Une copie conforme est envoyée au coordonnateur du département d'enseignement et au Syndicat.

## **Article 5 – RESPONSABILITÉ**

La Direction des études est responsable de l'application de la directive en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

## **Article 6 – ANNEXE**

ANNEXE I : Formulaire de demande de report de disponibilité

## **Article 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur à compter de l'année scolaire 2014-2015.

**FORMULAIRE**

**DEMANDE DE REPORT DE DISPONIBILITÉ**

**PERSONNEL ENSEIGNANT**

**NOM DE L'ENSEIGNANT(E) :** \_\_\_\_\_

**DÉPARTEMENT :** \_\_\_\_\_

**MODALITÉS DE LA DEMANDE**

Je demande un report de disponibilité pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, ce qui représente un report de \_\_\_\_\_ jours ouvrables.

1. Enseignant à temps complet

Je prévois reprendre ces jours de report du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (mois de juin ou août).

2. Enseignant non-permanent

Je prévois reprendre ces jours de report du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (à la fin de la session en cours)

**DISPONIBILITÉ**

Durant la période du report de disponibilité, je suis disponible à venir au Collège dans un délai de 24 heures ouvrables : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

**NATURE DU TRAVAIL**

Indiquez la nature du travail que vous prévoyez effectuer lors des journées reportées :

[Tapez un texte]

Commentaires:

[Tapez un texte]

---

## SIGNATURE

Je certifie que je respecterai les informations indiquées sur ce formulaire.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignant(e)

\_\_\_\_\_  
Date

Je certifie que le département entérine la demande de l'enseignant.

\_\_\_\_\_  
Signature du RCD

\_\_\_\_\_  
Date

**À NOTER : Veuillez retourner ce formulaire à monsieur Marc Deschênes à la Direction des études (local B-108) ou par courriel à [mdeschenes@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:mdeschenes@cegep-st-laurent.qc.ca)**

Espace réservé à l'administration	
DÉ	RÉP.
DRH	RÉM.