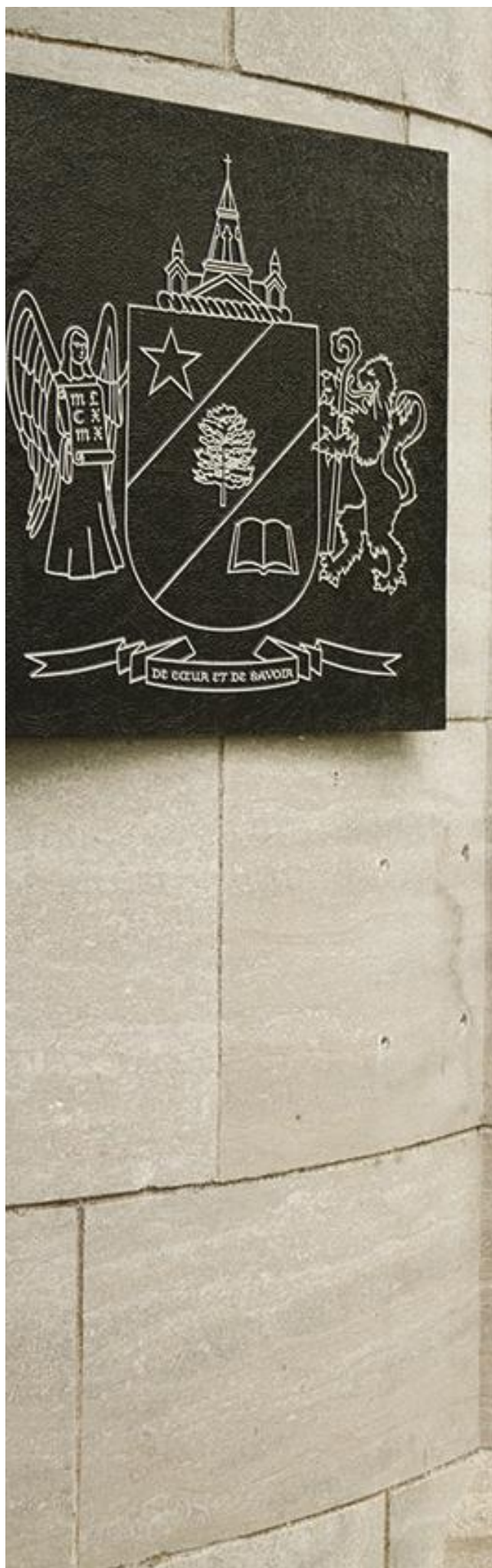




DIRECTIVE SUR LES DISPONIBILITÉS DU PERSONNEL ENSEIGNANT AU SECTEUR RÉGULIER

SUIVI DE LA DIRECTIVE	DATES
ADOPTION PAR LE COMITÉ DE DIRECTION :	28 octobre 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 octobre 2025

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	4
1. PRINCIPES ET FONDEMENTS	4
2. DÉFINITIONS	4
3. NORMES ET RÈGLES	4
4. RESPONSABILITÉS	5

PRÉAMBULE

La présente directive vise à clarifier les attentes du Collège quant à la disponibilité du personnel enseignant du secteur régulier sur ses trois campus, conformément aux dispositions prévues à la convention collective.

1. PRINCIPES ET FONDEMENTS

L'enseignement est une profession qui demande de l'autonomie pour celles et ceux qui la pratiquent et de la souplesse dans l'organisation du travail, et ce, afin de remplir toutes les obligations inhérentes à la fonction.

En raison de ce contexte d'autonomie et de souplesse, il est nécessaire de préciser les exigences du Collège en matière de disponibilité dans une perspective d'équité pour le personnel enseignant. Ce même contexte fait en sorte que la mise en œuvre de la présente directive est une responsabilité partagée entre la Direction et le personnel enseignant.

2. DÉFINITIONS

Période de disponibilité : Partie de l'année où la personne enseignante est à la disposition du Collège trente-deux heures et demie (32 ½) par semaine (au prorata pour les personnes enseignantes à temps partiel). Durant cette période, le personnel enseignant doit pouvoir être rejoint par la communauté étudiante ou par tout membre du personnel du Collège par Teams ou par courriel.

Heures de présence physique : Moments, durant la période de disponibilité, où une présence physique est assurée au Collège ou sur des lieux extérieurs au Collège quand s'y déroulent des activités pédagogiques (stages, visites, etc.).

3. NORMES ET RÈGLES

- 3.1 La période de disponibilité du personnel enseignant à temps complet est de dix (10) mois. En règle générale, elle va de la mi-août à la mi-juin. La disponibilité d'une personne enseignante qui détient un contrat d'une session est de cinq mois, de la mi-août à la mi-janvier pour la session d'automne et de la mi-janvier à la mi-juin pour la session d'hiver. Les dates exactes sont convenues par entente en Comité des relations du travail (CRT).
- 3.2 La période de disponibilité doit être comprise dans les plages horaires pendant lesquelles des cours sont offerts, du lundi au vendredi, sauf dans le cas des personnes enseignantes qui doivent donner une prestation de cours, de laboratoire ou de stage à l'extérieur de la plage horaire ou les fins de semaine, auquel cas l'horaire de disponibilité sera établi en

conséquence.

- 3.3 Pour les heures de présence physique, il convient de distinguer les semaines de cours prévues au calendrier scolaire des autres semaines.

3.3.1 Pendant les semaines de cours, la personne enseignante doit :

- a. Si elle est à temps complet, assurer une présence physique d'au moins vingt-cinq (25) périodes (ou au prorata de sa charge pour une personne enseignante à temps partiel) permettant notamment d'assurer l'encadrement des personnes étudiantes sous sa responsabilité. Si la personne enseignante donne des cours intensifs à certaines semaines, la présence physique au Collège peut être modulée afin de représenter une moyenne de vingt-cinq (25) périodes par semaine durant la session est exigée (ou au prorata de sa charge pour une personne enseignante à temps partiel);
- b. Participer en présence à toute activité ou réunion organisée par le Collège, le département ou le comité de programme lorsque sa présence est requise.

- 3.4 Pendant la ou les semaines sans cours, la présence physique du personnel enseignant est déterminée par les devoirs inhérents à sa charge de travail. En cas d'incapacité à se présenter physiquement au Collège, une absence doit être déclarée. Le personnel enseignant à temps complet doit assurer un travail exclusif au Collège pendant la période de disponibilité. Le fait de ne pas avoir de cours à son horaire ne constitue pas une dispense automatique de présence au Collège. La charge de travail demeure et les responsabilités doivent être assumées, que ce soit en présentiel ou à distance. Puisque la personne enseignante demeure disponible au Collège, elle doit répondre avec diligence et dans des délais raisonnables à toutes demandes provenant du Collège, de son département ou de ses personnes étudiantes. Elle doit être en mesure de participer à des rencontres à distance, par visioconférence, prendre des appels téléphoniques dans les meilleurs délais, et, au besoin, être présente pour une convocation dans un délai de 48 heures. La personne enseignante doit indiquer à son bureau et sur Omnivox les heures de présence physique où elle est disponible pour l'encadrement des personnes étudiantes.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Personne enseignante

- 4.1.1 Établit son horaire pour la période prévue à 3.3.1 pour chacune des sessions de l'année scolaire. Cet horaire précise la répartition des plages horaires de présence physique.
- 4.1.2 Affiche son horaire à la porte de son bureau et sur Omnivox dans la première semaine de cours, à l'intention des personnes étudiantes et de ses collègues.

- 4.1.3 Respecte son horaire de présence physique et avise les personnes étudiantes de tout changement exceptionnel.
- 4.1.4 S'assure de mettre à jour son dossier personnel dans Omnivox afin que le Collège dispose des informations nécessaires pour la joindre.

4.2 Direction des études

La Direction des études est responsable de l'application de la directive sur les disponibilités du personnel enseignant au secteur régulier et de sa révision, au besoin.