

**Directive sur le report de disponibilité
de la personne enseignante**
Numéro D-29

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Comité de direction	Le 27 novembre 2025	
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 27 novembre 2025
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	
<i>HISTORIQUE</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
4.1	DÉCLARATION DE TRAVAIL À DISTANCE	4
4.1.1	Périodes où une déclaration de travail à distance n'est pas requise	4
4.1.2	Périodes où une déclaration de travail à distance est requise	4
4.1.3	Critères d'acceptation	4
4.2	REPORT DE DISPONIBILITÉ POUR MOTIF PERSONNEL	4
4.2.1	Périodes où un report de disponibilité doit être demandé	4
4.2.2	Critères d'acceptation	5
4.2.3	Périodes où le report de disponibilité pour motif personnel peut être repris	5
4.3	REPORT DE DISPONIBILITÉ POUR COMPENSATION D'UNE ACTIVITÉ DU CÉGEP AYANT LIEU EN DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL	5
4.3.1	Situations où un report de disponibilité est possible	5
4.3.2	Critères d'acceptation	6
4.4	MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE	6
5	RESPONSABILITÉS	6
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
7	CALENDRIER DE RÉVISION	7
	ANNEXE 1 : TABLEAU RÉCAPITULATIF	8
	ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'ENTENTE POUR REPORT DE DISPONIBILITÉ OU DEMANDE DE TRAVAIL À DISTANCE	12

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne enseignante au collégial bénéficie d'une autonomie professionnelle, notamment en ce qui concerne l'organisation de son temps de travail. Cette autonomie est essentielle pour assurer la qualité de l'enseignement, de la préparation des cours, de l'accompagnement des personnes étudiantes ainsi que de l'ensemble des tâches pédagogiques et institutionnelles.

Par ailleurs, l'[article 8-8.05](#) de la convention collective reconnaît que la personne enseignante « remplit normalement sa tâche dans les locaux du cégep » et précise « qu'elle y est au moment où les devoirs de sa charge l'exigent. ». Une certaine flexibilité dans le lieu de travail du personnel enseignant est donc possible.

Toutefois, cette flexibilité de lieu et de temps s'inscrit dans un cadre de responsabilités partagées entre la personne enseignante, son département et l'institution.

La *Directive sur le report de disponibilité de la personne enseignante (D-29)* vise à baliser d'une part les situations où une personne membre du personnel enseignant souhaite s'absenter durant une période de disponibilité, et d'autre part les situations où une personne enseignante est amenée à exercer une activité professionnelle reliée à sa charge de travail du cégep, en dehors des heures régulières de travail.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout le personnel enseignant à la formation régulière du Cégep de Matane.

3 DÉFINITIONS

Convention collective

La convention collective du personnel enseignant du Cégep de Matane.

Demande de travail à distance

Action qui consiste, pour la personne enseignante, à signaler son impossibilité de se rendre physiquement au cégep, tout en assurant sa disponibilité à distance.

Report de disponibilité pour compensation d'une activité du cégep ayant lieu en dehors des heures régulières de travail

Action qui consiste pour la personne enseignante à demander à ne pas être disponible durant une période de disponibilité prévue au calendrier pour compenser une activité ayant eu lieu en dehors des heures régulières de travail.

Report de disponibilité pour motif personnel

Action qui consiste, pour la personne enseignante, à demander à ne pas être disponible durant une période de disponibilité prévue au calendrier pour un motif personnel.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 DÉCLARATION DE TRAVAIL À DISTANCE

4.1.1 Périodes où une déclaration de travail à distance n'est pas requise

a) Entre le dernier jour de la session d'automne et le 2^e lundi de janvier

La personne enseignante est disponible, mais les activités principales sont de correction et de préparation de cours qui ne demandent pas nécessairement la présence au cégep. La Direction des études s'engage à ne pas exiger la présence au cégep des personnes enseignantes, sauf si elles sont requises pour les activités suivantes :

- Participation à une instance prévue en personne au calendrier officiel (commission des études, assemblée des responsables de la coordination des départements, conseil d'administration, comité exécutif);
- Participation à un comité de sélection en présence;
- Convocation par la personne responsable de la coordination du département d'une assemblée départementale en présence.

La personne enseignante doit être disponible pour des réunions à distance.

b) Durant les cinq (5) jours de correction suivant la fin de la session d'hiver

La personne enseignante est disponible, mais les activités principales sont de correction et ne demandent donc pas nécessairement une présence au cégep. La Direction des études s'engage à ne pas exiger la présence des personnes enseignantes, sauf si elles sont requises pour les activités citées au paragraphe précédent.

La personne enseignante doit être disponible pour des réunions à distance.

4.1.2 Périodes où une déclaration de travail à distance est requise

Toute personne enseignante engagée à la formation régulière qui prévoit de se rendre dans un lieu d'où un retour en présence au cégep dans un délai de vingt-quatre (24) heures est impossible, et qui anticipe ne pas pouvoir assurer sa présence, doit soumettre une demande avant son départ.

4.1.3 Critères d'acceptation

La demande sera acceptée si elle ne contrevient pas à la participation à des activités prévues en présence (enseignement, rencontres départementales, rencontres institutionnelles, etc.).

4.2 REPORT DE DISPONIBILITÉ POUR MOTIF PERSONNEL

4.2.1 Périodes où un report de disponibilité doit être demandé

Durant la période de disponibilité du personnel enseignant, comme prévu à l'[article 8-8.01b](#)) de la convention collective, toute personne enseignante qui n'est pas en mesure d'assurer sa charge de travail doit soit déclarer une absence, soit avoir au préalable déposé une demande de report de disponibilité pour motif personnel.

4.2.2 Critères d'acceptation

- Le report de disponibilité pour motif personnel doit être non récurrent;
- Le report de disponibilité pour motif personnel doit être justifié;
- Le report de disponibilité pour motif personnel doit être présenté en assemblée départementale pour assurer que l'absence de la personne enseignante ne nuira pas à l'avancée des travaux du département;
- Le report de disponibilité pour motif personnel doit prévoir les modalités de reprise des cours manqués, le cas échéant;
- L'absence à des activités institutionnelles ou à des comités dans lesquels la personne est engagée doit avoir un impact minime.

4.2.3 Périodes où le report de disponibilité pour motif personnel peut être repris

Les périodes disponibles pour reporter la disponibilité doivent se situer entre la date de fin de la disponibilité officielle des personnes enseignantes en juin et le début de la date de disponibilité en août (se référer aux dates figurant dans l'entente syndicale annuelle).

4.3 REPORT DE DISPONIBILITÉ POUR COMPENSATION D'UNE ACTIVITÉ DU CÉGEP AYANT LIEU EN DEHORS DES HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL

Il arrive qu'une personne enseignante organise ou participe à une activité se déroulant en dehors des heures prévues à l'[article 8-8.01a](#)) de la convention collective.

4.3.1 Situations où un report de disponibilité est possible

Pour chacune des situations ci-dessous, l'ensemble des critères énoncés doit être respecté pour que la situation soit prise en compte :

- **Situation 1 :** La personne enseignante a la responsabilité d'une personne étudiante ou d'un groupe de personnes étudiantes dans un lieu éloigné du cégep, qui rend obligatoire la vigilance de la personne enseignante, ET la durée de la responsabilité est d'au moins cinq (5) jours consécutifs;
- **Situation 2 :** La personne enseignante s'est engagée dans la rédaction d'une demande de subvention pour un projet de recherche ou dans des travaux liés à un projet de recherche qui nécessitent un travail en dehors de la disponibilité usuelle pour respecter des délais, ET la durée du travail prévu est d'au moins cinq (5) jours;
- **Situation 3 :** Une responsabilité est dévolue par la Direction des études à la personne enseignante en dehors des périodes de disponibilité, par exemple un suivi de stage en alternance travail-études (ATE).

Dans toutes les autres situations, la personne enseignante gère en toute autonomie sa récupération de temps de travail, en s'assurant d'être disponible pour ses cours, pour les personnes étudiantes, pour les instances prévues au calendrier annuel, pour les convocations de la Direction des études prévues au moins trois (3) semaines à l'avance et pour les assemblées départementales.

4.3.2 Critères d'acceptation

- La demande de report de disponibilité doit être déposée au moment de la préparation de l'activité;
- Le report concerne des journées entières ou des demi-journées;
- Le report ne concerne pas les soirées;
- Le dépassement du cadre horaire pris en compte pour le report correspond aux jours suivants : le samedi, le dimanche, les journées se situant en dehors de la période de disponibilité à l'été (se référer aux dates figurant dans l'entente syndicale annuelle) et les journées correspondant à l'écart entre la charge de travail de la personne enseignante et le nombre de journées de l'activité;
- Les dates du report doivent avoir été vues par l'assemblée départementale pour s'assurer qu'elles ne nuisent pas aux travaux de ladite assemblée;
- Les dates du report doivent avoir été validées par la Direction des études.

4.4 MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Un tableau récapitulatif démontrant diverses situations se trouve à l'[annexe 1](#).

- La personne remplit le formulaire qui se trouve sur le **portail**, dans la communauté **Employés**, section **Documents et fichiers**, sous l'onglet **Formulaires** (voir exemple à l'[annexe 2](#)) qui aura été préalablement validé par l'assemblée départementale;
- Dans la mesure du possible, la demande est envoyée à la Direction des ressources humaines et à la Direction des études au plus tard trente (30) jours avant la date où l'activité dépassant le cadre horaire selon la définition du [4.3.2](#) a lieu, ou bien où la personne enseignante souhaite être à distance, ou bien où elle ne sera pas disponible. Si la demande est déposée en dehors de ce délai, la demande peut être refusée;
- La demande peut être acceptée ou refusée. Les critères pris en compte sont :
 - L'impact sur le déroulement des cours ou des activités du cégep;
 - Dans le cas de la demande pour motif personnel, le caractère exceptionnel ou récurrent (le report de disponibilité pour motif personnel doit être exceptionnel);
 - Dans le cas d'un report de disponibilité, les dates proposées pour le report;
 - Les commentaires éventuels de l'assemblée départementale au regard de la demande.
- La Direction des ressources humaines informe la personne enseignante, la personne à la coordination départementale et le syndicat de la réponse apportée;
- La Direction des ressources humaines tient un registre des demandes avec la réponse apportée.

5 RESPONSABILITÉS

La personne enseignante

- Remplit et soumet le formulaire prévu (voir exemple à l'[annexe 2](#)) dans les délais requis (ce formulaire est disponible sur le **portail**, dans la communauté **Employés**, section **Documents et fichiers**, sous l'onglet **Formulaires**);
- Justifie toute demande de report ou de travail à distance;
- S'assure que la demande soit validée en assemblée départementale avant la soumission;
- Prévoit des modalités de reprise des activités pédagogiques manquées, le cas échéant.

La coordination départementale

- Présente les demandes de report ou de travail à distance en assemblée départementale;
- Notifie, via le formulaire prévu, que l'assemblée départementale a été informée de la demande et apporte éventuellement des commentaires sur la compatibilité de la demande avec les travaux du département;
- Informe les membres du département des décisions ou suivis requis.

L'assemblée départementale

- Est informée des demandes de report ou de travail à distance;
- S'assure que les absences ou les reports ne nuisent pas aux activités collectives ou à l'organisation du travail.

La Direction des ressources humaines

- Reçoit et analyse les demandes déposées conjointement avec la Direction des études;
- Applique les critères d'acceptation prévus à la présente directive.

La Direction des études

- Valide les dates de report de disponibilité;
- Participe à l'analyse des demandes conjointement avec la Direction des ressources humaines;
- Veille à ce que les modalités de report ou de travail à distance respectent le cadre pédagogique et institutionnel;
- Informe par écrit la personne enseignante, la coordination départementale et le syndicat de la décision rendue;
- Tient un registre des demandes et des décisions rendues.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La Direction des études la diffuse auprès du personnel enseignant.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

ANNEXE 1 : TABLEAU RÉCAPITULATIF

1 Déclaration de travail à distance		
JE SUIS DANS LA SITUATION OÙ...	CE QUE JE DOIS FAIRE	CE QUE JE PEUX FAIRE
<p>Je travaille à distance, à plus de 24 h du cégep, pendant une période de disponibilité durant les semaines A16, A17, H00 et H16¹</p> <p>ET</p> <p>Aucune activité en présence n'est prévue (cours, stages, assemblées départementales, comités ou commissions, etc.).</p>	<p>Aucune démarche nécessaire.</p> <p>Je dois être en mesure de me connecter à des rencontres prévues à distance, le cas échéant.</p>	<p>Travailler à distance sans en informer le cégep.</p>
<p>Je travaille à distance, à plus de 24 h du cégep, pendant une période de disponibilité durant les semaines A16- après la fin des cours, A17, H00 et H16</p> <p>ET</p> <p>Une ou plusieurs activités en présence sont prévues (cours, stages, assemblées départementales, comités ou commissions, etc.) ou bien je ne serai pas en mesure de me connecter à des rencontres prévues à distance.</p>	<p>Déclarer une absence dans Omnivox pour les moments d'indisponibilité, par demi-journée;</p> <p>OU</p> <p>Faire une demande de report de disponibilité si applicable (voir paragraphe adapté).</p>	<p>M'absenter ponctuellement des activités prévues à distance ou en présence;</p> <p>OU</p> <p>M'absenter complètement des activités du cégep, après acceptation de la demande.</p>
<p>Je souhaite travailler à distance durant les périodes de disponibilité, sauf dans les cas précédents (A16-après la fin des cours, A17, H00 et H16).</p>	<p>Selon l'article 8-8.05 de la convention collective, la personne enseignante « remplit normalement sa tâche dans les locaux du cégep » et « elle y est au moment où les devoirs de sa charge l'exigent. ».</p>	<p>Respecter la convention collective.</p>

¹ A16 : 16^e semaine de la session d'automne – A17 : 17^e semaine de la session d'automne – H00 : 2 semaines avant le début des cours de l'hiver – H0 : 1 semaine avant le début des cours de l'hiver – H16 : 16^e semaine de la session d'hiver – H17 : 17^e semaine de la session d'hiver

2 Report de disponibilité pour motif personnel

JE SUIS DANS LA SITUATION OÙ...	CE QUE JE DOIS FAIRE	CE QUE JE PEUX FAIRE
<p>Je souhaite me déclarer indisponible pour des raisons personnelles durant ma période de disponibilité (art. 8-8.01 b) de la convention collective).</p> <p>Par ailleurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette situation est exceptionnelle et non récurrente; - J'accepte de communiquer le motif à la Direction des études; - J'ai bien évalué que cette absence aura un impact minimal sur les cours, comités et travaux de l'assemblée départementale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir les journées du report de la disponibilité dans les semaines entre la fin de la disponibilité en juin et le début en août (selon l'entente syndicale annuelle) exclusivement; - Informer l'assemblée départementale (voir formulaire); - Déposer la demande auprès des RH (voir formulaire) au moins 30 jours avant l'absence; - Obtenir l'accord de la DRH et de la Direction des études. 	<p>M'absenter, sans être connecté au cégep, après en avoir reçu l'autorisation.</p>

3 Report de disponibilité pour compensation d'une activité du cégep hors des heures régulières		
JE SUIS DANS LA SITUATION OÙ...	CE QUE JE DOIS FAIRE	CE QUE JE PEUX FAIRE
Dans le cadre d'un cours, j'organise une activité pédagogique de moins de 5 jours dont une partie a lieu en dehors des heures régulières de travail, y compris un samedi ou un dimanche.	Aucune démarche à entreprendre	Gérer mon report de disponibilité en toute autonomie, sans avertir la Direction des études des moments de report et en veillant à assurer ma présence aux activités et suivi des personnes étudiantes régulièrement prévues.
À la demande du cégep, je supervise un stage en dehors de la période de disponibilité, et ce, pendant 5 jours consécutifs ou plus.	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir le formulaire et le déposer avant l'activité en indiquant : la nature de l'activité, la proposition de dates pour le report; - Choisir des dates d'indisponibilité qui n'empêchent pas la tenue des cours ou la participation à une activité institutionnelle essentielle; - Informer le département des dates de report choisies; - Faire valider les dates de report par la Direction des études. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les journées ou demi-journées, selon la situation, se situant en dehors de la période de disponibilité; - Être indisponible durant la période régulière de disponibilité, pour le nombre de jours comptabilisés, après entente avec la Direction des études.
À la demande du cégep, j'accompagne une personne étudiante ou un groupe de personnes étudiantes dans une activité éloignée du cégep pendant 5 jours ou plus et au moins un samedi ou un dimanche ou en dehors de la période de disponibilité.	Même démarche que le cas précédent	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les journées ou demi-journées, se situant en dehors de la période de disponibilité ou le samedi et le dimanche et les journées correspondant à l'écart entre ma charge de travail et le nombre de journées de l'activité - Être indisponible durant la période régulière de disponibilité, pour le nombre de jours comptabilisés, après entente avec la Direction des études.

3 Report de disponibilité pour compensation d'une activité du cégep hors des heures régulières		
JE SUIS DANS LA SITUATION OÙ...	CE QUE JE DOIS FAIRE	CE QUE JE PEUX FAIRE
<p>Je dois rédiger une demande de subvention de recherche avec une date limite qui m'oblige à travailler en dehors de la période de disponibilité et ce pendant 5 jours ou plus;</p> <p>OU</p> <p>Je travaille sur un projet de recherche dont le délai de remise exige un travail en dehors de la période de disponibilité, et ce, pendant 5 jours ou plus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'autorisation de travailler en dehors de la période de disponibilité pour une période définie de 5 jours ou plus; - Remplir le formulaire et le déposer avant l'activité en indiquant : la nature de l'activité, la proposition de dates pour le report; - Choisir des dates d'indisponibilité qui n'empêchent pas la tenue des cours; - Informer le département des dates de report choisies; - Faire valider les dates de report par la direction des études. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les journées ou demi-journées, selon la situation, se situant en dehors de la période de disponibilité. - Être indisponible durant la période régulière de disponibilité, pour le nombre de jours comptabilisés, après entente avec la Direction des études.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE D'ENTENTE POUR REPORT DE DISPONIBILITÉ OU DEMANDE DE TRAVAIL À DISTANCE



Formulaire de demande d'entente

Report de disponibilité ou travail à distance

Personnel enseignant

Informations générales

La demande doit être faite au moins un (1) mois avant la date ou la période touchée par la demande.

Nom et prénom : _____ Adresse courriel : _____

Département : _____ Date de la demande : _____

Situation correspondant à votre demande

- Demande de travail à distance
- Demande de report de disponibilité pour motif personnel
- Déclaration de report de disponibilité pour activité(s) ayant lieu en dehors du cadre horaire, selon la définition de l'article 4.3.2 de la *Directive sur le report de disponibilité de la personne enseignante (D-29)*.

Date ou période touchée par la demande

Nombre de jours à reporter ou de travail à distance

Journées entières ou demi-journées

_____ jours.

Description de l'activité ou motif de la demande

Proposition de dates pour le report de la disponibilité

Par votre signature et par le dépôt de ce formulaire, vous attestez que votre demande est complète et conforme, qu'elle est valable pour l'année scolaire en cours, et qu'elle doit demeurer exceptionnelle.

Signature

Date

Information de l'assemblée départementale

CONSIDÉRANT la proposition de report de disponibilité ou la demande de télétravail, selon le motif de la demande, déposée par _____.

L'assemblée départementale, réunie le _____, atteste avoir pris connaissance de cette et demande et :

- n'a pas d'informations complémentaires à apporter sur la demande
- souhaite apporter les informations ci-dessous à la Direction des études.

Informations utiles au sujet de la demande

Signature du coordonnateur ou de la coordonnatrice

Date

Réponse de la direction du Cégep de Matane

CONSIDÉRANT l'information fournie par l'assemblée départementale ci-dessus;

CONSIDÉRANT la proposition de report de disponibilité ou la demande de télétravail, selon le motif de la demande;

La demande de la personne enseignante à ne pas être disponible ou à être en télétravail pour la date ou la période touchée par la demande, et le cas échéant, à reporter sa disponibilité selon les modalités décrites dans la présente entente est :

- Autorisée
- Refusée

Informations utiles et/ou complémentaires justifiant la réponse de la direction du cégep

Signature de la Direction des études

Date

Signature de la Direction des ressources humaines

Date