

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

PROCÉDURE D'AUTORISATION D'ABSENCE DES PROFESSEURS ET DES CHARGÉS DE COURS

Instances compétentes :

Vice-recteur aux études et à la formation et vice-recteur aux ressources humaines

Signatures :

Original signé par: _____

Catherine Parissier

Original signé par: _____

Olivier Malo

Responsables de l'application :

**Doyen de la gestion académique des affaires professorales
Directeur du Service des ressources humaines**

Date de la dernière modification : 5 février 2020

Date d'entrée en vigueur : 5 février 2020

Date d'approbation : 27 mai 1991 (337-CX-1117)

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJET.....	1
3.	DÉFINITIONS	1
4.	PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ABSENCE	2
4.1.	Absence de plus de 5 jours.....	2
4.2.	Absence de 5 jours et moins	2
5.	RESPONSABLES DE L'APPLICATION	3
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR	3
7.	INSTANCES COMPÉTENTES.....	3
8.	MISE À JOUR	3

1. PRÉAMBULE

La convention collective intervenue avec le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université du Québec à Trois-Rivières et la convention collective intervenue avec le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 261 (chargés de cours) prévoient des conditions d'absences pour les professeurs et chargés de cours de l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR).

Il peut cependant survenir des absences non couvertes par ces conventions collectives et ces dernières doivent être balisées afin d'assurer le bon déroulement des activités pédagogiques de l'UQTR, dans le respect de sa mission à plusieurs volets, dont celui de la formation.

2. OBJET

La présente procédure a pour objet d'établir les règles d'autorisation d'absence des professeurs et des chargés de cours lors des activités d'enseignements, dans le cas d'absence qui ne sont pas prévues par les conventions collectives précitées.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Absence » : Une période de temps où le professeur ou le chargé de cours est absent de son lieu de travail et non disponible pour toute activité d'enseignement et qui n'est pas couverte par la convention collective applicable.

« Chargé de cours » : Une personne qualifiée par l'assemblée départementale, embauchée comme tel par l'UQTR et couverte par le certificat d'accréditation des chargés de cours.

« Modalité de rattrapage » : Une modalité de rattrapage est une proposition faite par le professeur ou le chargé de cours pour reprendre les heures d'enseignement non dispensées, ou les moyens et actions mis en place pour assurer aux étudiants l'accès à la formation.

« Professeur » : Toute personne embauchée par l'UQTR à titre de professeur régulier, professeur clinicien, invité, suppléant, sous octroi, titulaire d'une chaire privée ou à demi-temps.

4. PROCÉDURE D'AUTORISATION D'ABSENCE

4.1. Absence de plus de 5 jours

Pendant les sessions où un professeur ou un chargé de cours enseigne, toute absence de plus de 5 jours qui affecte la prestation de ses enseignements doit être préalablement autorisée.

La procédure d'autorisation est la suivante :

- a) Le professeur ou le chargé cours présente sa demande par écrit au directeur du département dont il relève.
- b) La demande doit indiquer le motif de l'absence et les modalités de rattrapage des heures d'enseignement non offertes pendant l'absence.
- c) Pour un professeur, la demande est transmise au doyen de la gestion académique des affaires professorales (DGAAP), pour autorisation préalable.
- d) Pour un chargé de cours, la demande est transmise au directeur du Service des ressources humaines, pour autorisation préalable.
- e) La réponse du doyen ou du directeur du Service des ressources humaines ou de leur mandataire se fait, par écrit, avec copie conforme au directeur ou à la directrice de département dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la demande d'autorisation.

4.2. Absence de 5 jours et moins

Pendant les sessions où un professeur ou un chargé de cours enseigne, toute absence de 5 jours et moins qui entraîne l'annulation d'une ou plusieurs séances d'enseignement doit être préalablement autorisée.

La procédure d'autorisation est la suivante :

- a) Le professeur ou le chargé cours présente sa demande par écrit au directeur du département dont il relève, pour approbation.
- b) La demande doit indiquer les modalités de rattrapage des heures d'enseignement non dispensées pendant l'absence.

- c) Pour un professeur, une copie de la demande est transmise au doyen de la gestion académique des affaires professorales (DGAAP), pour information.
- d) Pour un chargé de cours, une copie de la demande est transmise au directeur du Service des ressources humaines, pour information.

5. RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Le doyen de la gestion académique des affaires professorales est responsable de l'application de la procédure aux professeurs. Le directeur du Service des Ressources humaines est responsable d'appliquer la procédure aux chargés de cours.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le vice-recteur aux études et à la formation et le vice-recteur aux ressources humaines.

7. INSTANCES COMPÉTENTES

Toutes modifications ou l'abrogation de la présente procédure nécessite l'approbation conjointe du vice-recteur aux études et à la formation et du vice-recteur aux ressources humaines.

8. MISE À JOUR

La présente procédure est mise à jour tous les 5 ans.