



fneeq 

Avril 2011



Rédaction : Marielle Cauchy – Mise à jour : Nicole Lefebvre – Illustrations : Maud Gauthier

GUIDE DES DROITS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS MIS EN DISPONIBILITÉ
**Ce guide s'adresse aux enseignantes et aux enseignants des cégeps
dont le syndicat est affilié à la FNEEQ (CSN)**

ISBN 978-2-923606-30-9 (2^e édition, 2011)

ISBN 978-2-923606-06-4 (1^{re} édition, 2008)

Dépôt légal : 2008

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008

FNEEQ (CSN)

Table des matières

Table des matières

Présentation	4
MED ? Suivez le guide !	5
Comment devient-on MED ?	5
Qu'est-ce que le Bureau de placement ?	5
Qu'est-ce que le comité paritaire de placement ?	6
Zone, secteur, hors zone	6
Deux cas de mise en disponibilité à envisager	7
• La baisse d'effectif dans votre discipline: le cas général	7
• La fermeture d'un programme	10
Le formulaire	12
L'ordre de priorité dans le collège qui ouvre le poste	13
L'ordre de priorité pour une charge à l'enseignement régulier 5-4.17 b)	14
L'ordre de priorité pour une charge à la formation continue 5-4.17 d)	14
L'ordre de priorité pour une charge aux cours d'été 5-4.17 e)	14
Si vous refusez un poste ou une charge qui vous est offert	15
Si vous n'êtes pas remplacé	15
Le salaire et les autres avantages	15
Le droit de retour	15
Les frais de déménagement	16
Le recyclage	16
Des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi	16
Un poste au secondaire	16
D'autres situations	17
Quelques dates importantes	18
Modèle de lettre 1 Demande de maintien de la mise en disponibilité	19
Modèle de lettre 2 Demande de recyclage	20
Modèle de lettre 3 Demande de renonciation à la protection salariale	21
Modèle de lettre 4 Exercice du droit de retour	22

Présentation

Présentation

Ce guide a été réalisé afin de rendre plus accessible la compréhension de l'article de la Convention collective 2005-2010 - Personnel Enseignant FNEEQ (CSN) portant sur les droits des enseignantes et des enseignants de cégep mis en disponibilité (5-4.00). Toutefois, il ne peut en aucun cas s'y substituer.

En plus de revenir sur les rôles du Bureau de placement et du comité paritaire de placement ainsi que sur la définition de zone, de secteur et de situations hors zone, le document présente les deux situations caractéristiques conduisant à des mises en disponibilité : la baisse des effectifs étudiants et la fermeture d'un programme.

Par ailleurs, il présente les différents documents administratifs importants relatifs au formulaire de choix concernant les charges à l'enseignement régulier, celles à la formation continue ou les cours d'été. On y aborde également différents sujets tels la non-relocalisation, le salaire, les avantages sociaux, les frais de déménagement, le recyclage, la relocalisation au secondaire ainsi que les mesures d'employabilité et de cessation d'emploi. Différents modèles de lettre accompagnent le guide. Afin d'en savoir davantage, il faut se référer directement à la convention collective, car le texte officiel constitue la véritable source de vos droits.

Pour obtenir de plus amples renseignements et vous assurer du respect de vos droits, il est toujours recommandé d'entrer en contact, au besoin, avec l'un ou l'autre des membres du comité exécutif de votre syndicat.

Le présent document est disponible sur le site Internet de la FNEEQ : www.fneeq.qc.ca.

MED ? Suivez le guide !

MED ? Suivez le guide !

Remarque : Le texte de la convention collective a préséance sur le présent document, lequel n'en constitue pas non plus une interprétation. Ce guide n'a pas la prétention de couvrir l'ensemble des situations possibles. Nous vous conseillons de vous adresser au comité exécutif de votre syndicat pour de plus amples explications.

MED est l'acronyme passé dans les usages pour désigner l'enseignante ou l'enseignant permanent mis en disponibilité.

Comment devient-on MED ?

La mise en disponibilité résulte généralement d'un excédent d'enseignantes et d'enseignants permanents par rapport au nombre de postes alloués dans une discipline¹ **5-4.05²**. Elle peut aussi résulter de la décision de modifier ou de fermer un programme d'études **5-4.02** et **5-4.03**. La mise en disponibilité est signifiée en mai pour l'année scolaire suivante **5-4.06 A**). Lorsque le Collège entend procéder à des mises en disponibilité³, il doit, dans chaque discipline où il y aura une ou un MED, commencer par l'enseignante ou l'enseignant permanent qui a le moins d'ancienneté et à ancienneté, égale, par celle ou celui qui a le moins d'expérience, puis par celle ou celui qui a le moins de scolarité **5-4.06 A**).

Qu'est-ce que le Bureau de placement ?

Le Bureau de placement est un organisme patronal national qui effectue, entre autres, les opérations de remplacement des enseignantes et des enseignants mis en disponibilité, dans le réseau des cégeps **5-4.11**. À cette fin, il dresse des listes comportant les postes ainsi que les charges annuelles de remplacement à temps complet, disponibles dans tout le réseau, par collège, discipline et spécialité, en spécifiant la langue d'enseignement et la fédération syndicale à laquelle est affilié le syndicat. Il dresse aussi la liste des MED par discipline en indiquant la spécialité s'il y a lieu. Les listes sont constituées à partir des renseignements transmis par les collèges. Les MED reçoivent les listes à trois reprises: une première fois en juin, une seconde en août et une troisième en octobre **5-4.07 B**) et **C**). La liste des MED n'est transmise qu'une seule fois, en juin. La liste des postes ainsi que des charges annuelles de remplacement est aussi disponible sur Internet⁴.

Au plus tard le 15 novembre, vous recevrez aussi le résultat des opérations de remplacement effectuées par le Bureau de placement **5-4.11 b**).

¹ Dans les cas de disciplines à spécialités multiples, le Bureau de placement établit, à l'intérieur de la discipline, la ou les spécialités qu'une enseignante ou qu'un enseignant est apte à enseigner (5-4.11 d)).

² Les chiffres entre parenthèses correspondent aux clauses de la convention collective 2010-2015, FNEEQ (CSN) cégep.

³ Il doit au préalable convoquer le CRT (5-4.04).

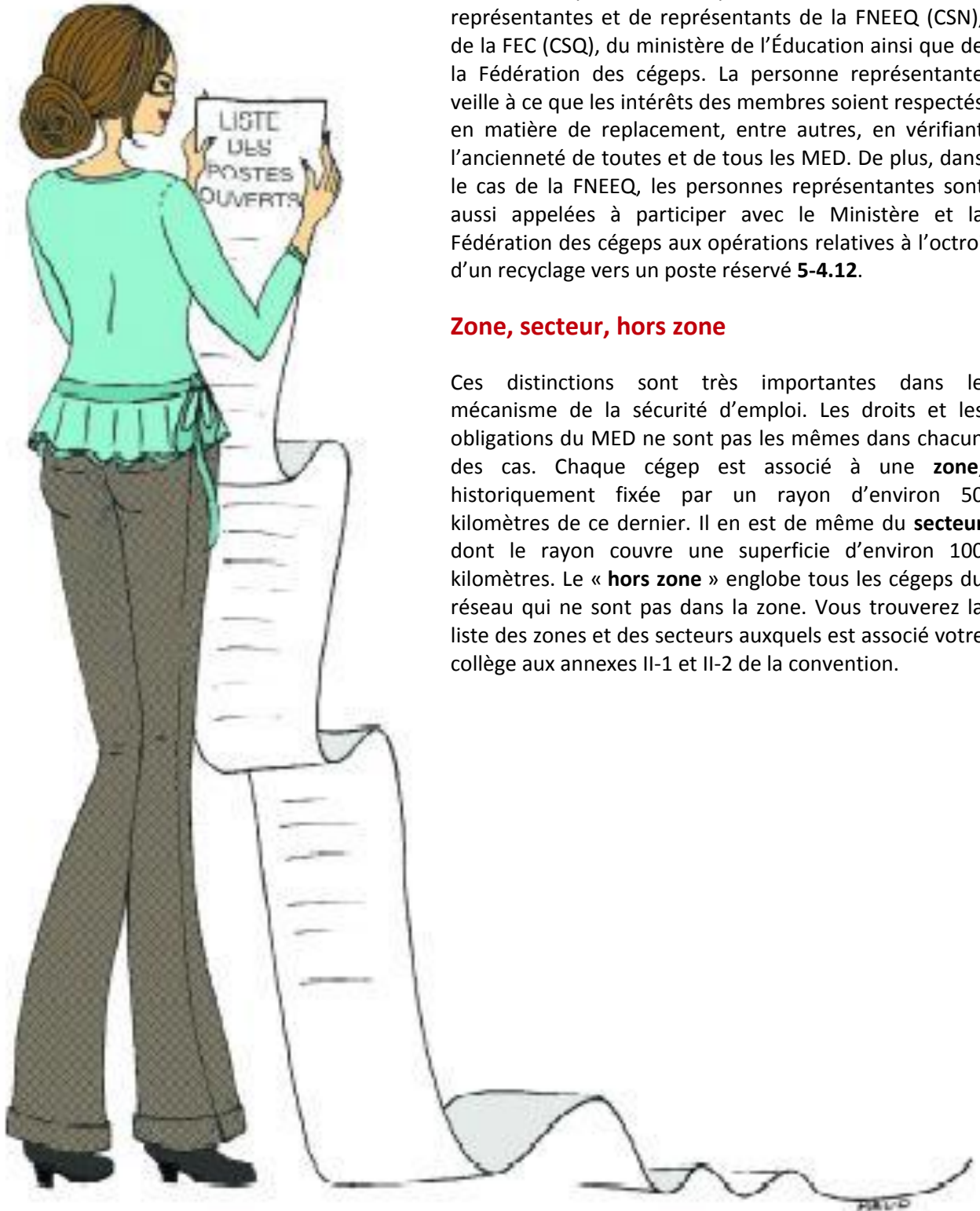
⁴ <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/administration.asp>. Voir à la fin du document pour les dates plus précises.

Qu'est-ce que le comité paritaire de placement

Le comité paritaire de placement est formé de représentantes et de représentants de la FNEEQ (CSN), de la FEC (CSQ), du ministère de l'Éducation ainsi que de la Fédération des cégeps. La personne représentante veille à ce que les intérêts des membres soient respectés en matière de remplacement, entre autres, en vérifiant l'ancienneté de toutes et de tous les MED. De plus, dans le cas de la FNEEQ, les personnes représentantes sont aussi appelées à participer avec le Ministère et la Fédération des cégeps aux opérations relatives à l'octroi d'un recyclage vers un poste réservé **5-4.12**.

Zone, secteur, hors zone

Ces distinctions sont très importantes dans le mécanisme de la sécurité d'emploi. Les droits et les obligations du MED ne sont pas les mêmes dans chacun des cas. Chaque cégep est associé à une **zone**, historiquement fixée par un rayon d'environ 50 kilomètres de ce dernier. Il en est de même du **secteur** dont le rayon couvre une superficie d'environ 100 kilomètres. Le « **hors zone** » englobe tous les cégeps du réseau qui ne sont pas dans la zone. Vous trouverez la liste des zones et des secteurs auxquels est associé votre collègue aux annexes II-1 et II-2 de la convention.



Deux cas de mise en disponibilité à envisager

- **La baisse d'effectif dans votre discipline : le cas général**

Il s'agit du cas général qui s'applique à la plupart des MED. À partir d'une prévision de l'effectif étudiant par programme, un nombre donné de ETC est établi⁵ lesquels font l'objet d'un projet de répartition. Cela détermine le nombre de postes alloués pour chaque discipline⁶.

Si le nombre de personnes permanentes est plus grand que la somme du nombre de postes alloués à la discipline et du nombre de charges annuelles de remplacement à temps complet prévu pour l'année suivante, le Collège procède à la mise en disponibilité en commençant par la ou le permanent qui a le moins d'ancienneté. À ancienneté égale, il devra tenir compte de l'expérience, puis de la scolarité **5-4.06 A**).

Si vous êtes mis en disponibilité, le Collège doit vous faire parvenir entre le 1^{er} et le 31 mai un avis écrit à cet effet. Si vous avez déjà été mis en disponibilité dans les années antérieures et que votre mise en disponibilité n'a pas été annulée à ce jour, le Collège n'est pas tenu de vous la signifier une nouvelle fois **5-4.06 A**).

Au plus tard le 10 juin suivant votre mise en disponibilité, vous recevrez deux listes du Bureau de placement, à savoir la liste des MED et la première liste des postes ainsi que des charges annuelles de remplacement disponibles **5-4.07 B**). Vous recevez aussi un formulaire dont il sera question plus loin.

⁵ Pour un aperçu plus précis du mécanisme, voir l'article 8-5.00 de la convention.

⁶ Si l'allocation résiduelle à l'entier est égale ou supérieure à 0,9, elle sera considérée équivalente à 1 ETC (8-5.09 a)). Voir aussi les clauses 5-1.05 et 8-5.09 c) en ce qui concerne les disciplines et la note 1 du présent texte.

Vos droits et obligations

Il faut faire une distinction entre le cas du **MED dont le déplacement est volontaire** et celui du **MED dont le déplacement est obligatoire**. Le premier cas a priorité sur le second dans le collège où s'ouvre un poste. Être **MED volontaire**, c'est signifier au Bureau de placement qu'on est disposé à occuper un poste dans un autre collège, ce qui confère une priorité supérieure sur ce poste. Par contre, si vous n'êtes pas intéressé à vous déplacer à moins d'y être obligé, votre situation relève du **MED dont le déplacement est obligatoire**.

Vous pouvez vous porter **volontaire** si un poste, dans un autre collège de votre zone ou hors zone et **dans votre discipline**⁷, vous intéresse. Si, dans ce collège, il n'y a pas une enseignante ou un enseignant qui a priorité (voir tableau des priorités), le poste sera attribué par le Bureau de placement d'abord au MED volontaire de la zone (priorité 4), puis au MED volontaire hors zone (priorité 5), et, dans chaque cas, s'il y a plusieurs MED, à celle ou à celui qui a le plus d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle du poste à combler **(5-4.07 F)**.

⁷ Il est aussi possible d'indiquer son intérêt pour un poste dans une autre discipline, auquel cas vous devez rencontrer les exigences requises (5-4.07 F) 2.) et la priorité n'est pas la même (voir section sur les priorités). On doit entendre par « sa » discipline, celle pour laquelle on a été engagé ou celle que l'on enseignait l'année de sa mise en disponibilité (5-4.07 F) 1). Pour la langue d'enseignement, voir 5-4.07 F) 2.

Si vous n'avez pas une charge équivalente à votre protection salariale (80 % de 80 unités de CI, soit au moins 64 unités de CI pour l'année ou 60 %, soit 48 unités de CI si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle), vous êtes **obligé de vous déplacer** dans un collège de la zone sur un poste ou sur une charge annuelle de remplacement disponible dans votre discipline (nous reviendrons plus loin sur le secteur et les cas des programmes fermés). Toutefois, dans le cas d'une charge annuelle de remplacement, vous retournez, à la fin de l'année, dans votre collège d'origine **(5-4.07 F)**.

Si vous êtes assuré d'une **pleine charge d'enseignement à l'automne** (et non pas un temps complet annuel ce qui annulerait votre mise en disponibilité) et que le Bureau de placement vous offre un poste dans un autre collège, vous n'occuperez ce poste qu'à la session d'hiver suivante **5-4.07 F)**.

Si un poste vous est offert par le Bureau de placement **après le début des cours** (par exemple, un poste de la troisième liste en octobre), vous n'êtes pas tenu de l'occuper avant la session suivante. Entre-temps, vous conservez votre lien d'emploi avec votre collège d'origine **5-4.07 F)**.

Dans le cas d'un **déplacement obligatoire**, la ou le MED qui a le moins d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle du poste à combler parmi celles et ceux qui sont tenus de se déplacer, doit accepter le poste ou la charge annuelle de remplacement que le Bureau de placement lui attribue, à ancienneté égale, celle ou celui qui a le moins d'expérience puis le moins de scolarité **5-4.07 F)**. Vous indiquez sur le formulaire, un ou des choix de postes ou de charges disponibles, en ordre de préférence. Mais vous pouvez devoir vous déplacer sur un poste ou une charge qui vous est attribué par le Bureau et qui ne correspond pas à ce choix.

Si vous êtes MED depuis deux ans sans discontinuité et sans annulation

Vous êtes tenu d'accepter un poste **dans votre discipline** dans un collège du **secteur, si ce poste vous est attribué**. Le poste est attribué à celle ou à celui qui est MED depuis le plus longtemps **5-4.07 E) 1.b)**, si le nombre d'années est le même, à celle ou à celui qui a le moins d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle du poste à combler, puis le moins d'expérience et enfin, le moins de scolarité.

Cas d'annulation d'une mise en disponibilité

Lorsque le Collège annule une mise en disponibilité, il doit commencer par la ou le MED de la discipline qui a le plus d'ancienneté. Le nom est alors rayé de la liste du Bureau de placement **5-4.06 D) et E)**.

Votre mise en disponibilité doit être annulée dans les cas suivants :

- le projet de répartition sous-estimait les effectifs et il y a plus de postes que prévu dans la discipline 5-4.06 B);
- vous obtenez ou atteignez une charge d'enseignement à temps complet 5-4.06 B) et C);
- lorsque le fait d'assumer des fonctions autres que l'enseignement vous assure un plein salaire annuel. Toutefois, cela ne peut avoir pour effet d'annuler votre mise en disponibilité s'il y a une ou un MED qui a plus d'ancienneté que vous et qui demeure MED 5-4.06 D).

L'annulation de la mise en disponibilité vaut pour l'année en cours. Ainsi, si l'annulation se fait après le 1^{er} mai, elle **ne vaut pas** pour l'année scolaire suivante **5-4.06 D).**

Il se peut que vous ayez des raisons de ne pas vouloir l'annulation de votre mise en disponibilité, par exemple si vous prévoyez que la baisse d'effectif se poursuivra dans les années à venir et que vous préférez obtenir un poste dans un autre cégep le plus rapidement possible. Dans ce cas, vous devez en aviser le Collège, par écrit⁸, dans les sept (7) jours (de calendrier) suivant le moment où vous atteignez une charge à temps complet dans votre discipline. Si vous changez d'idée par la suite, vous aurez jusqu'au 30 octobre de l'année en cours pour faire lever votre mise en disponibilité. Entre-temps, vous n'êtes tenu d'accepter un poste offert par le Bureau de placement que s'il correspond aux choix que vous avez exprimés en remplissant le formulaire **5-4.07 E) 2**. Le 31 octobre, votre mise en disponibilité est automatiquement annulée **5-4.06 B).**

⁸ Voir en annexe le *Modèle de lettre 1*.

- **La fermeture d'un programme**

Qu'est-ce qu'un programme fermé ?

Pour qu'un programme soit considéré fermé, une résolution doit avoir été adoptée en ce sens par le conseil d'administration **5-4.01**. Le Collège est tenu d'étudier cette question en comité des relations du travail quatre mois avant que la fermeture prenne effet **5-4.02** et **5-4.03 B**). De plus, le Collège est tenu de consulter la Commission des études.

Qui est visé par ces conditions particulières de mise en disponibilité ?

Seuls les enseignantes et les enseignants de la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme fermé sont visés. Cela exclut donc les MED des disciplines contributives et de la formation générale même si leur mise en disponibilité résulte de cette fermeture **5-4.07 E) 4**).

Programme fermé unique dans la zone

Au plus tard le 1^{er} juin de l'année au cours de laquelle le programme est fermé, le Collège doit en aviser par écrit les enseignantes et les enseignants de la discipline porteuse du programme fermé **qui sont mis en disponibilité⁹ 5-4.07 L**).

Les différents choix :

1. Si tel est votre cas, vous pouvez vous porter volontaire sur un poste hors zone dans votre discipline ou dans une autre discipline. Vous serez alors en priorité 5¹⁰. *Le poste sera attribué conformément aux priorités d'emploi.*

2. Vous pouvez vous soumettre au mécanisme de remplacement obligatoire. L'ordre de priorité n'est pas le même que si vous êtes volontaire : vous serez alors en priorité 6. Si vous acceptez un poste, vous n'êtes pas tenu de l'occuper avant la session d'hiver suivante **5-4.07 F**), en conformité avec le délai de six mois du paragraphe suivant.
3. D'autres possibilités s'offrent à vous et vous devez effectuer un choix dans les six mois suivant la réception de l'avis de fermeture.

Le choix se fait entre :

- **une prime de séparation**

Il s'agit d'une indemnité de cessation d'emploi égale à un mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à concurrence de un an. Le calcul servant à déterminer l'indemnité débute avec l'année d'engagement qui suit la réception de l'avis de fermeture **5-4.07 L) 1**.

- **le recyclage**

Vous pouvez aussi faire une demande de recyclage – de une à huit sessions – pour enseigner une autre discipline. Vous devez en faire la demande écrite au collège¹¹, lequel la soumet au comité de sélection visé par cette discipline et prend la décision de l'acheminer ou non au comité paritaire de placement.

⁹ Le programme peut être fermé sans que vous soyez mis en disponibilité. Par exemple, lorsque des étudiantes et des étudiants de deuxième ou de troisième année doivent terminer le programme. Dans ce cas, l'avis écrit de fermeture vous sera adressé lorsque vous serez mis en disponibilité.

¹⁰ Voir aussi note 7.

¹¹ Voir en annexe le *Modèle de lettre 2*.

L'acceptation d'un recyclage par le comité dépend de la disponibilité d'un poste au collègue dans cette autre discipline, poste qui doit être réservé jusqu'à la fin du recyclage. Toutefois, dans le cas présent, le poste peut ne pas être ouvert au moment de la demande : il suffit qu'une démission (liée à une prise de retraite dans cette discipline) signifiée au collègue prenne effet au plus tard à la fin du recyclage. Lorsque votre demande est acheminée au comité paritaire, elle a priorité sur les autres demandes qui ne sont pas reliées à la fermeture d'un programme unique dans la zone **5-4.07 L) 2.** et **5-4.21.**

- **un congé de préretraite**

Si vous êtes admissible à la retraite ou à la retraite anticipée au terme d'un tel congé, vous pouvez obtenir ce congé **5-4.07 L) 3** et **5-4.15.**



- **une mesure d'employabilité ou de cessation d'emploi**

De plus, le Collège peut, en se référant aux règles administratives déterminées par le ministère de l'Éducation, vous offrir une des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi prévues à la clause **5-4.24.** Parmi ces mesures¹², on trouve, entre autres, pour les MED d'un programme fermé seul dans la zone, l'octroi d'une libération équivalente à une journée par semaine (20 %) au cours d'une même session afin de participer à une démarche de réorientation de carrière **5-4.24 f).**

Si aucune de ces options ne vous convient et que vous ne voulez pas accepter un poste hors zone, il est possible de renoncer à votre protection salariale jusqu'à ce qu'un poste qui vous convienne vous soit offert. Dans ce cas, vous devez en aviser par écrit le Collège et le Bureau de placement. **5-4.07 H**¹³.

Autre programme fermé

La convention collective comporte à l'article 5-4.00 des dispositions visant les situations où le programme fermé n'est pas unique dans la zone. Si le cas se présente, il faudrait vérifier avec votre syndicat ce qui s'applique.

¹² Pour avoir plus de précision sur l'ensemble des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi et leurs modalités lire la clause 5-4.24.

¹³ Voir en annexe le *Modèle de lettre 3.*

Le formulaire

Le formulaire et la lettre acheminés aux MED en même temps que les listes du Bureau de placement sont disponibles sur le site du Ministère à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/administration.asp>. Pour le retour du formulaire, vous pouvez choisir entre la voie électronique ou la poste traditionnelle. Si vous optez pour la poste, vérifiez auprès du collègue que l'adresse transmise au Bureau de placement est exacte. Si vous préférez le mode électronique, vous aurez un code d'accès. Dès que la transmission électronique de votre formulaire est effectuée, vous recevez une confirmation à l'effet qu'il a bien été reçu¹⁴.

Même si vous n'êtes pas tenu de vous déplacer, il est préférable de remplir le formulaire en indiquant à l'endroit approprié que vous restez dans votre collège. Le formulaire sert à exprimer vos choix pour les charges annuelles de remplacement ou les postes offerts par le Bureau de placement **5-4.07 D**). Dans tous les cas, vous disposez de sept (7) jours (de calendrier) pour retourner le formulaire à la suite de sa réception. Il est important de respecter le délai.



La section B) est réservée à un déplacement **volontaire** dans votre discipline (priorités 4 et 5 ou dans une autre discipline (priorités à 13), dans votre zone, dans votre secteur ou hors zone, selon le cas.

La section C) est réservée à celles et à ceux qui préféreraient ne pas se déplacer, mais qui peuvent être tenu de le faire (**déplacement obligatoire**) : vous indiquez vos préférences quant aux postes offerts dans votre discipline dans votre zone, secteur ou hors zone, selon le cas.

La section D) concerne les charges annuelles de remplacement dans votre discipline et dans votre zone. Toutefois si vous êtes intéressé par une charge dans une autre discipline ou à l'extérieur de votre zone, vous ne bénéficiez d'aucune priorité d'emploi.

Vous cochez la case à la section E) si le collègue vous assure d'une charge au moins équivalente à votre protection salariale de 80 % ou de 60 % si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle.

Si vous désirez obtenir un poste au secondaire, vous remplissez la section F).

¹⁴ Si vous ne recevez pas cette confirmation, vous devez le signaler à votre comité exécutif qui entrera en contact avec la personne représentante au comité paritaire de placement. D'ailleurs tout problème de transmission, électronique ou non, des documents devrait être signalé.

L'ordre de priorité

L'ordre de priorité qui s'applique est celui du collège qui ouvre le poste

5-4.17 a) (Conventions FNEEQ (CSN) et FEC (CSQ))

Les priorités indiquées **en caractères gras** sont celles qui s'appliquent aux enseignantes et aux enseignants MED:

- 1. La ou le MED du collège dans sa discipline ou l'enseignante ou l'enseignant exerçant son droit de retour dans sa discipline;**
- 2. la ou le MED d'une autre discipline du collège ou l'enseignante ou l'enseignant exerçant son droit de retour dans une autre discipline**

ou

l'enseignante ou l'enseignant d'une autre discipline du collège dans laquelle il y a une ou un MED;

- 3. la ou le MED du collège en recyclage sur un poste réservé;**
- 4. la ou le MED de la zone qui demande un remplacement volontaire dans sa discipline;**
- 5. la ou le MED d'une autre zone qui demande un remplacement volontaire dans sa discipline;**
- 6. la ou le MED de la zone qui est tenu de se déplacer dans sa discipline**

ou

la ou le MED d'une autre zone dans la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme fermé qui est tenu de se déplacer, dans sa discipline

ou

la ou le MED du secteur qui est tenu de se déplacer dans sa discipline

ou

la ou le non-permanent du collège ayant 9 ans ou plus d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle du poste à combler pour les 3 années qui suivent l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline;

- 7. la ou le non-permanent du collège à temps complet ayant moins de 9 ans d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle du poste à combler pour les 3 années qui suivent l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline;**
- 8. la ou le non-permanent du collège à temps complet du collège d'une autre discipline;**
- 9. la ou le non-permanent à temps complet d'un autre collège dont le nom est sur la liste du Bureau de placement, dans sa discipline;**
- 10. la ou le MED de la zone qui demande un remplacement volontaire dans une autre discipline;**
- 11. la ou le MED d'un autre collège de la même zone en recyclage vers un poste réservé dans un autre collège (5-4.22) et qui demande un remplacement volontaire;**
- 12. la ou le MED d'une autre zone qui demande un remplacement volontaire dans une autre discipline;**
- 13. la ou le MED d'un collège d'une autre zone en recyclage vers un poste réservé dans un autre collège (5-4.22) et qui demande un remplacement volontaire;**
- 14. la ou le non-permanent à temps complet d'un autre collège dont le nom est sur la liste du Bureau de placement, dans une autre discipline;**
- 15. la ou le permanent en congé pour charge publique;**
- 16. la professionnelle ou le professionnel mis en disponibilité ou l'employé-e de soutien mis en disponibilité du collège;**
- 17. la ou le permanent d'une autre discipline;**

18. la ou le cadre qui a déjà été enseignant permanent pour les 3 années qui suivent l'année de sa nomination;
19. l'employé-e d'une autre catégorie de personnel du collège en assignation provisoire;
20. l'enseignante ou l'enseignant du secondaire mis en disponibilité;
21. la ou le non-permanent en congé pour charge publique au terme de son mandat.

L'ordre de priorité pour une charge à l'enseignement régulier 5-4.17 b)

Les priorités indiquées **en caractères gras** sont celles qui s'appliquent aux enseignantes et aux enseignants MED.

1. **La ou le MED du collège, dans sa discipline;**
2. **la ou le MED de la zone pour une charge annuelle de remplacement à temps complet, dans sa discipline**

ou

la ou le non-permanent ayant 10 ans ou plus d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle à combler pour les 3 années qui suivent l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline;

3. **la ou le MED d'une autre discipline**

ou

la ou le non-permanent ayant 3 ans ou plus d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle à combler pour les 3 années qui suivent l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline;

4. la ou le permanent d'une autre discipline du collège où il y a un MED;
5. la ou le non-permanent à temps complet pour les 3 années qui suivent immédiatement celle pendant laquelle elle ou il était à temps complet, dans sa discipline;

6. la ou le non-permanent à temps partiel ayant moins de 3 années d'ancienneté au dernier jour de l'année d'engagement précédant celle à combler tant qu'il ne s'est pas écoulé 3 années depuis l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline;
7. l'employé-e d'une autre catégorie de personnel du collège en assignation provisoire;
8. la ou le non-permanent à temps complet d'une autre discipline pour l'année d'enseignement suivant l'échéance de son contrat.

L'ordre de priorité pour une charge à la formation continue 5-4.17 d)

Les priorités indiquées **en caractères gras** sont celles qui s'appliquent aux enseignantes et aux enseignants MED.

1. **La ou le MED du collège, dans sa discipline;**
2. la ou le non-permanent pour les 3 années qui suivent l'échéance de son dernier contrat, dans sa discipline.

L'ordre de priorité pour une charge aux cours d'été 5-4.17 e)

Les priorités indiquées **en caractères gras** sont celles qui s'appliquent aux enseignantes et aux enseignants MED.

1. **La ou le MED du collège, dans sa discipline;**
2. la ou le non-permanent ayant une priorité d'emploi à l'enseignement régulier, dans sa discipline.

Si vous refusez un poste ou une charge qui vous est offert

Si vous refusez un poste ou une charge que vous offre le Bureau de placement, alors que vous êtes obligé de vous déplacer, **vous cessez d'être à l'emploi du Collège**. En cas de litige, vous disposez de trente (30) jours pour déposer un grief **5-4.07 H**).

Si vous n'êtes pas remplacé

Si vous n'êtes pas remplacé et que vous n'atteignez pas une charge équivalente à votre protection salariale de 80 % ou de 60 % si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle, vous devez accepter toute charge d'enseignement que vous offre le Collège jusqu'à concurrence de votre protection salariale **5-4.07 I**). Vous n'êtes pas tenu d'accepter une charge supérieure à cette protection (80 % ou 60 %), mais il va de soi que, si ce cumul dépasse votre protection salariale, vous êtes payé en conséquence.

Ainsi vous pouvez être tenu de donner des cours d'été se terminant au plus tard le 24 juin. Si cela empiète sur vos vacances, vous êtes payé en conséquence **5-4.07 I**) et **6-1.07**.

Vous pouvez aussi être tenu de donner des cours à la formation continue, auquel cas votre charge est calculée en CI. Avec l'accord du Collège, vous pouvez échanger ce ou ces cours avec un autre professeur du département qui accepte **5-4.07 I**).

Si vous n'avez pas de tâche d'enseignement correspondant à 80 % ou à 60 % si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle de votre salaire, le Collège peut aussi vous confier des activités qui relèvent des volets 1, 2 et 3 de la tâche décrite à 8-4.01 de la convention. Lorsqu'il s'agit de tâches autres que de l'enseignement, le Collège doit convoquer le CRT **4-3.14 i**). À défaut d'entente avec le syndicat, le Collège peut procéder. Lorsque vous êtes informé d'une nouvelle affectation, vous avez droit à cinq (5) jours ouvrables pour vous y préparer **5-4.07 J**).

La disponibilité que vous êtes tenu de fournir est équivalente au salaire que vous recevez par rapport au salaire que vous recevriez si vous étiez à temps complet **8-3.01 c**).

Le salaire et les autres avantages

Vous êtes assuré de recevoir 80 % ou 60 % si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle du salaire déterminé par votre scolarité et votre expérience, même si votre charge réelle n'atteint pas cette proportion, et cela tant que vous êtes MED. Toutefois, si votre charge réelle (enseignement et autres fonctions) dépasse cette proportion (calculée en équivalent temps complet, c'est-à-dire en proportion de 80 unités de CI), vous êtes payé en conséquence **5-4.07 I**).

Aux fins du calcul de l'ancienneté et de l'expérience, c'est comme si vous étiez à temps complet **6-2.04** et **5-3.06 I**). Aux fins du régime de retraite, on vous reconnaît une année de service **5-4.14**. Le traitement admissible aux fins de la retraite est celui qui aurait été reçu si vous n'aviez pas été mis en disponibilité. Par contre, les cotisations que vous avez à verser sont calculées sur le salaire que vous gagnez réellement. Aux fins des régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement, vous êtes considéré à temps complet **5-5.01**.

Le droit de retour

Jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après le début des cours dans votre collège d'origine, si un poste y devient disponible¹⁵ dans votre discipline ou dans une autre discipline alors que vous venez d'être remplacé, vous pouvez exercer votre droit de retour immédiat et retourner alors dans votre collège d'origine **5-4.07 A**).

¹⁵ Dans le cas d'une autre discipline, vous devez poser votre candidature sur le poste et répondre aux exigences requises. Si tel est le cas, le Collège n'est pas obligé d'avoir l'accord du comité de sélection.

Par la suite, durant toute la première année de votre remplacement, si un poste devient disponible dans votre collège d'origine, vous pouvez exercer votre droit de retour, mais vous n'occuperez le poste ainsi obtenu qu'à la session suivante **5-4.07 A)** et **5-4.07 G)**. Pour le droit de retour dans votre collège d'origine, vous avez alors la priorité 1 dans votre discipline, et la priorité 2 dans une autre discipline¹⁶.

Toutefois, si vous avez été obligé de vous déplacer dans un collège hors zone à la suite d'une fermeture de programme, vous n'avez pas de droit de retour dans votre collège d'origine **5-4.07 A)**.

Vous devez signifier par écrit au Bureau de placement votre désir d'exercer votre droit de retour : il est bon de le faire dès votre remplacement, de façon à ce que le Bureau de placement en tienne compte lors des attributions de poste qui suivront; il faut également le refaire avant le 1^{er} mai de l'année de votre remplacement, afin que votre nom apparaisse à cet effet sur les listes du Bureau de placement **5-4.07 A)**¹⁷.

Les frais de déménagement

Si un déplacement dans un collège hors zone (y compris le secteur) occasionne un déménagement, vous pouvez bénéficier de frais de déménagement **5-4.13** et **Annexe II-3**. Vérifiez auprès de votre syndicat.

Le recyclage

Si vous êtes MED et qu'un poste s'ouvre dans une autre discipline dans votre collège, vous pouvez faire une demande de recyclage sur poste réservé. La demande doit être adressée par écrit au collège. Les modalités sont décrites à **5-4.21**.

Des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi

Lorsque vous êtes MED, le Collège peut vous offrir¹⁸ une ou des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi. Toutefois, si certaines de ces mesures doivent faire l'objet d'une entente formelle, d'autres doivent être soumises à l'approbation du Ministère.

Parmi ces mesures on trouve :

- une prime de séparation;
- un congé de préretraite;
- un recyclage sur poste réservé dans une autre discipline dans un autre collège;
- un congé sans solde d'une durée maximale de 5 ans;
- un prêt de service d'une durée maximale de 5 ans;
- etc.

L'ensemble des mesures d'employabilité et de cessation d'emploi et leurs modalités sont décrites à la clause **5-4.24**.

Un poste au secondaire

Au plus tard le 10 août, le Bureau de placement vous fait parvenir la liste des postes disponibles à l'enseignement secondaire dans les commissions scolaires. C'est facultatif et vous n'êtes en aucun temps tenu de poser votre candidature **5-4.25**.

¹⁶ *Ex aequo* sur la priorité 2 avec une ou un permanent venant d'une discipline où il y a un MED. C'est alors l'ancienneté qui devient déterminante.

¹⁷ Voir en annexe le *Modèle de lettre 4*.

¹⁸ Le Collège doit avant de vous faire une telle offre se référer aux règles administratives en vigueur transmises par le Ministère avant le 31 mars pour l'année d'enseignement suivante.

D'autres situations

- Si vous participez à un régime de congé à traitement différé ou anticipé lors de votre mise en disponibilité, certaines dispositions s'appliquent, voir **5-12.15**.
- Vous pouvez être RCD de votre département, mais cela ne peut avoir pour effet d'augmenter le nombre de ETC alloués au département **4-1.08**.
- Dans le but d'annuler ou d'éviter une mise en disponibilité, si vous êtes une ou un enseignant permanent, vous pouvez demander un congé de préretraite rémunéré à la condition que vous soyez admissible à la retraite ou à une retraite anticipée à la fin de ce congé. Toutefois, le Collège n'est pas tenu de vous l'accorder **5-4.15**.
- Le programme de recyclage vers un poste réservé est aussi accessible par substitution à une enseignante ou un enseignant permanent qui n'est pas mis en disponibilité **5-4.21 A**).
- Le fait d'être en congé ou assigné à une autre fonction lors de votre mise en disponibilité ne vous soustrait pas aux mécanismes de la sécurité d'emploi **5-4.07 D**).
- Si vous êtes en congé d'invalidité depuis plus de cent quatre (104) semaines, vous n'êtes pas tenu de vous replacer **5-4.07 D**).
- Si vous êtes en recyclage sur poste réservé, vous n'êtes pas tenu de vous replacer **5-4.21 H**).
- Si vous êtes assuré de votre protection salariale (80 % ou 60 % si vous êtes admissible à la retraite sans réduction actuarielle) vous n'êtes pas tenu de vous replacer **5-4.07 D**).
- Les mesures d'employabilité et de cessation d'emploi sont aussi accessibles, par substitution, à une enseignante ou à un enseignant permanent qui n'est pas mis en disponibilité **5-4.24**.

Quelques dates importantes

Quelques dates importantes

31 MARS	Date de transmission par le Ministère des règles administratives applicables aux mesures d'employabilité et de cessation d'emploi pour l'année d'engagement suivante.
1^{er} MAI	Date limite pour signifier que vous voulez exercer votre droit de retour (il s'agit du 30 avril de l'année qui suit votre mise en disponibilité).
31 MAI	Date limite de transmission par le Collège de l'avis de mise en disponibilité.
1^{er} JUIN	Date limite de transmission par le Collège de l'avis de fermeture de programme.
15 MAI	Date limite de transmission par le Collège au comité paritaire de placement d'une demande de recyclage.
15 JUIN	Date limite pour la réponse du comité paritaire de placement aux demandes de recyclage.
10 JUIN	Date limite pour la transmission par le Bureau de placement des premières listes de MED, de postes et de charges dans le réseau.
10 AOÛT*	Date limite pour la transmission par le Bureau de placement de la deuxième liste des postes et des charges dans le réseau.
30 SEPTEMBRE	Date limite pour ouvrir un poste dans un collège.
7 OCTOBRE*	Date limite pour la transmission par le Bureau de placement de la troisième liste des postes dans le réseau

- Les enseignantes et les enseignants MED disposent d'un délai de sept (7) jours après la réception des listes de Bureau de placement pour retourner le formulaire complété. Il est important de respecter ce délai.

Modèle de lettre 1

Demande de maintien de la mise en disponibilité

Délai : sept (7) jours après l'obtention ou l'atteinte d'une charge à temps complet.

Lieu et date

Service des ressources humaines du collège

V/Réf. : NUMÉRO D'EMPLOYÉ OU NAS

Objet : Demande de maintien de ma mise en disponibilité

Madame, Monsieur,

Conformément à la clause 5-4.06 B) de la convention collective du personnel enseignant, je demande le maintien de ma mise en disponibilité. En conséquence, mon nom demeure sur la liste du Bureau de placement.

Je vous prie de recevoir, madame, monsieur, mes meilleures salutations.

Nom et adresse

c.c. : Syndicat des enseignantes et des enseignants

Modèle de lettre 2

Demande de recyclage

Délai : le plus rapidement possible après le dépôt du projet de répartition des allocations en CRT qui se fait au plus tard le 1^{er} mai. Le Collège doit faire parvenir votre demande au Bureau de placement au plus tard le 15 mai.

Qui peut faire la demande : l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité ou l'enseignante ou l'enseignant permanent d'une discipline dans laquelle il y a une mise en disponibilité.

Lieu et date

Service des ressources humaines du collège

V/Réf. : NUMÉRO D'EMPLOYÉ OU NAS

Objet : Demande de recyclage

Madame, Monsieur,

Conformément à la clause 5-4.21 de la convention collective du personnel enseignant, je demande un recyclage sur poste réservé de (une à huit sessions) dans la discipline (indiquer le nom et le numéro de la discipline où il y a une ouverture de poste dans votre collège¹⁹).

Les objectifs que je poursuis pour l'ensemble du projet sont les suivants :

Les objectifs que je poursuis pour chaque année de mon recyclage sont les suivants :

Je vous prie de recevoir, madame, monsieur, mes meilleures salutations.

Nom et adresse

c.c. : Syndicat des enseignantes et des enseignants

¹⁹ Dans le cas d'une demande liée à une fermeture de programme unique dans la zone du collège, le poste peut être disponible seulement à la fin du recyclage si une enseignante ou un enseignant de la discipline du recyclage a signifié par écrit sa démission afin, entre autres, de prendre sa retraite à la fin du recyclage (5-4,21 E)).

Modèle de lettre 3

Demande de renonciation à la protection salariale

Délai : sept (7) jours après la réception de l'avis de remplacement du Bureau de placement (5-4.07 H).

Qui peut faire la demande : l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité de la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme fermé unique dans la zone du collège.

Lieu et date

Service des ressources humaines du collège

Bureau de placement du secteur collégial

Direction des relations du travail-personnel enseignant
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
150, boul. René-Lévesque Est, 17^e étage
Québec (Québec) G1R 5X1

V/Réf. : NUMÉRO D'EMPLOYÉ OU NAS

Objet : Demande de renonciation à ma protection salariale

Madame, Monsieur,

Conformément à la clause 5-4.07 H) de la convention collective du personnel enseignant, je vous informe que je renonce à ma protection salariale selon les modalités prévues à cette clause, jusqu'à ce que j'accepte un poste disponible offert par le Bureau de placement.

Je vous prie de recevoir, madame, monsieur, mes meilleures salutations.

Nom et adresse

c.c. : Syndicat des enseignantes et des enseignants

Modèle de lettre 4

Exercice du droit de retour

Délai : vous devez signifier par écrit au Bureau de placement votre désir d'exercer votre droit de retour : il est bon de le faire dès votre remplacement, de façon à ce que le Bureau de placement en tienne compte lors des attributions de postes qui suivront ; il faut également le refaire avant le 1^{er} mai de l'année de votre remplacement, afin que votre nom apparaisse à cet effet sur les listes du Bureau de placement **5-4.07 A**).

Qui peut faire la demande : l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité replacé à l'exception de celle ou de celui qui l'a été à la suite de la fermeture de son programme.

Lieu et date

Bureau de placement du secteur collégial

Direction des relations du travail-personnel enseignant
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
150, boul. René-Lévesque Est, 17^e étage
Québec (Québec) G1R 5X1

V/Réf. : NUMÉRO D'EMPLOYÉ OU NAS

Objet : Exercice de mon droit de retour

Madame, Monsieur,

Conformément à la clause 5-4.07 A) de la convention collective du personnel enseignant, je vous informe que je désire exercer mon droit de retour dans mon collège d'origine (nom du collège), pour un poste en (nom de votre discipline ou d'une autre discipline²⁰).....

Je vous prie de recevoir, madame, monsieur, mes meilleures salutations.

Nom et adresse

c.c. : Syndicat des enseignantes et des enseignants
Service des ressources humaines **des deux collèges**.

²⁰ Dans le cas d'un changement de discipline, il faut obligatoirement que vous posiez votre candidature lorsque le poste sera affiché.



GUIDE DES DROITS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS MIS EN DISPONIBILITÉ

**Ce guide s'adresse aux enseignantes et aux enseignants des cégeps
dont le syndicat est affilié à la FNEEQ (CSN)**

Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (CSN)

1601, avenue De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 4M5
Téléphone : 514 598-2241
Télécopieur : 514 598-2190

fneeq.reception@csn.qc.ca