

CADRE GÉNÉRAL POUR LA CONFECTION DES HORAIRES DE COURS

Adoption par le comité des relations de travail
des enseignantes et des enseignants du CRLA
Date : 27 février 2025

Révision par le comité des relations de travail des
enseignantes et des enseignants du CRLA
Dates : janvier et février 2025

Suivi des révisions

- Adoption par le comité des relations de travail des enseignantes et des enseignants du CRLA
Date : 25 avril 2012
- Révision par le comité des relations de travail des enseignantes et des enseignants du CRLA
Date : 9 mai 2019

Table des matières

1. Définitions.....	1
2. Paramètres	2
3. Contraintes	3
4. Horaire de cours.....	4
5. Application	5
Annexe 1.....	7

Préambule

L'élaboration et la réalisation du cadre général servant à la confection de l'horaire de cours reposent sur deux obligations :

- confectionner un horaire de cours pour toutes les personnes étudiantes, eu égard à leur cheminement scolaire ;
- confectionner un horaire de cours pour toutes les personnes enseignantes, eu égard à leur charge d'enseignement.

Des paramètres et des contraintes de confection sont définis afin d'assurer la production d'horaires individuels favorisant un cheminement optimal pour les personnes étudiantes et respectant les règles prescrites par la convention collective du personnel enseignant.

1. Définitions

Activité pédagogique	Activité, obligatoire ou non, permettant de réaliser, de compléter ou d'enrichir l'atteinte d'une compétence
Ballotage	Échange de groupes d'un même cours entre les personnes enseignantes d'une même discipline.
Battement	Temps alloué entre deux cours différents afin de permettre aux personnes étudiantes et enseignantes de se déplacer.
OMNIVOX	Plateforme de services en ligne permettant la communication et l'échange d'information entre le personnel du Collège et les personnes étudiantes.
Conciliation travail-famille	Possibilité pour une personne enseignante ayant à sa charge un minimum d'un enfant âgé de 13 ans et moins ou étant une proche aidante, d'être libérée de sa première heure, soit de 8h00 à 9h00 ou de sa dernière heure, soit de 17h00 à 18h00, deux jours dans la semaine.
Condition médicale	Condition attestée par un billet médical qui exige un aménagement de l'horaire particulier ou l'attribution d'un local qui répond à des besoins spécifiques.
Contrainte	Élément à respecter dans la confection de l'horaire de cours.
Cours	Enseignement d'éléments théoriques et pratiques (laboratoires et stages) d'une discipline donnée et composée d'une ou de plusieurs plages horaires.
Pause	Moment d'interruption entre deux périodes d'un même cours, afin de permettre aux personnes étudiantes et enseignantes de se reposer.
Paramètre	Élément important qui précise le cadre d'une action ou d'une situation et dont il faut tenir compte.
Plage horaire	Périodes consécutives accordées à l'enseignement d'un cours
Représentation	Présence d'une personne enseignante à une instance externe, dans la collectivité ou auprès des partenaires de son programme.
Stage	Période de formation pratique inscrite au cheminement scolaire d'une personne étudiante ou qui constitue un complément de formation.

2. Paramètres

- 2.1 L'horaire de cours est échelonné sur cinq (5) jours, soit du lundi au jeudi de 8h00 à 18h00 et le vendredi de 8h à 17h.
- 2.2 Une période libre d'une heure pour les personnes étudiantes et enseignantes se situe : les lundis et mercredis entre 11h et 14h, les mardis et jeudis entre 12h00 et 14h00 et le vendredi entre 10h et 14h (art. 8-3.05).
- 2.3 Les plages horaires des mardis et jeudis de 12h à 14h sont réservées pour les activités départementales, les activités de programmes (conférences, sorties et autres) et les activités étudiantes.
- Exceptionnellement, la direction adjointe du Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP) ou du Service de l'organisation et du cheminement scolaires (SOCS) pourrait autoriser l'utilisation de la plage horaire du jeudi de midi à 14h pour tenir une activité pédagogique obligatoire.
- 2.4 L'horaire d'une session est réparti sur 15 semaines.
- 2.5 Le mode de répartition de tous les cours est défini en fonction du choix pédagogique de la personne enseignante :

Périodes de cours par semaine	Répartition des périodes horaires par semaine
2 périodes	1 plage de 2 périodes
3 périodes	1 plage de 3 périodes ou 1 plage d'une période et 1 plage de 2 périodes
4 périodes	2 plages de 2 périodes ou 1 plage de 4 périodes (sur approbation du SPDP)
5 périodes	2 plages de 2 périodes et 1 plage d'une période ou 1 plage de 3 périodes et 1 plage de 2 périodes
Plus de 5 périodes	Le département soumet sa recommandation à la direction adjointe du SPDP.

- 2.6 Une période de battement de 10 minutes est prévue avant la fin de chaque plage horaire.
- 2.7 Il est suggéré de planifier une pause en fonction de la durée du cours.

Durée du cours	Pause
50 minutes	Aucune
2 x 50 minutes	5 à 10 minutes
3 x 50 minutes et plus	10 à 20 minutes

3. Contraintes

- 3.1 Lors de l'élaboration de l'horaire de cours, les clauses 8-3.01a), 8-3.02 et 8-3.04a) de la convention collective des personnes enseignantes, qui régissent la disponibilité ainsi que les conditions de travail du personnel enseignant, sont prises en compte.
- 3.2 Au moment de la confection de l'horaire, les locaux sont assignés en tenant compte des contraintes pédagogiques inhérentes aux cours ainsi que de la spécificité d'un local.
- 3.3 Les responsables de la coordination des départements doivent formuler les contraintes pédagogiques à l'égard des cours à dispenser en remplissant un fichier électronique de contraintes pédagogiques transmis par le SOCS. Dans ce fichier, il est important de préciser, pour chacun des groupes-cours : le nom de la personne enseignante, le mode de répartition des heures, le local spécialisé (le cas échéant) et les autres éléments propres au cours. Ce fichier dûment complété doit être transmis à la direction adjointe du SOCS.
- 3.4 Lors de la préparation de l'horaire de cours de certaines disciplines comportant des stages, il se peut que l'horaire soit comprimé sur moins de 15 semaines. Si tel est le cas, l'approbation de la direction adjointe du SPDP est requise.
- 3.5 Contraintes individuelles

La personne enseignante peut soumettre une demande de contrainte individuelle qui sera considérée lors de la confection de l'horaire de cours, en utilisant le formulaire transmis par la direction adjointe du SOCS (Annexe 1). Les contraintes individuelles tiennent compte d'une priorité des motifs, telles que figurées au tableau suivant :

3.5.1 Priorités

Priorité	Motifs
1	Condition médicale particulière
2	Participation à un comité reconnu par la direction des études
	Libération de tâche (incluant une demande d'aménagement d'horaire liée à la réalisation de travaux de recherche)
	Perfectionnement (art. 7-1.05) ou formation
	Activité de représentation
	Personne enseignante à statut précaire n'ayant qu'un seul groupe-cours
3	Conciliation travail-famille

3.5.2 Compléments d'informations sur certains motifs

Perfectionnement et recherche

Toute personne enseignante peut bénéficier d'une libération pour du perfectionnement, de la formation ou pour participer à des travaux de recherche. À ce titre, elle doit fournir à la direction adjointe du SPDP ainsi qu'à la direction adjointe du SOCS une copie de son inscription ainsi que l'horaire de la formation pour laquelle il formule une demande de libération.

Représentation

Pour qu'une contrainte horaire en raison d'un motif de représentation, puisse être accordée, la personne enseignante doit remettre, dans les meilleurs délais, ces documents à la direction adjointe du SOCS :

- une lettre de la direction du collège approuvant le mandat soumis;
- une lettre de l'organisme pour lequel elle formule une demande de libération, l'horaire et le temps de rencontre.

De plus, la représentation doit assurer une visibilité pour le Collège et les tâches associées doivent être en lien direct avec le travail de la personne enseignante au Collège.

- 3.6 Toute autre demande non traitée spécifiquement dans le présent document doit faire l'objet d'une approbation auprès de la direction adjointe du SOCS.
- 3.7 La personne enseignante ayant une réduction de temps de travail (PVRTT) verra son horaire comprimé en fonction du pourcentage accordé. Aucun moment spécifique de la semaine ne peut être ciblé par la personne enseignante lors du dépôt de sa demande. (art 5-14.09 et 5-14.17)
- 3.8 Les responsables de la coordination départementale pourront bénéficier d'une journée sans cours.

4. Horaire de cours

- 4.1 La personne responsable de la coordination départementale reçoit les horaires de cours de tout le personnel enseignant de son département et chaque personne enseignante reçoit son horaire de cours.
- 4.2 Une période de ballottage est offerte au personnel enseignant, entre le 10^e et le 7^e jour avant le début des cours. Il a été convenu, à la suite d'une entente entre la direction et le syndicat des enseignantes et enseignants, que cette période de ballottage puisse être offerte aux personnes enseignantes dans la période de non-disponibilité de ces dernières, si le SOCS du CRLA ne peut faire autrement.

La personne responsable de la coordination départementale remet à la direction adjointe du SOCS les amendements aux horaires de cours au plus tard le 6^e jour avant le début des cours. À noter que les permutations faites lors de la période de ballottage ne s'appliqueront pas aux locaux déjà attribués aux groupes. La direction adjointe du SOCS se donne le droit de refuser une demande de ballottage dans le cas où cette demande mènerait au dépassement de la charge individuelle maximale d'une personne enseignante, à une modification de l'horaire ou impliquerait le non-respect d'une contrainte initialement déposée par l'une des personnes enseignantes impliquées dans celle-ci.

- 4.3 Les personnes étudiantes ayant des besoins particuliers ET inscrites aux Services adaptés (SA) peuvent bénéficier d'un aménagement de leur horaire de cours. Une réévaluation des besoins est réalisée par la personne conseillère en services adaptés pour chaque étudiante et étudiant à la fin de chaque session et si des modifications à leur horaire de cours sont nécessaires elles seront effectuées à la fin du processus de confection des horaires.

De plus, un effort est réalisé pour équilibrer le nombre d'étudiantes et d'étudiants par groupe ayant des besoins particuliers.

- 4.4 L'horaire de la personne étudiante et celui du membre du personnel enseignant sont disponibles sur OMNIVOX au moins cinq jours ouvrables avant le début des cours d'une session (art. 8-6.05). Une période de modification des horaires est offerte à la communauté étudiante via le portail Omnivox avant le début des cours, et ce, lorsque les places disponibles le permettent. Des frais s'appliquent pour chaque demande de modification d'horaire. Ces frais sont fixés annuellement par le conseil d'administration et figurent dans le *Règlement sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants du Cégep régional de Lanaudière* (No 4).

- 4.5 Les listes de classe sont disponibles pour le personnel enseignant sur OMNIVOX cinq (5) jours ouvrables avant la première journée des cours.
- 4.6 La personne responsable de la coordination départementale reçoit, par courriel, les horaires finaux pour l'ensemble des personnes enseignantes de son département, dans la première semaine de cours.

5. Application

La direction adjointe du SOCS est responsable de l'application du cadre général pour la confection des horaires de cours.

Annexe 1



SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES CONTRAINTES INDIVIDUELLES

SESSION :

IDENTIFICATION			
ENSEIGNANT :		DÉPARTEMENT : 	
CONDITION MÉDICALE PARTICULIÈRE			
IMPORTANT : Afin de procéder à l'analyse de votre demande, un formulaire devra être rempli par votre médecin traitant. La consultante en santé communiquera avec vous à cet effet, puisqu'un certificat médical sera requis.			
ACCOMMODEMENT RELATIF AU LOCAL À ATTRIBUER : <input type="checkbox"/>		ACCOMMODEMENT RELATIF À L'HORAIRE : <input type="checkbox"/>	
Autre accommodement : <input type="checkbox"/>			
Précisez : 			
PARTICIPATION À UN COMITÉ RECONNU PAR LA DIRECTION DES ÉTUDES			
Nom du comité : 			
Période libre demandée : 			
LIBÉRATION DE TÂCHE			
Type de libération : 			
Commentaires : 			
PERFECTIONNEMENT OU FORMATION			
Type de demande : 			
Période libre demandée : 		Attestation d'inscription jointe : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION			
Nom de l'organisme : 			
Période libre demandée : 		Confirmation du mandat jointe : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Description de la représentation : 			
ENSEIGNANT À STATUT PRÉCAIRE N'AYANT QU'UN SEUL GROUPE-COURS			
Période(s) de non-disponibilité :		Précisez : 	
<input type="checkbox"/> LUNDI	<input type="checkbox"/> MARDI	<input type="checkbox"/> MERCREDI	<input type="checkbox"/> JEUDI
<input type="checkbox"/> VENDREDI	<input type="checkbox"/> SAMEDI	<input type="checkbox"/> DIMANCHE	<input type="checkbox"/> AUTRE
		Précisez : 	
		Précisez : 	
		Précisez : 	
		Précisez : 	
		Précisez : 	
CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE			
Nom de l'enfant le plus jeune : 			
Date de naissance de l'enfant le plus jeune (12 ans et moins) : 			
AAAA / MM / JJ			
Autre personne à charge : 		Lien : 	
Journé(s) demandée(s) :			
<input type="checkbox"/> LUNDI	<input type="checkbox"/> MARDI	<input type="checkbox"/> MERCREDI	<input type="checkbox"/> JEUDI
<input type="checkbox"/> VENDREDI	<input type="checkbox"/> SAMEDI	<input type="checkbox"/> DIMANCHE	<input type="checkbox"/> AUTRE
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE
<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE	<input type="checkbox"/> PRIORITAIRE
<small> * RÉFÉRENCE AU CADRE GÉNÉRAL DE LA CORRECTION DES HORAIRES : 2.5 CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE : LA POSSIBILITÉ POUR UN ENSEIGNANT, AYANT À SA CHARGE UN BESOIN D'UN ENFANT ÂGÉ DE 12 ANS ET MOINS OU UNE PERSONNE À CHARGE D'ÊTRE LIBÉRÉ DE SA PREMIÈRE DEMI-HEURE, SOIT DE 8h00 À 8h30 OU DE SA DERNIÈRE HEURE, SOIT DE 17h00 À 18h00, DEUX JOURS DANS LA SEMAINE. NOTEZ QUE LE PROJET PILOTE DE BOMBARCATION DE LA CONTRAINTES INDIVIDUELLES RELATIVES À LA CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE DE 2 À 3 JOURS DANS LA SEMAINE EST MAINTENU POUR 2022-2023. </small>			
Signature : 		Date : 	
		AAAA / MM / JJ	