



Titre : **POLITIQUE DE DOTATION**

Afin de tenir compte des lois, en particulier de la *Loi sur l'instruction publique, L.R.Q.*, chap. I-13.3, telle qu'amendée par le chapitre 96 des *Lois du Québec de 1997* (Projet de loi 180), des caractéristiques du marché du travail et du milieu de l'éducation, de même que des héritages provenant des deux commissions scolaires fusionnées, ce projet de politique de dotation introduit de nouvelles approches dont la mise en oeuvre pourra nécessiter de modifier certaines politiques ou règlements de la Commission, notamment la délégation de fonctions et de pouvoirs aux gestionnaires.

Ce projet de politique arrime le fondement de la politique avec la mission de la Commission, amende l'objectif général, introduit de nouveaux principes directeurs, détermine ou modifie des objectifs spécifiques et clarifie les assises légales et administratives. Toutes ces nouveautés traduisent mieux les orientations de la Commission.

Ce projet de politique situe aussi le processus de sélection des candidats en identifiant ce qu'il en est du rôle d'un comité de sélection, de ses responsabilités et de son fonctionnement. Il détermine également les rôles et responsabilités des instances décisionnelles susceptibles d'intervenir dans le processus de recrutement, de sélection et d'engagement.

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

CHAPITRE I

FONDEMENT DE LA POLITIQUE DE DOTATION

Art. 1 La Commission doit se doter de ressources humaines compétentes et soucieuses de remplir sa mission, qui est d'assurer une formation et une éducation de qualité à ses élèves jeunes et adultes afin de leur permettre de s'épanouir et de participer de façon responsable à l'orientation et à l'évolution de notre société.

Dans ce contexte, la Commission privilégie le développement d'une politique de dotation des ressources humaines pour assurer une analyse judicieuse de ses besoins, une sélection sûre et une répartition équitable de ses ressources humaines.

CHAPITRE II

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

SECTION 1 OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

POLITIQUE DE DOTATION

Art. 2 La Commission vise à se doter des meilleures ressources humaines disponibles pour toutes les catégories de personnel.

SECTION 2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA POLITIQUE

Art. 3 Les objectifs spécifiques de la politique sont de :

1. Préciser les rôles et les responsabilités respectifs des différents intervenants en matière de recrutement et d'engagement du personnel;
2. Assurer la transparence, l'impartialité et la confidentialité dans l'application du processus permettant le choix des ressources humaines de la Commission;
3. Permettre la meilleure adéquation possible entre les besoins de la Commission et les aspirations professionnelles de ses employés;
4. Permettre au personnel de la Commission l'accès à des postes répondant à la réalisation de leur plan de carrière, dans la mesure où le candidat détient les qualifications requises pour le poste;
5. Permettre la venue de nouvelles personnes qualifiées;
6. Contrôler la création et le comblement des postes et la détermination de leur nature, leurs caractéristiques et leurs exigences;
7. Favoriser un accès égal aux emplois pour les femmes et pour les hommes.

CHAPITRE III

CHAMP D'APPLICATION

Art. 4 La présente politique s'applique conformément aux lois, règlements, conventions collectives et politiques locales de gestion en vigueur et couvre toute forme de dotation. Elle tient compte du plan d'embauche pour les personnes handicapées.

CHAPITRE IV

PRINCIPES DIRECTEURS

Art. 5 La création des postes de travail est établie en conformité avec les règles budgétaires applicables au poste budgétaire auquel les coûts de main-d'œuvre seront imputés.

Art. 6 Dans le cadre de la décentralisation des pouvoirs, la Commission favorise la collaboration entre la direction du Service des ressources humaines et les directeurs d'école, de centre ou de service.

Art. 7 La décision de combler un poste relève de la direction d'école, de centre ou de service. Cependant, elle doit tenir compte de la recommandation de la direction du Service des ressources humaines.

Art. 8 La Commission préconise la réduction du double emploi dans le but de favoriser l'engagement du plus grand nombre de personnes possible, sauf en cas de besoin particulier.

POLITIQUE DE DOTATION

Art. 9 La Commission met en place des banques de candidats qui répondent aux critères du profil type et sont aptes à combler un poste.

Art. 10 La Commission reconnaît le droit à l'égalité en matière d'emploi. En ce sens, la présente politique vise à éliminer toute mesure pouvant constituer une distinction, exclusion ou préférence au sens de la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chap. C-12, sauf si une telle distinction ou préférence est fondée sur les aptitudes ou les qualités requises pour un emploi. Le même principe s'applique aux procédures et instruments de sélection.

Art. 11 La Commission informe son personnel de l'existence de tout poste à combler par affichage dans l'ensemble de ses immeubles.

CHAPITRE V

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES PARTICIPANTS

Art. 12 La nomination et l'engagement des gestionnaires se font par résolution du Conseil des commissaires. Pour tout autre personnel, l'engagement se fait par la personne habilitée en vertu des règlements de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission.

SECTION 1 CONSEIL DES COMMISSAIRES

Art. 13 Le Conseil des commissaires :

1. Nomme et engage le directeur général;
2. Procède à la nomination et à l'engagement des gestionnaires à partir des recommandations qui lui sont acheminées par le directeur général;
3. Délègue un ou des membres du Conseil des commissaires, en conformité avec les politiques et les procédures en vigueur, pour agir comme membre(s) d'un comité de sélection.

SECTION 2 DIRECTION GÉNÉRALE

Art. 14 Le directeur général :

1. Recommande au Conseil des commissaires l'engagement du ou des candidats retenus pour un poste de gestionnaire;
2. Nomme et engage les enseignants réguliers, les professionnels réguliers à temps plein et les salariés de soutien à temps complet à partir des recommandations de la direction du Service des ressources humaines;
3. Signe les contrats d'engagement, le cas échéant, des gestionnaires, des enseignants réguliers et des professionnels réguliers à temps plein;
4. Établit les critères de sélection du directeur d'école ou de centre après consultation du conseil d'établissement.

POLITIQUE DE DOTATION

SECTION 3 DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Art. 15 La direction du Service des ressources humaines :

1. S'assure de l'application de la présente politique;
2. Contrôle l'application des dispositions des conventions collectives et du « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires »;
3. Planifie les activités de recrutement;
4. Crée des listes de candidats et assure la gestion des dispositions relatives à ces diverses listes;
5. Reçoit et collige l'ensemble des demandes d'emploi;
6. Collabore avec la direction d'école, de centre ou de service à l'analyse des besoins et établit ainsi, s'il y a lieu, des exigences additionnelles au plan de classification concerné, de manière à tenir compte des spécificités du poste à combler;
7. Détermine si le recrutement nécessite la publication d'une offre d'emploi à l'extérieur et la nature d'une telle communication;
8. Fait connaître la nature et les exigences du poste à combler établies à partir des plans de classification en vigueur et, le cas échéant, en tenant compte des critères de sélection formulés par le conseil d'établissement pour le directeur d'école ou de centre;
9. Procède à la présélection des candidats;
10. Fournit les instruments pour la sélection des candidats;
11. Met sur pied des comités de sélection pour les gestionnaires et les professionnels et, le cas échéant, pour les autres catégories de personnel afin de constituer des banques;
12. S'assure que les comités de sélection sont constitués en conformité avec les politiques, les procédures et les conventions collectives en vigueur;
13. S'assure que les dispositions sont prises pour respecter la confidentialité des dossiers des candidats et des renseignements fournis par ceux-ci lors d'entrevues de sélection;
14. S'assure que chaque candidat répond adéquatement aux exigences du poste;
15. Établit la classification de l'employé et l'informe de ses conditions d'emploi;
16. Formule la recommandation écrite d'engagement au directeur général pour tout le personnel visé au paragraphe 2^o de l'article 14 et, le cas échéant, signe le contrat prévu au paragraphe 3^o du dit article;
17. Statue sur l'engagement des employés syndiqués autres que ceux prévus au paragraphe 2^o de l'article 14;
18. Avise les candidats de la décision de l'autorité compétente;

POLITIQUE DE DOTATION

19. Accorde, s'il y a lieu, des entrevues de rétroaction auprès des personnes ayant sollicité une telle communication;
20. Harmonise le système de probation ou d'essai en collaboration avec le directeur de l'école, de centre ou de service et, s'il y a lieu, fournit toute la documentation nécessaire;
21. Collige et conserve les rapports d'évaluation produits par les directions des écoles, des centres et des services concernant le personnel temporaire et en assure la confidentialité;
22. Fait rapport régulièrement des actes d'engagement au Conseil des commissaires pour tous les employés à l'exception des suppléants et des autres employés temporaires.

SECTION 4 DIRECTION D'ÉCOLE, DE CENTRE OU DE SERVICE

Art. 16 La direction d'école, de centre ou de service :

1. Procède à l'analyse des besoins, précise la description des tâches du poste et la soumet à la direction du Service des ressources humaines en même temps que sa réquisition de personnel;
2. S'assure que les ressources financières sont disponibles en conformité avec les règles budgétaires;
3. Procède à la sélection des candidats à des postes syndiqués et, s'il y a lieu, met sur pied le comité de sélection;
4. S'assure de la participation des personnes désignées au comité de sélection en conformité avec les politiques, les procédures et les conventions collectives en vigueur;
5. S'assure de l'éligibilité d'un candidat auprès de la direction du Service des ressources humaines avant de le recevoir en entrevue de sélection;
6. Achemine sa recommandation et celle du comité de sélection à la direction du Service des ressources humaines;
7. Supervise l'employé et fait rapport à la direction du Service des ressources humaines du résultat de l'évaluation de la période d'essai ou de probation;
8. Établit les critères de sélection du directeur adjoint d'école ou de centre;
9. Donne son avis, conformément aux articles 96.9 et 110.6 de la *Loi sur l'instruction publique*, pour la nomination du directeur adjoint d'école ou de centre, selon le cas;
10. Participe au comité de sélection pour le comblement d'un poste de directeur adjoint d'école ou de centre, selon le cas.

SECTION 5 CANDIDAT ENGAGÉ OU NOMMÉ À UN POSTE

Art. 17 Le candidat produit les preuves de qualifications et d'expérience exigées et tous les autres renseignements ou documents requis.

POLITIQUE DE DOTATION

CHAPITRE VI PROCESSUS DE RECRUTEMENT

SECTION 1 PRÉSÉLECTION

Art. 18 La présélection est effectuée par la direction du Service des ressources humaines.

Dans ce cadre, les règles d'éthique et de confidentialité applicables aux membres d'un comité de sélection s'appliquent.

SECTION 2 SÉLECTION

Art. 19 La sélection est effectuée par la direction du Service des ressources humaines ou la direction d'école, de centre ou de service, selon le cas.

Dans ce cadre, les règles d'éthique et de confidentialité applicables aux membres d'un comité de sélection s'appliquent.

SECTION 3 FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Art. 20 Lorsque la direction du Service des ressources humaines ou la direction d'école, de centre ou de service, selon le cas, doit mettre en place un comité de sélection, il est généralement composé conformément aux politiques, aux procédures et aux conventions collectives en vigueur.

SECTION 4 RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Art. 21 Le comité doit évaluer objectivement la compétence des candidats en fonction des qualifications requises et des exigences particulières déterminées pour le poste à combler. Il recommande, à l'instance désignée, le candidat qui répond le mieux aux qualifications requises et aux exigences du poste à combler.

SECTION 5 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Art. 22 Les délibérations du comité de sélection se déroulent à huis clos. En acceptant de participer à un comité de sélection ou de participer à un processus de présélection, chaque intervenant s'engage à traiter de façon strictement confidentielle toute l'information confiée verbalement ou par écrit par les candidats, de même que tous les échanges survenus entre les membres du comité. Toute dérogation à cette règle engage la responsabilité personnelle de l'individu. Chaque membre du comité de sélection est informé de cette règle avant que le comité amorce ses travaux.

Art. 23 Chaque membre doit informer la direction du Service des ressources humaines de toute situation susceptible d'être considérée comme étant une source de conflits d'intérêts et doit demander à être remplacé.

Art. 24 La personne désignée par un groupe s'engage à agir à un comité de sélection à titre de personne ressource et non à titre de représentant de son groupe.

POLITIQUE DE DOTATION

Art. 25 S'il n'y a pas de membre du Service des ressources humaines, les membres d'un comité désignent un responsable chargé de remettre à la direction du Service des ressources humaines les appréciations écrites de chaque membre du comité de même que la documentation mise à leur disposition.

SECTION 6 TECHNIQUES DE SÉLECTION

Art. 26 Le processus de sélection peut comprendre notamment des tests écrits, des tests d'aptitude, une épreuve appropriée de compétence linguistique, des entrevues, la cueillette de références auprès des directions concernées ou d'anciens employeurs et les rapports d'évaluation.

SECTION 7 ÉPREUVE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

Art. 27 Tout candidat admissible à une priorité d'engagement ou à un poste régulier ou à une promotion doit réussir une épreuve appropriée de compétence linguistique, à moins qu'il détienne déjà une attestation de réussite d'un examen comparable à celui exigé par la Commission. Le cas échéant, la direction du Service des ressources humaines en compile les résultats et les transmet aux candidats. Ce dernier peut consulter sa copie après avoir pris un rendez-vous à cet effet.

Tout candidat n'ayant pas réussi l'examen de compétence linguistique doit s'engager, à ses frais, dans un programme de perfectionnement approprié et en faire la preuve avant de solliciter une reprise de l'examen auprès de la direction du Service des ressources humaines dans le délai maximum des douze mois suivants.

Le directeur général ou la direction du Service des ressources humaines, selon le cas, peut autoriser l'engagement d'une personne n'ayant pas réussi l'examen de compétence linguistique, lorsqu'il est impossible de procéder à la sélection d'une personne ayant satisfait à cette exigence. Cependant, cet engagement est conditionnel à ce que cette personne prenne les dispositions pour poursuivre un perfectionnement adéquat et réussir l'épreuve appropriée de capacité linguistique.

SECTION 8 EXAMEN MÉDICAL

Art. 28 La direction du Service des ressources humaines s'assure que la personne qu'elle embauche pour combler un poste dispose de toutes les aptitudes et qualités requises par l'emploi. À cette fin, elle peut exiger qu'elle se soumette à l'examen du professionnel de la santé qu'elle désigne dans la mesure où le travail à accomplir présente des risques sérieux pour sa santé et sa sécurité, celles de ses collègues de travail ou du public en général.

Cet examen a pour seule fin de déterminer la capacité d'une personne à accomplir efficacement le travail compte tenu de la nature de l'emploi qu'elle est appelée à occuper et des tâches précises qui lui sont attribuées.

CHAPITRE VII

BANQUE DE CANDIDATS POUR DES POSTES DE GESTIONNAIRE

SECTION 1 OBJECTIFS

POLITIQUE DE DOTATION

Art. 29 En permettant l'élaboration d'une banque de candidats à des postes de direction d'école, de centre ou de service, la Commission vise les objectifs suivants :

1. Préparer la relève d'une façon adéquate;
2. Susciter la motivation chez les employés intéressés par une carrière de gestionnaire;
3. Permettre une dotation adéquate et plus rapide pour les postes temporairement vacants.

CHAPITRE VIII CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

Art. 30 L'engagement du personnel est réalisé dans le respect :

1. Du *Règlement sur l'autorisation d'enseigner*;
2. Du *Règlement du comité catholique du Conseil supérieur de l'éducation sur les institutions d'enseignement confessionnelles* reconnues comme catholiques et plus spécifiquement les articles 21 à 26;
3. Du *Règlement sur les services de garde en garderie*;
4. Du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*;
5. Des différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;
6. Des plans de classification des différentes catégories de personnel;
7. Des procédures du Bureau régional de placement;
8. Des autres règlements du ministère de l'Éducation;
9. Des lois pouvant avoir un impact sur les diverses procédures, notamment :
 - C la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chap. 1-13.3), et en particulier les articles 96.8 (nomination du directeur de l'école), 96.9 (nomination d'un adjoint au directeur de l'école), 110.5 (directeur du centre), 110.6 (nomination d'un adjoint au directeur du centre), 198 (nomination du directeur général), 259 (nomination du secrétaire général) et 261 (affectation du personnel dans les écoles et les centres);
 - C la *Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique* supprimée;
 - C la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.Q. 199 1, chap. 64), et en particulier les articles concernant la discrimination et les atteintes à la vie privée;
 - C la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (L.R.Q., chap. S-21) *et ses règlements*;
 - C la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées*, et en particulier les articles 63 et 64 (plan d'embauche de personnes handicapées);
 - C la *Loi sur les normes minimales de travail*;

POLITIQUE DE DOTATION

- C la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.Q. 1982, chap. 30 modifiée par L.Q. 1990, chap. 57, art. 1-39) qui régit, notamment, la collecte et l'utilisation de renseignements personnels sur des individus;
- C la *Loi sur le traitement des dossiers médicaux*;
- C la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., chap. A3.001) et en particulier les articles 209 et 225 encadrant les situations où un employé doit se soumettre à un examen médical, afin de permettre l'évaluation de sa lésion professionnelle (réintégrer son emploi à la suite d'une lésion);
- C la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction*;
- C le *Code civil du Québec* (C. civ. Q.), notamment l'article 11 protégeant le droit à l'intégrité de la personne, les articles 35 à 41 concernant le respect de la réputation et de la vie privée, les articles 2085 et suivants concernant le contrat de travail.

ANNEXE 1 GLOSSAIRE

Les présentes définitions sont tirées des conventions collectives applicables au personnel syndiqué et du « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires ». Toutes modifications à ces définitions dans les conventions collectives et le règlement deviendront applicables dans la présente politique.

Administrateur

Une personne qui occupe un emploi de cadre ou de gérant, tel que défini à l'annexe 1 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste dans une unité administrative. La dotation comprend deux étapes essentielles : le recrutement et la sélection des candidats et la nomination du titulaire du poste.

Directeur d'école ou de centre

Une personne qui occupe un emploi tel que défini à l'annexe 1, C, du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Enseignant à la leçon

Enseignant dont le contrat d'engagement conforme à l'annexe III-a) détermine de façon précise l'enseignement qu'il accepte de donner aux élèves et le nombre d'heures que cet engagement comporte jusqu'à concurrence du tiers (1/3) du maximum annuel de la tâche éducative d'un enseignant à temps plein.

Enseignant à taux horaire

Enseignant employé directement par la commission pour enseigner aux adultes dans le cadre des cours de l'éducation

POLITIQUE DE DOTATION

des adultes ou de celui des cours de formation professionnelle et rémunéré sur la base des taux horaires prévus aux chapitres 11-0.00 et 13-0.00 de l'entente nationale E1.

Enseignant à temps partiel

Enseignant dont le contrat d'engagement conforme à l'annexe III-b) détermine qu'il est employé pour une journée scolaire non complète, pour une semaine scolaire non complète ou pour une année scolaire non complète.

Enseignant à temps plein

Enseignant qui, n'étant pas un enseignant à la leçon ou à temps partiel, a un contrat d'engagement écrit conforme à l'annexe III-C de l'entente nationale E1.

Enseignant régulier

Enseignant engagé par un contrat renouvelable tacitement.

Gestionnaire

Un administrateur, un hors cadre, un cadre d'école ou un cadre de centre tel que décrit à l'annexe 1 du Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Période d'essai (personnel de soutien)

Période d'emploi à laquelle un salarié de soutien nouvellement engagé, autre qu'un salarié de soutien temporaire, est soumis pour devenir un salarié de soutien régulier. Cette période est de soixante (60) jours effectivement travaillés ou de quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés pour les salariés occupant un des postes de la sous-catégorie de techniciens.

Plan de classification

Document du Ministère et de la Fédération généralement intitulé « Plan de classification » ou une des annexes au Règlement concernant les gestionnaires.

Poste (P1)

Un poste est constitué des trois éléments suivants : la fonction du professionnel telle qu'elle lui est assignée, son lieu de travail et le service auquel il est rattaché.

Poste (\$1, \$3)

Affectation particulière d'un salarié pour l'accomplissement des tâches que la commission lui assigne. Des modalités particulières s'appliquent aux salariés visés par le chapitre 10-0.00 de ces ententes nationales (salarié travaillant dans le cadre des cours d'éducation des adultes, salarié de cafétéria et surveillant d'élèves travaillant respectivement dix (10) heures ou moins par semaine, salarié travaillant dans un service de garde en milieu scolaire).

Période probatoire d'enseignement

POLITIQUE DE DOTATION

Période au cours de laquelle le directeur d'école ou de centre désigné par la commission a la responsabilité de vérifier la capacité d'enseigner d'une personne candidate au brevet.

Professionnel engagé à contrat à forfait

Professionnel engagé par le biais d'un contrat intervenu avec un tiers pour effectuer un travail dont la nature, la quantité et la rémunération sont déterminées à l'avance par contrat.

Professionnel régulier à temps partiel

Professionnel engagé d'une façon autre que temporaire et dont la semaine régulière de travail comporte moins de soixante-quinze (75 %) pour cent du nombre d'heures exigées du professionnel à temps plein de même statut (35 heures).

Professionnel régulier à temps plein

Professionnel engagé d'une façon autre que temporaire et dont la semaine régulière de travail comporte soixante-quinze (75 %) pour cent ou plus du nombre d'heures prévu pour une semaine régulière de travail (35 heures).

Professionnel remplaçant

Professionnel engagé pour remplacer un professionnel en congé ou en absence autorisé selon les dispositions de l'entente nationale.

Professionnel surnuméraire

Professionnel engagé à ce titre dans le cas d'un surcroît de travail pour une période maximale de six mois, consécutifs ou non, ou l'équivalent par année scolaire, à moins d'une entente avec le syndicat ou dans le cas d'un projet ou d'activités à caractère temporaire pour une période maximale de moins de neuf mois, à moins d'une entente avec le syndicat.

Salarié de soutien engagé à forfait

Salarié de soutien engagé par le biais d'un contrat intervenu avec un tiers pour effectuer un travail dont la nature, la quantité et la rémunération sont déterminées à l'avance par contrat.

Salarié régulier de soutien à temps complet

Salarié régulier de soutien occupant un poste dont les heures de travail hebdomadaires sont égales ou supérieures à soixante-quinze (75 %) pour cent de la durée de la semaine régulière de travail et ayant complété la période d'essai.

Salarié régulier de soutien à temps partiel

Salarié régulier de soutien occupant un poste dont les heures de travail hebdomadaires sont moindres que soixante-quinze (75 %) pour cent de la durée de la semaine régulière de travail et ayant complété la période d'essai.

Salarié de soutien remplaçant

POLITIQUE DE DOTATION

Salarié de soutien embauché comme tel pour remplacer un salarié de soutien absent pour la durée de cette absence.

Salarié de soutien temporaire

Salarié de soutien embauché comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas quatre (4) mois, à moins d'entente écrite avec le syndicat concerné.

Suppléant occasionnel

Toute personne, sauf un enseignant régulier, qui remplace un enseignant absent.