

DOMAINE : Ressources humaines

En vigueur le : 21 juin 2003

TITRE : Assiduité et absentéisme du personnel

Révisée le : 25 février 2021

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Fondement juridique

La présente politique est assujettie aux dispositions des lois, lignes de conduite et procédures pertinentes du Conseil ainsi qu'aux dispositions des ententes collectives et des conditions d'emploi en vigueur.

2. Crédits de congés de maladie

Le personnel du Conseil dispose de congés de maladie qui lui permet d'obtenir une rémunération complète pour les absences légitimes imputables à la maladie ou à une blessure.

3. Responsabilités des membres du personnel

Tout membre du personnel du Conseil qui s'absente doit, dans la mesure du possible, communiquer lui-même à son supérieur immédiat pour prévenir cette personne de son absence, lui indiquer la date probable de son retour au travail et lui fournir tout autre renseignement pertinent. Il doit le faire avant le début de la journée ou du quart de travail et indiquer clairement quels travaux sont en suspens ou ont été assignés.

4. Absences non signalées

Le membre du personnel qui ne signale pas son absence est réputé s'être absenté sans permission et est assujetti à un processus disciplinaire progressif.

5. Absence pendant plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs

5.1 Le membre du personnel qui s'absente pendant plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs pour cause de maladie ou de blessure doit, dans sept (7) jours calendrier ou dans un délai raisonnable par entente mutuelle), présenter un certificat médical à son superviseur immédiat. Un certificat médical décrit, la date de la rencontre, le pronostic, la durée de l'absence, les capacités, possibilité d'accommodement (si applicable) et indique la date de retour au travail ou la date du prochain rendez-vous. Il n'a pas automatiquement pour effet de soustraire la personne qui en fait l'objet à d'autres obligations énoncées dans la présente ligne de conduite.

5.2 Le superviseur immédiat peut demander à la personne qui s'absente de donner d'autres renseignements, notamment :

- en quoi la maladie ou blessure l'empêche d'accomplir ses tâches habituelles ou des tâches modifiées; et,
- les moyens à prendre pour le retour au travail.

6. Absence de plus de vingt (20) jours

Le membre du personnel qui s'absente pendant plus de vingt (20) jours ouvrables doit communiquer régulièrement soit avec la direction de l'école, soit avec son superviseur immédiat ou la personne désignée en ressources pour confirmer la durée prévue de l'absence ou pour signaler tout changement à cet égard

7. Responsabilités du superviseur immédiat

Le superviseur immédiat doit:

- veiller à l'assiduité des membres du personnel de l'école ou d'un service;
- examiner régulièrement les dossiers d'assiduité;
- veiller à l'application du processus de gestion de l'assiduité à l'intérieur de l'école ou d'un service;
- recevoir les appels, textos et courriels des membres du personnel absents et :
 - déterminer l'état d'avancement des travaux en suspens ou assignés.
- veiller à ce que l'on communique régulièrement avec les personnes absentes et :
 - évaluer de quelle manière la maladie ou la blessure les empêche d'accomplir leurs tâches habituelles ou des tâches modifiées;
 - consulter avec le service des ressources humaines pour revoir la possibilité d'un plan de retour au travail;
- veiller à ce que les absences de tous les membres du personnel soient consignées et à ce que les certificats médicaux exigibles, le cas échéant, soient fournis puis transmis au Service des Ressources humaines dès que possible;
- veiller à ce que tous les membres du personnel sachent avec quelle personne communiquer en cas d'absence de leur superviseur immédiat;
- prendre note de toutes les communications avec les personnes absentes et inscrire tout changement apporté à la date prévue de retour au travail; et,
- observer strictement le processus de gestion de l'assiduité.

8. Responsabilités du Service des Ressources humaines

- 8.1 Au moyen de séances de formation et de consultation, le Service des Ressources humaines doit donner son appui au processus de la gestion de l'assiduité et l'administrer correctement.
- 8.2 Le Service des Ressources humaines tient à jour le registre des absences et présences des rapports analytiques aux membres du personnel. Il soumet également des rapports aux cadres et aux superviseurs, à leur demande, afin de leur faire connaître les tendances quant à l'assiduité et à l'utilisation des congés de maladie.
- 8.3 Le Service des Ressources humaines agit à titre d'expert-conseil pour les problèmes d'assiduité et gère les programmes de retour au travail.