

Domaine : **Administration**

En vigueur le :

6 septembre 2016 (CF)

Politique :

Révisée le :

22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que ses ressources humaines représentent son plus grand atout et que l'assiduité au travail des employés est essentielle pour la réalisation de sa mission éducative.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil préconise :

- 2.1. la gestion de l'assiduité des membres du personnel en tant qu'organisme financé par des fonds publics sous l'égide du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- 2.2. la sensibilisation du personnel aux coûts imputés au dossier de l'absentéisme et l'importance de les réduire;
- 2.3. une approche continue et équitable dans la gestion de l'assiduité;
- 2.4. des directives claires et précises en ce qui a trait à la gestion de l'assiduité;
- 2.5. un appui aux membres du personnel qui éprouvent certains défis au niveau de l'assiduité par l'entremise de son programme d'encadrement [ADM 2.2 Programme d'encadrement du soutien à l'assiduité](#);
- 2.6. une utilisation responsable et honnête des congés de la part de tous les employés;
- 2.7. l'obtention des approbations nécessaires lors de congés, et ce conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi.

3. DÉFINITIONS

- 3.1. **Assiduité** : Présence régulière au travail aux fins de remplir ses obligations.
- 3.2. **Absences autorisées**

3.2.1. Certains types d'absences sont acceptables selon la loi, les dispositions d'une convention collective, conditions d'emploi ou une décision administrative favorable : par exemple et sans se limiter, les absences aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et de la *Loi sur les normes d'emploi*, les vacances, les congés en cas de deuil, les congés pour fonctions judiciaires, les congés de maternité, les congés parentaux, les grèves légales, les mises à pied et toute autre absence déterminée ou autorisée.

3.3. Absence non reprochable

3.3.1. Absence qui relève d'une maladie, d'une blessure, d'une incapacité ou d'une situation indépendamment de la volonté.

3.3.1.1. Ce type d'absence est présumé innocent et s'entend d'un comportement non reprochable. En voici quelques exemples :

- congés de maladie, avec ou sans salaire et avec ou sans un certificat médical;
- un rendez-vous médical pendant les heures de travail;
- une absence nécessitée par une obligation familiale (ex. : maladie dans la famille immédiate – MFI);
- une absence imprévue, sans égard à la possibilité de se prévaloir des crédits de congés de maladie.

La discipline n'est pas une mesure appropriée dans ce type de situation. Cependant, l'employé doit comprendre qu'il existe un risque de congédiement lorsque le nombre d'absences non reprochables fait en sorte que le contrat de travail est devenu incapable à exécuter.

3.3.2. Absences répétitives et/ou démontrant une tendance

3.3.2.1. Ce genre d'absence est présumé innocent et non reprochable en l'absence de preuves, puisque la possibilité existe d'une explication légitime de l'absence. Cependant, si une enquête révèle une tendance d'absentéisme abusif, on peut considérer les absences comme « reprochables » et les référer au superviseur ou à la direction du Service des ressources humaines, dans le but de déterminer si des mesures disciplinaires s'imposent (voir définition « absentéisme reprochable »). Voici quelques exemples :

- certains jours particuliers de la semaine;
- avant ou après des congés prévus et/ou des fins de semaine;
- des journées particulières hebdomadaires, mensuelles ou annuelles;
- aux jours de congé subséquents à des discussions de problèmes de rendement;

- aux jours de congé subséquents aux tâches que l'employé trouve désagréables;
- de nature suspecte en tant que telle.

3.4. Absence reprochable

3.4.1. Ce type **d'absence** est contrôlable par l'employé par exemple : (les retards chroniques excessif, les départs prématurés), les absences sans autorisation, le manque d'aviser le superviseur, l'explication mensongère et l'utilisation inapproprié des congés de maladie.

3.4.2. Ce type d'absentéisme est considéré comme étant reprochable et peut entraîner une mesure disciplinaire, y compris le congédiement. L'absentéisme reprochable et les procédures pour l'adresser ne font pas partie du programme de l'encadrement du soutien à l'assiduité énoncé dans la directive administrative [ADM 2.2 Programme d'encadrement du soutien à l'assiduité](#).

3.5. Circonstances atténuantes

S'entend du pouvoir discrétionnaire que détient le Conseil à l'égard de divers facteurs qu'il peut considérer ou prendre en ligne de compte dans l'examen des circonstances de tout employé. Une circonstance atténuante pourrait être un événement ou une particularité qui accompagne un événement d'une durée limitée qui explique l'absentéisme d'un employé (p. ex. un employé qui est appelé à assurer les soins d'un parent gravement malade).

3.6. Note médicale

Une note médicale est un document préparé et signé par un pourvoyeur de soins de santé tel que spécifié dans les conventions collectives et les conditions d'emploi. Cette note devrait comprendre les renseignements suivants :

- le nom de l'employé;
- la date de l'évaluation médicale;
- les restrictions ou les limitations médicales le cas échéant qui empêchent l'employé de travailler;
- le pronostic;
- la date prévue de rétablissement ou de retour au travail le cas échéant.

3.7. Pourvoyeur des soins de santé

- est défini comme un médecin ou un spécialiste traitant ou un infirmier praticien, et ce, conformément aux modalités dans les conventions collectives et les conditions d'emploi.

3.8. Jour ouvrable

Un jour ouvrable est l'équivalent d'une journée de travail, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.32 Heures de travail](#), les conventions collectives et les conditions d'emploi.

3.9. **Jour scolaire**

Un jour scolaire est un jour de travail tel que défini par le Conseil à chaque année et s'applique seulement au personnel œuvrant sur une base de dix (10) mois, y compris le personnel enseignant.

3.10. **Année scolaire**

Au terme d'application de cette directive administrative, l'année scolaire débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août.

3.11. **Allocation des congés de maladie**

Au terme d'application de cette directive administrative, l'allocation est établie pour la période du 1^{er} septembre au 31 août.

4. **RESPONSABILITÉS**

4.1. **Le Conseil :**

- informe annuellement en septembre les membres du personnel des modalités de la présente directive administrative en ce qui a trait au signalement en cas d'absences et en ce qui a trait au programme d'encadrement [ADM 2.2 Programme d'encadrement du soutien à l'assiduité](#);
- informe les nouveaux employés de la présente directive administrative lors de la rencontre d'orientation.

4.2. **L'employé :**

4.2.1. doit être présent au travail à l'exception où il doit s'absenter en raison de maladie, de blessure, d'une incapacité ou d'une situation contre son gré telles que définies dans les conventions collectives, les conditions d'emploi, les directives administratives applicables ou autres congés autorisés par le Conseil;

4.2.2. maintient une assiduité régulière, c'est-à-dire, il :

- se présente au travail d'une manière ponctuelle, selon l'horaire établi avec son superviseur;
- signale ses absences selon les modalités établies dans les conventions collectives, les conditions d'emploi et la présente directive administrative.

4.2.3. doit utiliser les congés de maladie seulement lorsque des problèmes personnels de santé l'empêchent de se présenter au travail (p. ex. son enfant malade ne constitue

pas un congé de maladie pour des problèmes personnels de santé);

- 4.2.4. est responsable d'aviser son superviseur immédiat ou la personne déléguée de son absence. Dans le cas d'un congé de maladie prévu, (p. ex., une chirurgie), l'employé doit aviser son superviseur dès que les détails de l'absence sont connus et ce, en respectant les modalités établies dans la directive administrative [ADM 2.4 Programme de gestion des invalidités](#);
- 4.2.5. doit, à l'exception du personnel du SFCP, « *Créer une absence* » dans le système SmartFind Express (SFE). Dans le cas où le système SFE est en panne, l'employé doit en informer immédiatement son superviseur;
- 4.2.6. pour le personnel du SFCP, suivre la marche à suivre établie (*Annexes ADM 2.1.1 et Annexe ADM 2.2.2*). L'entrée d'une absence se fait par feuille de temps qu'il achemine à son superviseur immédiat;
- 4.2.7. valide [annuellement](#) son bilan d'absences qu'il lui est remis par le Conseil, et ce conformément aux dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi;
- 4.2.8. informe au préalable son superviseur ou autres cadres lors des congés personnels, et ce, conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi;
- 4.2.9. obtient, le cas échéant, l'approbation nécessaire de la direction de l'éducation lors de congés sans solde, et ce, conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi;
- 4.2.10. fournit à son superviseur, le cas échéant, à ses propres frais, une note médicale pour appuyer une absence prolongée, selon les modalités prévues par les conventions collectives ou les conditions d'emploi applicables;
- 4.2.11. informe dès que possible son superviseur et/ou le coordonnateur de bien-être qu'il pourrait y avoir un besoin d'accommodement à son retour d'un congé de maladie. Ces situations sont gérées en fonction des modalités de la directive administrative [ADM 2.4 Programme de gestion des invalidités](#).

4.3. **Le superviseur :**

- 4.3.1. gère l'assiduité de son personnel, c'est-à-dire :
 - communique annuellement les modalités de la présente directive administrative;
 - gère les données liées de SFE aux absences;
 - assure les suivis nécessaires selon la présente directive administrative lors de problèmes d'assiduité;
 - fait état de l'assiduité de l'employé durant l'évaluation du rendement, le cas échéant, ou tout autre processus établi à cette fin;

- approuve ou n'approuve pas les demandes de congés en fonction des dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi applicable(s).
- 4.3.2. vérifie que l'employé ait entré la bonne information (code, date, durée, etc.) avant d'approuver les absences captées dans SFE, et ce selon les étapes énumérées dans le guide du superviseur. Dans le cas où la direction doit modifier des informations, il en avise l'employé et le Service des ressources humaines;
 - 4.3.3. communique immédiatement avec le service des ressources sauf si la panne a lieu à l'extérieur des heures de travail, il communique avec la direction des ressources humaines;
 - 4.3.4. achemine toutes les notes médicales à la coordination du bien-être;
 - 4.3.5. peut exiger aux frais du Conseil qu'une note médicale soit remise, sous réserve de la convention collective ou des conditions d'emploi applicable(s), pour appuyer une absence du travail et l'achemine à la coordination du bien-être qui en assure le suivi, au besoin.
 - 4.3.6. avise dès que possible la coordination de bien-être lorsqu'un employé l'informe qu'il pourrait y avoir un besoin d'accommodement à son retour d'un congé de maladie. Ces situations sont gérées en fonction des modalités de la directive administrative [ADM 2.4 Programme de gestion des invalidités](#).
 - 4.3.7. avise dès que possible la coordination du bien-être lorsque l'assiduité d'un employé atteint le seuil tel que prescrit dans la directive administrative [ADM 2.2 Programme d'encadrement du soutien à l'assiduité](#).

4.4. **La coordination du bien-être :**

- 4.4.1. appuie les superviseurs qui gèrent l'assiduité du personnel;
- 4.4.2. administre le système (SFE) pour la gestion et l'entrée des données relatives à l'assiduité du personnel;
- 4.4.3. développe des rapports de données sur les absences;
- 4.4.4. analyse et assure la correction, au besoin, des entrées captées dans SFE afin d'assurer l'exactitude des données et la bonne utilisation des congés tels que prescrits dans les conventions collectives et les conditions d'emploi;
- 4.4.5. s'assure qu'annuellement un bilan des absences est fourni à chaque employé selon les dispositions prévues par les conventions collectives et les conditions d'emploi et assure toutes les corrections, le cas échéant;

- 4.4.6. identifie les employés qui ont des absences répétitives et/ou démontrant une tendance et/ou qui ont atteint le seuil d'absences et en informe les superviseurs concernés;
- 4.4.7. détermine avec le superviseur si un employé bénéficierait d'un programme d'encadrement du soutien à l'assiduité [ADM 2.2 Programme d'encadrement du soutien à l'assiduité](#);
- 4.4.8. avise le superviseur lorsqu'un employé n'a pas fourni la documentation nécessaire reliée à des restrictions ou des limitations lui permettant de retourner au travail;
- 4.4.9. doit remettre à la direction du Service des ressources humaines tous les cas liés à l'absence reprochable.

4.5. La direction du Service des ressources humaines :

- 4.5.1. voit à la mise en œuvre de la présente directive administrative;
- 4.5.2. assure la mise en place des mécanismes de mesure, d'évaluation et de rétroaction vis-à-vis le dossier d'assiduité;
- 4.5.3. appuie la coordination et les superviseurs et leur fournit les outils nécessaires afin de faciliter la bonne gestion du dossier de l'assiduité;
- 4.5.4. traite les cas d'absences reprochables selon les conventions collectives, les conditions d'emploi et les directives administratives applicables;
- 4.5.5. s'assure que le nouveau personnel est informé de ses responsabilités en matière d'assiduité, et ce dans le cadre du programme d'insertion professionnelle;
- 4.5.6. fait rapport au Comité d'affaires et des relations de travail.

4.6. La surintendance d'affaires et des finances :

- 4.6.1. fournit à la direction de l'éducation les données financières relatives au dossier de l'absentéisme;

4.7. La direction de l'éducation :

- 4.7.1. s'assure de l'application de la présente directive administrative;
- 4.7.2. formule les recommandations requises au Conseil et fait rapport lorsque la situation l'exige.

