



# Directive administrative

**ADM 2.2**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 6 septembre 2016 (CF)

POLITIQUE : [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le :

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

## PROGRAMME D'ENCADREMENT DU SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ

### 1. ÉNONCÉ

Dans le but de favoriser le bien-être et la présence de ses employés au travail, le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre un programme d'encadrement du soutien à l'assiduité par une approche d'intervention précoce qui minimise les absences pour favoriser la qualité des services à sa communauté scolaire, la productivité et le moral des collègues en milieu de travail. Ce programme reconnaît l'application des conventions collectives et des conditions d'emploi en vigueur.

### 2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le Conseil soutient et aide les employés qui arrivent au seuil d'absences (le nombre total de jours d'absences) fixé par le Conseil déclenchant le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité.
- 2.2. Le seuil est **dix (10) absences** pour les employés à **dix (10) mois**.
- 2.3. Le seuil est **douze (12) absences** pour les employés à **douze (12) mois**.
- 2.4. Les congés de maladie utilisés dans des cas de gestion d'invalidité autorisés ne sont pas comptabilisés dans le calcul du seuil d'absences.
- 2.5. Le Conseil définit les responsabilités des individus à tous les niveaux de l'organisation afin de résoudre les problèmes d'assiduité d'une manière collaborative.

### 3. CONFIDENTIALITÉ

- 3.1. Chaque membre du personnel est tenu de maintenir la confidentialité de tous renseignements personnels recueillis et/ou fournis, à moins qu'il soit obligatoire de divulguer des renseignements en vertu d'une loi applicable.
- 3.2. Conformément à la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#), les renseignements personnels ne seront pas divulgués à un superviseur, à un autre employé, à un expert-conseil, à un représentant du Conseil à moins que les renseignements soient nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions.

## 4. DÉFINITIONS

### 4.1. Assiduité

Présence régulière au travail aux fins de remplir ses obligations.

### 4.2. Absence autorisée

4.2.1. Certains types d'absences sont reconnus selon la Loi, les dispositions d'une convention collective, conditions d'emploi ou d'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 congés (vacances), les congés de décès, les congés pour obligations juridiques, les congés personnels, les congés de maternité, d'adoption ou parental, les grèves légales et les mises à pied.

### 4.3. Absence non reprochable

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

4.3.1.1. Ce type d'absence est présumé innocent et s'entend d'un comportement non reprochable. 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 (p. ex. maladie dans la famille immédiate – MFI);
- une absence imprévue.

4.3.1.2. 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 qu'il est incapable de rencontrer les attentes liées à son emploi.

#### 4.3.2. Absences répétitives et/ou démontrant une tendance

4.3.2.1. Ce genre d'absence est présumé innocent et non reprochable si l'employé fournit une explication légitime de l'absence et/ou de la preuve.

### 4.4. Absence reprochable

4.4.1. Ce type d'absence est contrôlable par l'employé par exemple :

- 4.4.1.1. les retards chroniques excessifs;
- 4.4.1.2. les départs prématurés;
- 4.4.1.3. les absences sans autorisation;
- 4.4.1.4. le manque d'aviser le superviseur;
- 4.4.1.5. l'explication mensongère;
- 4.4.1.6. l'utilisation inappropriée des crédits de congés de maladie;
- 4.4.1.7. les absences répétitives et/ou démontrant une tendance abusive sont reprochables si une enquête révèle une tendance d'absentéisme abusif :
  - 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 ou d'incident;
- aux jours de congé subséquents aux tâches que l'employé trouve désagréables;
- de nature suspecte en tant que telle.

4.4.2. Les absences reprochables peuvent entraîner une mesure disciplinaire, y compris le congédiement motivé, et ce, selon les modalités de la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

#### 4.5. 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).

#### 4.6. 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;
- le pronostic;
- la date prévue de rétablissement ou de retour au travail le cas échéant.

#### 4.7. Pourvoyeur des soins de santé

Un pourvoyeur des soins de santé peut être un médecin, un spécialiste traitant ou un infirmier praticien, et ce, conformément aux modalités dans les conventions collectives et les conditions d'emploi.

#### 4.8. Jour ouvrable

Un jour ouvrable est réputé « jour ouvrable », tous les jours de la semaine sauf le samedi, le dimanche, les jours fériés légaux et les autres jours non travaillés et désignés par le Conseil comme étant un congé pour tous les employés, (p. ex. congé de Noël).

#### 4.9. 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.

#### 4.10. Année scolaire

Au terme d'application de cette directive administrative, l'année scolaire débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août.

#### 4.11. Allocation des crédits de congés de maladie

Au terme d'application de cette directive administrative, l'allocation est établie pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

### 5. RESPONSABILITÉS

#### 5.1. L'employé :

- 5.1.1. participe activement et de bonne foi à toutes les étapes du programme d'encadrement du soutien à l'assiduité;
- 5.1.2. fournit toutes les informations et les documents requis, à toutes les étapes du programme;
- 5.1.3. informe son représentant s'il le désire.

#### 5.2. Le superviseur :

- 5.2.1. identifie les employés qui ont des absences répétitives ou démontrant une tendance ou ayant atteint le seuil d'absence et en informe la coordination du bien-être;
- 5.2.2. revoit individuellement avec l'employé, le sommaire des absences lorsqu'il a atteint le seuil d'absences, et ce, dans le but de vérifier l'exactitude des données;
- 5.2.3. remet sur réception toutes les notes médicales à la coordination responsable du bien-être;
- 5.2.4. participe, à la demande de la coordination du bien-être, aux réunions prévues dans le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité pour chaque employé concerné;
- 5.2.5. met en œuvre la présente directive administrative et collabore avec la coordination responsable du bien-être.

#### 5.3. La coordination du bien-être :

- 5.3.1. coordonne le programme d'encadrement de soutien à l'assiduité;
- 5.3.2. entretient des échanges avec les superviseurs afin de revoir les dossiers d'assiduité;
- 5.3.3. détermine avec le superviseur, suite à la revue du dossier d'assiduité de l'employé :
  - si des absences non reprochables sont soustraites du total de congés de maladie, du fait qu'elles sont justifiées;
  - si une rencontre préliminaire avec l'employé qui a atteint le seuil d'absence est requis;
- 5.3.4. convoque l'employé et son représentant, le cas échéant, à une rencontre préliminaire afin de déterminer si le programme d'encadrement doit être enclenché;

- 5.3.5. fait des mises à jour régulières à la direction du Service des ressources humaines quant aux dossiers actifs et le déroulement du programme d'encadrement du soutien à l'assiduité;
- 5.3.6. remet à la direction du Service des ressources humaines, tous les cas où un employé ne peut pas rencontrer les attentes en assiduité du programme d'encadrement et qui pourrait mener à des mesures disciplinaires;
- 5.3.7. recommande à la direction du Service des ressources humaines des modifications dans le cadre d'une révision du programme d'encadrement du soutien à l'assiduité.

#### 5.4. La direction du Service des ressources humaines :

- 5.4.1. supervise l'administration et la révision du programme d'encadrement du soutien à l'assiduité;
- 5.4.2. informe tous les membres du personnel quant à l'existence de cette directive administrative lors de l'embauche;
- 5.4.3. veille à ce que des mesures appropriées soient établies pour assurer la confidentialité des renseignements personnels et médicaux recueillis dans le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité;
- 5.4.4. s'assure que le Conseil communique aux employés tout changement au programme;
- 5.4.5. est responsable des cas d'employés qui n'ont pas répondu aux attentes du programme d'encadrement et qui pourrait mener à des mesures disciplinaires.

## 6. RENCONTRE PRÉLIMINAIRE

### 6.1. La coordination du bien-être :

- 6.1.1. prévoit un avis minimal de trois (3) jours ouvrables ou scolaires lorsqu'elle convoque un employé à une rencontre.
- 6.1.2. informe l'employé qu'il peut être accompagné de son représentant à une rencontre et qu'il aura à signer, lors de la première rencontre, un formulaire Annexe [ADM 2.2.2 – Formulaire de consentement – Programme d'encadrement](#) autorisant la présence du représentant syndical.
- 6.1.3. revoit avec l'employé le sommaire/examen des absences et apporte les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.
- 6.1.4. si un enjeu médical se révèle, la coordination du bien-être entame le programme de gestion d'invalidité en respectant les étapes établies dans la directive administrative [ADM 2.4 Gestion des invalidités – Intervention précoce, adaptation et facilitation du retour au travail](#). La décision d'entamer le programme d'encadrement est alors suspendu.
- 6.1.5. informe par écrit, suite à la rencontre préliminaire, l'employé et son représentant, si l'étape 1 du programme d'encadrement du soutien à l'assiduité est enclenchée ou non. L'avis est fait dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables ou scolaires de la date de la rencontre préliminaire.

## 7. PROGRAMME D'ENCADREMENT DU SOUTIEN DE L'ASSIDUITÉ

7.1. L'Annexe [ADM 2.2.1](#) présente le schéma du processus d'encadrement du soutien de l'assiduité pour les étapes de 1 à 3.

### 7.2. Applicable à chaque étape du programme d'encadrement :

7.2.1. La convocation à une rencontre prévoit un avis minimal de trois (3) jours ouvrables ou scolaires à l'employé;

7.2.2. L'employé peut être accompagné de son représentant à chaque rencontre. La responsabilité lui revient d'en aviser le représentant.

7.2.3. La coordination du bien-être identifie des stratégies de soutien en vue d'améliorer l'assiduité au travail de l'employé;

7.2.4. Les crédits de congés de maladie utilisés dans des cas de gestion d'invalidité ne sont pas comptabilisés dans le calcul du seuil d'absences;

7.2.5. Si un enjeu médical se révèle, la coordination du bien-être entame le programme de gestion d'invalidité en respectant les étapes établies dans la directive administrative [ADM 2.4 Gestion des invalidités – Intervention précoce, adaptation et facilitation du retour au travail](#). Le programme d'encadrement est alors suspendu.

7.2.6. Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables ou scolaires, l'employé doit confirmer auprès de la coordination du bien-être la date de sa prochaine rencontre avec le médecin dans le but d'obtenir les informations nécessaires pour appuyer l'enjeu médical qu'il vient de déclarer.

7.2.7. Si le délai de cinq (5) jours ouvrables ou scolaires n'est pas respecté pour confirmer la date du rendez-vous, la coordination du bien-être démarre à nouveau le programme d'encadrement du soutien de l'assiduité.

7.2.8. Dans le cas où la date est confirmée dans le délai de cinq (5) jours ouvrables ou scolaires, la coordination du bien-être transfère le dossier à la tierce partie.

7.2.9. Lors de la réception de l'information demandée de la tierce partie par la coordination du bien-être, le programme d'encadrement peut reprendre, peut être suspendu ou peut se terminer. L'employé en sera informé par la coordination du bien-être dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables ou scolaires.

### 7.3. ÉTAPE 1 du programme d'encadrement

#### 7.3.1. Première rencontre

7.3.1.1. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.

7.3.1.2. Informer l'employé qu'il doit réduire son taux d'absentéisme par 50 p. 100 du seuil annuel d'absences (cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois) dans les prochains cent (100) jours ouvrables ou scolaires ci-après « période d'amélioration ».

- 7.3.1.3. Préciser la date du début de la période d'amélioration de cent (100) jours ouvrables ou scolaires.
- 7.3.1.4. Informer l'employé qu'il y aura une rencontre à la fin de la période d'amélioration ou plus tôt si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est dépassé.

### **7.3.2. Deuxième rencontre suivant la période d'amélioration**

- 7.3.2.1. Faire un retour sur les discussions de la rencontre précédente.
- 7.3.2.2. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.
- 7.3.2.3. Si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est respecté :
  - 7.3.2.3.1. Informer l'employé qu'il a rencontré l'objectif de la période d'amélioration établi à la rencontre précédente;
  - 7.3.2.3.2. Informer l'employé qu'il est assujéti à une période d'examen de cent (100) jours ouvrables ou scolaires pendant laquelle il ne doit pas dépasser le seuil pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois d'absences.
- 7.3.2.4. Si le seuil n'a pas été respecté, l'employé est informé qu'il passe à la deuxième étape du programme d'encadrement tel que décrit au 7.4.

### **7.3.3. Troisième rencontre suivant la période d'examen**

- 7.3.3.1. Faire un retour sur les discussions d'une rencontre précédente.
- 7.3.3.2. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.
- 7.3.3.3. Si les exigences de la période d'examen (100 jours) sont respectées, l'employé est réputé avoir complété le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité avec succès.
- 7.3.3.4. Si les exigences de la période d'examen ne sont pas respectées, l'employé est informé qu'il passe à la deuxième étape du programme d'encadrement tel que décrit au 7.4.

## **7.4. ÉTAPE 2 du processus d'encadrement**

### **7.4.1. Première rencontre**

- 7.4.1.1. Informer l'employé qu'il doit réduire son taux d'absentéisme par 50 p. 100 du seuil annuel d'absences (de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois) dans les prochains cent (100) jours ouvrables ou scolaires (ci-après « période d'amélioration »).
- 7.4.1.2. Préciser la date du début de la période d'amélioration de cent (100) jours ouvrables ou scolaires.

7.4.1.3. Informer l'employé qu'il y aura une rencontre à la fin de la période d'amélioration ou plus tôt si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est dépassé.

#### **7.4.2. Deuxième rencontre suivant la période d'amélioration**

7.4.2.1. Faire un retour sur les discussions de la rencontre précédente.

7.4.2.2. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.

7.4.2.3. Si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est respecté :

7.4.2.3.1. Informer l'employé qu'il a rencontré l'objectif de la période d'amélioration établi à la rencontre précédente;

7.4.2.3.2. Informer l'employé qu'il est assujéti à une période d'examen de cent (100) jours ouvrables ou scolaires pendant laquelle il ne doit pas dépasser le seuil fixé d'absences.

7.4.2.4. Si le seuil n'a pas été respecté, l'employé est informé qu'il passe à la troisième étape du programme d'encadrement tel que décrit au 7.5.

#### **7.4.3. Troisième rencontre suivant la période d'examen**

7.4.3.1. Faire un retour sur les discussions d'une rencontre précédente.

7.4.3.2. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.

7.4.3.3. Si les exigences de la période d'examen de (100) jours sont respectées, l'employé est réputé avoir complété le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité avec succès.

7.4.3.4. Si les exigences de la période d'amélioration ne sont pas respectées, l'employé est informé qu'il passe à la troisième étape du programme d'encadrement tel que décrit au 7.5.

### **7.5. ÉTAPE 3 du programme d'encadrement**

#### **7.5.1. Première rencontre**

7.5.1.1. Informer l'employé qu'il doit réduire son taux d'absentéisme par 50 p. 100 du seuil annuel d'absences (de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois) dans les prochains cent (100) jours ouvrables ou scolaires, ci-après « période d'amélioration ».

7.5.1.2. Préciser la date du début de la période d'amélioration de cent (100) jours ouvrables ou scolaires.

7.5.1.3. Informer l'employé qu'il y aura une rencontre à la fin de la période d'amélioration ou plus tôt si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est dépassé.



## 7.5.2. Deuxième rencontre suivant la période d'amélioration

- 7.5.2.1. Faire un retour sur les discussions de la rencontre précédente.
- 7.5.2.2. Revoir le sommaire/examen des absences et apporter les corrections aux dates et/ou aux raisons des absences, le cas échéant.
- 7.5.2.3. Si le seuil de cinq (5) jours pour les dix (10) mois ou six (6) jours pour les douze (12) mois est respecté :
  - 7.5.2.3.1. Informer l'employé qu'il a rencontré l'objectif de la période d'amélioration établi à la rencontre précédente;
  - 7.5.2.3.2. Informer l'employé qu'il est assujéti à une période d'examen de cent (100) jours ouvrables ou scolaires pendant laquelle il ne doit pas dépasser le seuil.
- 7.5.2.4. Si le seuil n'a pas été respecté, l'employé est réputé ne pas avoir complété le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité avec succès et le dossier est référé à la direction du Service des ressources humaines qui déclenche le programme de mesures disciplinaires selon les modalités de la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

## 7.5.3. Troisième rencontre suivant la période d'examen

- 7.5.3.1. Faire un retour sur les discussions d'une rencontre précédente.
- 7.5.3.2. Si la période d'examen de cent (100) jours est respectée, l'employé est réputé avoir complété le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité avec succès.
- 7.5.3.3. Si la période d'examen n'est pas respectée, l'employé est réputé ne pas avoir complété le programme d'encadrement du soutien à l'assiduité avec succès et le dossier est transféré à la direction du Service des ressources humaines qui déclenche le programme de mesures disciplinaires [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

## 8. MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.1. Dans certaines circonstances, des mesures disciplinaires peuvent être imposées, et ce, selon les modalités de la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

## 9. CONSERVATION DES DOSSIERS

Tous les documents dans le cadre du programme de la gestion de l'assiduité sont conservés sous clé dans le bureau de la coordination du bien-être, pendant un minimum de sept (7) ans, dépendant des circonstances qui exigent une conservation plus longue et sont ensuite détruits conformément aux modalités établies.