



DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le : 21 juin 2003
TITRE :	Assiduité et absentéisme du personnel	Révisée le : 12 juin 2026

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, de la note politique/programmes 171 (NPP), 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 pour les absences légitimes imputables à la maladie ou à une blessure personnelle.

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 assujéti 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 personnelle doit présenter la documentation médicale établie par le Conseil et les conventions collectives ou conditions d'emploi en vigueur au Service des ressources humaines.

5.2 Le Service des ressources humaines peut demander à la personne qui s'absente de donner des renseignements supplémentaires, 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 avec ou sans accommodement.

6. Absence prolongée

Le membre du personnel qui s'absente pendant une période considérée long terme selon la convention collective ainsi que les conditions d'emploi en vigueur doit communiquer régulièrement soit avec le Service des ressources humaines 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;
- veiller à l'application du Programme de soutien aux
- veiller à ce que les certificats médicaux, le cas échéant, soient transmis au Service des Ressources humaines dès que possible;
- participer à l'établissement d'un plan de retour au travail d'un membre du personnel de son équipe.
- veiller à ce que tous les membres du personnel sachent avec quelle personne communiquer en cas d'absence de leur superviseur immédiat;
- observer strictement le processus de gestion de l'assiduité tel qu'il est établi par le Service des ressources humaines.

8. Responsabilités de l'employé

- 8.1 s'engager à maintenir une présence régulière au travail;
- 8.2 Aviser son superviseur de toute absence dans les meilleurs délais, conformément aux procédures établies;
- 8.3 collaborer activement et assurer une communication continue avec le Service des ressources humaines tout au long de son absence; .
- 8.4 fournir la documentation appropriée et exigées selon les procédures établies.

9. Programme de soutien aux présences

Le Programme de soutien aux présences vise à encourager et à soutenir une présence régulière au travail, tout en offrant un accompagnement adapté aux membres du personnel confrontés à des enjeux de santé ou à d'autres situations susceptibles d'avoir une incidence sur leur assiduité. Le programme a pour objectif de favoriser un environnement de travail sain, inclusif et bienveillant, dans lequel chaque employé peut, au besoin, bénéficier de mesures d'accommodement appropriées, en fonction des informations médicales disponibles à son dossier ou autres faits connus par le Conseil.

Référence : RH-051PO et RH-051DA – Programme de gestion du retour au travail