
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le : 21 juin 2003
TITRE :	Assiduité et absentéisme du personnel	Révisée le : 20 janvier 2022

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 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 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, présenter un certificat médical à son superviseur immédiat ou le Service des ressources humaines. 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 Service des ressources humaines 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 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 la direction de l'école, soit avec son superviseur immédiat ou 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;
- examiner régulièrement les dossiers d'assiduité;
- veiller à l'application du Programme de gestion de l'assiduité (voir annexe A) à l'intérieur de l'école ou d'un service;
- recevoir les appels et courriels des membres du personnel absents et :
 - déterminer l'état d'avancement des travaux en suspens ou assignés.
- veiller à ce que les certificats médicaux exigibles, le cas échéant, soient fournis puis transmis au Service des Ressources humaines dès que possible;
- consulter avec le Service des ressources humaines pour revoir la possibilité d'un plan de retour au travail
- 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 aviser le Service des ressources humaines; 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 en respectant les procédures et les critères établis.
- 8.2 Le Service des ressources humaines tient à jour les absences et présences ainsi que des rapports analytiques aux membres du personnel. Il soumet 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.
- 8.4 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.

Annexe A – Programme de gestion de l'assiduité

Annexe B – Organigramme du PGA