



Directive administrative

PER 1.6

Domaine : Personnel

En vigueur le : 13 novembre 2006

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

Afin d'alléger le texte, le titre de responsable des programmes de la CSPAAT et de l'assiduité sera remplacé par RCA.

ABSENCE DU TRAVAIL

Les renseignements sont recueillis dans le but unique d'aider l'employé à retourner avec succès au travail.

PROCÉDURES

1. Définitions

1.1 Absentéisme

- a) L'absentéisme involontaire : Les absences d'un employé imputables à des circonstances indépendantes de sa volonté, notamment les maladies, les blessures, les invalidités ou les obligations familiales selon les lois pertinentes. Ces absences ne font pas l'objet de mesures disciplinaires, mais plutôt d'un encadrement, d'une consultation et d'un soutien pour l'employé.
- b) L'absentéisme volontaire : Toute absence dont l'employé doit être tenu responsable car elle dépend de sa volonté. Par exemple : l'arrivée en retard, le départ avant l'heure, le défaut de donner un avis, l'absence non autorisée, le recours abusif aux congés, le défaut d'expliquer ou de justifier les absences. Ce problème est pris en charge par le Processus d'encadrement du soutien à l'assiduité.

DÉFINITIONS	COMPRENENT
Absences	- les maladies - les blessures non reliées au travail
Ne sont pas considérées comme des absences selon la définition de la présente procédure	- les vacances - les congés autorisés et approuvés au préalable - les congés pour deuil - les congés pour fonctions judiciaires ou pour citation à comparaître - les congés de maternité et les congés parentaux - les maladies ou les accidents du travail - les congés pour activités syndicales - les examens et les collations des grades - les quarantaines - les jours déclarés comme ayant des conditions météorologiques dangereuses - les demandes approuvées au titre d'invalidité de longue durée

Le superviseur peut demander un certificat médical pour les cas visés à la section 3.

2. Absences de quatre (4) jours ouvrables consécutifs ou moins

- 2.1 L'employé est tenu d'aviser son superviseur immédiatement d'une maladie ou d'un accident qui l'empêche de travailler afin de discuter d'une date de retour au travail.
- 2.2 Si la durée de l'absence est de quatre (4) jours ouvrables consécutifs ou moins, le superviseur peut exiger des documents du médecin traitant.
- 2.3 Les documents doivent, tel que décrit dans le Certificat médical standard (formulaire S1), contenir les renseignements suivants :
 - les restrictions ou les limitations médicales qui empêchent l'employé de travailler et qui peuvent exiger une adaptation des conditions de travail à son retour au travail, le cas échéant;
 - la date prévue de rétablissement ou de retour au travail.
- 2.4 Si des restrictions ou des limitations ont été définies par son médecin traitant, l'employé prendra contact avec le RCA.
- 2.5 Tout formulaire créé par le Conseil aux fins d'expédition par le superviseur au médecin traitant doit être compatible avec les conditions du point 3.3 de la présente procédure. Le superviseur peut remettre une copie du formulaire à l'employé et doit l'informer du fait qu'il peut en remettre une copie à son délégué syndical.

3. Absences de plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs (formulaire mauve)

- 3.1 Quand un employé sait qu'il sera absent pendant plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, il doit aviser immédiatement son superviseur.
- 3.2 Le superviseur doit indiquer à l'employé que le RCA sera avisé de son absence pour permettre une intervention précoce et faciliter son retour sûr et rapide au travail.
- 3.3 Le superviseur informera le RCA d'une des trois façons suivantes :
 - par courriel;
 - par télécopieur au (705) 673-0411 ou au 1 800 956-1974;
 - par téléphone au (705) 673-5626, poste 426.
- 3.4 Le RCA peut exiger que l'employé fournisse des documents remplis par le médecin traitant approprié qui contiennent les renseignements suivants :
 - la **Détermination des capacités fonctionnelles** (formulaire mauve) qui décrit les restrictions ou les limitations médicalement reconnues que connaît l'employé en relation avec les fonctions essentielles de son emploi;
 - l'attestation que l'employé participe au traitement approprié pour accélérer son retour sûr et rapide au travail;
 - la date prévue à laquelle l'employé pourrait participer au programme de retour au travail avec les modifications ou les adaptations appropriées en fonction de ses restrictions ou de ses limitations;
 - la date prévue de retour au travail selon les heures et fonctions régulières;
 - tout autre renseignement nécessaire pour le retour au travail sûr et rapide de l'employé;
 - le nom et l'adresse du médecin traitant;
 - la signature du médecin traitant.

- 3.5 Sauf dispositions contraires, ces documents doivent être présentés par l'employé ou le médecin traitant approprié au RCA dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la date de la demande.

4. Prestations de congé de maladie

- 4.1 Tel que décrit ci-dessous, l'employé a droit à des prestations de congé de maladie s'il se blesse ou devient malade et s'il détient un crédit de jours de congé de maladie.
- 4.2 Un employé a droit à un congé de maladie s'il est atteint d'une invalidité, laquelle est définie comme une situation d'incapacité imputable à une blessure ou à une maladie qui empêche l'employé de travailler pour le Conseil.
- 4.3 Les prestations de congé de maladie ne sont pas versées :
- si l'employé ne dispose plus de jours de congé de maladie;
 - si l'employé est indemnisable par la CSPAAT, à l'exclusion des montants complémentaires;
 - aux employés dont le mandat est de douze (12) mois, pendant les vacances prévues, sauf si la maladie exige une hospitalisation;
 - si l'employé est en congé non payé autorisé;
 - pendant la période où l'employé touche des prestations d'invalidité à long terme;
 - si les documents médicaux appropriés n'ont pas été remis à l'employeur.
- 4.4 Pour avoir droit aux prestations de congé de maladie, l'employé doit suivre les procédures du Conseil afin de signaler les absences imputables à une maladie ou à une blessure et pour retourner au travail, en conformité avec la section 8 de la présente procédure.
- 4.5 Le Conseil facilitera le retour au travail des employés atteints d'une invalidité temporaire ou permanente ou partielle, conformément à la procédure **Gestion des invalidités – Intervention précoce, adaptation et facilitation du retour au travail.**
- 4.6 Afin de maintenir l'admissibilité aux prestations de congé de maladie, le RCA peut demander à l'employé de participer à une évaluation médicale indépendante (EMI) ou à une **Détermination des capacités fonctionnelles** (DCF) afin de déterminer ses restrictions ou ses limitations en rapport avec son poste, ainsi que pour offrir des options de retour au travail ou d'adaptations. La demande d'une EMI entraîne le protocole suivant :
- si le RCA exige des renseignements médicaux pour déterminer si l'employé est en mesure de retourner au travail ou doit demeurer en congé de maladie et continuer à recevoir des prestations de congé de maladie ou pour raison d'accommodement, il doit l'aviser et demander que ces renseignements lui soient fournis;
 - l'employé doit fournir les documents médicaux au RCA en réponse à la demande;
 - le RCA examinera les documents fournis par l'employé. Si le RCA n'est pas satisfait de la suffisance des renseignements médicaux fournis, il expliquera clairement à l'employé la raison pour laquelle les renseignements ne sont pas adéquats;
 - l'employé se verra accorder l'occasion de fournir au RCA des renseignements médicaux additionnels dans un délai raisonnable;

- le RCA examinera les documents additionnels fournis par l'employé. Si l'ensemble des documents médicaux fournis ne permet pas, de façon raisonnable, au RCA de déterminer si l'employé doit retourner au travail ou demeurer en congé de maladie, il peut demander à l'employé de subir une EMI;
- si l'employé ne se présente pas à l'EMI ou ne fournit pas, avant l'EMI, au RCA d'autres renseignements médicaux permettant, de façon raisonnable, de déterminer si l'employé doit retourner au travail ou demeurer en congé de maladie, le salaire et les avantages sociaux de l'employé peuvent être interrompus;
- à la discrétion de l'employé, le RCA se réserve le droit de facturer le frais d'annulation de rendez-vous pour l'EMI si l'employé annule pour raison non valable.

5. Responsabilités de l'employé

- 5.1 Afin d'assurer le bon déroulement de l'école ou du secteur, l'employé doit appeler son superviseur (et le cas échéant, l'agence de suppléants) pour signaler une absence. Conformément aux présentes procédures, le fait de ne pas signaler l'absence à la première occasion peut entraîner des mesures disciplinaires.
- 5.2 Indiquer, en termes généraux, la raison de l'absence (c.-à-d., accident, maladie, deuil, etc.).
- 5.3 L'employé doit appeler tous les jours où il est absent conformément à la section 3 de la présente procédure. Le superviseur communiquera avec l'employé, le cas échéant.
- 5.4 Assumer la responsabilité des frais associés à l'établissement des documents initiaux du médecin traitant approprié pour l'absence en question. Les frais associés aux demandes ultérieures de documents médicaux par le RCA seront acquittés par le Conseil.
- 5.5 Conformément aux sections 3 et 4 de la présente procédure, pour avoir droit aux prestations de congé de maladie, un employé peut être tenu de fournir des documents médicaux, un certificat médical ou une déclaration du médecin, prévus par le Conseil et remplis par le médecin traitant approprié.
- 5.6 Rester en contact régulier avec son superviseur pendant son absence s'il est incapable de remplir les fonctions essentielles de son poste en raison d'une invalidité.
- 5.7 Participer à un traitement approprié, déterminé par les médecins traitants pour veiller à un retour sûr et rapide au travail. L'employeur se réserve le droit de vérifier que l'employé participe bien au programme ou au traitement en question (dont les coûts sont subventionnés par l'employeur) afin d'assurer le succès de son retour au travail.
- 5.8 Participer à l'élaboration de son plan de retour au travail, et présenter, au besoin, le plan de retour au travail proposé (y compris les adaptations ou les modifications appropriées) aux médecins traitants appropriés.

6. Responsabilités du superviseur

- 6.1 Le superviseur peut demander un certificat médical pour les cas visés à la section 3 et doit aviser le RCA.

- 6.2 Garantir la tenue de dossiers exacts et complets sur les absences du personnel, selon les directives du Service des ressources humaines (i.e. feuille d'absence, notes pertinentes).
- 6.3 Surveiller les dossiers individuels d'absentéisme des employés, conformément aux directives du Service des ressources humaines.
- 6.4 Identifier les tendances ou les motifs d'absentéisme, notamment :
 - les absences fréquentes de courte durée, soit de quatre (4) jours ou moins;
 - les absences de plus de quatre (4) jours;
 - les absences imputables à des rendez-vous chez le médecin ou à des traitements prévus;
 - les absences imputables à des maladies ou à des accidents du travail;
 - les absences non autorisées;
 - les séries d'absences répétées proches des fins de semaine, des vacances ou des jours fériés;
 - l'absentéisme dépassant la sévérité et la fréquence identifiées ci-dessus.
- 6.5 Répondre aux appels téléphoniques de l'employé ou rappeler l'employé s'il laisse un message pour déterminer la raison de l'absence (accident, maladie, deuil, etc).
- 6.6 Garantir la confidentialité des raisons des absences et des renseignements médicaux fournis par le médecin traitant de l'employé, conformément aux sections 3 et 4 de la présente procédure.
- 6.7 Prendre contact avec le RCA afin d'obtenir de l'aide si des restrictions ou des limitations ont été définies par le médecin traitant l'employé.
- 6.8 Remettre directement au RCA tous les documents médicaux de manière sûre et confidentielle.
- 6.9 Aviser l'employé de son obligation de fournir une preuve écrite satisfaisante de son invalidité (Certificat médicale S1).
- 6.10 Participer à l'élaboration d'un plan de retour au travail de l'employé, y compris la mise en œuvre d'adaptations ou de modifications aux fonctions ou à l'horaire de l'employé en fonction des recommandations du RCA.

7. Responsabilités du RCA

- 7.1 Demander à l'employé, à des intervalles appropriées, une preuve de l'invalidité continue en cas d'absences dépassant deux (2) semaines civiles afin de maintenir les prestations de congé de maladie ou déterminer si la participation à un plan de retour au travail est indiquée.
- 7.2 Recevoir tous les documents médicaux de l'employé, de son superviseur ou du médecin traitant et offrir son soutien à l'employé pendant la durée de son invalidité.
- 7.3 Rester en contact avec l'employé atteint d'une invalidité afin de vérifier qu'il reçoit des soins d'un médecin approprié et suit un programme de traitement approprié, et aviser le superviseur de la date prévue de retour au travail de l'employé, lorsqu'elle est connue.

- 7.4 Élaborer un plan de retour au travail avec le superviseur et l'employé approprié (y compris des recommandations sur les adaptations ou les modifications appropriées) en fonction des restrictions ou des limitations médicalement reconnues de l'employé.
- 7.5 Identifier les tendances ou les motifs d'absentéisme, notamment :
- les absences fréquentes de courte durée, soit de quatre (4) jours ou moins;
 - les absences de plus de quatre (4) jours;
 - les absences imputables à des rendez-vous chez le médecin ou à des traitements prévus;
 - les absences imputables à des maladies ou à des accidents du travail;
 - les absences non autorisées;
 - les séries d'absences répétées proches des fins de semaine, des vacances ou des jours fériés;
 - l'absentéisme dépassant la sévérité et la fréquence identifiées ci-dessus;
 - les absences dépassant les périodes de rétablissement ordinaires établies par l'Association médicale canadienne, pour la maladie ou la blessure de l'employé.
- 7.6 Aviser les employés de leur obligation de fournir une preuve écrite satisfaisante de leur invalidité, selon les besoins, pour confirmer l'invalidité et garantir le versement continu des prestations de congé de maladie.

8. **Seuil d'absences**

- 8.1 Le seuil d'absences est le nombre défini d'absences ou le nombre total de jours d'absences qui, lorsqu'il est atteint, entraîne une rencontre entre le superviseur, le RCA et l'employé pour discuter du taux d'absentéisme de ce dernier.
- 8.2 Employés dont le mandat est de dix (10) mois : huit (8) absences
Employés dont le mandat est de douze (12) mois : neuf (9) absences
- 8.3 Le Conseil examinera le seuil d'absences tous les deux (2) ans. Le personnel sera averti de toute modification apportée au seuil avant le 1^{er} juillet. La modification entrera en vigueur le 1^{er} septembre de l'année scolaire suivante.

9. **Le processus du soutien à l'assiduité**

Comprend quatre (4) parties distinctes : rencontre préliminaire, 1^{er} palier, 2^e palier et 3^e palier.

- 9.1 La participation au processus à paliers multiples est appliquée uniformément à l'ensemble du personnel, mais les objectifs sont établis en fonction des circonstances particulières et uniques de chaque employé.
- 9.2 L'employé peut demander à son représentant syndical de participer au processus de soutien à l'assiduité et d'assister à toutes les réunions pour discuter de son assiduité ou l'étudier.
- 9.3 Les objectifs d'assiduité sont établis pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, et ce, pour tous les paliers du processus de soutien à l'assiduité.

- 9.4 Si les objectifs d'assiduité sont atteints à chacun des paliers, l'employé entame une période d'examen, comme suit :
- 1^{er} palier : - employés dont le mandat est de dix (10) mois : six (6) mois de service actif
 - employés dont le mandat est de douze (12) mois : huit (8) mois de service actif
 - 2^e palier : - employés dont le mandat est de dix (10) mois : huit (8) mois de service actif
 - employés dont le mandat est de douze (12) mois : dix (10) mois de service actif
 - 3^e palier : - employés dont le mandat est de dix (10) mois : dix (10) mois de service actif
 - employés dont le mandat est de douze (12) mois : douze (12) mois de service actif.
- 9.5 Les employés qui ne dépassent pas le seuil pendant la période de service actif de la période d'examen seront réputés avoir réussi le processus de soutien à l'assiduité.
- 9.6 Les dossiers établis dans le cadre du processus de soutien à l'assiduité sont conservés pendant un (1) an après la réussite des périodes d'examen, et sont ensuite détruits.
- 9.7 La rencontre préliminaire réunit l'employé, le superviseur et/ou le RCA et leur permet d'entamer une discussion sur le taux d'absences de l'employé, de comprendre les raisons qui l'empêchent de se présenter régulièrement au travail et d'offrir soutien et conseils.
- 9.8 1^{er} palier : - Se compose d'une rencontre qui réunit l'employé, le superviseur et/ou le RCA et dont le but est de continuer d'offrir à l'employé le soutien du Conseil, de l'informer qu'il entamera le processus de soutien à l'assiduité et d'établir, avec l'employé, des objectifs d'assiduité visant les quatre-vingt-dix (90) prochains jours ouvrables.
- 2^e palier : - Se compose d'une rencontre qui réunit l'employé, le superviseur et le RCA. L'employé passe au 2^e palier s'il n'a pas été en mesure d'atteindre les objectifs d'assiduité établis au 1^{er} palier OU si le seuil d'absences a été dépassé pendant la période d'examen du 1^{er} palier.
- 3^e palier : - Se compose d'une rencontre qui réunit l'employé, le superviseur et, le RCA et/ou le directeur du Service des ressources humaines. L'employé passe au 3^e palier s'il n'a pas été en mesure d'atteindre les objectifs d'assiduité établis au 2^e palier OU si le seuil d'absences a été dépassé pendant la période d'examen du 2^e palier. L'employé sera avisé que s'il n'atteint pas les objectifs d'assiduité établis au 3^e palier, il pourrait perdre son emploi.

10. **Responsabilités de l'employé au niveau du processus de soutien à l'assiduité**

- 10.1 Participer activement à tous les niveaux du processus de soutien à l'assiduité.
- 10.2 Collaborer à l'élaboration des objectifs personnels d'assiduité.
- 10.3 Prendre contact avec son représentant (c.-à-d., fédération ou syndicat) s'il souhaite que cette personne participe au processus.

10.4 Fournir tous les documents appropriés, à tout palier du processus, pour confirmer le fait que les absences sont de nature médicale (conformément aux sections 3 et 4 de la présente procédure) ou l'existence de circonstances atténuantes.

11. Responsabilités du superviseur au niveau du processus de soutien à l'assiduité

11.1 Communiquer à tout le personnel les attentes en matière d'assiduité grâce à un examen périodique du programme de soutien à l'assiduité.

11.2 Répondre à toutes les questions d'absentéisme et obtenir l'aide du RCA et/ou du Service des ressources humaines.

11.3 Organiser la rencontre préliminaire pour tous les employés dont les absences dépassent le seuil d'absences établi.

11.4 Offrir son soutien au personnel et exercer le rôle de personne-ressource.

11.5 Informer le personnel des ressources mises à leur disposition (c.-à-d., PAE).

11.6 Participer à toutes les réunions selon les dispositions du guide ou les lignes directrices et participer à l'élaboration d'objectifs d'assiduité personnalisés pour chaque employé qui participe au processus.

11.7 Fournir un compte rendu écrit de la rencontre préliminaire avec l'employé.

11.8 Soutenir et aider le RCA à chaque palier du processus de soutien à l'assiduité.

11.9 Fournir un renforcement positif aux employés qui atteignent leurs objectifs d'assiduité.

12. Responsabilités du RCA au niveau du processus de soutien à l'assiduité

12.1 Fournir aux superviseurs des comptes rendus mensuels des absences.

12.2 Aider les superviseurs à faire face aux questions d'absentéisme.

12.3 Servir de ressource pour les employés et les superviseurs.

12.4 Identifier les employés qui dépassent les seuils d'absence.

12.5 Informer les employés des ressources qui sont mises à leur disposition.

12.6 Faciliter les rencontres des 1^{er}, 2^e et 3^e paliers.

12.7 Établir des objectifs personnalisés à la conclusion de chaque rencontre, en tenant compte de toutes les circonstances révélées durant la rencontre.

12.8 Fournir un compte rendu écrit de chaque rencontre et distribuer des copies à l'employé, au superviseur et au représentant de l'employé, s'il a participé à la rencontre.