



7.8 Politique d'assiduité au travail (CC-2006.120)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

1. OBJECTIF GÉNÉRAL :

La présente politique vise à établir les principes qui guident la *Commission scolaire des Îles* en matière d'assiduité au travail. Elle oriente et supporte les règles à suivre en cas d'absences de son personnel pour maladie, accident de travail ou tout autre motif.

2. FONDEMENT :

La *Commission scolaire des Îles* doit compter sur la présence de tous ses employés afin que les absences perturbent le moins possible le fonctionnement des écoles et services et privent les jeunes et adultes d'un service éducatif de qualité qu'ils sont en droit de recevoir.

3. CHAMP D'APPLICATION :

La présente politique s'adresse à toute personne travaillant à la *Commission scolaire des Îles*.

4. OBJECTIFS :

Cette politique doit assurer une constance dans le personnel au travail. Assurer aussi que les droits et devoirs de chaque employé soient bien connus afin que tous soient justement traités. Il en va d'une question d'équité sociale ainsi qu'une diminution des coûts associés à l'absentéisme.

Cette politique permet aussi d'effectuer une gestion des dossiers dans le respect et la dignité de l'employé en favorisant la transparence et un esprit de partenariat.

Elle assure la confidentialité des dossiers.

Elle cible les problématiques administratives qui peuvent avoir un impact sur la santé des employés et ainsi favorise, dans la mesure du possible, l'intervention rapide.

Enfin, elle favorise un retour au travail rapide et harmonieux après une absence prolongée.

5. DÉFINITIONS :

Assiduité : Présence régulière et constante d'une personne à son travail.

Absence maladie : Lorsqu'une personne n'est pas présente au travail en raison de problèmes de santé.

Absence en accident de travail : Lorsqu'une personne n'est pas présente au travail en raison de problèmes de santé liés à un accident de travail ou à une maladie professionnelle.

Autre absence : Lorsqu'une personne n'est pas présente au travail pour des motifs autres que des problèmes de santé et prévus aux conventions collectives.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Gestion du dossier d'absence pour des raisons de santé :

- ✚ Rencontre de l'employé par la Conseillère en ressources humaines
 - Remise du certificat médical à être complété;
 - Remise du formulaire de retour progressif au travail si celui-ci n'a pas été remis

- ✚ Analyse des dossiers et des certificats médicaux par la Conseillère et le Directeur des ressources humaines dès la réception.
- ✚ Analyse conjointe des dossiers et des certificats médicaux par la Conseillère en ressources humaines et le médecin de façon régulière (aux 2 à 4 semaines).
 - Vérification du certificat médical en s'assurant qu'un diagnostic précis soit indiqué, qu'un suivi médical régulier soit effectué et que des traitements appropriés soient donnés.
- ✚ Si l'absence se prolonge au-delà de 2 mois ou si le médecin le juge nécessaire pour se faire une meilleure idée de la problématique, le médecin de la CSI pourra rencontrer l'employé. Pour les absences prolongées à caractère graves, la Conseillère en ressources humaines assurera un suivi téléphonique au besoin afin de garder un contact avec l'employé.
- ✚ Occasionnellement, si le médecin de la CSI le juge nécessaire, un employé peut être dirigé vers une expertise médicale.

Confidentialité :

- ✚ Trois personnes seulement ont accès au certificat médical, c'est-à-dire la Conseillère en ressources humaines, Directeur des ressources humaines, Médecin CSI. Les certificats sont conservés sous-clés. Le but de cet exercice est d'assurer une confidentialité des renseignements personnels et de bâtir un lien de confiance avec nos employés.
- ✚ Lors des discussions avec le gestionnaire, nous parlerons de condition médicale de l'employé et nous nous abstenons de divulguer le diagnostic ou des renseignements personnels. Cependant, l'employé de son plein gré peut divulguer sa condition médicale à qui que ce soit.

Implication du gestionnaire :

- ✚ Lorsque la problématique médicale et l'arrêt de travail sont reliés partiellement ou totalement avec une difficulté au travail, nous solliciterons l'implication du gestionnaire pour trouver des pistes de solutions si possible. Le rôle du gestionnaire est primordial dans une gestion d'absentéisme efficace.

Retour au travail :

- ✚ Lors d'un retour au travail après une période prolongée d'absence, l'employé sera rencontré par le médecin CSI. Celui-ci déterminera le bien fondé d'un retour progressif ou non et communiquera ses recommandations à la Conseillère en ressources humaines. La Conseillère en ressources humaines entrera en contact avec le gestionnaire pour déterminer la faisabilité du retour progressif.

7. RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'ABSENCES :

- Aviser son supérieur immédiat lors d'un accident de travail et compléter le formulaire pour consigner la déclaration de l'accident de travail et la remettre au supérieur immédiat, si sa condition le lui permet, avant de quitter le lieu de travail. Formulaire disponible sur le site : <http://www.csdesiles.qc.ca> dans Ressources humaines - Formulaires - Réclamation du travailleur CSST.
- Aviser son supérieur immédiat dans tous les cas d'absence de son incapacité de se présenter au travail avant l'heure habituelle de son entrée au travail.

- Aviser son supérieur immédiat dans le cas des absences prévues de la date à laquelle l'absence est prévue, et ce, au moins 24 heures à l'avance, du motif et de la durée probable de son absence. Les motifs d'absences prévus avec solde sont consignés aux conventions collectives en vigueur et sont acceptés lorsque la procédure est suivie à cet effet et que l'absence est autorisée.
- Pour toute absence de courte durée, il appartient à l'employé de compléter et de signer le formulaire d'absence.
- Pour toute absence de cinq (5) jours et plus, demander à la Conseillère en ressources humaines (986-511 poste 320) le formulaire « rapport médical d'invalidité » afin que votre médecin traitant le complète. Ce rapport d'invalidité implique que le médecin traitant atteste la nature et la durée de l'invalidité. Pour ce faire, il s'appuie sur un diagnostic pour permettre au service des ressources humaines d'identifier la cause de l'absence. La Commission scolaire peut exiger un certificat médical pour les absences de moins de cinq jours.