

**Politique**

**Gestion de l’assiduité au travail**

Proposition

Mars 2020

***Votre présence est la règle, votre absence, l’exception***

**Principes**

Le *Collège ABC* doit compter sur la présence de tous ses employés afin d’assurer des services éducatifs constants et de qualité. Pour ce faire, il compte sur l’assiduité de ses employés. L’assiduité se définit comme la présence régulière et constante.

Le Collège se fait un devoir de gérer la prestation de travail et les absences des employés dans le respect des droits et obligations de chacun. Les gestionnaires savent que le traitement des absences fait partie intégrante des activités de gestion des ressources humaines.

À titre d’employé, vous avez la responsabilité de vous présenter au travail. Ce n’est qu’exceptionnellement que vous pouvez vous absenter. Toute absence de plus de trois jours consécutifs doit être justifiée ou autorisée et appuyée par des pièces justificatives.

Il est entendu qu’une absence maladie pourrait se justifier au moyen d’un billet médical.

**Objectifs**

La présente politique vise à établir les principes qui guident le Collège ABC en matière d’assiduité au travail. Elle oriente et supporte les règles à suivre en cas d’absences de ses employés en raison de maladie, accident de travail ou tout autre motif. Elle vise à assurer une constance de la présence des employés.

**Champ d’application**

La présente politique s’applique à tout le personnel.

**Confidentialité**

Deux personnes seulement ont accès aux pièces justificatives : la direction générale, la direction des ressources humaines ou financières. Les certificats sont conservés au dossier de l’employé, le but de cette mesure est d’assurer une confidentialité des renseignements personnels et de bâtir un lien de confiance avec nos employés.

Lors des discussions avec les gestionnaires, nous parlerons de condition médicale de l’employé et nous nous abstiendrons de divulguer le diagnostic ou des renseignements personnels. L’employé peut, s’il le souhaite, dévoiler sa condition médicale.

**Certificat médical**

Pour être valide et reconnu par l’employeur, un certificat médical devra comporter l’ensemble de ces éléments :

* la date de consultation,
* un diagnostic,
* la nature incapacitante face à l’emploi,
* la date du début de l’absence,
* la durée prévue,
* La date du prochain rendez-vous
* nom et coordonnées du médecin.

Si un de ces éléments n’apparaît pas sur le certificat, l’employeur pourrait vous demander de lui en fournir un autre.

**Responsabilités**

***Les employés***

* Respecter l’horaire de travail qui lui est attribué;
* Faire autoriser son absence par son supérieur et remplir adéquatement sa fiche d’absence en y précisant les motifs;
* Aviser, dans un délai raisonnable, le supérieur de son absence ou d’un retard au travail et en préciser les motifs spécifiques afin de permettre de planifier le remplacement. Dans le cas d’impossibilité d’appeler, il lui appartient de fournir les justifications;
* En cas d’urgence, aviser de son départ son supérieur;
* Prendre tous les moyens dont il dispose pour revenir au travail dans un délai acceptable en regard de sa condition ou pour tout autre motif et participer, s’il y a lieu, à un plan de réintégration au travail (retour progressif, assignation particulière) ;
* Fournir au service des ressources humaines les pièces justificatives, lorsque requises, pour justifier les motifs de son absence;
* Déterminer avec son gestionnaire le meilleur moyen pour communiquer durant une absence de plus d’une semaine. Prendre contact régulièrement avec lui afin de l’aviser de l’évolution de sa condition et de sa date de retour possible au travail.

***Le gestionnaire***

* Prendre les moyens qu’il juge appropriés pour renforcer et encourager les bonnes habitudes d’assiduité ou de ponctualité des employés;
* S’assurer de la présence au travail et du respect des heures de travail;
* Identifier clairement aux employés la procédure à suivre pour communiquer une absence, un retard, une maladie ou un accident de travail;
* Obtenir des employés les motifs de l’absence ou du retard, et ce, dès son arrivée. Le gestionnaire est en droit de demander, s’il y a lieu, que des pièces justificatives soient déposées à l’attention du service des ressources humaines lorsqu’il s’agit d’une maladie ou d’une lésion professionnelle ou auprès de lui-même, s’il s’agit d’un motif autre que la maladie;
* S’assurer de l’application des mesures appropriées auprès des employés présentant une situation problématique;
* Orienter, au besoin, le personnel éprouvant des difficultés vers les services de support appropriés aux circonstances, par exemple au programme d’aide aux employés;
* Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire;
* Prendre contact régulièrement avec l’employé durant une absence afin de s’informer de l’évolution de sa condition et des modifications à la date de retour prévue;
* Lorsqu’il le juge nécessaire, exiger que l’employé se soumette à un examen médical pendant son absence ou à son retour au travail.

**Direction des ressources humaines / Direction des finances / Direction générale**

* Offrir des services d’aide-conseil auprès des gestionnaires;
* Assurer la formation des gestionnaires et fournir l’information en matière de gestion de la présence au travail;
* Développer des outils de gestion appropriés afin de faciliter l’intervention des gestionnaires;
* Doter l’organisation des procédures et des formulaires nécessaires à la gestion de la présence au travail, du contrôle et du suivi des absences, de la gestion du retour au travail suite à une absence, du rapport et du suivi des réclamations pour indemnisation ;
* Maintenir un lien d’information auprès de son supérieur quant à l’absence du personnel;
* Produire périodiquement un rapport statistique sur l’état du dossier de la présence au travail et en évaluer les résultats;
* Soutenir les gestionnaires lors des interventions à caractère plus formel auprès du personnel.

***Direction générale***

* Promouvoir les valeurs de l’organisation décrites dans le plan stratégique en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines;
* S’assurer que les gestionnaires disposent de la formation et des outils appropriés pour assumer leur rôle en matière de gestion de la présence au travail;
* S’assurer de l’application de la présente politique par l’ensemble des gestionnaires;
* S’assurer de la cohérence des politiques et des pratiques.

**Procédures reliées à la prise d’absence spécifique**

**(*À rédiger selon vos références respectives*)**

Pour la définition, la durée et le nombre, les employés doivent se référer à leur convention collective ou leur contrat de travail.

***Vacances, reprise de temps***

La demande doit être faite avant la prise du congé en utilisant le formulaire.

Un congé refusé ne peut pas être pris sous une autre forme ou en invoquant une autre raison. Ce type d’attitude sera sanctionné.

***Jours fériés***

Les congés sont pris en fonction du calendrier scolaire.

Aucune autorisation n’est requise.

***Congés sociaux***

La demande doit être faite, si possible, avant la prise du congé en utilisant le formulaire (à produire par votre établissement) et les pièces justificatives doivent être jointes.

***Formation***

La demande doit être faite avant l’inscription en utilisant le formulaire.

***Activités syndicales***

La demande doit être faite avant l’inscription, l’absence ou la participation à un comité en utilisant le formulaire.

***Congés maladie et affaires personnelles***

Pour les congés personnels, la demande doit être faite quarante-huit heures avant le départ, en utilisant le formulaire.

Dans un cas d’urgence, le supérieur immédiat doit être joint par téléphone afin de prévenir de l’absence. L’employé régularisera la situation à son retour.

Soyez avisé que les congés maladie constituent une assurance et non un droit. L’employé doit les utiliser seulement lorsque des problèmes de santé l’empêchent de se présenter au travail.

Pour les cas de maladie, un certificat médical doit être produit pour les absences de trois jours consécutifs et plus et dans tous les cas où l’employeur le demande spécifiquement. Un certificat médical, pour être valide, doit comporter un diagnostic et une date de retour ou de la prochaine consultation (pronostic). Une absence pour laquelle le certificat médical ne sera pas complet sera jugée non justifiée.

***Invalidité***

Pour les cas d’invalidité, un certificat médical doit être produit.

Un certificat médical pour être valide doit comporter un diagnostic et une date de retour ou de la prochaine consultation (pronostic). Une absence pour laquelle le certificat médical ne sera pas complet sera jugée non justifiée.

L’employé est tenu de prendre contact régulièrement avec son supérieur, ou les ressources humaines, afin de déterminer son état de santé, c'est-à-dire savoir si son remplacement doit se poursuivre et approximativement pour combien de temps.

Il est tenu de participer à toutes les mesures visant son retour au travail dans les meilleurs délais. Il est également encouragé à consulter le « Guide de l’employé en cas d’invalidité » de la FEEP par le biais du portail SARAF en cliquant ici -- > [Guide](https://saraf.feep.qc.ca).

***Accident du travail***

Dans le cas où l’employé doit quitter l’établissement, il est préférable, si possible, de remplir le formulaire de déclaration d’accident avant son départ. Faire parvenir le formulaire de la CNESST rempli par son médecin par la suite.

Un certificat médical pour être valide doit comporter un diagnostic et une date de retour ou de la prochaine consultation (pronostic). Une absence pour laquelle le certificat médical ne sera pas complet sera jugée non justifiée.

L’employé est tenu de prendre contact régulièrement avec son supérieur immédiat afin de déterminer son état de santé, c'est-à-dire savoir si son remplacement doit se poursuivre et approximativement pour combien de temps.

Il est tenu de participer à toutes les mesures visant son retour au travail dans les meilleurs délais.

L’employé est tenu de participer activement aux mesures d’assignation temporaire.

***Congés parentaux***

Pour avoir droit au congé parental (maternité, paternité, adoption) l’employé doit produire les documents médicaux ou juridiques appropriés et les produire dans le délai déterminé au contrat de travail.

***Congés pour obligations familiales***

Ce congé prévu par la *Loi sur les normes du travail* comporte des conditions d’utilisation. D’une part, l’employé doit aviser son supérieur le plus tôt possible et il doit prendre tous les moyens à sa disposition afin de limiter la prise et la durée du congé.

***Retards***

Tout employé qui se présente au travail en retard doit obligatoirement se rendre au bureau de son supérieur immédiat à son arrivée pour expliquer son retard. Le motif « raison personnelle » n’est pas acceptable.

***Tempête***

Absence découlant de la décision d’une autorité compétente (Sûreté du Québec, Sûreté municipale, Protection civile, ministère des Transports).

L’employé doit en informer son supérieur le plus rapidement possible.

***Retrait préventif***

Le retrait préventif ne vise pas à donner un congé à la travailleuse enceinte, mais à éliminer les dangers présents dans son environnement de travail afin de lui permettre de rester au travail. La salariée doit donc collaborer avec l’employeur à l’élimination de ces dangers et être présente au travail.

Si les dangers ne peuvent pas être éliminés, que les méthodes de travail ne peuvent pas être adaptées et qu’aucun autre travail ne peut être assigné, seulement à ce moment, la salariée pourra demeurer chez elle.

***Rendez-vous médicaux***

Les rendez-vous médicaux ne sont pas des congés maladie. Ils doivent se prendre à l’extérieur de vos heures de travail. Exceptionnellement, un congé maladie ou un congé pour raison familiale pourra être utilisé pour ce type d’absence, mais seulement après autorisation.

**Références**

* Politique relative à la gestion intégrée de la présence au travail. Commission scolaire de la Riveraine. Recueil de gestion. Avril 2005. 4p.
* Politique d’assiduité au travail. Commission scolaire des Iles. 2006. 4p.
* Règles de gestion interne. Cégep de Rivière-du-Loup. Septembre 1998. 2p.
* Une politique pour en finir avec l’absentéisme. Bulletin en ressources humaines. Guylaine Boucher. Janvier 2005. 4p.
* La gestion pratique de l’absentéisme, Tout ce que l’employeur doit savoir. LeCorre et associés. Éditions Yvon Blais. 2000.