

Date d'approbation : 18 novembre 2023

D013-D2 ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME – ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

1.0 PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît que ses ressources humaines représentent son plus grand atout et que l'assiduité au travail des membres du personnel est essentielle pour la réalisation de sa mission éducative.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil préconise :

- La gestion de l'assiduité des membres du personnel en tant qu'organisme financé par des fonds publics sous l'égide du ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- La sensibilisation du personnel aux coûts imputés au dossier de l'absentéisme et l'importance de les réduire.
- Une approche continue et équitable dans la gestion de l'assiduité
- Des directives claires et précises en ce qui a trait à la gestion de l'assiduité.
- Un appui aux membres du personnel qui éprouvent certains défis au niveau de l'assiduité.
- Une utilisation responsable et honnête des congés de la part de tous les membres du personnel.
- L'obtention des approbations nécessaires lors de congés et ce conformément aux conventions collectives et conditions d'emploi.

3.0 DÉFINITIONS

Assiduité : Présence régulière au travail aux fins de remplir ses obligations.

Absences autorisées : Certains types d'absences sont acceptables selon la loi, les dispositions d'une convention collective, conditions d'emploi ou une décision administrative favorable par exemple sans ce limiter, les absences aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail et de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, les vacances, les congés en cas de deuil, les congés pour fonctions judiciaires, les grèves légales, les mises à pied et toute autre absence déterminée ou autorisée.

Absence non reprochable : Absence qui relève d'une maladie, d'une blessure, d'une incapacité ou d'une situation indépendamment de la volonté. Ce type d'absence est présumé innocent et s'entend d'un comportement non reprochable. Voici quelques exemples :

- Congés de maladie, avec ou sans salaire et avec ou sans un certificat médical ;
- Un rendez-vous médical pendant les heures de travail ;
- Une absence nécessitée par une obligation familiale (ex. : maladie dans la famille immédiate) ;
- Une absence imprévue, sans égard à la possibilité de se prévaloir des crédits de congés de maladie.

La discipline n'est pas une mesure appropriée dans ce type de situation. Cependant, l'employé doit comprendre qu'il existe un risque de congédiement lorsque le nombre d'absences non reprochables fait en sorte que le contrat de travail est devenu incapable à exécuter.

Absences répétitives et/ou démontrant une tendance : Ce genre d'absence est présumé innocent et non reprochable en l'absence de preuves, puisque la possibilité existe d'une explication légitime de l'absence. Cependant, si une enquête révèle une tendance d'absentéisme abusif, on peut considérer les absences comme « reprochables » et les référer au superviseur ou à la direction exécutive du Service des ressources humaines, dans le but de déterminer si des mesures disciplinaires s'imposent (voir définition « absentéisme reprochable »). Voici quelques exemples :

- Certains jours particuliers de la semaine ;
- Avant ou après des congés prévus et/ou des fins de semaine ;
- Des journées particulières hebdomadaires, mensuelles, ou annuelles ;
- Aux jours de congé subséquents à des discussions de problèmes de rendement ;
- Aux jours de congé subséquents aux tâches que l'employé trouve désagréables ;
- De nature suspecte en tant que telle.

Absence reprochable : Ce type d'absence est contrôlable par l'employé par exemple :

- Les retards chroniques excessifs
- Les départs prématurés
- Les absences sans autorisation
- Le manque d'aviser le superviseur
- L'explication mensongère
- L'utilisation inappropriée des congés de maladie

Ce type d'absentéisme est considéré comme étant reprochable et peut entraîner une mesure disciplinaire, y compris le congédiement.

Circonstances atténuantes : S'entend du pouvoir discrétionnaire que détient le Conseil à l'égard de divers facteurs qu'il peut considérer ou prendre en ligne de compte dans l'examen des circonstances de toute employé. Une circonstance atténuante pourrait être un événement ou une particularité qui accompagne un événement d'une durée limitée qui explique l'absentéisme d'un employé (p. ex. : un employé qui est appelé à assurer les soins d'un parent gravement malade).

Note médicale : Une note médicale est un document préparé e signé par un pourvoyeur de soins de santé tel que spécifié dans les conventions collectives et les conditions d'emploi. Cette note devrait comprendre les renseignements suivants :

- Le nom de l'employé ;
- La date de l'évaluation médicale ;
- Les restrictions ou les limitations médicales, le cas échéant, qui empêchent l'employé de travailler ;
- Le pronostic ;
- La date prévue de rétablissement ou de retour au travail, le cas échéant.

Pourvoyeur des soins de santé : Est défini comme un médecin ou un spécialiste traitant ou un infirmier praticien, et ce, conformément aux modalités dans les conventions collectives et les conditions d'emploi.

Jour ouvrable : Est l'équivalent d'une journée de travail, et ce, selon les modalités établies dans les conventions collectives et les conditions d'emploi.

Jour scolaire : Est un jour de travail tel que défini par le Conseil chaque année et s'applique seulement au personnel œuvrant sur une base de dix (10) mois, y compris le personnel enseignant.

Année scolaire : Au terme d'application de cette directive administrative, l'année scolaire suit les calendriers approuvés par le Ministère.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 L'employé :

- Doit être présent au travail à l'exception où il doit s'absenter en raison de maladie, de blessure, d'une incapacité ou d'une situation contre son gré tel que défini dans les conventions collectives, les conditions d'emploi, les directives administratives applicables ou autres congés autorisés par le Conseil ;

- Maintient une assiduité régulière en se présentant au travail d'une manière ponctuelle, selon l'horaire établi avec son superviseur et en signalant ses absences selon les modalités établies dans les conventions collectives, les conditions d'emploi et la présente directive administrative ;
- Doit utiliser les congés de maladie seulement lorsque des problèmes personnels de santé l'empêchent de se présenter au travail (p. ex. son enfant malade ne constitue pas un congé de maladie pour des problèmes personnels de santé) ;
- Est responsable d'aviser son superviseur immédiat ou la personne déléguée de son absence. Dans le cas d'un congé de maladie prévu, (p. ex., une chirurgie), l'employé doit aviser son superviseur dès que les détails de l'absence sont connus ;
- Doit « créer une absence » dans le système EasyConnect. Dans le cas où le système est en panne, l'employé doit en informer immédiatement son superviseur ;
- Informe au préalable son superviseur ou autres cadres lors des congés personnels, et ce, conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi ;
- Obtient, le cas échéant, l'approbation nécessaire lors de congés sans solde, et ce, conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi ;
- Fournit à son superviseur, le cas échéant, une note médicale pour appuyer une absence prolongée, selon les modalités prévues par les conventions collectives ou les conditions d'emploi applicables ;
- Informe dès que possible le Service des ressources humaines qu'il pourrait y avoir un besoin d'accommodement à son retour d'un congé de maladie. Ces situations sont gérées en fonction de modalités de la directive administrative.

4.2 Le superviseur :

- Communique annuellement les modalités de la présente directive administrative ;
- Gère les données liées aux absences ;
- Assure les suivis nécessaires selon la présente directive administrative lors de problèmes d'assiduité ;
- Fait état de l'assiduité de l'employé durant l'évaluation du rendement, le cas échéant, ou tout autre processus établi à cette fin ;
- Approuve ou n'approuve pas les demandes de congés en fonction des dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi applicable(s).
- Vérifie que l'employé ait entré la bonne information (code, date, durée, etc.) avant d'approuver les absences dans EasyConnect et ce selon les étapes énumérées dans le guide du superviseur. Dans le cas où le superviseur doit modifier des informations, il en avise l'employé et le Service des ressources humaines ;
- Peut exiger qu'une note médicale soit remise, sous réserve de la convention collective ou des conditions d'emploi applicable(s), pour appuyer une absence du travail et l'achemine au Service des ressources humaines qui en assure le suivi, au besoin.

- Avise dès que possible le Service des ressources humaines lorsqu'un employé l'informe qu'il pourrait y avoir un besoin d'accommodement à son retour d'un congé de maladie.

4.3 Le Conseil :

- Informe annuellement en septembre les membres du personnel des modalités de la présente directive administrative en ce qui a trait au signalement en cas d'absences et en ce qui a trait au programme d'encadrement ;
- Informe les nouveaux employés de la présente directive administrative lors de la rencontre d'orientation ;
- Analyse et assure la correction, au besoin, des entrées captées dans EasyConnect et K212 afin d'assurer l'exactitude des données et la bonne utilisation des congés comme prescrit dans les conventions collectives et les conditions d'emploi ;
- Assure par le système EasyConnect, qu'annuellement un bilan des absences est fourni à chaque employé selon les dispositions prévues par les conventions collectives et les conditions d'emploi et assure toutes les corrections, le cas échéant ;
- Identifie les employés qui ont des absences répétitives et/ou démontrant une tendance et/ou qui ont atteint le seuil d'absences et en informe les superviseurs concernés ;
- Détermine avec le superviseur si un employé bénéficierait d'un programme d'encadrement du soutien à l'assiduité ;
- Avise le superviseur lorsqu'un employé n'a pas fourni la documentation nécessaire reliée à des restrictions ou des limitations lui permettant de retourner au travail.