

Date d'approbation : 21 juin 2025

D013-D5 PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE : ADFO

1.0 PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire qui favorise le bien-être de son personnel. Le Conseil reconnaît l'importance de soutenir les directions et les directions adjointes d'école et des Services éducatifs (DDA) lors de périodes d'invalidité en leur assurant un revenu stable pendant leur rétablissement, tout en gérant ses ressources de manière responsable et équitable.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil préconise :

- la gestion équitable et efficace des congés d'invalidité;
- le soutien approprié à la DDA durant leur période d'invalidité;
- le respect de la confidentialité des renseignements médicaux;
- la promotion du retour au travail sécuritaire et en temps opportun;
- la conformité aux lois applicables et aux protocoles d'entente en vigueur.

3.0 APPLICATION

3.1 La présente directive administrative s'applique à toutes les DDA, à l'exception de celles affectées à des postes d'une durée de moins de six (6) mois ou celles qui occupent un poste de DDA par intérim couvert par une autre entente.

3.2 Une DDA nommée à l'interne en cours d'année scolaire continue d'avoir accès aux congés de maladie et de congé d'invalidité de courte durée déjà alloués pour cette année scolaire.

3.3 Les conditions de la directive administrative sont conformes au protocole d'accord en vigueur. Si des changements, modifications ou amendements sont apportés au protocole d'entente, les conditions de celle-ci seront modifiées conformément à tout protocole d'entente mis à jour entre les parties respectives.

3.4 Les congés de maladie et les congés d'invalidité de courte durée sont octroyés selon les modalités des conditions d'emploi en vigueur.

4.0 CONGÉS DE MALADIE

Les jours de congé de maladie sont octroyés conformément aux conditions d'emploi en vigueur. Sauf indication contraire dans les conditions d'emploi, les jours de congé de maladie doivent être utilisés pour des raisons de maladie personnelle ou de blessure corporelle, y compris les rendez-vous médicaux personnels et les rendez-vous dentaires personnels. Les DDA qui ne travaillent pas à temps plein ont leur octroi de jours de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

5.0 CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

Les jours du régime de congés d'invalidité de courte durée (RCICD) sont octroyés conformément aux conditions d'emploi en vigueur. Sauf indication contraire, ils doivent être utilisés pour maladie personnelle ou blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux personnels et les urgences dentaires personnelles. Les DDA qui ne travaillent pas à temps plein ont leur octroi pour le RCICD ajusté au prorata de leur affectation.

6.0 COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CSPAAT) OU RÉGIME D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE (ILD)

Les prestations liées à la CSPAAT ou au régime d'invalidité de longue durée (ILD) sont accordées conformément aux conditions d'emploi en vigueur.

7.0 DÉLAIS ET RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

7.1 Il incombe aux DDA de connaître et de se conformer à la directive administrative et aux délais prévus.

Les délais suivants s'appliquent :

7.2 Toute absence de **cinq jours consécutifs ou plus** pour une maladie personnelle ou une blessure corporelle doit être justifiée par un certificat médical et approuvée par le Conseil.

7.3 La DDA peut demander une prolongation auprès du représentant du Service des ressources humaines et l'octroi de cette prolongation étant à sa discrétion.

7.4 La documentation médicale appropriée doit être soumise au plus tard 10 jours ouvrables après le premier jour d'absence, sauf si une demande de prolongation a été soumise par la DDA et approuvée par le représentant du Service des ressources humaines.

7.5 Des prolongations raisonnables peuvent être accordées lorsqu'elles sont demandées par écrit par la DDA, ou dans un autre format acceptable, dans les 10 jours ouvrables suivant la première date d'absence. Les prolongations au-delà des 10 jours ouvrables initiaux à partir de la première date d'absence ne peuvent être envisagées que dans des circonstances indépendantes de la volonté de la DDA et ne sont pas garanties.

7.6 Les DDA absentes pour des périodes prolongées et nécessitant des soins médicaux continus doivent fournir une documentation médicale mise à jour immédiatement après le rendez-vous ou le jour ouvrable suivant. Si cela n'est pas possible, elles doivent communiquer la ou les raisons du retard au représentant du Service des ressources humaines. Des prolongations peuvent être accordées, selon les circonstances.

8.0 EXIGENCES ET MODALITÉS D'APPLICATION

8.1 Toutes les absences prises pendant la période du RCICD sont initialement rémunérées à 75 %, sauf indication contraire.

8.2 Absences de moins de cinq jours consécutifs (RCICD uniquement)

La DDA peut soumettre une demande d'évaluation de son absence au représentant du Service des ressources humaines afin de déterminer son admissibilité au complément salarial à 90 %. Un certificat médical approprié peut être exigé afin de soutenir l'évaluation et justifier l'approbation du complément.

8.3 Toutes les absences de cinq jours consécutifs ou plus (congés de maladie et RCICD)

Le certificat médical doit être soumis au représentant du Service des ressources humaines dans les 10 jours ouvrables consécutifs suivant la première date d'absence. Des exceptions peuvent être accordées selon les circonstances.

Lorsque jugée nécessaire, la documentation doit inclure :

- la date de la première absence;
- la nature de la maladie (en omettant le diagnostic);
- le pronostic de retour au travail;
- toute restriction et limitation physique ou cognitive, y compris la durée si connue.

9.0 CONFIRMATION D'ACCÈS AUX CONGÉS DE MALADIE/RCICD

9.1 La DDA sera avisée par courriel, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de toutes les informations médicales pertinentes jugées acceptables par le Conseil, de la décision concernant le droit aux congés de maladie/RCICD pour l'absence établie.

10.0 PROCESSUS

10.1 Il incombe à toutes les DDA de se présenter de manière régulière et assidue au travail.

10.2 Lorsqu'une DDA s'absente pour l'une des raisons suivantes :

- une maladie personnelle,
- une blessure personnelle,
- un rendez-vous médical personnel,
- un rendez-vous dentaire personnel (pour congé de maladie) ou un rendez-vous d'urgence dentaire personnel (RCICD uniquement),

l'absence doit être déclarée avec précision et saisie dans le système de gestion des congés conformément à la directive administrative *D013-D2 Déclaration des absences*. Le Conseil peut demander une preuve de présence au rendez-vous s'il a des motifs raisonnables de soupçonner une fraude ou une utilisation abusive des prestations.

10.3 Dans la mesure du possible, tous les rendez-vous médicaux personnels et les rendez-vous dentaires personnels doivent être fixés en dehors de la journée de travail régulière.

10.4 Toutes les absences du RCICD sont rémunérées à 75 % sous réserve de l'approbation dans le cadre du processus de gestion de cas et de règlement de dossiers, sauf indication contraire.

10.5 Les informations médicales peuvent être soumises par l'entremise du certificat médical de la DDA ou sous une autre forme acceptable au Conseil et doivent inclure les renseignements requis (voir la section 8.3.2). Un suivi jugé approprié par le Conseil peut être requis et sera effectué au cas par cas.

10.6 Toute demande de suivi d'informations médicales sera faite par écrit dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des renseignements médicaux initiaux. Pendant cette période, la DDA continue de recevoir 75 % de sa rémunération.

10.7 Lorsque l'absence est approuvée, la confirmation de l'approbation est fournie à la DDA par écrit, ou dans un autre format acceptable. Une copie est remise au superviseur concerné.

10.8 Tous les jours du RCICD approuvés sont ajustés à 90 % de la paie rétroactivement à la première date du RCICD approuvée. Le complément à 100 % du salaire, si

disponible et applicable, peut être appliqué rétroactivement à la première date du RCICD approuvée.

- 10.9** Si la période d'absence est refusée, la confirmation du refus est fournie à la DDA par écrit ou dans un autre format acceptable. Une copie est remise au superviseur concerné.
- 10.10** Si l'absence n'est pas approuvée, l'accès aux jours du RCICD est refusé à compter du jour ouvrable suivant l'avis écrit fourni à la DDA. Une date de retour au travail sera déterminée selon les circonstances et confirmée par écrit, ou dans un autre format acceptable à toutes les parties.
- 10.11** Si l'absence n'est pas approuvée, tous les jours du RCICD pris pendant l'attente de la décision initiale jusqu'à la date de la décision inclusivement restent à 75 % avec la possibilité de compléter à 100 % du salaire, si disponible et applicable.

11.0 PROCESSUS D'APPEL (PROCESSUS INTERNE)

À la réception du refus des jours du RCICD, la DDA peut faire appel de la décision et doit suivre le processus décrit ci-dessous.

- 11.1 Appel niveau 1 :** Dans les 30 jours civils suivant la réception de l'avis de refus, la DDA peut soumettre une demande d'appel. La demande d'appel doit être soumise par écrit au responsable de l'examen des appels désigné par le Conseil et elle doit comprendre :
- la position de la DDA et la justification de l'appel, et;
 - toute nouvelle information et documentation médicale à l'appui non préalablement soumise.
- 11.2** Le Conseil peut, à sa discrétion, envisager une prolongation de ce délai dans des circonstances exceptionnelles.

Dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande d'appel, le Conseil fournira une réponse à la DDA. Cette réponse peut inclure :

- Une approbation des jours du RCICD pour la période en question. Le processus d'approbation s'appliquera (voir la section 10).
- Une confirmation du maintien du refus des jours du RCICD pour la période en question, ainsi que la justification du maintien du refus selon les circonstances. La confirmation du droit de la DDA à accéder au processus de résolution des différends (PRD) sera fournie, si nécessaire.
- Une confirmation que le Conseil exige des informations supplémentaires jugées nécessaires pour compléter le processus d'appel. Le Conseil confirmera le délai pour une réponse en fonction des étapes requises pour

obtenir les informations supplémentaires. Une fois toutes les informations supplémentaires reçues, une décision sera rendue par écrit dans les cinq jours ouvrables.

11.3 Processus de résolution des différends (PRD)

- Si les jours du RCICD sont refusés en appel, la DDA aura l'option de recours par le biais du processus de résolution des différends (PRD) prescrit. La DDA sera avisée par écrit du PRD lors de la confirmation du refus au niveau 1 de l'appel. Le PRD doit être initié dans les 10 jours ouvrables suivant la décision d'appel, sauf en cas de circonstances atténuantes.
- La décision rendue dans le cadre du PRD est finale.

11.4 Rémunération pendant le processus d'appel

- Pendant le processus d'appel, la DDA n'a pas accès aux jours du RCICD à 75 %, à 90 % ou à 100 % de son salaire. La DDA qui refuse de retourner au travail pendant le processus d'appel ne sera pas rémunérée.

12.0 Processus exemption

12.1 La DDA peut demander une exemption à la présente directive administrative.

- La demande d'exemption, appuyée de renseignements médicaux, est soumise par écrit à la direction exécutive du Service des ressources humaines.
 - Dans des circonstances exceptionnelles, la DDA peut soumettre une demande écrite pour être exemptée de l'obligation de fournir des renseignements médicaux. La Direction exécutive du Service des ressources humaines peut, à sa discrétion, accorder cette exemption lorsque celle-ci est dûment justifiée.
- Les exemptions au processus de gestion des cas pour la DDA sont à la seule discrétion du Conseil et sont faites au cas par cas.
- Si exemptée, la DDA recevra l'équivalent de 90 % du salaire régulier pendant ses jours du RCICD approuvés. Si disponible et applicable, un complément peut être appliqué à ces jours.

13.0 Congés pour des raisons humanitaires

13.1 Un complément de congés pour des raisons humanitaires peut être accordé à la discrétion du conseil, selon les circonstances et conformément aux conditions d'emploi en vigueur.