

Date d'approbation : 1<sup>er</sup> juin 2026

---

## **D013-D1 PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ**

### **1.0 PRÉAMBULE**

La présente directive administrative vise à établir un cadre clair et cohérent pour soutenir l'assiduité des membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales. Elle s'inscrit dans une approche respectueuse, proactive et non disciplinaire, axée sur le bien-être du personnel, la responsabilisation et la prévention.

Le programme de soutien à l'assiduité (PSA) décrit dans ce document a pour objectif d'assurer une application juste et uniforme des attentes en matière d'assiduité, tout en tenant compte des droits de la personne, des conventions collectives, des obligations légales et des besoins individuels en matière de santé ou de situation personnelle.

### **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Conseil s'engage à :

- Appuyer une présence régulière au travail par une approche proactive, respectueuse et non disciplinaire.
- Appliquer le PSA de façon équitable, uniforme et conforme aux lois et conventions collectives.
- Offrir aux membres du personnel un soutien personnalisé, incluant des mesures d'adaptation et des ressources appropriées.
- Assurer la confidentialité des renseignements médicaux et personnels.
- Favoriser une collaboration constructive entre le personnel, les syndicats, les superviseurs et le Service des ressources humaines.
- Reconnaître les efforts d'amélioration en matière d'assiduité.

### **3.0 APPLICATION**

L'objectif du PSA du Conseil est d'établir des attentes claires et cohérentes pour les membres du personnel dont l'absentéisme dépasse le seuil établi, dans le but de favoriser leur bien-être et leur assiduité au travail, de manière constructive et non disciplinaire.

Le PSA repose sur des pratiques exemplaires qui respectent les principes suivants :

- Tous les membres du personnel jouent un rôle essentiel dans la création d'un environnement de travail sain, solidaire et positif.
- Le soutien à l'assiduité fait partie intégrante des activités régulières du Conseil.
- Le PSA est mis en œuvre conformément aux lois applicables, notamment le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, ainsi qu'aux conventions collectives en vigueur.
- Le programme est appliqué de manière juste, uniforme et respectueuse envers l'ensemble du personnel.
- Il vise à réduire l'absentéisme et les coûts directs et indirects qui y sont liés.
- Il favorise la sensibilisation à l'importance de l'assiduité par une communication claire auprès de tout le personnel.
- Il encourage la collaboration entre les membres du personnel et leurs superviseurs afin de maintenir une assiduité régulière.
- Il clarifie les responsabilités de chacun en matière d'assiduité.
- Il appuie les membres du personnel qui rencontrent des difficultés de santé ou personnelles en leur offrant un accompagnement adapté.
- Il valorise les efforts et les progrès réalisés en matière d'assiduité.

Le PSA permet également d'identifier les situations nécessitant un aiguillage vers le programme de soutien à l'invalidité ou vers des mesures d'adaptation, selon les besoins.

Un PSA efficace repose sur la responsabilisation partagée en matière de santé et de bien-être. La rétroaction des membres du personnel est encouragée afin de développer des solutions durables qui favorisent leur présence au travail.

Lorsque les absences d'un membre du personnel dépassent le seuil fixé, les procédures décrites dans la présente directive s'appliquent.

Si, à tout moment du processus, une invalidité médicalement justifiée est identifiée, le Conseil examinera la situation et, le cas échéant, soutiendra la transition du membre du personnel vers le programme de soutien de l'invalidité. Les absences sporadiques peuvent néanmoins continuer à être prises en compte dans le cadre du PSA.

## 4.0 DÉFINITIONS

### 4.1 Absentéisme

- **L'absentéisme involontaire** désigne les absences résultant d'une maladie ou d'une blessure qui découle de circonstances indépendantes de la volonté du membre du personnel. Ces absences ne sont pas gérées au moyen d'un modèle

disciplinaire progressif; le membre du personnel obtiendra plutôt du soutien par l'entremise du PSA.

Le Conseil se réserve le droit d'envisager le congédiement d'un membre du personnel en cas d'absentéisme involontaire, lorsque cela est justifié et conforme aux dispositions des lois applicables.

- **L'absentéisme volontaire** désigne les absences dont les membres du personnel peuvent être tenus responsables. Le défaut de se présenter au travail sans en aviser l'employeur, le retard au travail ou le départ avant la fin du quart de travail ainsi que l'abus de congés sont des exemples d'absences volontaires. Les membres du personnel qui s'absentent volontairement sont assujettis à des mesures disciplinaires progressives, conformément aux politiques et procédures connexes. Ces absences ne sont pas gérées dans le cadre du PSA.

Absences prises en compte dans le cadre du PSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peuvent être incluses : Absence pour maladie ou blessure (payée et non payée) qui n'est pas prise en charge par le programme de soutien à l'invalidité (PSI) du Conseil, le plan de retour au travail (RAT) de la WSIB ou le plan de RAT d'invalidité de longue durée (ILD).</li> <li>• Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une absence est définie comme toute partie d'une journée. Le temps réellement manqué est pris en compte dans le calcul relatif au seuil.</li> </ul> </li> </ul>
Absences non prises en compte dans le cadre du PSA	<p>Ne sont pas incluses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congés annuels</li> <li>• Absence volontaire</li> <li>• Congé familial pour raison médicale, tel que défini par la <i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i></li> <li>• Congé prolongé préapprouvé</li> <li>• Congé de deuil</li> <li>• Congé pour obligation juridique</li> <li>• Congé de maternité, parental et d'adoption</li> <li>• Demande de libération syndicale</li> <li>• Examens et convocations</li> <li>• Congé pour quarantaine</li> <li>• Congé à traitement différé</li> <li>• Congé de perfectionnement</li> <li>• Jours fériés</li> <li>• Intempéries</li> <li>• Suspensions</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de prestations d'invalidité de longue durée approuvées</li> <li>• Demandes de prestations pour perte de gains approuvées par la WSIB</li> <li>• Congés personnels payés ou non payés</li> <li>• Congés spéciaux en vertu de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i> non attribuables à une maladie ou à une blessure personnelle</li> <li>• Congés divers/congés spéciaux tel prévu dans la convention collective/ conditions d'emplois applicables</li> </ul>
--	--

## 5.0 SEUIL D'ABSENTÉISME

Le seuil est utilisé comme mécanisme pour amorcer une intervention de soutien non disciplinaire. Il correspond au nombre d'absences fixé pour l'admission potentielle dans le cadre du PSA. Le seuil est ajusté au prorata de l'affectation lorsque celle-ci est inférieure à un équivalent temps plein (ETP).

Lorsque les absences d'un membre du personnel dépassent le seuil au cours d'une période de 12 mois selon son calendrier de travail, la direction d'école/superviseur et/ou le représentant du Service des ressources humaines peut rencontrer le membre du personnel afin d'examiner son assiduité en tenant compte de sa situation personnelle.

Le PSA tient compte des absences survenues depuis son entrée en vigueur, soit le 1er juin 2026.

- 5.1 Le seuil fait l'objet d'un examen au moins annuellement par le Conseil et peut être révisé au besoin, en fonction des données, des pratiques exemplaires et du contexte opérationnel.
- 5.2 Les membres du personnel doivent être informés des changements apportés au seuil.
- 5.3 Le Conseil rappelle le seuil établi aux membres du personnel sur une base annuelle.
- 5.4 L'admission à n'importe quelle étape du processus à niveaux multiples est appliquée de façon uniforme à tous les membres du personnel, suivant l'exercice du pouvoir discrétionnaire. Les objectifs établis à n'importe quel niveau sont propres à la situation de chaque membre du personnel.
- 5.5 Le membre du personnel peut, à sa demande, inclure son représentant syndical ou de son association dans le processus de soutien à l'assiduité. Ce représentant peut assister à toute réunion dans le cadre du programme afin de discuter de l'assiduité du membre du personnel. Les rencontres du processus de soutien à l'assiduité étant

de nature non disciplinaire, la présence d'un représentant syndical ou d'association n'est pas obligatoire. Lorsqu'un membre du personnel n'est pas représenté par un syndicat ou une association, il peut désigner un membre du personnel non syndiqué pour l'accompagner.

- 5.6 Les membres du personnel sont informés de l'admission au programme/au niveau d'encadrement par courriel.

Le processus de soutien à l'assiduité comprend cinq composantes distinctes : niveau préliminaire; encadrement de niveau 1; encadrement de niveau 2; encadrement de niveau 3; encadrement de niveau 4. Bien que le délai maximal soit de 90 jours ouvrables entre les niveaux, une rencontre peut être tenue avant cette échéance si cela est jugé nécessaire par le représentant du Service de ressources humaines. Les prochaines étapes, ainsi que les objectifs d'assiduité, seront définies à la suite de la rencontre et pourront être mises en œuvre avant la fin du niveau d'encadrement, si cela est jugé approprié.

- 5.6.1 **Niveau d'accompagnement préliminaire** : Le membre du personnel, la direction d'école/superviseur, le représentant du Service des ressources humaines, ainsi que, sur demande, le représentant du membre du personnel peuvent participer à la réunion de niveau préliminaire.

La discussion porte sur le taux d'absentéisme du membre du personnel et permet de mieux comprendre les problèmes qui pourraient empêcher le membre du personnel de se présenter régulièrement au travail. C'est l'occasion de lui offrir du soutien et des conseils et d'établir des objectifs d'assiduité pour les 90 jours ouvrables suivants.

- 5.6.2 **Encadrement de niveau 1** : consiste en une réunion à laquelle participent le membre du personnel, la direction d'école/superviseur et/ou le représentant du Service des ressources humaines ainsi que, sur demande, le représentant du membre du personnel.

Le membre du personnel peut être admis au niveau 1 s'il n'a pas été capable d'atteindre les objectifs d'assiduité établis pour la période d'examen du niveau préliminaire. Si aucune circonstance atténuante n'a été fournie pour justifier l'exercice du pouvoir discrétionnaire, des objectifs d'assiduité seront établis avec le membre du personnel et s'appliqueront pour les 90 jours ouvrables suivants.

- 5.6.3 **Encadrement de niveau 2** : consiste en une réunion à laquelle peuvent participer le membre du personnel, la direction d'école/superviseur et/ou le

représentant du Service des ressources humaines ainsi que, sur demande, le représentant du membre du personnel.

Le membre du personnel peut être admis au niveau 2 s'il n'a pas été capable d'atteindre les objectifs d'assiduité établis pour la période d'examen du niveau 1. Si aucune circonstance atténuante n'a été fournie pour justifier l'exercice du pouvoir discrétionnaire, des objectifs d'assiduité seront établis avec le membre du personnel et s'appliqueront pour les 90 jours ouvrables suivants.

5.6.4 **Encadrement de niveau 3** : consiste en une réunion à laquelle peuvent participer le membre du personnel, le représentant du membre du personnel, la direction d'école/superviseur, le représentant du Service des ressources humaines.

Le membre du personnel peut être admis au niveau 3 s'il n'a pas été capable d'atteindre les objectifs d'assiduité établis pour la période d'examen du niveau 2. Si aucune circonstance atténuante n'a été fournie pour justifier l'exercice du pouvoir discrétionnaire, des objectifs d'assiduité seront établis avec le membre du personnel et s'appliqueront pour les 90 jours ouvrables suivants.

Le membre du personnel sera informé que s'il n'est pas capable d'atteindre son objectif d'assiduité établi au cours de la période d'examen du niveau 3, il pourrait passer à l'encadrement de niveau 4, où sa situation d'emploi sera évaluée. Cet examen peut notamment donner lieu à la cessation d'emploi sur une base non disciplinaire.

5.6.5 **Encadrement de niveau 4** : consiste en une réunion à laquelle peuvent participer le membre du personnel, le représentant du membre du personnel, la direction d'école/superviseur et la direction exécutive du Service des ressources humaines ou son délégué. Le membre du personnel peut être admis au niveau 4 s'il n'a pas été capable d'atteindre les objectifs d'assiduité établis pour la période d'examen du niveau 3.

Lorsque le membre du personnel passe au niveau 4, et que le Conseil tire les conclusions suivantes :

- a) il s'est acquitté de ses obligations en vertu de la convention collective ou des politiques et procédures applicables, de la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, du Code

des droits de la personne de l'Ontario et/ou de toute autre législation applicable;

- b) l'absentéisme du membre du personnel est excessif et il n'y a aucune probabilité raisonnable qu'il soit en mesure de se présenter au travail régulièrement dans un avenir prévisible;

il procédera à une évaluation de la situation d'emploi du membre du personnel, laquelle pourrait mener jusqu'à un congédiement sur une base non disciplinaire.

5.7 Lorsque les objectifs d'assiduité ont été atteints au cours des périodes d'évaluation du niveau d'accompagnement préliminaire ou du niveau d'encadrement, le membre du personnel entre dans la période de surveillance de 12 mois selon le calendrier de travail du membre du personnel durant laquelle ses absences sont surveillées par le représentant du Service des ressources humaines.

5.7.1 Le membre du personnel qui dépasse le seuil au cours de la période de surveillance de 12 mois selon son calendrier de travail demeure dans le PSA. Le membre du personnel peut être invité à assister à une réunion du prochain niveau du programme.

5.7.2 Le membre du personnel qui ne dépasse pas le seuil au cours de la période de surveillance de 12 mois selon son calendrier de travail quitte le PSA.

5.7.3 Si les absences du membre du personnel dépassent le seuil établi par le Conseil après la sortie du PSA, le membre du personnel sera admis au programme au niveau préliminaire.

## **6.0 RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Responsabilités du membre du personnel :**

- Être assidu.
- Soumettre toutes les absences en temps opportun conformément à la directive administrative de déclaration des absences établies par le Conseil et sélectionner le code d'absence approprié dans le système de gestion des absences.
- Participer activement à tous les niveaux du processus de soutien à l'assiduité.
- Contribuer à l'établissement d'objectifs personnels d'assiduité.
- Communiquer, s'il le souhaite, avec le représentant de son syndicat ou de son association afin d'obtenir du soutien dans le cadre du processus de soutien à l'assiduité.

- Remettre la documentation appropriée à n'importe quel niveau du processus, au besoin.

## **6.2 Responsabilités de la direction d'école / du superviseur**

- Informer l'ensemble des membres du personnel des attentes en matière d'assiduité dans le cadre d'un examen annuel du PSA.
- Évaluer et valider les rapports d'absence pour le personnel.
- Participer à réduire les problèmes d'absentéisme en collaboration avec le Service des ressources humaines.
- Informer les membres du personnel des ressources disponibles (p. ex. le programme d'aide aux employés et à leur famille, le PSI, etc.).
- Participer aux réunions d'encadrement.
- Appuyer le représentant du Service des ressources humaines à tous les niveaux dans le processus de soutien à l'assiduité et l'application du PSA.
- Offrir du renforcement positif aux des membres du personnel qui atteignent leurs objectifs d'assiduité, ainsi que de leur offrir des rétroactions régulières pour soutenir leur progression.

## **6.3 Responsabilité du représentant du Service des ressources humaines**

- Assurer l'administration et la mise en œuvre du PSA.
- Offrir un appui aux membres du personnel et aux directions d'école/superviseurs.
- Accompagner les directions d'école/superviseurs à remédier aux problèmes d'absentéisme.
- Identifier les membres du personnel qui dépassent le seuil d'absentéisme.
- Identifier les tendances ou les schémas d'absentéisme.
- Informer les membres du personnel des ressources à leur disposition et de leur droit à la représentation syndicale/association lors des rencontres.
- Présider les réunions d'encadrement décrites dans le PSA et contribuer à l'élaboration d'objectifs d'assiduité personnalisés pour chaque membre du personnel participant au processus en tenant compte de toutes les circonstances relevées au cours de chaque réunion.
- Rédiger un bilan écrit de chaque réunion d'encadrement et en fournir des copies au membre du personnel, la direction d'école/superviseur et au représentant du membre du personnel, s'il y a lieu.

## **6.4 Responsabilité de la direction exécutive du Service des ressources humaines ou son délégué**

- Participer à la réunion d'encadrement de niveau 4 du PSA et à d'autres réunions, au besoin. En collaboration avec le Service des ressources humaines,

les directions d'école/superviseurs, évaluent la situation d'emploi des membres du personnel qui n'ont pas atteint les objectifs d'assiduité pour l'encadrement de niveau 3.

- Offrir un appui et un encadrement pour l'ensemble du PSA.
- Confier au représentant des ressources humaines la responsabilité d'organiser et de présider les réunions en temps opportun avec les membres du personnel qui ont besoin de soutien.
- S'assurer qu'une révision du PSA a lieu au moins tous les cinq ans selon le cadre du cycle régulier d'examen des politiques et directives administratives du Conseil.

## **6.5 Responsabilité du représentant du syndicat ou de l'association**

- Collaborer à l'identification des problèmes sous-jacents possibles qui ont une incidence sur l'assiduité et à la résolution de problèmes afin d'explorer les mesures d'adaptation ou les solutions raisonnables, le cas échéant tout en respectant ses obligations statutaires et légales.
- Fournir aux membres du personnel les renseignements et clarifications nécessaires, et répondre à toute question relative au processus de soutien à l'assiduité.
- Assister aux réunions de soutien à l'assiduité, à la demande des membres du personnel, pour lui offrir conseils et accompagnement.
- Veiller à ce que toute discussion ou réunion impliquant un membre du personnel se déroule dans un cadre approprié et confidentiel, conformément au processus établi et dans le respect de la protection des renseignements personnels et sensibles.

## **7.0 CONFORMITÉ LÉGALE**

7.1 Le Conseil s'engage à assurer la conformité du PSA avec la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

7.2 Le Conseil reconnaît sa responsabilité de fournir des services, des programmes et des mesures d'adaptation accessibles à tous les membres du personnel conformément à la LAPHO, au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et à toute autre loi applicable.

7.3 Les membres du personnel qui ont besoin de mesures d'adaptation en raison d'une invalidité seront soutenus conformément aux principes de dignité, d'indépendance, d'intégration et d'égalité des chances.

- 7.4 Le Conseil veillera à ce que les réunions, les communications et les documents liés au PSA soient disponibles dans des formats accessibles sur demande et prendra toute mesure d'adaptation nécessaire pour faciliter la pleine participation au processus.
- 7.5 Les directions d'école/superviseurs et les représentants du Service des ressources humaines qui participent au PSA recevront une formation pour assurer la conformité avec la LAPHO et améliorer leur compréhension de la prestation d'un soutien accessible et inclusif aux membres du personnel.