

Date d'approbation : 1^{er} juin 2026

D013-D2 DÉCLARATION DES ABSENCES GÉNÉRALES

1.0 PRÉAMBULE

Le Conseil valorise l'assiduité et reconnaît que la gestion efficace des absences constitue une composante essentielle au maintien d'un environnement de travail productif, équitable et transparent.

La présente directive administrative définit clairement les rôles et responsabilités liés à la déclaration et à l'approbation des absences, afin d'assurer une cohérence organisationnelle et le respect des conventions collectives et des conditions d'emploi applicables.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil préconise :

- La transparence et l'équité dans la gestion des absences.
- La responsabilité individuelle quant à la déclaration rapide et précise des absences.
- La conformité avec les dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi.
- La communication proactive entre les membres du personnel, les superviseurs et le Service des ressources humaines.
- Le respect de la confidentialité des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP).

3.0 PROCÉDURES

Toutes les demandes de congé, y compris, sans s'y limiter, les congés annuels, les congés personnels, les rendez-vous médicaux/dentaires personnels, etc., doivent être conformes aux conventions collectives et/ou aux conditions d'emploi applicables.

Les absences doivent être saisies dans le système de gestion des absences dès que possible. Les congés sans traitement et les absences pour invalidité de plus de cinq (5) jours consécutifs sont encadrés par des directives administratives distinctes.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 Responsabilités du membre du personnel :

Les responsabilités varient selon qu'il s'agisse d'une absence planifiée ou non planifiée.

4.1.1 Absences planifiées (ex. : congé annuel, congé personnel, rendez-vous médical/dentaire personnel)

- Consulter ses droits et les ententes applicables (conventions collectives ou conditions d'emploi).
- Créer une entrée d'absence dans le système de gestion des absences en utilisant le code approprié et en remplissant les champs nécessaires.
- Fournir une explication générale du motif de l'absence.

Il est attendu que les membres du personnel informent leur superviseur immédiat ou son délégué, dès que les détails sont connus, afin de permettre une planification efficace des effectifs.

Les rendez-vous médicaux autorisés doivent être en lien avec un professionnel de la santé reconnu (ex. médecin, infirmier(ère) praticien(ne), dentiste) dans le cadre d'un plan de traitement ou d'un suivi médical. Les rendez-vous de bien-être personnel (ex. : massage, soins esthétiques) ne sont pas admissibles comme absence pour raison médicale, sauf s'ils sont prescrits par un professionnel de la santé dans le cadre de leur traitement lié à une maladie et/ou blessure. Le Service des ressources humaines peut, au besoin, demander un document justificatif attestant que le rendez-vous s'inscrit dans un traitement thérapeutique.

Dans la mesure du possible, les membres du personnel devraient planifier leurs rendez-vous médicaux en dehors des heures de travail ou regrouper leurs rendez-vous dans une même demi-journée. Les démarches pouvant facilement être réalisées hors des heures de travail (p. ex., prise de sang) ne devraient généralement pas entraîner d'absence, sauf en cas de contraintes médicales ou de disponibilité limitée.

4.2.2 Absences non planifiées (ex. : congé de maladie personnel, congé de maladie dans la famille) :

- Signaler personnellement son absence à son superviseur immédiat ou à son délégué dès que possible, par téléphone ou par tout autre moyen préalablement approuvé par le superviseur.

- Créer une entrée d'absence en sélectionnant le code approprié dans le système de gestion des absences dans les délais prescrits par le superviseur.
- Fournir une explication générale du motif de l'absence (par exemple, maladie personnelle, blessure personnelle, maladie d'un membre de la famille, etc.), sans divulguer de diagnostic médical.

Le congé de maladie personnelle est réservé exclusivement aux situations liées à un problème de santé personnel. Les absences liées à la maladie d'un membre de la famille doivent être codées selon les dispositions applicables (ex. : congé pour maladie dans la famille ou congé personnel).

Le Conseil peut exiger une note médicale, conformément aux conventions collectives ou aux conditions d'emploi.

Lorsqu'un besoin potentiel d'accommodement est anticipé au moment du retour au travail, le membre du personnel et son superviseur doivent en informer le Service des ressources humaines dès que possible.

4.2 Responsabilités du superviseur immédiat :

- Informer annuellement les membres du personnel des modalités de la présente directive administrative.
- Vérifier l'exactitude des informations entrées par le membre du personnel (code, dates, durée) avant de les approuver dans le système de gestion des absences.
- Approuver ou refuser les absences conformément aux dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi applicables.
- Informer le membre du personnel et le Service des ressources humaines de toute correction ou modification nécessaire.

4.3 Responsabilités du Service des ressources humaines :

- Informer les membres du personnel de la présente directive administrative, incluant toute modification apportée.
- Effectuer, si nécessaire, des ajustements dans le système de gestion des absences pour assurer l'exactitude et la conformité des données.
- Assurer la gestion annuelle des bilans d'absences conformément aux conventions collectives et aux conditions d'emploi.

5.0 GÉNÉRALITÉS

Tout retard ou omission dans la déclaration des absences peut entraîner des interruptions de rémunération ou des avantages sociaux.

L'exactitude des renseignements fournis, incluant le choix du code d'absence, est essentielle. Toute utilisation inappropriée ou volontairement erronée peut faire l'objet d'un suivi administratif.