

Date d'approbation : 29 mars 2025

Date de révision : 1^{er} juin 2026

D013-D5 DÉCLARATION DES ABSENCES DU PROGRAMME DE SOUTIEN À L'INVALIDITÉ

1.0 PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'engage à promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire, tout en soutenant les membres du personnel confrontés à des situations d'invalidité temporaire ou permanente. Les présentes procédures visent à garantir une gestion équitable et respectueuse des absences pour des raisons médicales et à faciliter un retour au travail rapide et sécuritaire, conformément aux lois et aux politiques applicables.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Les absences des membres du personnel pour des raisons de maladie ou d'accident doivent être gérées de manière proactive afin d'assurer un soutien approprié aux membres du personnel tout en minimisant les perturbations pour le Conseil. Ces procédures sont fondées sur les principes de respect de la vie privée, de transparence, de conformité légale et de collaboration entre les membres du personnel, les superviseurs et le Service des ressources humaines.

3.0 DÉFINITIONS

Évaluation médicale indépendante (EMI) : Évaluation effectuée par un professionnel de la santé indépendant pour établir les limitations fonctionnelles et les besoins d'adaptation d'un membre du personnel.

4.0 PROCÉDURES

- 4.1 Les membres du personnel sont tenus d'informer immédiatement leur direction d'école ou leur superviseur en cas de maladie ou d'accident qui les empêche de travailler afin de signaler leur absence et de discuter d'une date de reprise du travail.
- 4.2 Lorsqu'un membre du personnel doit s'absenter pendant au moins **cinq** jours ouvrables consécutifs, il devient admissible au Programme de soutien à l'invalidité (PSI) (directive administrative du programme de soutien à l'invalidité) en vertu

duquel des documents médicaux doivent être soumis afin de faciliter une intervention rapide, des mesures d'adaptation et des efforts de retour au travail.

- 4.3 La direction d'école ou le superviseur doit indiquer au membre du personnel que le représentant du Service des ressources humaines sera informé de son absence afin de permettre une intervention sans délai et faciliter un retour au travail rapide et sécuritaire.
- 4.4 La direction d'école ou le superviseur avisera le représentant du Service des ressources humaines par courriel ou téléphone.
- 4.5 Le représentant du Service des ressources humaines peut demander au membre du personnel de fournir un certificat médical ou un formulaire des capacités fonctionnelles rempli par le praticien approprié, lesquels peuvent comprendre ce qui suit :
 - Les restrictions ou les limites déterminées par le praticien.
 - La confirmation d'un diagnostic de maladie.
 - La confirmation que le membre du personnel suit le traitement prescrit afin d'accélérer son retour au travail dans les meilleurs délais et en toute sécurité.
 - La confirmation du pronostic de rétablissement du membre du personnel.
 - Tout autre renseignement pour permettre au membre du personnel de reprendre le travail dans les meilleurs délais et en toute sécurité.
 - Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur du praticien.
 - La signature du praticien.
- 4.6 Sauf disposition contraire, ces documents doivent être remis par le membre du personnel ou le praticien approprié au représentant du Service des ressources humaines dans les dix jours ouvrables suivant la date de la demande. Une prolongation peut être accordée par le représentant du Service des ressources humaines dans des circonstances exceptionnelles.
- 4.7 Dans le cadre d'un retour au travail, avec ou sans mesure(s) d'adaptation, le membre du personnel doit soumettre une documentation médicale appuyant son retour au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue de reprise pour permettre au Conseil d'évaluer les besoins en matière d'adaptation, le cas échéant, et de fournir une autorisation officielle avant le retour en poste.

5.0 PRESTATIONS DE CONGÉ DE MALADIE

- 5.1 Un membre du personnel peut avoir accès ou être admissible à des prestations de congé de maladie s'il est invalide, c'est-à-dire s'il est incapable d'occuper un emploi rémunéré pour le Conseil en raison d'une blessure ou d'une maladie.
- 5.2 Les prestations de congé de maladie ne seront pas versées :
- Si le congé est indemnisé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB);
 - Pour les membres du personnel qui sont en congé annuel, à moins que la maladie ne nécessite une hospitalisation;
 - Si le membre du personnel est en congé autorisé sans solde;
 - Si le membre du personnel a épuisé tous ses jours admissibles au régime de congés de maladie;
 - Si le membre du personnel reçoit des prestations d'invalidité de longue durée complètes;
 - Si le membre du personnel n'a pas fourni les documents médicaux appropriés.
- 5.3 Pour pouvoir prétendre aux prestations de congé de maladie, le membre du personnel doit suivre les procédures du Conseil pour déclarer toute absence imputable à une maladie ou à une blessure et préparer son retour au travail, conformément à la section 6.0 de la présente procédure.
- 5.4 Le Conseil prendra les mesures d'adaptation nécessaires pour le retour au travail des membres du personnel atteint d'une invalidité temporaire, partielle ou permanente, conformément à la directive administrative du PSI : intervention rapide, mesures d'adaptation et retour au travail.
- 5.5 Les prestations de congé de maladie peuvent être refusées au membre du personnel s'il ne fournit pas l'ensemble des documents médicaux demandés. Les documents médicaux appropriés font référence, sans toutefois s'y limiter, aux restrictions et aux limites médicalement déterminées en ce qui a trait à la capacité du membre du personnel de remplir les fonctions essentielles de son poste. Il incombe au membre du personnel de présenter les documents appropriés au représentant du Service des ressources humaines, le cas échéant.
- 5.6 Afin de maintenir le versement des prestations de congé de maladie, le représentant du Service des ressources humaines peut demander au membre du personnel de se soumettre à une évaluation médicale indépendante (EMI) ou à une évaluation des capacités fonctionnelles pour déterminer les restrictions et les limites du membre du personnel quant à son poste et réfléchir à des solutions

d'adaptation ou de retour au travail. Si une EMI est demandée, le protocole suivant s'appliquera :

- 5.6.1 Si le représentant du Service des ressources humaines a raisonnablement besoin de renseignements médicaux pour déterminer si le membre du personnel est en mesure de reprendre le travail ou s'il doit rester en arrêt et recevoir des prestations de congé de maladie, le représentant du Service des ressources humaines devra en aviser le membre du personnel et lui demander de fournir ces renseignements.
- 5.6.2 Le membre du personnel est tenu de fournir les documents médicaux demandés par le représentant du Service des ressources humaines.
- 5.6.3 Le représentant du Service des ressources humaines examinera les documents fournis par le membre du personnel. Si le représentant du Service des ressources humaines considère que les renseignements médicaux fournis ne sont pas pertinents, il devra en expliquer la raison au membre du personnel.
- 5.6.4 Le membre du personnel devra fournir d'autres renseignements médicaux au représentant du Service des ressources humaines.
- 5.6.5 Le représentant du Service des ressources humaines examinera tout nouveau document fourni par le membre du personnel. Si l'ensemble des documents médicaux fournis ne permet pas au représentant du Service des ressources humaines de déterminer raisonnablement si le membre doit reprendre le travail ou rester en arrêt, il peut lui demander de se soumettre à une EMI.
- 5.6.6 Si le membre du personnel ne se présente pas à l'EMI ou ne fournit pas, avant l'EMI, de nouveaux renseignements médicaux au représentant du Service des ressources humaines pour lui permettre de déterminer s'il est apte à reprendre le travail ou rester en arrêt, le salaire et les avantages sociaux du membre du personnel peuvent être suspendus.

6.0 RESPONSABILITÉS

Responsabilités du membre du personnel :

- Signaler personnellement son absence à son superviseur immédiat ou à son délégué par téléphone ou par un autre moyen approuvé au préalable par le superviseur, à moins qu'il soit incapable de le faire. Tout retard ou omission dans la déclaration de l'absence, conformément aux présentes procédures, peut entraîner une interruption de la rémunération ou des avantages sociaux.
- Soumettre une absence dans le système de gestion des absences.
- Expliquer de manière générale le motif de l'absence (p. ex., accident ou nature de maladie).

Responsabilités du superviseur immédiat

- Informer annuellement les membres du personnel des modalités de la présente directive administrative.
- Effectuer les suivis nécessaires conformément à la présente directive administrative.
- Approuver ou refuser les demandes de congés dans les délais requis, conformément aux dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi applicables.
- Vérifier l'exactitude des demandes de congés (code, date, durée, etc.) dans le système de gestion des absences. Si des modifications sont nécessaires, en informer le membre du personnel ainsi que le Service des ressources humaines.

Responsabilités du Service des ressources humaines

- Informer les nouveaux membres du personnel de la présente directive administrative lors de leur orientation.
- Effectuer, au besoin, les corrections des demandes de congés dans le système de gestion des absences pour assurer leur exactitude et la conformité à l'utilisation des congés telle que prescrite par les conventions collectives et les conditions d'emploi applicables.
- Assurer la conformité de la gestion des bilans d'absences avec les dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi applicables.