



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 1 de 6

Préambule

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) s'engage à promouvoir le bien-être de son personnel et se doit d'être conforme à la politique de programme 171.

Ce programme vise le bien-être et la santé du personnel, ainsi que le bon fonctionnement des milieux de travail. Il n'a pas pour objectif de diminuer les modalités des conventions collectives ou d'exercer des pressions sur le personnel incapable de travailler en raison de maladie ou d'invalidité.

L'assiduité du personnel est essentielle pour fournir un haut niveau de service et atteindre les objectifs du Conseil. Une intervention précoce et non disciplinaire pour minimiser les absences est privilégiée afin de réduire les perturbations des services et l'impact sur les élèves et les collègues.

Rôles et responsabilités

L'assiduité est une responsabilité partagée.

Membre du personnel :

- Se présenter au travail pour les heures assignées et effectuer les tâches de manière adéquate et sécuritaire.
- Respecter les règles et procédures de sécurité (prévention des accidents).
- Maintenir un style de vie sain pour répondre aux exigences du poste.
- Signaler toute absence ou prolongement d'absence dès que possible et selon les procédures établies.
- Fournir un certificat médical si l'absence dépasse le nombre de jours maximum sans certificat (selon la convention collective/conditions d'emploi) pour identifier des stratégies d'accommodement. Un formulaire de capacités fonctionnelles peut être requis. Les certificats médicaux doivent être acheminés directement aux Ressources humaines.
- Demeurer en contact avec sa ou son supérieur ou la personne désignée pendant l'absence.
- Collaborer pleinement avec les Ressources humaines pour fournir les renseignements sur les limites et contraintes fonctionnelles (par l'entremise du médecin traitant) afin d'établir un plan d'accommodement raisonnable.
- Participer à l'établissement de cibles d'assiduité réalistes.
- Peut impliquer sa ou son représentant syndical à tout moment du programme.
- Traiter les affaires et engagements personnels en dehors des heures normales de travail (sauf efforts raisonnables pour fixer les rendez-vous médicaux/personnels à l'extérieur de la journée de travail).



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Page 2 de 6

Le Conseil :

- Assurer un environnement sain et sécuritaire.
- Informer le personnel de la disponibilité du Programme d'Aide aux Employés (PAE).
- Offrir des ressources pour l'équilibre travail/vie personnelle.
- Suivre et soutenir les employés en difficulté.
- Reconnaître et récompenser l'assiduité et l'engagement.
- Favoriser un dialogue ouvert et constructif.
- Promouvoir la formation continue et le développement personnel.

Syndicats et Associations :

- Encourager l'assiduité régulière de leurs membres.
- Fournir les ressources disponibles (ex. : programme d'aide aux employés Homewood).
- Offrir des conseils pratiques sur la gestion des absences et les défis d'assiduité.
- Encourager la coopération entre l'employeur et le personnel.
- Mettre en place un suivi et un soutien continu.

Superviseure/Superviseur :

- Servir de modèle.
- Communiquer les attentes en assiduité spécifiques au lieu de travail.
- Sensibiliser le personnel à l'importance de la bonne assiduité.
- Renseigner sur les procédures de signalement d'absence.
- Promouvoir un environnement de travail positif.
- Maintenir des données exactes sur l'assiduité.
- Reconnaître la contribution du membre du personnel.
- Maintenir la communication avec le personnel absent.
- Rencontrer le membre du personnel pour discuter de l'impact de l'absentéisme sur les opérations et les collègues.
- Fournir du *coaching* et de l'orientation, et informer sur les ressources disponibles pour améliorer l'assiduité.
- Maintenir des notes précises sur les discussions menées dans le cadre du programme.

Ressources humaines :

- Développer des plans de retour au travail ou d'accommodement.
- Fournir de l'appui aux gestionnaires dans le cadre du programme.
- Assurer l'interprétation des politiques sur les congés de maladie, les accidents du travail et la gestion de cas d'invalidité.
- Surveiller l'assiduité du personnel.
- Assurer le maintien de données exactes sur l'assiduité.
- Surveiller, évaluer les données d'assiduité et identifier la présence d'un problème d'assiduité de manière proactive.



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Seuil d'absentéisme

Le seuil d'absentéisme est le nombre d'absences involontaires qui déclenche la participation au PSP.

Période de référence	Seuil d'absences (Année scolaire 2025-2026)
12 mois ouvrables continus	12 journées

Le dépassement de ce seuil commence le processus de gestion des présences. Le superviseur et ressource humaine vont rencontrer l'employé pour discuter de son taux d'absentéisme, en tenant compte de sa situation personnelle.

Types d'absences

Les absences sont classées en deux catégories pour une gestion appropriée : involontaire et volontaire.

Absence involontaire

Liée à la maladie ou à une blessure découlant de circonstances indépendantes de la volonté de l'employé.

- **Exemples :** Congés de maladie excessifs (avec ou sans solde, même avec certificat médical), cas de maladie ou blessure, rendez-vous médicaux ou dentaires fréquents, rendez-vous pendant les heures de travail, absences dues à des problèmes familiaux continus.
- **Absentéisme pour cause d'invalidité :** Ces absences sont involontaires et nécessitent l'examen des possibilités d'accommodement par les Ressources humaines. Elles peuvent exiger des cibles d'assiduité personnalisées (inférieures à la norme).

Absences exclues du calcul du taux d'absentéisme involontaire

Ces absences doivent être enregistrées, mais ne sont pas incluses dans le calcul pour l'application du seuil :

- Congé annuel autorisé
- Banque de temps compensatoire
- Congé de commisération / deuil
- Congé pour obligations juridiques
- Congé de maternité
- Congé parental
- Congé de compassion
- Congé syndical accordé
- Congé CSPAAAT
- Congé ILD



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Toutefois, elles peuvent être discutées lors d'une rencontre pour présenter l'impact total sur le lieu de travail.

Absentéisme volontaire

Absences non autorisées et contrôlables par le membre du personnel, pouvant mener à une mesure disciplinaire. Ces absences doivent être traitées selon les principes de la discipline progressive.

- **Exemples :** Retards excessifs, départs prématurés, fausse explication, abus des pauses ou repas, absence sans motif fourni, défaut d'aviser le superviseur, raison d'absence non légitime.

6) Processus de soutien

Le processus comporte cinq étapes, non disciplinaires, visant à conscientiser et encourager l'amélioration de l'assiduité involontaire par le soutien et l'utilisation des ressources.

Dispositions générales

- Toute étape peut être prolongée ou suspendue selon les circonstances.
- Le membre du personnel doit réaliser les objectifs fixés à chaque étape.
- Si l'objectif d'assiduité n'est pas atteint après la période de suivi de 3 mois, l'employé passe à l'étape suivante.
- Si le taux d'assiduité s'améliore et est maintenu à un niveau acceptable pendant 3 mois, le membre du personnel est retiré du programme et félicité.
- Si un membre est réintégré au programme dans les six (6) mois suivant son retrait, le processus reprend à l'étape où il avait été retiré. Sinon, il recommence à l'avis initial (Étape 1).
- Si une condition médicale ou une invalidité est évoquée, le superviseur doit consulter les ressources humaines pour envisager des mesures d'accommodement.
- Le superviseur doit faire preuve de flexibilité et de discrétion.
- Le personnel syndiqué a droit à la représentation syndicale lors des rencontres, si demandé par le membre du personnel.
- Les ressources humaines sont disponibles pour guider les superviseurs tout au long du processus.

Étape	Déclencheur	Objectif de la rencontre	Suivi et résultats
Étape 1 : Avis initial	Atteinte du seuil établi par le Conseil (12 journées pour 2025-2026).	Conscientisation du problème d'assiduité. Discussion de l'impact sur le lieu de travail.	Période de surveillance : 3 mois. Amélioration : Reconnaissance et retrait du programme, suivi pendant



Approuvée :
Révisée (Comité LDC) :
Modifiée :

Étape	Déclencheur	Objectif de la rencontre	Suivi et résultats
		Établissement d'un plan d'amélioration et de cibles d'assiduité (3 mois).	12 mois. Détérioration : Passage à l'Étape 2.
Étape 2 : Suivi	Non-atteinte de la cible d'assiduité de l'Étape 1 (période de 3 mois).	Revoir le dossier d'assiduité. Souligner les attentes. Offrir un soutien et des ressources. Confirmer les attentes par écrit.	Période de surveillance : 3 mois. Amélioration : Reconnaissance et retrait du programme. Détérioration : Passage à l'Étape 3.
Étape 3 : Avertissement	Non-atteinte de la cible d'assiduité de l'Étape 2 (période de 3 mois).	Revoir le dossier d'assiduité. Aviser du sérieux des inquiétudes. Établir de nouveaux objectifs et un plan d'action. Confirmer les attentes par écrit.	Période de surveillance : 3 mois. Amélioration : Reconnaissance et retrait du programme. Détérioration : Passage à l'Étape 4.
Étape 4 : Évaluation de la capacité	Non-atteinte de la cible d'assiduité de l'Étape 3 (période de 3 mois).	Demande d'une évaluation médicale pour déterminer la capacité à une assiduité régulière. But de la rencontre de suivi : Aviser de la surveillance pendant 3 mois. Aviser que l'étape 5 (fin d'emploi) sera envisagée si les objectifs ne sont pas atteints.	Période de surveillance : 3 mois. Amélioration : Reconnaissance et retrait du programme. Détérioration : Passage à l'Étape 5. Refus de l'évaluation médicale ou incapacité démontrée : Détermination des prochaines démarches par l'agent(e) des ressources humaines et le superviseur, suivies d'une rencontre d'avis.
Étape 5 : Fin d'emploi (Non disciplinaire)	Non-atteinte des objectifs d'assiduité de l'Étape 4.	Discuter de la fin d'emploi si une assiduité régulière est jugée peu probable à l'avenir, après avoir épuisé toutes les possibilités d'accommodement.	Le membre du personnel reçoit une lettre de fin d'emploi et un préavis de licenciement conformément à la <i>Loi sur les normes du travail de 2000</i> . La fin d'emploi est notifiée par la Direction des ressources humaines



Approuvée :

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 de 6

Présences aux rencontres

Personnes présentes aux rencontres (Étapes 1 à 4) : Superviseure/superviseur, agente des ressources humaines, le membre du personnel, et le représentant syndical (à la demande du membre du personnel).

Personnes présentes à la rencontre (Étape 5) : Direction des ressources humaines, agente des ressources humaines, superviseure/superviseur, membre du personnel, représentant syndical.