



Politique

N°3119

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 27 mars 2012

Révisée le :

BIEN-ÊTRE ET ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil s'attend à ce que chaque membre du personnel soit présent à son milieu de travail;

Attendu que le Programme de bien-être et d'assiduité au travail intègre les trois volets suivant : Mieux-être et santé en milieu de travail, Gestion des invalidités et Gestion de l'assiduité;

Attendu que le Conseil estime que la santé personnelle et une organisation en bonne santé sont deux des facteurs importants influant sur l'aptitude de tous les membres du personnel à se présenter au travail et à contribuer pleinement à la mission et à la vision du Conseil;

Il est résolu que le Conseil met en oeuvre le Programme de bien-être et d'assiduité au travail, conforme aux lois applicables et sous réserve des conventions collectives et conditions d'emploi, afin de veiller au bien-être des membres du personnel et de traiter des absences involontaires et volontaires.

2. DÉFINITIONS

2.1 Bien-être au travail

Ensemble des facteurs relatifs aux conditions de travail dans lesquelles le travail est exécuté (p.ex. : sécurité au travail, protection de la santé du membre, ergonomie, hygiène du travail, etc.).

2.2 Assiduité

Présence régulière et constante d'une personne à son travail.

2.3 Absentéisme involontaire

Les absences d'un membre du personnel attribuées à des circonstances indépendantes de sa volonté, y compris les maladies, les blessures, les invalidités ou autres circonstances autorisées par le secteur des ressources humaines. Ces absences ne font pas l'objet de mesures disciplinaires, mais plutôt d'un encadrement, d'une consultation et d'un soutien pour le membre du personnel.

2.4 Absentéisme volontaire

Toute absence dont le membre du personnel doit être tenu responsable, car elle dépend de sa volonté. Par exemple : l'arrivée en retard, le départ avant l'heure, le défaut de donner un avis, l'absence non autorisée, le recours abusif aux congés, le défaut d'expliquer ou de justifier les absences.

3. CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1** La présente politique s'applique à toute personne travaillant au Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Conseil :

- 4.1.1** confier à la direction de l'éducation, la responsabilité d'assurer un programme de bien-être et d'assiduité au travail conforme à la présente politique;
- 4.1.2** recevoir pour approbation, de la direction de l'éducation, la recommandation de cessation d'emploi d'un membre du personnel. Si la cessation d'emploi n'est pas approuvée, le Conseil peut autoriser la direction de l'éducation à imposer une autre mesure qu'elle juge appropriée;
- 4.1.3** mandater la présidence ou la vice-présidence du Conseil pour traiter de toute situation en regard à l'assiduité au travail concernant la direction de l'éducation;
- 4.1.4** recevoir annuellement, lors d'une réunion du Conseil, un rapport sur le programme de bien-être et d'assiduité au travail.

4.2 Direction de l'éducation :

- 4.2.1** assurer la mise en oeuvre de la présente politique conformément aux lois applicables ainsi qu'aux politiques et aux mesures administratives connexes;
- 4.2.2** imposer toute mesure jugée appropriée, à l'exception de la cessation d'emploi, sous réserve des conventions collectives ou des conditions d'emploi; et en informer le Conseil;
- 4.2.3** présenter au Conseil pour approbation, lorsqu'il y a un motif valable, la recommandation de cessation d'emploi d'un membre du personnel. La direction de l'éducation avise par écrit le membre du personnel des raisons de la recommandation de cessation d'emploi et invite le membre du personnel à présenter directement ou par représentation, sa version des faits aux membres du Conseil, avant que ceux-ci prennent une décision sur la recommandation de cessation d'emploi;
- 4.2.4** aviser par écrit le membre du personnel de la décision du Conseil, le cas échéant;
- 4.2.5** fournir annuellement au Conseil, un rapport sur le programme de bien-être et d'assiduité au travail.

4.3 Superviseur immédiat ou personne déléguée :

- 4.3.1** demander une attestation médicale et aviser le Service des ressources humaines;
- 4.3.2** garantir la tenue de dossiers exacts et complets sur les absences du personnel, selon les directives du Service des ressources humaines (p. ex. : feuille d'absence, notes pertinentes);
- 4.3.3** surveiller les dossiers individuels d'absentéisme des membres du personnel sous sa supervision, conformément aux directives du Service des ressources humaines;
- 4.3.4** identifier les tendances ou les motifs d'absentéisme dans le but de faire les suivis nécessaires afin d'appuyer le membre du personnel, notamment :
 - 4.3.4.1** les absences fréquentes de courte durée, soit de cinq (5) jours ou moins;
 - 4.3.4.2** les absences de plus de cinq (5) jours;
 - 4.3.4.3** les absences imputables à des rendez-vous chez le médecin ou à des traitements prévus;
 - 4.3.4.4** les absences imputables à des maladies ou à des accidents du travail;
 - 4.3.4.5** les absences non autorisées;
 - 4.3.4.6** les séries d'absences répétées proches des fins de semaine, des vacances ou des jours fériés;

4.3.4.7 l'absentéisme dépassant la sévérité et la fréquence identifiées ci-dessus.

- 4.3.5** répondre aux appels téléphoniques du membre du personnel pour déterminer la raison de l'absence (accident, maladie, deuil, etc.);
- 4.3.6** garantir la confidentialité des raisons des absences et des renseignements médicaux fournis par le médecin ou l'infirmier praticien ou l'infirmière praticienne traitant du membre du personnel;
- 4.3.7** prendre contact avec le Service des ressources humaines afin d'obtenir de l'aide si des restrictions ou des limitations ont été définies par le médecin ou l'infirmier praticien ou l'infirmière praticienne traitant du membre du personnel en question;
- 4.3.8** remettre directement au Service des ressources humaines tous les documents médicaux de manière sûre et confidentielle;
- 4.3.9** aviser le membre du personnel de son obligation de fournir une preuve écrite satisfaisante de son invalidité (p. ex. : certificat médical);
- 4.3.10** participer à l'élaboration d'un plan de retour au travail du membre du personnel, y compris la mise en oeuvre d'adaptations ou de modifications aux fonctions ou à l'horaire du membre du personnel en fonction des recommandations du Service des ressources humaines.

4.4 Service des ressources humaines :

- 4.4.1** demander au membre du personnel, à des intervalles appropriés, une preuve de l'invalidité afin de maintenir les prestations de congé de maladie ou déterminer si la participation à un plan de retour au travail est indiquée;
- 4.4.2** recevoir tous les documents médicaux du membre du personnel, de son superviseur ou de la personne déléguée ou du médecin ou de l'infirmier praticien ou de l'infirmière praticienne traitant et offrir son soutien au membre du personnel pendant la durée de son invalidité;
- 4.4.3** rester en contact avec le membre du personnel atteint d'une invalidité afin de vérifier qu'il reçoit des soins d'un médecin ou d'un infirmier praticien ou d'une infirmière praticienne approprié et suit un programme de traitement approprié, et aviser le superviseur ou la personne déléguée de la date prévue de retour au travail du membre du personnel, lorsqu'elle est connue;

- 4.4.4** élaborer un plan de retour au travail approprié avec le superviseur ou la personne déléguée et le membre du personnel (y compris des recommandations sur les adaptations ou les recommandations appropriées) en fonction des restrictions ou des limitations médicalement reconnues du membre du personnel;
- 4.4.5** identifier les tendances ou les motifs d'absentéisme dans le but de faire les suivis nécessaires afin d'appuyer le membre du personnel, notamment :
 - 4.4.5.1** les absences fréquentes de courte durée, soit de cinq (5) jours ou moins;
 - 4.4.5.2** les absences de plus de cinq (5) jours;
 - 4.4.5.3** les absences imputables à des rendez-vous chez le médecin ou à des traitements prévus;
 - 4.4.5.4** les absences imputables à des maladies ou à des accidents du travail;
 - 4.4.5.5** les absences non autorisées;
 - 4.4.5.6** les séries d'absences répétées proches des fins de semaine, des vacances ou des jours fériés;
 - 4.4.5.7** l'absentéisme dépassant la sévérité et la fréquence identifiées ci-dessus;
 - 4.4.5.8** les absences dépassant les périodes de rétablissement ordinaires établies par l'Association médicale canadienne, pour la maladie ou la blessure du membre du personnel.
- 4.4.6** aviser le membre du personnel de leur obligation de fournir une preuve écrite satisfaisante de leur invalidité, selon les besoins, pour confirmer l'invalidité et garantir le versement continu des prestations de congé de maladie.
- 4.4.7** Entreprendre des étapes au besoin sur la politique n°3117 « Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel »

4.5 Membre du personnel :

- 4.5.1** appeler son superviseur immédiat ou la personne déléguée pour signaler l'absence et la raison de celle-ci (p.ex. : accident, maladie, deuil, etc.);
- 4.5.2** confirmer son absence dans le programme informatisé d'assiduité;
- 4.5.3** appeler son superviseur immédiat ou la personne déléguée tous les jours si l'absence s'étend sur plus d'une journée, à

- l'exception d'un congé de maladie prolongé, attesté par un certificat médical;
- 4.5.4** assumer la responsabilité des frais associés à l'établissement des documents initiaux du médecin ou de l'infirmier praticien ou de l'infirmière praticienne traitant approprié pour l'absence en question (les frais associés aux demandes ultérieures de documents médicaux par le Service des ressources humaines seront acquittés par le Conseil);
 - 4.5.5** fournir des documents médicaux, un certificat médical ou une déclaration du médecin ou de l'infirmier praticien ou de l'infirmière praticienne, prévus par le Conseil et remplis par le médecin ou l'infirmier praticien ou l'infirmière praticienne traitant approprié, au besoin;
 - 4.5.6** rester en contact régulier avec le secteur des ressources humaines pendant son absence s'il n'est pas possible de remplir les fonctions essentielles de son poste en raison d'une invalidité;
 - 4.5.7** participer à un traitement approprié, déterminé par le médecin ou l'infirmier praticien ou l'infirmière praticienne traitant pour veiller à un retour sûr et rapide au travail (le Conseil se réserve le droit de vérifier que le membre du personnel participe bien au programme ou au traitement en question dont les coûts sont subventionnés par le Conseil);
 - 4.5.8** participer à l'élaboration de son plan de retour au travail, et présenter, au besoin, le plan de retour au travail proposé au médecin ou à l'infirmier praticien ou à l'infirmière praticienne traitant approprié.

5. MÉTHODE DE SUIVI

- 5.1** Chaque année, la direction de l'éducation ou la personne désignée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.
- 5.2** Le rapport contiendra les points suivants :
 - 5.2.1** les défis occasionnés par l'application de cette politique;
 - 5.2.2** les recommandations suggérées pour améliorer cette politique.