

RH-19.0 : Programme de soutien aux employés (PSE)	EN VIGUEUR : 2026-05-26 RÉVISÉE LE :
--	---

OBJET

La présente directive administrative est mise en œuvre conformément à la métadirective ADM-01 : *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle 3.4 de la direction de l'éducation portant sur le traitement du personnel et des bénévoles. À ce titre, elle fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Elle établit le cadre organisationnel régissant l'ensemble des programmes et processus liés à la gestion de l'assiduité, des absences, de l'invalidité et du bien-être du personnel du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) et vise à assurer une application cohérente, équitable, structurée et non disciplinaire des mesures de soutien offertes aux membres du personnel, dans le respect des obligations légales, des conventions collectives et des conditions de travail applicables.

La présente directive administrative constitue un cadre de référence et les modalités procédurales détaillées sont précisées dans les directives administratives associées.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du CSCDGR.

DÉFINITIONS

Les définitions sont précisées dans chacune des directives administratives associées.

MODALITÉS D'APPLICATION

Le PSE repose sur les principes suivants :

- une approche de soutien, de prévention et d'accompagnement, distincte de toute mesure disciplinaire;
- le respect de l'obligation d'accommodement jusqu'à la limite de la contrainte excessive;
- une intervention précoce, appropriée et proportionnée;
- la collaboration de bonne foi entre les parties;

- la protection rigoureuse des renseignements personnels et médicaux;
- la prise en compte des besoins organisationnels et de la santé et sécurité.

Le PSE constitue le cadre de référence des directives suivantes :

- RH-19.1 : Programme de soutien à l'assiduité (PSA)
- RH-19.1.1 : Signalement des absences générales (PSA)
- RH-19.2 : Programme de soutien à l'invalidité (PSI)
- RH-19.2.1: Signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus) (PSI)
- RH-19.3 : Régime de congé d'invalidité de courte durée (RCICD) pour les directions et directions adjointes
- RH-19.4 : Confidentialité des dossiers médicaux
- RH-19.5 : Programme de santé mentale et bien-être (PSMBE) (à venir)

Chaque programme conserve ses objectifs spécifiques, tout en s'inscrivant dans une vision axée sur le soutien, la prévention et la collaboration.

Le PSE s'applique de manière uniforme à l'ensemble des catégories d'emplois du CSCDGR, dans le respect des conventions collectives, des conditions de travail applicables et des lois en vigueur.

Il ne se substitue pas aux mécanismes disciplinaires, aux processus de gestion du rendement ni aux recours prévus aux conventions collectives ou aux lois applicables.

PROCESSUS

Articulation des programmes de soutien

Programme de soutien à l'assiduité (PSA)

Le PSA vise à favoriser la présence régulière au travail au moyen de mesures préventives et progressives, conformément à la *Note Politique/Programme 171* du ministère de l'Éducation. Il permet l'identification précoce des situations d'absentéisme récurrent et la mise en œuvre d'interventions appropriées, dans une approche non disciplinaire.

Programme de soutien à l'invalidité (PSI)

Le PSI encadre la gestion des situations d'invalidité découlant d'une maladie ou d'une blessure, incluant le maintien et le retour au travail sécuritaire, durable et adapté aux capacités fonctionnelles du membre du personnel, dans le respect des exigences légales ainsi que des obligations en matière de santé et de sécurité.

Régime de congé d'invalidité de courte durée (RCICD)

Le RCICD s'applique exclusivement aux directions et directions adjointes, conformément aux modalités prévues au protocole d'entente en vigueur.

Programme de santé mentale et bien-être (PSMBE)

Le PSMBE vise à promouvoir la santé psychologique, un climat de travail sain et de la prévention des risques psychosociaux. Il complète le PSA et le PSI, sans se substituer aux mécanismes de gestion des situations individuelles d'invalidité.

Cadre de gouvernance et d'application

Le Service des ressources humaines est responsable de l'administration, de la coordination et de l'application uniforme du PSE. Il veille à la cohérence de l'ensemble des programmes ainsi qu'à leur conformité aux lois applicables, aux conventions collectives et aux conditions de travail en vigueur.

Dans l'application du PSE, le membre du personnel, la superviseure ou le superviseur, le Service des ressources humaines et, le cas échéant, le syndicat ou l'association professionnelle collaborent de bonne foi, dans le respect de leurs rôles et responsabilités respectifs.

Le PSE constitue le cadre de référence. En cas d'incompatibilité avec une directive associée, cette dernière prévaut sur les aspects procéduraux spécifiques.

Confidentialité et protection des renseignements

Tous les renseignements personnels et médicaux recueillis dans le cadre du Programme de soutien aux employés (PSE) sont traités de manière strictement confidentielle, conformément aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, notamment la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

L'accès à ces renseignements est limité aux personnes dûment autorisées, selon le principe du besoin de savoir, et uniquement aux fins nécessaires à la mise en œuvre des mesures de soutien, d'accommodement, de maintien ou de retour au travail.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Note Politique/Programme 171 – Programmes de soutien à l'assiduité
- Code des droits de la personne de l'Ontario
- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- Loi sur la santé et la sécurité au travail
- Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail
- Loi sur les normes d'emploi
- Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée
- Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- RH-03 : Déconnexion au travail
- RH-05 : Harcèlement et discrimination pour des raisons fondées sur un motif illicite en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario

- RH-06 : Harcèlement et violence en milieu de travail
- RH-08 : Mesures disciplinaires
- RH-09 : Consommation de substances visées au travail
- RH-12 : Santé et sécurité au travail
- RH-19.1 : Programme de soutien à l'assiduité (PSA)
- RH-19.1.1 : Signalement des absences générales (PSA)
- RH-19.2 : Programme de soutien à l'invalidité (PSI)
- RH-19.2.1: Signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus) (PSI)
- RH-19.3 : Régime de congé d'invalidité de courte durée (RCICD) pour les directions et directions adjointes
- RH-19.4 : Confidentialité des dossiers médicaux
- RH-19.5 : Programme de santé mentale et bien-être (PSMBE) (en élaboration)
- RH-XX : Plainte à l'égard d'un gestionnaire (à venir)
- RH-XX : Signalement des accidents en milieu de travail (en élaboration)

ANNEXES

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif - Quel programme s'applique selon la durée et la nature de l'absence (à venir)

FORMULAIRES

- Sans objet

CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.

RH-19 : Programme de soutien aux employés (PSE)

Annexe 1 – Quel programme s’applique selon la durée et la nature de l’absence?

**Tableau récapitulatif
Quel programme s’applique selon la durée et la nature de l’absence**

Durée / Nature de l’absence	Programme applicable	Directives principales	Notes importantes
Absences générales (vacances, deuil, rendez-vous médical, congé familial, maternité, syndical, juridique, etc.)	Signalement des absences générales	RH-19.1.1	Aucune note médicale requise sauf abus ou exigences spécifiques par type de congé
Maladie ou blessure : 1 à 4 jours ouvrables consécutifs	Signalement des absences générales (maladie courte)	RH-19.1.1	Avis quotidien par téléphone ou texto + enregistrement dans Scolago. Aucune attestation médicale requise (sauf perception d’abus ou d’utilisation non conforme)
Maladie ou blessure : 5 jours ouvrables consécutifs ou plus	Signalement des absences pour maladie ou blessure + PSI	RH-19.1.2 (section 2) + RH-19.2	Transfert automatique au PSI. Formulaire médical à remettre dans les 10 jours ouvrables. Plan de retour au travail possible
Absentéisme récurrent (même courtes absences) atteignant le seuil annuel	Programme de soutien à l’assiduité (PSA)	RH-19.1	Approche non disciplinaire en 5 niveaux. Exclut les absences déjà gérées par le PSI, la WSIB ou l’AILD
Absence pour directions et directions adjointes (maladie/blessure)	Régime de congé d’invalidité de courte durée (RCICD) + PSI si > 5 jours	RH-19.3 + RH-19.2	Rémunération initiale à 75 % ou 90 % selon analyse. Complément possible avec crédits de maladie
Accident de travail	WSIB	Directive administrative (à venir)	Prestations WSIB
Invalidité de longue durée	Assurance invalidité de longue durée (AILD) + PSI	RH-19.2	Coordination avec le PSI pour accommodements et retour au travail