



## 06 | RH-Ressources humaines

**RH-19.1 : Programme de soutien à l'assiduité (PSA)**

**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.

Le Programme de soutien à l'assiduité (le PSA) établit un cadre structuré visant à favoriser la présence régulière au travail. Il s'inscrit dans une approche administrative non disciplinaire permettant d'identifier, d'analyser et d'accompagner les situations d'absentéisme involontaire, au moyen d'interventions préventives, progressives et adaptées.

Ce programme est mis en œuvre conformément à la [Note Politique/Programme 171](#) du ministère de l'Éducation, au *Code des droits de la personne* de l'Ontario, à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), aux conventions collectives applicables et à toute autre loi pertinente.

### DESTINATAIRES

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

### DÉFINITIONS

« **Absentéisme involontaire** » s'entend de toute absence résultant d'une maladie, d'une blessure ou de toute autre circonstance indépendante de la volonté du membre du personnel.

« **Absentéisme volontaire** » s'entend de toute absence ou de tout retard non autorisé, non justifié ou imputable au comportement du membre du personnel. Ces situations sont exclues du PSA et sont traitées conformément à la directive RH-08 - *Mesures disciplinaires*.

« **Absence** » s'entend de toute période, totale ou partielle, durant laquelle un membre du personnel est absent du travail alors qu'il était tenu d'y être présent.

« **Accommodement** » s'entend de toute mesure raisonnable visant à adapter le travail ou l'environnement de travail afin de répondre aux limitations fonctionnelles d'un membre du personnel, conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, sous réserve de la contrainte excessive.

« **Circonstance atténuante** » s'entend de tout facteur exceptionnel, temporaire et documenté pouvant justifier un ajustement raisonnable dans l'application du programme, sans en modifier la finalité ni le caractère non disciplinaire.

« **Membre du personnel** » s'entend de toute personne employée par le Conseil, occupant un poste permanent, temporaire ou contractuel.

« **Seuil d'absentéisme** » s'entend du nombre d'absences déterminé annuellement par le Conseil, sur une période de référence continue de douze (12) mois, à partir duquel est déclenchée une intervention administrative de soutien, de nature non disciplinaire, dans le cadre du PSA.

« **Superviseure ou superviseur** » s'entend de toute personne exerçant une autorité hiérarchique immédiate, responsable de l'encadrement, de l'orientation et de l'évaluation du travail d'un membre du personnel.

## MODALITÉS D'APPLICATION

Le PSA s'applique lorsque le niveau d'absentéisme d'un membre du personnel atteint le seuil établi annuellement par le Conseil. Ce seuil constitue un indicateur administratif déclenchant le processus.

L'admission à l'un ou l'autre des niveaux du processus à paliers multiples s'effectue de manière uniforme pour l'ensemble des membres du personnel, sous réserve de l'exercice du pouvoir discrétionnaire du Conseil. Les objectifs déterminés à chaque niveau sont établis en fonction des circonstances propres à chaque membre du personnel et tiennent compte de sa situation individuelle.

Le PSA ne s'applique pas aux situations relevant du Programme de soutien à l'invalidité (PSI), de la WSIB ou d'un régime d'assurance invalidité de longue durée (AILD).

Lorsqu'une condition médicale impliquant des limitations fonctionnelles est identifiée, le dossier est pris en charge dans le cadre du PSI, conformément aux mécanismes de gestion de l'invalidité applicables.

## PROCESSUS

### 1. DÉCLENCHEMENT DU PROGRAMME

Le PSA est déclenché lorsque les absences d'un membre du personnel atteignent ou dépassent le seuil d'absentéisme établi annuellement par le Conseil, sur une période de référence continue de douze (12) mois.

Le seuil :

- est déterminé et révisé annuellement par le Conseil, sur la base de données empiriques (notamment l'utilisation moyenne des congés de maladie);

- est communiqué annuellement à l'ensemble du personnel;
- constitue un point de repère administratif et non une décision automatique.

L'atteinte du seuil entraîne l'ouverture d'un dossier PSA et la convocation à une première rencontre.

## 2. ABSENCES PRISES EN COMPTE

Sont notamment considérées aux fins d'application du programme :

- les absences pour maladie ou blessure (payées ou non payées) non traitées dans le cadre du Programme de soutien à l'invalidité (PSI), d'un plan de retour au travail de la WSIB ou d'un régime d'invalidité de longue durée (ILD);
- les rendez-vous médicaux ou dentaires entraînant une absence partielle ou totale du travail.

Sont exclues (liste non limitative) :

- les vacances;
- les absences volontaires ou non autorisées;
- les absences prolongées approuvées;
- les congés de deuil;
- les congés divers;
- les congés divers sans traitement (AEFO);
- les congés pour fonctions judiciaires;
- les congés de maternité ou parentaux;
- les congés pour affaires syndicales;
- les examens, convocations officielles et obligations similaires;
- les périodes de quarantaine;
- les journées de mauvais temps;
- les suspensions;
- les prestations d'invalidité de longue durée approuvées;
- les prestations pour perte de revenus approuvées par la WSIB;
- les congés personnels, payés ou non payés;
- les congés spéciaux prévus à la *Loi sur les normes d'emploi* non attribuables à une maladie ou à une blessure.

## 3. STRUCTURE GÉNÉRALE DU PROGRAMME

Les personnes suivantes peuvent participer aux rencontres :

- une superviseuse ou un superviseur;
- une représentante ou un représentant du Service des ressources humaines;

- une représentante ou un représentant du membre, sur demande.

Le PSA comporte cinq niveaux progressifs, tous de nature non disciplinaire :

- niveau préliminaire (analyse et orientation);
- niveaux 1 à 3 (accompagnement renforcé et suivi);
- niveau 4 (examen administratif).

À chaque niveau :

- le membre du personnel est convoqué par écrit à une rencontre;
- le membre peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical ou, s'il n'est pas syndiqué, de son association ou d'une ou d'un représentant du lieu de travail;
- les échanges, objectifs et engagements sont consignés par écrit et versés au dossier du membre détenu par le Service des ressources humaines. Ces informations sont traitées de manière confidentielle et ne constituent pas des mesures disciplinaires.
- les besoins d'accommodement sont évalués ou réévalués, au besoin.

Note : Les données d'absentéisme sont extraites du système de gestion d'assiduité du Conseil et validées par le Service des ressources humaines avant toute convocation à une rencontre.

#### **4. NIVEAU PRELIMINAIRE – ANALYSE ET ORIENTATION**

La rencontre de niveau préliminaire vise à :

- valider l'exactitude des données d'absence;
- analyser les causes de l'absentéisme;
- déterminer si la situation relève du PSA ou nécessite un renvoi vers le PSI ou un autre mécanisme de soutien;
- procéder à une étude discrétionnaire, le cas échéant, lorsque des circonstances atténuantes sont partagées;

Lorsque le relevé des absences est validé et qu'aucun soutien supplémentaire n'est nécessaire, des objectifs d'assiduité personnalisés sont établis pour une période de quatre-vingt-dix jours (90) ouvrables.

Le membre reçoit une confirmation écrite des objectifs d'assiduité et du plan de suivi à la suite de la rencontre.

#### **5. NIVEAUX 1 À 3 – SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT**

Lorsque les objectifs ne sont pas atteints :

- une rencontre est tenue à chaque niveau;

- les objectifs sont établis à chaque niveau pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, lesquels tiennent compte de l'évolution de la situation de l'employé ainsi que de toute circonstance atténuante jugée pertinente par le Conseil;
- le membre du personnel est informé de manière claire et progressive des conséquences administratives possibles.

Au niveau 3, le membre est explicitement informé que le non-respect des objectifs établis pourrait entraîner son passage au niveau 4, étape à laquelle sa situation d'emploi fera l'objet d'un examen approfondi et pourrait mener à une révision administrative de la relation d'emploi, pouvant aller jusqu'à une cessation d'emploi de nature non disciplinaire.

## **6. NIVEAU 4 – EXAMEN ADMINISTRATIF**

Une rencontre élargie, incluant la direction du Service des ressources humaines, est tenue.

À cette étape, le Conseil procède à une analyse globale de la situation afin de déterminer notamment :

- le respect de ses obligations légales et conventionnelles, incluant l'obligation d'accommodement;
- si l'absentéisme demeure excessif malgré les mesures de soutien et d'accommodement mises en place;
- s'il existe une perspective raisonnable de retour à une présence régulière dans un avenir prévisible.

Dans l'éventualité où l'obligation fondamentale de présence régulière ne peut être satisfaite dans un avenir prévisible, et sous réserve du respect des obligations en matière d'accommodement raisonnable, le Conseil peut procéder à un examen administratif de la relation d'emploi, pouvant mener à une cessation d'emploi de nature non disciplinaire.

## **7. PÉRIODE DE SURVEILLANCE**

Lorsque les objectifs sont atteints, une période de surveillance administrative des absences, d'une durée de douze (12) mois, est mise en place. Tout dépassement du seuil durant cette période peut entraîner la réactivation du programme au niveau approprié.

Si le respect du seuil établi est respecté au cours de cette période, le membre est retiré du programme. En cas de récurrence après le retrait, le membre est réadmis au niveau préliminaire.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Service des ressources humaines**

- administre et coordonne le programme;
- analyse les situations sur la base de données factuelles;

- détermine les mesures de soutien appropriées et assure le suivi;
- veille au respect des obligations légales, notamment en matière d'accommodement.

### **Superviseure ou superviseur**

- a) signale rigoureusement les absences;
- a) informe annuellement les membres de son équipe des attentes en matière d'assiduité et du fonctionnement du PSA;
- a) participe aux rencontres et collabore à la mise en œuvre des mesures de soutien;
- a) informe le Service des ressources humaines de toute évolution significative.

### **Membre du personnel**

- maintient une présence régulière au travail;
- signale ses absences en temps opportun conformément aux procédures;
- collabore de bonne foi au processus;
- fournit les renseignements pertinents requis;
- respecte les objectifs et engagements établis;
- participe activement à l'identification de solutions;
- informe le Conseil de son intention d'être accompagné.

### **Représentante ou représentant du membre**

- accompagne le membre, à sa demande;
- collabore au processus dans le respect du cadre légal et conventionnel.

## **RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS**

- Politique/Programmes Note 171 : Programmes de soutien à l'assiduité (PSA)
- Code des droits de la personne de l'Ontario
- Loi sur l'éducation
- 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 de 2000 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**

- Les directives administratives associées au présent programme sont énumérées dans le Programme de soutien à l'employé (PSE).

## **ANNEXES**

- Sans objet

## **FORMULAIRES**

- Sans objet

## **CYCLE DE RÉVISION**

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