



06 | Ressources humaines

**RH-19.1.1 : Signalement des absences
générales**

**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.

La présente directive établit les rôles et responsabilités liés à la déclaration et à l'approbation des absences, afin d'assurer une application cohérente des pratiques organisationnelles ainsi que le respect des conventions collectives et des conditions d'emploi applicables.

DESTINATAIRES

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

DÉFINITIONS

Les définitions pertinentes sont précisées dans la directive administrative RH-19.1 : Programme de soutien à l'assiduité (PSA).

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux absences suivantes :

- Congé de maladie (jusqu'à 5 jours consécutifs)
- Vacances (congés annuels et congés flottants)
- Congé familial pour raison médicale, tel que défini par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*
- Congé de deuil
- Congé pour rendez-vous médical
- Congé pour obligations juridiques

- Congé de maternité ou parental
- Congé pour affaires syndicales
- Demandes de prestations pour perte de revenus approuvées par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB).
- Congés spéciaux prévus à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, non attribuables à une maladie ou à une blessure personnelle
- Congés divers

Note: Les modalités applicables au signalement des absences pour des raisons de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours consécutifs sont prévues à la procédure RH-15.1.1 – Procédure de signalement des absences.

PROCESSUS

1. RÈGLES GÉNÉRALES DE SIGNALEMENT

Lorsqu'un membre du personnel doit s'absenter, il doit :

- informer sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat, avant le début de son quart de travail, du motif général de l'absence (ex. : maladie, deuil, rendez-vous médical), par téléphone, message texte ou selon toute autre modalité prescrite;
- consigner son absence dans le système de gestion d'assiduité du Conseil;
- communiquer quotidiennement avec sa superviseure ou son superviseur pendant les quatre (4) premiers jours consécutifs d'absence pour maladie, dans la mesure où la situation le permet.

2. ABSENCES POUR MALADIE (≤ 5 jours consécutifs)

Aucune attestation médicale n'est requise pour une absence de moins de cinq (5) jours consécutifs, sauf en cas de doute raisonnable quant à une utilisation inappropriée. Dans un tel cas, le Conseil peut exiger une preuve médicale et traiter la situation conformément à la directive RH-08 – *Mesures disciplinaires*.

3. AUTRES MODALITÉS SPÉCIFIQUES (selon le type d'absence)

Sauf indication contraire, les modalités d'utilisation des différents types de congés sont régies par les conventions collectives applicables ou, le cas échéant, par les conditions de travail en vigueur.

À défaut de dispositions à cet effet, les règles prévues à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* s'appliquent.

Le Conseil peut demander, lorsque requis, une preuve justificative devant être transmise au Service des ressources humaines. Des exigences particulières peuvent s'appliquer selon le type de congé (voir Annexe 1).

4. CONSÉQUENCES D'UN RETARD OU D'UNE OMISSION

Tout retard ou toute omission dans la déclaration d'une absence peut entraîner des répercussions sur la rémunération ou les avantages sociaux.

Toute utilisation inappropriée ou intentionnellement erronée d'un code d'absence peut entraîner un suivi administratif et, le cas échéant, l'imposition de mesures disciplinaires conformément à la directive administrative RH-08 – *Mesures disciplinaires*.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Service des ressources humaines

- Administre la présente directive;
- Accompagne les superviseuses et superviseurs ainsi que les directions d'école et de service dans la mise en œuvre de cette directive;
- Traite toute demande relative aux différents types de congés et en assure, au besoin, l'approbation dans le système de gestion d'assiduité;
- Recueille, le cas échéant, les documents justificatifs requis en fonction du motif d'absence;
- Effectue, au besoin, les ajustements nécessaires au système de gestion des absences afin d'assurer l'exactitude et la conformité des données.

Superviseure ou superviseur

- Communique les procédures applicables aux membres du personnel;
- Approuve ou refuse les demandes d'absence conformément aux dispositions des conventions collectives et aux conditions d'emploi applicables;
- En cas de soupçon d'abus des congés, communiquer immédiatement avec le Service des ressources humaines;
- Valide le code d'absence inscrit par le membre dans le système de gestion d'assiduité du Conseil;
- Assure la confidentialité des renseignements personnels et médicaux;
- Transmet sans délai tout document confidentiel au Service des ressources humaines, de manière sécurisée, et détruit toute copie physique ou électronique.

Membre du personnel

- Déclare son absence dans le système de gestion d'assiduité, à moins d'en être incapable. L'omission de déclarer une absence dans les meilleurs délais peut entraîner un retard de rémunération ou d'avantages sociaux;
- Complète tous les champs requis dans le système en fonction du motif d'absence sélectionné et informe sa superviseure ou son superviseur du motif général de l'absence (ex. : maladie, deuil, rendez-vous médical);

- Communique directement avec sa superviseuse ou son superviseur, par téléphone ou message texte, selon les modalités établies;
- Fournit tout document justificatif à l'appui de sa demande de congé, lorsque requis;
- Assure l'exactitude des renseignements fournis, y compris le choix du code d'absence.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- 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

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

ANNEXES

- Annexe 1 : Tableau des types de congés et exigences en matière de preuve

FORMULAIRES

- Sans objet

CYCLE DE RÉVISION

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



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

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

Annexe 1 – Tableau des types de congés et exigences en matière de preuve

Tableau des types de congés et exigences en matière de preuve

| Type de congé | Régis par | | Preuve requise | Précisions particulières |
|---|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
| | Convention collective applicable | Loi sur les normes d'emploi | | |
| Maladie (jusqu'à 5 jours consécutifs) | ✓ | | Non | En cas de doute raisonnable, une preuve pourrait être exigée. |
| Annuel et flottant | ✓ | | Non | -- |
| Familial pour raison médicale | ✓ | ✓ | Oui | -- |
| Deuil | ✓ | ✓ | Non, si : Utilisation immédiate des congés à la suite du décès Oui, si : l'utilisation des congés est repoussée | -- |
| Rendez-vous médical (ou dentaire, le cas échéant) | ✓ | | Non | Dans la mesure du possible, les rendez-vous doivent être planifiés à l'extérieur des heures de travail. |
| Fonctions judiciaires | ✓ | ✓ | Oui | -- |
| Maternité et parental | ✓ | ✓ | Oui | -- |
| Affaires syndicales | ✓ | | Non | Une demande écrite de l'agente ou l'agent d'unité ou de la présidence syndicale doit être soumise. |
| WSIB | -- | -- | -- | L'approbation doit venir de la WSIB. |
| Congés spéciaux prévus à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi | | ✓ | Oui | -- |
| Divers | ✓ | | Oui | Les rendez-vous d'accompagnement médical doivent généralement être avec un médecin ou une infirmière praticienne, sauf exception préapprouvée par le Service des ressources humaines. |