



06 | Ressources humaines

RH-19.2.1 : Signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus)

**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 3.4 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 modalités applicables à la déclaration des absences pour cause de maladie ou de blessure personnelle. Elle vise à encadrer l'utilisation des congés de maladie, à favoriser une intervention précoce et à soutenir un retour au travail sécuritaire, durable et adapté aux capacités fonctionnelles du membre du personnel.

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-19.2 : *Programme de soutien à l'invalidité (PSI)*.

MODALITÉS D'APPLICATION

- La présente directive s'applique aux absences pour cause de maladie ou de blessure personnelle.
- Les absences de moins de cinq (5) jours ouvrables consécutifs sont régies par la procédure RH-19.1.1 – *Signalement des absences générales*.
- Les absences de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus relèvent de la présente directive et peuvent donner lieu à une prise en charge dans le cadre du Programme de soutien à l'invalidité (PSI), selon la situation et les informations disponibles.
- Le Conseil reconnaît sa responsabilité de fournir des services, des programmes et des mesures d'accommodement accessibles à tous les membres conformément à

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), au Code des droits de la personne de l'Ontario et à toute autre loi applicable.

- Le Conseil assure la confidentialité des renseignements médicaux, conformément à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé (PHIPA)*.

PROCESSUS

1. ABSENCE PROLONGÉE (cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus)

À compter du cinquième (5^e) jour d'absence, le membre doit demander à une praticienne ou à un praticien de la santé (selon la définition prévue au PSI) de remplir le formulaire médical requis (voir la section formulaires ci-dessous) ou de soumettre une note médicale avec les informations suivantes :

- Les restrictions et limitations médicales, s'il y a lieu;
- la nature générale de la maladie, sans mention du diagnostic;
- une évaluation des capacités fonctionnelles et cognitives liées aux tâches essentielles du poste;
- la confirmation que le membre suit le traitement prescrit;
- le pronostic de rétablissement;
- tout autre renseignement pertinent facilitant un retour au travail sécuritaire;
- la date du prochain rendez-vous, le cas échéant;
- le nom, les coordonnées et la signature de la praticienne ou du praticien.

Le membre doit transmettre cette documentation au Service des ressources humaines dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la demande, sauf entente contraire.

À la réception des renseignements médicaux, notamment ceux relatifs aux capacités fonctionnelles, le Service des ressources humaines communique avec le membre afin d'évaluer la situation et, le cas échéant, élaborer un plan de retour au travail.

2. PRESTATIONS DE CONGÉ DE MALADIE

Les prestations de congé de maladie peuvent être refusées au membre dans les situations suivantes :

- Il est en vacances, sauf en cas d'hospitalisation;
- il est en congé autorisé sans traitement;
- il a épuisé la totalité des journées de congé de maladie auxquelles il a droit;
- il reçoit des prestations complètes d'invalidité de longue durée;
- il n'a pas fourni les documents médicaux requis ou a transmis des renseignements incomplets ou insuffisants;
- il reçoit des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) pour la même condition.

Le Conseil met en place les mesures d'accommodement requises conformément au Programme de soutien à l'invalidité (PSI).

3. ÉVALUATION MÉDICALE INDÉPENDANTE (EMI)

Le Service des ressources humaines peut exiger une EMI, aux frais du Conseil, lorsque les renseignements médicaux fournis sont insuffisants, incomplets ou contradictoires pour permettre d'évaluer la capacité du membre à retourner au travail. Le non-respect de cette exigence peut entraîner, sous réserve de l'approbation de la direction du Service des ressources humaines, la suspension de la rémunération et des avantages sociaux.

Dans un tel cas :

- Le membre du personnel est informé par écrit cette exigence;
- un délai de cinq (5) jours ouvrables lui est accordé pour fournir son consentement;
- le membre reçoit par écrit les détails du rendez-vous (date, heure et lieu).

4. CONSÉQUENCES ADMINISTRATIVES

Le défaut de fournir la documentation requise et complète ou de collaborer au processus de gestion de l'invalidité de courte durée, peut entraîner une révision administrative du dossier, incluant la suspension temporaire de certaines prestations, le cas échéant.

Un refus de se soumettre à l'EMI, une absence non justifiée au rendez-vous fixé, ou le défaut de fournir les documents requis peut entraîner la suspension temporaire de la rémunération et des avantages sociaux jusqu'à la réception des renseignements requis.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Service des ressources humaines

- Administre la présente directive;
- demande et analyse les renseignements médicaux requis, à des intervalles appropriés afin de maintenir l'indemnité de congé de maladie ou de déterminer si le membre est admissible au Programme de soutien à l'invalidité (PSI) pour un retour au travail;
- accompagne et soutient le membre du personnel durant sa période d'invalidité;
- élabore et assure le suivi du plan de retour au travail en fonction des limitations et des restrictions du membre;
- informe la superviseure ou le superviseur de la date prévue de retour au travail, lorsque celle-ci est connue;
- accompagne les superviseures et les superviseurs dans la mise en œuvre de la directive administrative.

Superviseure ou superviseur

- Reçoit l'avis d'absence et en assure le suivi quotidien;
- obtient, le cas échéant, la nature de l'absence du membre;
- informe le membre de son obligation de fournir une preuve écrite satisfaisante d'invalidité;
- informe le Service des ressources humaines de l'absence prolongée;

- transmet sans délai tout document médical au Service des ressources humaines et détruit toute copie en sa possession;
- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de retour au travail;
- assure la confidentialité des renseignements personnels et médicaux.

Membre du personnel

- Signale son absence conformément à la directive. L'omission de déclarer une absence dans les meilleurs délais peut entraîner un retard de rémunération ou d'avantages sociaux;
- fournit les documents médicaux requis dans les délais prescrits;
- participe activement à l'élaboration et au suivi du plan de retour au travail;
- suit les traitements recommandés;
- maintient une communication régulière avec le Service des ressources humaines et sa superviseuse ou son superviseur.
- assume les coûts associés aux documents médicaux fournis par la praticienne ou le praticien à l'exception des coûts liés aux demandes d'évaluation indépendante (EMI) exigées par le Conseil.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Politique/Programme Note 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 (LAPHO)
- 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

- Annexe 1 : Flux simplifié pour le signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus)

FORMULAIRES

- Sans objet

CYCLE DE RÉVISION

Cette directive administrative peut être révisée annuellement afin d'assurer sa conformité aux lois applicables, aux conventions collectives et aux besoins organisationnels.



RH-19.1.2 : Signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle	Annexe 1 – Flux simplifié pour le signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus)
--	--

Flux simplifié Signalement des absences pour maladie ou blessure personnelle (5 jours et plus)

Étape	Durée de l'absence	Actions requises	Programme / Directive applicable	Notes importantes
1	1 à 4 jours ouvrables consécutifs	<ul style="list-style-type: none"> Avis par téléphone ou message texte à la superviseuse ou superviseur avant le début du quart de travail Enregistrement de l'absence dans Scolago Communication quotidienne avec la superviseuse ou superviseur (dans la mesure du possible) 	Signalement des absences générales (RH-19.1.1) + section 1 de la présente directive	<ul style="list-style-type: none"> Aucune attestation médicale requise En cas de perception d'abus → la superviseuse ou le superviseur communique avec le Service RH
2	Dès le 5 ^e jour ouvrable consécutif	<ul style="list-style-type: none"> Le Service RH est avisé automatiquement Remise au membre du formulaire de déclaration du professionnel de la santé (selon la catégorie d'emploi) Le membre fait compléter le formulaire par la professionnelle ou le professionnel de santé et le retourne au Service RH dans les 10 jours ouvrables suivant la demande 	Signalement des absences pour maladie ou blessure (présente directive) + Programme de soutien à l'invalidité (PSI)	<ul style="list-style-type: none"> Accès au PSI Préparation d'un plan de retour au travail, le cas échéant
3	Plus de 5 jours ouvrables consécutifs (absence prolongée)	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des renseignements médicaux complets au Service RH Collaboration à l'élaboration et au suivi du plan de retour au travail (si applicable) Respect des mesures d'accommodement identifiées 	Programme de soutien à l'invalidité (RH-19.2)	<ul style="list-style-type: none"> Possible demande d'évaluation médicale indépendante (EMI) Confidentialité stricte des renseignements médicaux (PHIPA)