
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 15 juin 2015

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Gestion de l'assiduité

Révisée le :

SIGNALEMENT DES ABSENCES

BUT :

Le Conseil entend assurer une gestion harmonisée et équitable de l'assiduité de ses employés. Afin de réaliser son mandat, le Conseil doit pouvoir compter sur la présence régulière au travail de tous les employés, et ce, en respectant leur dignité. L'assiduité est une attente de tout employeur et une responsabilité fondamentale de tout employé.

DÉFINITIONS

- Congé de courte durée :
 - Absence de 4 à 11 jours : certificat médical requis et accommodements au besoin.
- Régime d'invalidité de courte durée (RCICD)
 - Absence de plus de 11 jours jusqu'à un maximum de 120 jours : Certificat médical requis et accommodements au besoin.

Pour plus de détails sur ce régime et sur l'octroi et l'utilisation des crédits de congé de maladie, veuillez consulter le règlement de l'Ontario 1/13 sur les crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie.

- Régime d'invalidité de longue durée :
 - Absence de plus de 120 jours; Certificat médical requis et accommodements au besoin. Assurance-emploi maladie ou participation au programme d'assurance invalidité de longue durée si la demande est acceptée par l'assureur.

PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE

1) Absence de moins de **quatre (4) jours**

- a) L'employé doit, dans certaines circonstances, fournir un billet médical à la demande du Conseil, pour une absence de moins de quatre (4) jours.
- b) Une direction ou un superviseur doit faire preuve de discrétion et de bon jugement pour chaque cas qu'il rapporte au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité ou son remplaçant désigné.

- c) Lors de doute sur les motifs, l'absence doit être signalée au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité ou son remplaçant désigné le plus rapidement possible afin de permettre l'évaluation du dossier et la demande du billet médical.
 - d) Le billet fourni par le médecin traitant doit indiquer les restrictions médicales ou limitations qui empêchent l'employé de travailler, ainsi que la date prévue de retour au travail.
- 2) Absence de **quatre (4)** à **dix (10)** j ours consécutifs de travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure :
- a) Immédiatement après une blessure ou le début d'une maladie les empêchant de travailler, les employés sont tenus d'en informer leur superviseur immédiat qui transmettra l'information au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité afin qu'il détermine les suivis nécessaires.
 - b) Si la période d'absence dépasse quatre (4) jours consécutifs de travail, la documentation provenant du médecin traitant est requise par le Conseil.
 - c) La documentation requise devra au minimum comprendre les éléments suivants, ainsi qu'il est fait mention sur le certificat médical :
 - i. Restrictions médicales ou limitations qui empêchent l'employé de travailler et qui pourraient nécessiter des accommodements lors du retour au travail, s'il y a lieu;
 - ii. Date prévue de rétablissement ou du retour au travail, lorsque possible.
 - d) Le supérieur immédiat doit transmettre l'information par courrier, courrier interne, courriel ou télécopieur au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité;
- 3) Absence de plus de **onze (11)** jours consécutifs de travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure :
- a) Lorsqu'un employé s'absente de plus de onze jours consécutifs de travail , il doit immédiatement en aviser son superviseur immédiat qui avisera l'employé que le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité sera informé de cette absence afin de permettre une intervention rapide et de faciliter un retour au travail opportun et sécuritaire.
 - b) Le superviseur immédiat avisera le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné.
 - c) Le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, peut demander à l'employé de fournir de la documentation remplie par le médecin traitant qui pourrait comprendre les renseignements suivants :
 - 1. Un formulaire d'évaluation des capacités fonctionnelles qui décrit les restrictions ou les limitations de l'employé, corroborées par le médecin, concernant les tâches essentielles de son poste;
 - 2. Une confirmation que l'employé suit le traitement approprié afin d'accélérer son retour au travail opportun et sécuritaire le cas échéant;

3. La date du prochain rendez-vous médical prévu en cas d'absence à durée indéterminée.
 4. La date prévue à laquelle l'employé pourra participer au programme de retour au travail avec les mises à jour et les accommodements appropriés à ses restrictions ou limitations le cas échéant;
 5. La date prévue du retour au travail avec reprise de l'horaire et des tâches habituelles;
 6. Toute autre information pertinente requise pour assurer un retour au travail sécuritaire et opportun;
 7. La signature du médecin traitant.
- d) La documentation doit être soumise au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, par l'employé ou par le médecin traitant dans un délai de dix jours de travail suivant la date de la requête.
- e) Si le rendez-vous ne peut pas raisonnablement être pris à l'intérieur des 10 jours, dans le cas de spécialistes par exemple, l'employé doit communiquer avec le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné pour faire connaître la date du rendez-vous afin de coordonner la transmission d'informations.
- f) Si l'information demandée n'est pas fournie dans le délai requis, des mesures progressives pouvant aller jusqu'à la réévaluation de l'accès aux crédits de congés maladie pourront être considérées.
- 4) Utilisation des crédits de congés de maladie :
- a) L'allocation de journées payées à 100% peut être utilisée lorsqu'un employé est malade ou lorsqu'il s'est blessé et est dans l'impossibilité de travailler et plus spécifiquement, lorsque l'employé ne peut effectuer les tâches essentielles à son travail. Les crédits de congés de maladie doivent être utilisés uniquement pour ces raisons et ne peuvent en aucun cas être utilisés pour des raisons personnelles, de maladie dans la famille ou de vacances.
 - b) Lorsque l'employé a épuisé sa banque de journées d'absences pouvant être payées à 100% du salaire, l'employé sera automatiquement placé sur le régime de congé et d'invalidité de courte durée (voir le règlement de l'Ontario 1/13 sur les Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie).
 - c) L'employé doit prévoir ses rendez-vous médicaux en dehors des heures de travail. Dans certains cas, comme pour les spécialistes, des crédits de congés de maladie peuvent être déduits lorsqu'il est impossible de planifier le rendez-vous en dehors des heures de travail.
 - d) les crédits de congés de maladie ne s'appliquent pas:
 1. Dans les cas indemnisables, par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), excluant les montants complémentaires;

2. Lorsqu'un employé est en congé non payé autorisé;
 3. Lorsqu'un employé est suspendu de ses fonctions.
- e) Le Conseil accommodera, dans la mesure du possible, le retour au travail et le placement des employés ayant des limitations fonctionnelles, que ce soit des limitations temporaires, partielles permanentes conformément à la directive administrative « PER 5.1 Gestion des invalidités».
- f) À moins que ce soit prévu différemment dans les conventions collectives et/ou les conditions d'emploi, le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, peut demander à l'employé de se soumettre à une évaluation médicale indépendante (EMI), de compléter une évaluation des capacités fonctionnelles afin de déterminer les restrictions, limitations de l'employé relatives à son poste ou demander une mise à jour sur l'état de santé au médecin traitant de l'employé. Voici le protocole à suivre qui mène à la demande d'EMI :
1. Le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, requiert de l'information médicale sur un employé afin de déterminer s'il peut retourner au travail ou s'il doit demeurer absent et recevoir des prestations d'absences pour maladie.
 2. L'employé est tenu de fournir la documentation médicale demandée par écrit au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné;
 3. Le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, examinera la documentation fournie par l'employé. Si le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, n'est pas satisfait de l'information médicale fournie, le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, indiquera clairement à l'employé pourquoi l'information n'est pas adéquate.
 4. L'employé aura l'occasion de fournir de l'information médicale supplémentaire au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné;
 5. Le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, examinera toute documentation supplémentaire fournie par l'employé. Si la totalité de la documentation médicale fournie ne permet pas au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné de déterminer si l'employé doit retourner au travail ou poursuivre son congé de maladie, l'employé pourrait être appelé à se soumettre à une EMI;
 6. Si l'employé ne se présente pas à l'EMI, ou encore, s'il ne fournit pas, avant l'EMI, l'information médicale supplémentaire au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité ou à son remplaçant désigné, afin que ce dernier puisse déterminer si l'employé doit retourner au travail ou demeurer en congé de

maladie, une réévaluation de l'accès aux crédits de congés maladie pourra être considérée.

5) Les responsabilités de l'employé :

- a) Signaler personnellement une absence, à moins d'être incapable de le faire, en appelant directement son superviseur immédiat ou selon les modalités définies à l'interne.
- b) Indiquer, en termes généraux, la raison de l'absence.
- c) Les employés doivent inscrire leur absence dans le système Absentico.
- d) À moins d'un autre type d'arrangement avec le superviseur immédiat, l'employé est tenu d'appeler, dans le cas d'absence à durée indéterminée, chaque jour où il prend congé.
- e) Assumer la responsabilité des coûts associés à la documentation provenant du médecin traitant en lien avec l'absence et des frais reliés aux demandes subséquentes si l'information du certificat médical initial n'est pas conforme aux points 2) c. ou 3) c. Les frais additionnels associés aux demandes d'EMI formulées par le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné seront couverts par le Conseil.
- f) Les employés peuvent être tenus de fournir de la documentation médicale satisfaisante sous la forme d'un certificat médical, rempli par le médecin traitant, conformément aux points 2) c. ou 3) c. de cette directive administrative.
- g) Maintenir une communication régulière, selon la situation, avec le conseiller en santé et sécurité ou son remplaçant désigné, durant son absence au cours de laquelle il est incapable d'accomplir les tâches essentielles ou modifiées de son poste à cause d'une incapacité.
- h) Suivre le traitement approprié, tel que défini par le médecin traitant, afin d'assurer un retour au travail opportun et sécuritaire.
- i) Participer au développement de son plan de retour au travail, incluant le fait de montrer, si nécessaire, le plan de retour au travail qui lui est suggéré (incluant les accommodements ou les modifications) au médecin traitant approprié afin qu'il soit approuvé.

6) Les responsabilités du superviseur immédiat :

- a) S'assurer de l'exactitude, de la mise à jour quotidienne et du contrôle des données concernant les absences des employés tels que désignés par les ressources humaines.
- b) Recevoir les appels des employés ou les retourner s'ils ont laissé un message et déterminer la raison de l'absence.
- c) Assurer la confidentialité des informations des employés en matière d'absence et d'information médicale en invitant les employés à expédier toute documentation

médicale au conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, de façon sécuritaire et confidentielle.

- d) Contacter le conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné, lorsqu'il a des préoccupations en ce qui a trait à l'absence signalée ou lorsqu'elle dépasse 4 jours consécutifs.
 - e) Participer au développement du plan de retour au travail de l'employé, incluant le fait de fournir les accommodements ou les modifications aux tâches ou à l'horaire de l'employé, selon les recommandations du conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné.
- 7) Les responsabilités du conseiller en santé et sécurité et gestion de l'assiduité, ou son remplaçant désigné :
- a) Dans le cas d'une absence de 4 jours et plus de travail consécutifs, exiger de l'employé la preuve de son incapacité, telle que requise, afin de maintenir ses prestations d'absence pour maladie.
 - b) Recevoir toute la documentation médicale requise.
 - c) Maintenir une communication régulière avec les employés absents pour plus de 4 jours de travail consécutifs.
 - d) S'assurer que l'employé est traité par le médecin traitant et qu'il suit un programme de traitement approprié.
 - e) Aviser le superviseur immédiat de la date prévue du retour au travail dès qu'elle est connue.
 - f) Développer un plan de retour au travail adéquat (incluant des recommandations d'accommodements ou de modifications appropriées) basé sur les restrictions et/ou les limitations de l'employé selon les principes indiqués dans la directive administrative PER.5.1 Gestion des invalidités.
- 8) Les responsabilités de la direction des ressources humaines et du chef administratif:
- a) C'est la responsabilité de la direction des ressources humaines de gérer cette directive administrative et les lignes directrices de ce programme.
 - b) Le chef administratif devra réviser au besoin (ou selon le calendrier de révision) cette directive administrative et les lignes directrices de ce programme, ou tel que requis par un changement législatif.