

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative à l'assiduité des employés</h2>	
	<p>Service responsable : Service des ressources humaines Date en vigueur : 19 novembre 2014 Amendée : 3 mars 2016 et 12 avril 2018 Approuvée par : Résolution #EC 2016-069 et 2018-181</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual : EL, EL-2, EL- 10
	<p><i>Autres politiques pertinentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacances et congés culturels (HR-09) ▪ Code d'éthique (ADM-13) ▪ Fermeture d'école (ADM-08)

La Commission scolaire crie s'attend à ce que tous les employés fassent preuve d'assiduité car l'absentéisme et les retards ont un impact négatif sur la capacité de fournir efficacement les services. Cette politique vise à établir les exigences relativement au signalement d'absences, à fournir des lignes directrices en matière de retards, de départs anticipés, et d'absences imprévues, et d'énoncer l'obligation des employés de respecter les horaires de travail établis pour maintenir des opérations efficaces à l'échelle de la Commission. Les obligations et les engagements d'affaires de nature personnelle doivent être planifiés de façon à être compatibles avec les horaires de travail. Cette politique s'applique sous réserve des dispositions des conventions collectives et des règlements applicables et/ou du droit de gestion de l'employeur le cas échéant.

1) Dispositions générales

Application

1.1. La présente politique s'applique à tous les employés de la Commission scolaire Crie.

Principes

1.2. L'employé doit gérer ses affaires personnelles de façon à se présenter au travail de manière assidue. Dans la mesure du possible, l'employé est tenu de minimiser les absences imprévues pour des raisons valables ainsi que celles résultant de situations indépendantes de sa volonté.

L'employé qui s'absente doit donner un avis suffisamment tôt afin de minimiser les perturbations des horaires de travail, de s'assurer que les élèves ne sont pas laissés sans surveillance, etc. Chaque employé est tenu d'informer le personnel de surveillance aussi longtemps à l'avance que possible des absences prévues du travail.

Définitions

1.3. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **enfant mineur**: l'enfant de l'employé, du conjoint de l'employé ou des deux, ou un enfant vivant avec l'employé pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, qui dépend de l'employé pour son soutien financier et qui a moins de 18 ans;
- b) **absence non autorisée** : défaut de signaler toute absence conformément à la présente politique ou le fait de quitter ou de s'absenter du travail sans autorisation.

2) Employés / Responsabilités

2.1. Il incombe à chaque employé :

- Ponctualité* a) de se présenter au travail de façon ponctuelle à moins d'un motif raisonnable ou inévitable;
- Autres rendez-vous* b) de faire son possible pour fixer des rendez-vous / engagements en dehors des heures de travail;
- Demande / absence prévue* c) de demander une autorisation d'absence dès que l'absence est prévue, et ce, au moins 5 jours¹ avant la date prévue de l'absence (voir **Annexe A**);
- Rapport / absence non prévue* d) d'aviser son supérieur, et ce, dans tous les cas d'absence ou de retard; à défaut de le faire, une absence non autorisée sans solde sera générée automatiquement dans le système de paie. L'employé doit aussi signaler à son supérieur immédiat toute absence imprévue, non connue à l'avance, et ce, dans un délai raisonnable.

Si le supérieur immédiat n'est pas disponible, l'employé doit signaler son absence à la personne désignée par le supérieur immédiat. Cela doit être fait par téléphone ou par tout autre moyen qui pourrait constituer une preuve que l'employé a signalé son absence. Les messages sur Facebook, les textos, etc. ne sont pas des formes de communication acceptables. Sauf dans les situations les plus inhabituelles, l'employé doit appeler personnellement et indiquer la durée prévue de l'absence. Le défaut d'aviser le supérieur se traduira automatiquement par une absence non autorisée sans solde générée dans le système jusqu'à ce qu'une justification valable soit fournie; l'employé est alors passible d'une mesure disciplinaire selon l'article 6.1;
- Raison* e) de fournir à son supérieur immédiat la raison de l'absence; à défaut de le faire, une absence non autorisée sans solde sera générée automatiquement dans le système jusqu'à ce qu'une justification valable soit fournie; l'employé est alors passible d'une mesure disciplinaire selon l'article 6.1;

¹ Sauf disposition contraire d'une convention collective ou d'un règlement

Documents médicaux

f) de fournir les documents médicaux appropriés provenant d'un médecin praticien dans le cas d'une absence de 4 jours consécutifs pour cause de maladie, ou à la demande de la Commission²;

Formulaires d'absence

g) de remplir le formulaire d'absence requis dès son retour au travail (voir **Annexe B**). Cependant, dans certaines écoles ou certains départements, le processus de déclaration des absences peut différer et se faire par voie électronique, auquel cas l'employé n'a pas besoin de remplir le formulaire papier.

3) Supérieur immédiat / Responsabilités

3.1. Il incombe au supérieur immédiat :

Reddition de compte

a) d'être responsable de la présence et des absences des employés sous sa supervision;

Rapport / système

b) de s'assurer que les absences sont signalées sur une base quotidienne à la Commission (Système) en indiquant la raison de l'absence;

Validation

c) avant d'approuver une absence, de s'assurer que la demande est conforme aux conventions collectives, conditions d'emploi, politiques, etc.;

Documents

d) de veiller à ce que les documents médicaux soient à la disposition de l'employé, s'il y a lieu;

Mesures

e) de prendre des mesures appropriées pour corriger les problèmes d'absentéisme au travail.

4) Raisons

Valables / sans traitement

4.1. Les congés qui suivent (qui sont non prévus aux conventions collectives) sont considérés des raisons valables pour une absence sans traitement:

a) absence pour accompagner sa conjointe qui doit quitter la communauté pour accoucher;

b) absence pour passer l'épreuve du ministère de l'Éducation pour obtenir son brevet.

Valables / avec traitement

4.2. L'employé peut se voir accorder un congé avec traitement pour les raisons suivantes :

a) assister à une audience d'un tribunal pour laquelle l'employé est tenu d'assister sur assignation en tant que témoin dans une cause où il n'est ni un défendeur ni un demandeur;

² Pour présentation au fournisseur de gestion des cas d'invalidité.

- b) voter à une élection provinciale, fédérale ou régionale (4 heures consécutives pour voter, pendant les heures d'ouverture des bureaux de vote³).

[Non valables](#)

4.3. Les absences pour, par exemple, accompagner son enfant mineur à un tournoi, ne sont pas considérées comme un motif valable pour s'absenter du travail et aucun congé ne peut être accordé pour de telles raisons⁴.

5) Approbation

[Niveau d'autorisation](#)

5.1. Le niveau d'autorisation requis pour l'approbation d'un congé sans traitement aux termes de la présente politique est établi aux règlements généraux de la Commission scolaire.

6) Dispositions finales

[Sanction](#)

6.1. Le défaut de signaler des absences, l'utilisation d'un congé pour une raison différente de celle pour laquelle il a été approuvé, ou l'utilisation frauduleuse de congés telles que congés de maladie, etc. est passible de mesure disciplinaire, incluant le congédiement.

7 Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

7.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

7.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

7.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des ressources humaines est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

³ Voir aussi la *Politique relative aux fermetures d'école* (ADM-08)

⁴ Bien qu'un congé ne puisse être accordé aux termes de la présente politique ou dans le cadre d'un congé pour responsabilités familiales, l'employé peut demander un congé pour cette raison en vertu d'une autre banque, s'il est admissible (heures supplémentaires, vacances, etc.).

Annexe A
Demande de congé

Congé / Formulaire de demande

Nom de l'employé : _____

Date du congé demandé : _____

Nature du congé demandé :

Responsabilités familiales :

Récupération liée au temps supplémentaire :

Personnel (préciser la raison) _____

Autre : (préciser la raison) _____

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Autorisation :

Accordée :

Refusée : Motif : _____

Signature du supérieur : _____ Date : _____

Annexe B Absence Report⁵



RAPPORT D'ABSENCE / ABSENCE REPORT

Nom à la naissance / Name at birth:		Matricule / Employee number:	
Prénom / Given name:		Fonction / Title:	
Nom de famille / Surname:		Lieu de travail / Place of work:	

ABSENCE:

été absent(e) depuis le /
was absent since: an / year mois / month jour / day jusqu'au
until an / year mois / month jour / day inclusivement /
inclusively

pour une durée de /
for a duration of: journée(s) / days demi-journée / half-day heures(s) / hours minute(s)

Nature de l'absence / Reason for absence:

<input type="checkbox"/> Invalidité - moins de 4 jours / Disability - less than 4 days	<input type="checkbox"/> Vacances / Vacation
<input type="checkbox"/> Invalidité - 4 jours et plus (certificat médical) / Disability - 4 days or more (medical certificate)	<input type="checkbox"/> Culturelle / Cultural
<input type="checkbox"/> Responsabilité parentale / Parental responsibility	<input type="checkbox"/> Force majeure / Fortuitous event
<input type="checkbox"/> Congé de maternité / Maternity leave	<input type="checkbox"/> Activité syndicale / Union activity
<input type="checkbox"/> Accident de travail / Work accident	<input type="checkbox"/> Personnelle (employé de soutien seulement) Personal (support staff only)
<input type="checkbox"/> Paternité / Paternity leave	<input type="checkbox"/> Autres / Other (précisez / specify)
<input type="checkbox"/> Sans solde / without pay <input type="checkbox"/> autorisé / authorized	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Avec solde / with pay <input type="checkbox"/> non-autorisé / unauthorized	
Congé spéciaux (Lien de parenté) / Special leaves (kinship)	Décès / Death <input type="text"/>
	Mariage / Marriage <input type="text"/>

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le ^e jour du mois de 20

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this day of the month of 20

Signature de l'employé(e) / Employee's signature

APPROUVÉ PAR / APPROVED BY: _____

REMARQUES / COMMENTS: _____ DATE: _____

Autres renseignements pertinents / Other Pertinent information: _____

Important Notice: Send the absence report by email @ payroll.cscree.qc.ca after it has been approved and signed by your supervisor.

Print Form

Submit by Email

⁵ Ce formulaire peut être mis à jour et peut donc différer de celui utilisé