

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique relative à l'assiduité des employés</h2>	
	<p>Service responsable : Ressources humaines Date en vigueur : 19 novembre 2014 Amendée : 3 mars 2016, 12 avril 2018 et 31 mai 2023 Approuvée par : Résolution #EC 2016-069, EC 2018-181 et EC 2023-342</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loi sur les normes du travail (RLRQ c. N-1.1)
	<p>Autres politiques connexes</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 gestion aussi longtemps à l'avance que possible des absences prévues du travail.

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 par écrit une autorisation d'absence dès que l'absence est prévue, et ce, au moins 5 jours¹ avant la date prévue de l'absence. La demande peut être faite par courriel ou en utilisant le formulaire de l'**Annexe A**;
- Rapport / absence non prévue* d) d'aviser son supérieur dans tous les cas de toute autre absence ou retard dès que possible; cela doit être fait par téléphone sauf si impossible auquel cas, cela pourra se faire par tout autre moyen pouvant constituer une preuve que l'employé a signalé son absence². Les notifications ne doivent pas être effectuées via la messagerie des réseaux sociaux. Sauf dans les situations les plus inhabituelles, l'employé est tenu de faire la communication personnellement et fournir la durée prévue de l'absence.
- Si le supérieur immédiat n'est pas disponible, l'employé doit alors signaler son absence à la personne désignée par le supérieur immédiat;
- e) le défaut d'aviser le supérieur et/ou de fournir une raison valable se traduira automatiquement par une absence non autorisée sans solde générée dans le système de paie; l'employé est alors passible d'une mesure disciplinaire comme prévue à l'article 6.1;
- Documents médicaux* f) de fournir les documents médicaux appropriés³ provenant d'un médecin dans le cas d'une absence de 4 jours consécutifs pour cause de maladie, ou à la demande du superviseur immédiat ou des Ressources humaines;
- 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;

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

² Un message texte est acceptable si suivi d'un courriel

³ Soumis au conseiller RH responsable de la gestion des invalidités

- 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

Raisons valables / sans traitement

4.1. Les congés qui suivent, qui sont non prévus aux conditions de travail, 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;
- c) pour obtenir des services essentiels qui ne sont pas autrement disponibles en ligne et accessibles en dehors des heures de travail, mais seulement si l'employé a épuisé toutes les autres banques telles que les heures supplémentaires et les vacances.

Raisons 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;
- b) voter à une élection provinciale, fédérale ou régionale (4 heures consécutives pour voter, pendant les heures d'ouverture des bureaux de vote⁴).

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 raisons⁵.

⁴ Voir aussi la *Politique relative aux fermetures d'école* (ADM-08)

⁵ 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.).

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 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.

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.

Annexe A
Demande de congé
Formulaire suggéré pouvant être utilisé



Congé / Formulaire de demande

Nom de l'employé : _____

Date du congé demandé : _____

Nature du congé demandé :

Responsabilités familiales :

Récupération reliée 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 Report⁶



RAPPORT D'ABSENCE / ABSENCE REPORT

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

ABSENCE:

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

pour une durée de /
 for a duration of: _____ journée(s) / day(s) _____ demi-journée / half-day _____ heure(s) / hour(s) _____ 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"/> Invalidité - 4 jours et plus (certificat médical) / Disability - 4 days or more (medical certificate) <input type="checkbox"/> Obligations familiales / Family obligations <input type="checkbox"/> Congé de maternité / Maternity leave <input type="checkbox"/> Accident de travail / Work accident <input type="checkbox"/> Paternité / Paternity leave <input type="checkbox"/> Sans solde / without pay <input type="checkbox"/> autorisé / authorized <input type="checkbox"/> Avec solde / with pay <input type="checkbox"/> non-autorisé / unauthorized Congés spéciaux (Lien de parenté) / Décès / Special leaves (kinship) Death _____	<input type="checkbox"/> Vacances / Vacation <input type="checkbox"/> Culturelle / Cultural <input type="checkbox"/> Force majeure / Fortuitous event <input type="checkbox"/> Activité syndicale / Union activity <input type="checkbox"/> Personnelle (employé de soutien seulement) Personal (support staff only) <input type="checkbox"/> Autres / Other (précisez / specify) _____ _____ _____ Mariage / Marriage _____
---	---

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le _____ 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: _____

**Remarque importante: Envoyez le rapport d'absence par courriel à payroll@cscree.qc.ca après approbation et signature de votre supérieur.
 Important Notice: Send the absence report by email to payroll@cscree.qc.ca after it has been approved and signed by your supervisor.**

Print Form

⁶ Ce formulaire peut être mis à jour et peut donc différer de celui utilisé