



Programme de soutien à l'assiduité

Direction : Ressources humaines

Se reporter aussi aux ressources suivantes :

- RH-CCJL-38 - Déclaration des absences
- RH-CCJL-37 - Dossiers médicaux des membres du personnel
- RH-CCJL-12 - Programme de retour au travail

1.0 Objectif

L'objectif du programme de soutien à l'assiduité (PSA) est d'établir des attentes claires et cohérentes pour les conseils scolaires en ce qui a trait à l'élaboration et à la mise en œuvre du PSA pour les employés qui dépassent le seuil d'absentéisme établi par le conseil scolaire dans le but d'accroître le bien-être du personnel et son assiduité de façon constructive et non disciplinaire.

Le PSA comprend également des pratiques exemplaires pour appuyer les conseils scolaires dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme conforme aux principes suivants :

- les employés contribuent à une communauté scolaire positive, saine et solidaire. • Le soutien à l'assiduité fait partie des activités régulières du conseil scolaire.
- Le PSA est appliqué conformément aux lois applicables, notamment le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, et ne contrevient pas les conventions collectives pertinentes.
- La procédure est appliquée de façon juste et uniforme pour tous les employés.
- Le programme vise à réduire l'absentéisme et les coûts associés.
- Le conseil sensibilise les employés à l'importance de l'assiduité.
- La coopération entre les dirigeants et les employés est encouragée afin de maintenir l'assiduité au travail.
- Les employés et les dirigeants sont informés de leurs responsabilités en matière d'assiduité acceptable.
- Les employés qui éprouvent des difficultés de santé ou personnelles pouvant affecter leur assiduité sont soutenus.
- Les améliorations en matière d'assiduité sont reconnues.

La surveillance de l'assiduité dans le cadre du PSA permet aux conseils scolaires de cerner les employés qui pourraient bénéficier d'un programme de gestion de l'incapacité, d'autres programmes de soutien, de mesures d'adaptation ou d'autres formes d'aide.

Un PSA efficace favorise la responsabilisation partagée en matière de santé et de bien-être, notamment en sollicitant la rétroaction des employés afin de soutenir des solutions favorisant l'assiduité et le bien-être.



Le ministère de l'Éducation exige que tous les conseils scolaires élaborent et mettent en œuvre un PSA comprenant :

- un énoncé des principes et des objectifs
- des définitions des absences
- un seuil d'assiduité
- des rôles et responsabilités définis
- des processus et procédures documentés
- des mécanismes de surveillance, d'évaluation et d'examen.

Lorsque les absences d'un employé atteignent le seuil établi de 13 jours, les procédures suivantes s'appliquent. Si une incapacité médicalement justifiée nécessitant un soutien ou des mesures d'adaptation est identifiée à tout moment, le conseil scolaire examinera la situation et pourra soutenir la transition vers le programme de gestion de l'incapacité. Les absences sporadiques peuvent continuer d'être prises en compte dans le cadre du PSA.

2.0 Éléments requis du PSA

Conformément aux exigences du ministère de l'Éducation, le PSA comprend :

- énoncé des principes et objectifs
- définitions des absences
- seuil d'assiduité
- rôles et responsabilités définis
- processus et procédures documentés
- mécanismes de surveillance, d'évaluation et d'examen

3.0 Définitions

3.1 Absentéisme

3.1.1 Absentéisme involontaire

Absences résultant d'une maladie ou d'une blessure indépendante de la volonté de l'employé. Ces absences sont gérées de façon non disciplinaire dans le cadre du PSA.

3.1.2 Le conseil se réserve le droit d'envisager un congédiement pour absentéisme involontaire excessif, lorsque cela est justifié et conforme aux lois applicables.

3.1.3 Absentéisme volontaire

Absences dont l'employé est responsable, notamment le défaut de se présenter au travail sans avis, les retards, les départs avant la fin du quart ou l'abus de congés. Ces situations sont gérées par mesures disciplinaires progressives conformément aux politiques applicables et ne relèvent pas du PSA.

DÉFINITIONS	PEUT COMPRENDRE
Absences	<ul style="list-style-type: none"> ● Absence pour maladie ou blessure (payée et non payée) qui n'est pas prise en charge par le programme de SI du conseil, le plan de RAT de la WSIB ou le plan de RAT d'ILD. ● Rendez-vous chez le médecin ou le dentiste <ul style="list-style-type: none"> ○ Une absence est définie comme toute partie d'une journée. Le temps réellement manqué est pris en compte dans le calcul relatif au seuil.
Ne sont pas considérées comme des absences au sens de la présente procédure	PEUT NE PAS COMPRENDRE
	<ul style="list-style-type: none"> ● Vacances ● Absence volontaire ● Congé familial pour raison médicale, tel que défini par la <i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i> ● Absence prolongée préapprouvée ● Congé de deuil ● Congé pour fonctions judiciaires ● Congé de maternité/parental ● Congé pour affaires syndicales ● Examens et convocations ● Quarantaine ● Célébration des fêtes religieuses reconnues ● Jour de mauvais temps ● Suspensions ● Demandes de prestations d'invalidité de longue durée approuvées ● Demandes de prestations pour perte de revenus approuvées par la WSIB ● Congés personnels payés ou non payés <ul style="list-style-type: none"> ● Congés spéciaux en vertu de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i> non attribuables à une maladie ou à blessure personnelle

4.0 Seuil d'absentéisme

Le seuil d'absentéisme sert de mécanisme déclencheur d'une intervention non disciplinaire dans le cadre du PSA. Il correspond au nombre établi d'absences pouvant mener à l'admission au programme. Lorsque les absences d'un employé dépassent ce seuil au cours d'une période continue de 12 mois travaillés, la direction d'école/superviseur et/ou les Ressources humaines peuvent rencontrer l'employé afin d'examiner son assiduité en tenant compte de sa situation personnelle.

4.1 Le seuil est révisé annuellement ou tous les deux ans par le conseil.

4.2 Les employés sont informés de tout changement au seuil.

4.3 Le seuil établi est communiqué aux employés chaque année.



4.4 L'admission aux différents niveaux du processus est appliquée de façon uniforme, sous réserve de l'exercice du pouvoir discrétionnaire. Les objectifs établis à chaque niveau sont adaptés à la situation de l'employé.

4.5 L'employé peut demander la présence de son représentant syndical ou d'association.

5.0 Processus de soutien à l'assiduité

Le processus comprend 5 niveaux, chacun comportant une période d'examen de 90 jours ouvrables.

Niveau	Participants	Objectif
Niveau préliminaire	Réunion : employé, direction/supervision, RH et représentant syndical sur demande	Discuter de l'assiduité, identifier les obstacles, offrir du soutien et définir un objectif personnalisé.
Niveau 1	Réunion : employé, direction/supervision, RH et représentant syndical sur demande	Discuter de l'assiduité, identifier les obstacles, offrir du soutien et définir un objectif personnalisé.
Niveau 2	Réunion : employé, direction/supervision, RH et représentant syndical sur demande	Discuter de l'assiduité, identifier les obstacles, offrir du soutien et définir un objectif personnalisé.
Niveau 3	Réunion : employé, direction/supervision, RH, et représentant syndical	Discuter de l'assiduité, identifier les obstacles, offrir du soutien et définir un objectif personnalisé ; avis qu'un passage au niveau 4 peut mener à un examen de l'emploi.
Niveau 4	Réunion : employé, direction/supervision, surintendant des RH ou délégué et représentant syndical	Discuter de l'assiduité, identifier les obstacles, offrir du soutien et définir un objectif personnalisé. Examen de la situation d'emploi.

Lorsque l'employé passe au niveau 4 et que le conseil tire les conclusions suivantes :

- a) Il s'est acquitté de ses obligations en vertu de la convention collective ou des politiques et procédures applicables, de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et/ou de toute autre législation applicable ;
- b) L'absentéisme de l'employé est excessif et il n'y a aucune probabilité raisonnable qu'il soit en mesure de se présenter au travail régulièrement dans un avenir prévisible ;
- c) Il y aura un examen de la situation d'emploi de l'employé, lequel pourrait mener jusqu'à un congédiement sur une base non disciplinaire



6.0 Période de surveillance

Lorsqu'un employé atteint les objectifs d'assiduité :

- il entre dans une période de surveillance de 12 mois travaillés.

Situation	Résultat
Le seuil est dépassé durant la surveillance	L'employé demeure dans le PSA et peut passer au niveau suivant
Le seuil n'est pas dépassé	L'employé quitte le PSA

7.0 Rôles et responsabilités

Partie	Responsabilités
--------	-----------------

<p>Employé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir une assiduité régulière. • Déclarer toutes les absences en temps opportun conformément au processus du conseil. • Participer activement à tous les niveaux. • Contribuer à l'établissement d'objectifs personnels d'assiduité. • Communiquer avec son représentant syndical ou d'association s'il souhaite son soutien. • Fournir la documentation lorsque requise dans le cadre du processus.
<p>Direction d'école / supervision peuvent comprendre les suivantes</p> <p>Ressources Humaines peuvent comprendre les suivantes</p> <p>Direction / surintendant des ressources humaines peuvent comprendre les suivantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les réunions de soutien des niveaux préliminaire, 1 et 2. • Informer les employés des attentes en matière d'assiduité dans le cadre de l'examen annuel du PSA. • Examiner et valider les rapports d'absence du personnel. • Identifier les tendances ou schémas d'absentéisme. • Remédier aux problèmes d'absentéisme en exerçant son pouvoir discrétionnaire et demander l'appui des Ressources humaines au besoin. • Soutenir les employés et agir comme personne-ressource. • Informer les employés des ressources disponibles (p. ex. programme d'aide aux employés et à leur famille). • Animer les réunions de soutien prévues dans le PSA. • Participer à l'élaboration d'objectifs d'assiduité personnalisés. • Rédiger un résumé écrit de chaque réunion et fournir des copies à l'employé, aux Ressources humaines et au représentant syndical s'il y a lieu. • Soutenir les Ressources humaines dans l'application du processus. • Offrir du renforcement positif aux employés qui atteignent leurs objectifs d'assiduité. • Administrer le PSA. • Soutenir les directions d'école et la supervision dans la gestion des problèmes d'absentéisme. • Servir de ressource aux employés et à la supervision. • Identifier les employés qui dépassent le seuil d'absentéisme. • Informer les employés des ressources disponibles. • Participer aux réunions de soutien lorsque requis. • Aider à l'élaboration d'objectifs d'assiduité personnalisés en tenant compte des circonstances propres à chaque employé. • Participer aux réunions des niveaux 3 et 4, et à d'autres réunions au besoin. • Examiner, avec les Ressources humaines, les directions d'école et la supervision, la situation d'emploi des employés qui n'atteignent pas les objectifs d'assiduité du niveau 3. • Offrir du soutien et agir comme personne-ressource pour tous les aspects du PSA. • S'assurer que les dirigeants organisent les réunions nécessaires avec les employés qui ont besoin de soutien. • S'assurer que le seuil d'absentéisme est révisé annuellement ou tous les deux ans. • S'assurer qu'un examen ou une vérification du PSA est effectué au moins tous les cinq ans ou dans le cadre du cycle régulier de révision des politiques et procédures du conseil (selon la période la plus courte).

<p>Représentant syndical ou d'association</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à cerner les problèmes sous-jacents pouvant affecter l'assiduité. • Participer à la recherche de solutions, y compris des mesures d'adaptation raisonnables, lorsque approprié. • Fournir aux employés des renseignements clairs et exacts sur le processus de soutien à l'assiduité. • Assister aux réunions de soutien à la demande de l'employé. • Veiller à ce que les discussions et réunions se déroulent de façon respectueuse et confidentielle.
--	---

Accessibilité (LAPHO)

Le conseil s'engage à assurer la conformité du PSA avec la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Le conseil :

- fourni des mesures d'adaptation conformément à la LAPHO et au *Code des droits de la personne* • applique les principes de dignité, indépendance, intégration et égalité des chances
- rend les réunions, communications et documents du PSA accessibles sur demande
- offre une formation aux superviseurs et aux Ressources humaines pour soutenir un processus accessible et inclusif.