

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

1.0 BUT

Assurer une gestion uniforme des absences des employées et employés du territoire de la Commission scolaire de l'Estuaire.

2.0 OBJECTIF

Permettre aux gestionnaires de connaître l'encadrement dans la gestion des absences de leurs employées et employés.

3.0 CADRE LÉGAL

Les conventions collectives régissant les conditions d'emploi des employées et employés syndiqués :

- personnel de soutien CSN (S6);
- enseignantes et enseignants CEQ (E1 - E1-L);
- professionnelles et professionnels (P1).

4.0 LE CADRE GÉNÉRAL

Les diverses conventions collectives, ou ce qui en tient lieu, permettent aux personnels concernés de s'absenter sans perte de traitement pour diverses raisons.

Afin de s'assurer que ces diverses banques de jours de congé soient bien utilisées, le gestionnaire immédiat du service ou de l'établissement est chargé du contrôle des absences des personnels sous sa responsabilité. Il doit s'assurer que l'absence est portée à la connaissance des services des ressources humaines, pour fin de traitement à la paie, en utilisant le formulaire disponible à cet effet.

Dans le cas d'absence, l'employé concerné doit avertir le directeur de service ou d'établissement.

Afin de faciliter la gestion des absences et d'en assurer un encadrement conforme, il est nécessaire de clarifier certains processus pour la gestion courante des absences.

Le défaut de produire les pièces justificatives pour toute absence justifiant telle pièce, dans les deux (2) semaines de l'absence, occasionnera une coupure de traitement.

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

5.0 DÉFINITIONS ET MODALITÉS DE GESTION DES ABSENCES

5.1 Absence de courte durée

Conforme aux conventions collectives, ou ce qui en tient lieu.

Exemple : absence maladie trois (3) jours et moins, congés spéciaux.

Dans le cas des absences reliées aux congés spéciaux, une pièce justificative doit être jointe à la formule d'attestation des motifs d'absence (annexe A -Attestation des motifs d'absence).

Exemple : attestation d'un thanatologue pour une mortalité;
 attestation d'un médecin spécialiste démontrant clairement la
 spécialité.

5.2 Absence pour maladie de plus de trois (3) jours

Cette absence pour maladie nécessite un rapport d'invalidité et est de la responsabilité des services des ressources humaines. Attestation du médecin traitant, établissant clairement la nature de la maladie (diagnostic pathologique) et la durée la plus probable de celle-ci.

Un rapport d'invalidité doit toujours accompagner une attestation d'absence pour maladie de trois (3) jours et plus.

Dans les cas d'absences pour invalidité, au sens des diverses conventions collectives ou ce qui en tient lieu, l'employée ou l'employé devra remettre, dans les deux (2) semaines du début de son absence, aux services des ressources humaines, le rapport d'invalidité disponible aux services des ressources humaines ou au secrétariat de l'établissement ou du service, attestant de la nature et de la durée de l'invalidité. Le défaut de se conformer à la présente occasionnera un arrêt du versement des prestations.

Par la suite, il devra fournir aux services des ressources humaines, selon les intervalles déterminés par ces services, tout rapport médical complémentaire exigeant des informations ou des précisions additionnelles.

À moins de circonstances exceptionnelles, tout défaut de produire les rapports exigés, dans les deux (2) semaines, occasionnera un arrêt du versement des prestations prévues aux conventions collectives ou ce qui en tient lieu.

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

La Commission scolaire de l'Estuaire pourra faire expertiser un employé ou une employée par un autre médecin, en cours de période d'invalidité, ou à l'occasion du retour au travail.

✓ **Avis de retour au travail**

Dans le cas des absences maladie d'un (1) mois et plus, le personnel devra fournir, aux services des ressources humaines, un rapport d'invalidité attestant la date de retour au travail, dûment complété par son médecin traitant, ceci au moins une (1) semaine avant son retour au travail, à moins de circonstances exceptionnelles.

5.3 Absence douteuse

Il y a absence douteuse lorsqu'un employé ou une employée :

- s'absente fréquemment, surtout de façon chronique les lundis ou les vendredis, ou des journées précises comme les journées de surveillance;
- refuse de rencontrer son supérieur à son retour pour fournir la véritable raison de son absence;
- est absent ou absente de son domicile au moment où son supérieur tente de confirmer l'absence ou le motif de la maladie;
- peut être associé à un mouvement de groupe parce qu'il y a absence d'un nombre important de ses confrères ou consœurs au même moment;
- il y a également doute lorsqu'il est porté à la connaissance du supérieur immédiat tout fait ou geste pouvant être interprété comme qualifiant l'absence de douteuse. Dans ce cas, le supérieur immédiat doit :
 1. vérifier, par les moyens qu'il juge appropriés, la véracité des motifs invoqués

Exemple : appel au domicile
 confrontation de l'employée ou de l'employé à son retour.

2. s'il a toujours un doute, rencontrer l'employée ou l'employé à son retour, lui signifier que son absence est douteuse et lui réclamer une preuve de ce qu'il déclare :
-

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

Exemple : rapport d'invalidité conforme « annexe B - Rapport d'invalidité » lequel rapport sera vérifié par les services des ressources humaines;

3. s'il n'y a pas de preuve fournie, prendre une mesure disciplinaire conformément aux dispositions de la présente règle (C.S. de l'Estuaire);
4. compléter lui-même le formulaire « attestation des motifs d'absence » en y inscrivant les faits comme ils se sont produits et le faire parvenir aux services des ressources humaines aussitôt que possible, accompagné d'une copie de la mesure disciplinaire.

5.4 Absence anormale

Il y a absence anormale lorsqu'un employé ou une employée se retrouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'employée ou l'employé n'a pas d'autorisation d'absence;
- l'employée ou l'employé refuse de donner le motif exact de son absence;
- l'employée ou l'employé ne fournit pas de formulaire ni les pièces justificatives réclamés dans un délai normal. Dans ce cas, le supérieur immédiat doit :
 1. convoquer, immédiatement à son retour, l'employée ou l'employé concerné et lui signifier une mesure disciplinaire (suspension équivalente) conformément à la présente règle de gestion;
 2. compléter lui-même un formulaire «attestation des motifs d'absence» relatant les faits et le faire parvenir aux services des ressources humaines, aussitôt que possible, accompagné d'une copie de la mesure disciplinaire.

5.5 Accident de travail \ Lésion professionnelle

Accident de travail

Un événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, qui survient à un employé ou une employée, par le fait ou à l'occasion de son travail, et qui entraîne une blessure, une maladie ou le décès.

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

▶ Maladie professionnelle

Une maladie contractée, par le fait ou à l'occasion de son travail, et reconnue par la commission comme caractéristique d'un travail ou reliée directement aux risques particuliers d'un travail.

En cas d'accident de travail voici les déclarations à faire :

Le travailleur :

1. doit déclarer son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son unité administrative;
2. doit, s'il y a blessure nécessitant son retrait du poste de travail, se rendre chez un médecin et obtenir de celui-ci une attestation médicale conforme qu'il ou qu'elle devra fournir aux services des ressources humaines de la Commission scolaire de l'Estuaire, le plus rapidement possible;
3. doit réclamer, auprès du secrétariat de son établissement, le formulaire «réclamation du travailleur» formule numéro 1939, afin de déclarer son accident et réclamer lui-même ou elle-même les frais inhérents.

Le supérieur immédiat :

1. doit apporter assistance et fournir les premiers soins à l'employée ou à l'employé accidenté et le faire transporter, aux frais de la commission scolaire, dans un établissement de santé, chez un médecin ou chez lui;
 2. doit faire immédiatement rapport aux services des ressources humaines des circonstances entourant l'accident, même s'il n'y a pas d'absence, à l'aide de la déclaration de l'employeur. Il doit y indiquer clairement : la date, l'heure, le lieu précis, les témoins et toutes les circonstances entourant l'accident. S'il y a absence, il doit, en plus, compléter l'attestation des motifs d'absence.
 3. doit faire rapport aux assureurs de la commission scolaire, via le formulaire prévu à cet effet.
-

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

5.6 Absence lors de conflit de travail ou ralentissement du travail

Voir la règle de gestion 4004.

5.7 Absence autorisée non payée

Des événements peuvent se présenter, lesquels peuvent être jugés valables et raisonnables. Le gestionnaire de service et d'établissement peut autoriser, à la suite d'une demande écrite de l'employé concerné, une telle absence pour un maximum de trois (3) jours.

✓ Modalités d'application

Toute absence doit être signifiée sur le formulaire disponible à cet effet et le motif doit être inscrit en conformité avec la table analytique des codes et motifs d'absence « annexe C - Table analytique ».

5.8 Congé sabbatique à traitement différé

Signifie un régime de travail en vertu duquel un employé ou une employée voit son traitement d'un (1) à cinq (5) ans, étalé sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans, respectivement, l'une de ces années ou partie d'année étant prise en congé.

✓ Contrat

Signifie l'entente écrite, signée entre l'employé ou l'employée qui bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé et le représentant dûment autorisé de la Commission scolaire de l'Estuaire, et couvrant la période pendant laquelle le traitement est étalé.

✓ Congé

Signifie la période pendant laquelle l'employé ou l'employée est en congé pendant la durée du contrat.

✓ Condition générale

La Commission scolaire de l'Estuaire accorde, s'il y a lieu, un congé sabbatique à traitement différé, en conformité avec les modalités et les motifs prévus aux conventions collectives, ou ce qui en tient lieu.

✓ Conditions particulières

**GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT**

L'octroi de tels congés doit répondre aux conditions particulières suivantes :

1. que, pour être admissible, l'employé ou l'employée doit, au début du contrat, avoir acquis sa permanence, ne pas être en congé sans traitement ou en assurance-salaire et ne pas être en disponibilité, à l'exception du personnel de soutien;
 2. que l'employée ou l'employé soumette une demande écrite à la Commission scolaire de l'Estuaire au plus tard trois (3) mois avant la date prévue pour le début du contrat en précisant la durée du plan de deux (2) à cinq (5) ans, ainsi que l'année ou la partie de l'année où il ou elle désire être en congé;
 3. la commission détermine que, dans un plan de congé sabbatique sur trois (3) ans, le congé devra être pris après la première année du plan, dans le cas d'un contrat étalé sur une période de quatre (4) ou cinq (5) ans, le congé devra être pris après les deux (2) premières années du plan;
 4. que la période de congé ne perturbe pas le fonctionnement de l'école ou du service, après vérification auprès du supérieur immédiat de l'établissement;
 5. que la Commission scolaire de l'Estuaire puisse assurer le remplacement par une personne compétente;
 6. que l'octroi du congé d'une partie d'année allant de six (6) à onze (11) mois soit limité à un pourcentage (maximum 15 %) par école, par champ, et, selon le cas, par service. La commission pourra statuer sur toutes les autres situations non prévues et ceci dans le respect des services à donner à l'élève;
 7. nonobstant les dispositions des alinéas précédents, la Commission scolaire de l'Estuaire peut accorder un congé sabbatique à traitement différé, si l'octroi d'un tel congé a comme conséquence d'éviter la mise en disponibilité d'une employée ou d'un employé ou de résorber du personnel en disponibilité.
-

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

5.9 Retraite progressive

Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à un employé ou une employée de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante (40 %) pour cent de la semaine ou de l'année régulière de travail.

✓ Contrat

Signifie l'entente écrite signée entre l'employée ou l'employé qui bénéficie d'une retraite progressive et le représentant dûment autorisé de la Commission scolaire de l'Estuaire et qui couvre la période d'application de la retraite progressive.

✓ Congé

Signifie la période durant laquelle l'employée ou l'employé est en congé pendant la durée du contrat.

✓ Condition générale

La Commission scolaire de l'Estuaire accorde, s'il y a lieu, une retraite progressive en conformité avec les modalités et les motifs prévus aux conventions collectives, ou ce qui en tient lieu.

✓ Conditions particulières

Sauf dans les cas où les dispositions constituant des conventions collectives, ou ce qui en tient lieu, font obligation à la Commission scolaire de l'Estuaire d'accéder à une demande de congé, l'octroi de tels congés, doit répondre aux conditions particulières suivantes :

1. que, pour être admissible, l'employé ou l'employée doit, au début du contrat, avoir acquis sa permanence, ne pas être en congé sans traitement ou en assurance-salaire et ne pas être en disponibilité, à l'exception du personnel de soutien;
 2. que l'employée ou l'employé soumette une demande écrite à la Commission scolaire de l'Estuaire au plus tard trois (3) mois avant la date prévue pour le début du contrat en précisant la durée du plan d'un (1) cinq (5) ans, ainsi que le pourcentage (%) du temps travaillé;
 3. que le pourcentage (%) du temps travaillé ne perturbe pas le
-

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

fonctionnement de l'établissement après vérification du supérieur immédiat;

4. que la Commission scolaire de l'Estuaire puisse assurer le remplacement par une personne compétente;
5. que l'octroi de la retraite progressive, généralement, soit limité à un pourcentage de quinze pour cent (15 %) par établissement, et, selon le cas, par service. Tout autre cas sera jugé à la pièce.
6. qu'une demande d'une retraite progressive ne peut être accordée par la Commission scolaire de l'Estuaire à une employée ou un employé permanent et que cette demande devra, au préalable, être acceptée par la CARRA, selon le formulaire prévu à cette fin.

5.10 Temps supplémentaire compensé

✓ Condition générale

Il est reconnu sous l'appellation de temps supplémentaire, toutes les heures additionnelles à la journée régulière de travail ou à la semaine régulière de travail, effectuées par tout employée et employé de soutien et professionnel ou professionnelle, autorisées par le gestionnaire de l'établissement ou du service et consignées dans le dossier aux services des ressources humaines.

✓ Conditions particulières

La Commission scolaire de l'Estuaire tiendra compte des éléments suivants :

1. Si l'employée ou l'employé voyage, par avion, en dehors de son horaire de travail, la commission reconnaît comme du temps supplémentaire, pour l'aller, comme pour le retour :
 - une (1) heure avant le départ d'un vol;
 - deux (2) heures de vol pour aller à Montréal et une (1) heure de vol pour aller à Québec;
 - une heure pour déplacement de l'aéroport au lieu de séjour.
 2. Dans le cas de voyage en auto sur le territoire de la commission scolaire de l'Estuaire, la commission accordera, au taux de temps supplémentaire, toutes les heures de voyage effectuées en dehors des heures régulières de travail du lieu de travail habituel de l'employée ou de l'employé.
-

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

3. Dans toutes les situations susceptibles d'occasionner du temps supplémentaire, le supérieur immédiat devra convenir avec son employée ou employé concerné, avant le départ de celle-ci ou de celui-ci, ou à son retour, dans les situations particulières, du nombre d'heures supplémentaires qui lui seront reconnues afin d'éviter les situations conflictuelles.
4. Le temps supplémentaire ainsi accumulé doit être repris en conformité avec les diverses conditions prévues aux conventions collectives, ou ce qui en tient lieu, après entente entre l'employée ou l'employé concerné et son supérieur immédiat. Un maximum de dix (10) jours ainsi accumulé peut être transféré d'une année à une autre et doit toutefois être utilisé avant le 31 août de l'année scolaire suivante.

5.11 Mesures disciplinaires

✓ Avertissement

Avis écrit de tout manquement envers les devoirs de la charge de travail ou de toute attitude d'insubordination.

✓ Sanction

La ou les mesures qu'entreprendra la commission, ou son représentant, à la suite d'un manquement quelconque.

✓ Suspension

Retrait temporaire, sans traitement, d'un employé ou d'une employée de son poste à la suite d'un manquement grave.

✓ Congédiement

Retrait définitif d'un employé ou d'une employée de son poste, à la suite d'un manquement très grave.

1. Dans le cas d'absence, sans motif valable, sans raison reconnue et surtout, sans autorisation préalable, l'avertissement devient automatiquement une recommandation de sanction qui se traduira par une suspension équivalente à la durée de l'absence.

Parmi les autres cas qui pourraient nécessiter une mesure disciplinaire, on reconnaît les suivants, à titre indicatif seulement :

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

- travaux non effectués ou non remis dans un délai préalablement établi;
- absences ou retards répétés;
- insubordination évidente;
- refus d'obtempérer;
- langage grossier envers le supérieur, les subordonnés ou les élèves.

2. Si les conditions de travail de l'employée ou de l'employé concerné le prévoient, le supérieur immédiat :

convoque, par écrit, l'employée ou l'employé à qu'il désire remettre une telle mesure;

2.1 donne un avertissement à l'aide d'une formule générale (annexe D - Mesures disciplinaires) sur un ou des manquements qu'il a constatés;

2.2 l'avertissement comprend, les éléments du ou des manquements, le lieu et la date, les articles ou les clauses des conditions de travail, s'il y a lieu, le ou les témoins de ce ou ces manquements, le type de mesure entre l'avertissement et la recommandation de sanction et le correctif exigé dans un délai raisonnable;

2.3 cet avertissement doit être signé par le supérieur et contresigné par l'employée ou l'employé impliqué ou toute autre personne-témoin;

2.4 copie originale est expédiée aux services des ressources humaines et les autres copies sont distribuées entre l'employée ou l'employé concerné, son syndicat et l'établissement ou le service concerné.

3. Les services des ressources humaines véhiculent à la commission tous les avertissements, doublés d'une recommandation de sanction, laquelle seulement peut décider de cette sanction.

5.12 Transfert et report du solde de vacances et temps supplémentaire accumulé

La présente règle de gestion vient encadrer le report du solde de jours de vacances et de temps supplémentaire accumulé à une autre année financière.

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

5.12.1 Condition générale

La commission reconnaît le droit des salariées et salariés de transférer les soldes de journées de vacances à une autre année financière lorsque survient une invalidité ou une lésion professionnelle au moment où ils débutent la prise de leurs vacances (5-6.02 pour le personnel de soutien et 7-7.08 pour le personnel professionnel.

5.12.2 Conditions particulières

c) Vacances

Pour des raisons autres que les invalidités et les lésions professionnelles, la commission, avec l'autorisation écrite du gestionnaire de l'établissement concerné, autorise un transfert d'un maximum de cinq (5) journées de vacances à l'année financière suivante.

d) Temps supplémentaire accumulé

Veillez vous référer au numéro 4 de 5.10 pour la gestion du temps supplémentaire.

c) Il est à noter que l'unité administrative demeure responsable du paiement des journées de vacances et du temps supplémentaire accumulé en cas de départ de l'employée ou l'employé visé de cette unité administrative.

6.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

6.1 Condition générale

Généralement, aucun employé ou employée ne sera remplacé durant sa période de vacances ou durant l'utilisation de son temps supplémentaire accumulé.

6.2 Condition particulière

Le directeur de service ou d'établissement peut remplacer un employé ou une employée selon les modalités suivantes, en considérant évidemment le pourcentage du temps travaillé de l'employée ou de l'employé absent :

GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT

Modalités de remplacement de l'employée ou l'employé régulier pour des motifs d'absence autres que - vacances et temps supplémentaire accumulé.

Catégories d'emploi	Clientèle scolaire présente	Clientèle scolaire absente
Tout employé.	Remplaçable après la cinquième (5 ^e) journée d'absence.	Pas de remplacement.
Concierge et ouvrier d'entretien dans les établissements où il y a plus d'un employé d'entretien sur un même quart de travail.	Les cinq (5) premiers jours sont remplaçables par un employé en place jusqu'à un maximum de 2,5 heures/jour ou par un employé temporaire à raison de 4 heures/jour.	Pas de remplacement.
Enseignant et employé non enseignant en service direct à la clientèle scolaire. Exemple : surveillant d'élèves; technicien en éducation spécialisée; préposé aux élèves handicapés. Concierge dans les établissements où il n'y a qu'un seul concierge ou employé d'entretien sur un même quart de travail. Secrétaire d'école dans les établissements où il n'y a qu'un personnel administratif.	Remplaçable à la première (1 ^{re}) journée d'absence.	Pas de remplacement.

Note - Pour le personnel enseignant, le remplacement est effectué d'abord par le personnel enseignant en disponibilité affecté à l'école, ensuite, de la suppléance occasionnelle et, enfin, par le dépannage.

Pour les employées ou employés de soutien et les professionnelles ou professionnels, le remplacement est effectué selon la convention collective.

***GESTION DES ABSENCES DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS ET PARAMÈTRES DE REMPLACEMENT***

6.3 Liste de remplacement

Pour les remplacements des employées et employés, l'établissement devra utiliser les listes de remplacement produites par les services des ressources humaines.

6.4 Accréditation

Devant l'impossibilité de trouver une personne apparaissant aux listes de remplacement, le gestionnaire de l'établissement concerné pourra demander une personne non inscrite sur les listes. Il devra toutefois informer les services des ressources humaines du nom de la personne visée au moyen de la formule appropriée (annexe E - Accréditation).

7. CONTRÔLE

Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application de la présente règle de gestion.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente règle de gestion entre en vigueur à compter de ce jour et le demeure jusqu'à son rappel ou sa révision.

MB/dm

Maurice Bélanger,
directeur des services
des ressources humaines
