



450 758.3500
www.cssamares.qc.ca

4671, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

POLITIQUE SUR LA GESTION INTÉGRÉE DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Adoption : C.C.-086-030127
Amendement :

Rôles et responsabilités associés à la gestion intégrée de la présence au travail à la Commission scolaire des Samares

1.0 PRINCIPES

- La commission scolaire reconnaît l'importance du rôle majeur et unique de chaque employée ou employé dans la réalisation de la mission de l'organisation.
- Elle reconnaît qu'il est essentiel d'être transparent en matière de gestion de la présence au travail.
- Elle favorise la création et le maintien d'un milieu de travail stimulant et responsabilisant.
- Elle vise, pour offrir des services de qualité à sa clientèle, à ce que les membres de son personnel œuvrent dans un environnement respectueux de leur santé, de leur sécurité et favorable à la promotion de la santé.
- Elle reconnaît la nécessité de gérer efficacement la présence au travail, d'appliquer les différents régimes de remplacement du revenu de façon juste et équitable et s'engage à en appliquer les règles prévues aux lois, décrets et différentes conventions collectives de travail.
- Elle considère que l'employée ou l'employé a la responsabilité de fournir la prestation de travail attendue et de respecter l'horaire de travail qui lui est assigné, en conformité avec son contrat de travail.
- Elle considère que le traitement des absences au travail fait partie intégrante des activités de gestion des ressources humaines.
- Elle reconnaît les personnes gestionnaires comme des intervenantes privilégiées pour gérer la présence au travail, inciter, encourager, supporter les personnes salariées et corriger les abus, de manière à ce qu'elles développent et conservent des habitudes d'assiduité et de ponctualité.
- Elle se réserve le droit d'exercer les contrôles nécessaires en matière de gestion de la présence au travail et d'assurer une bonne identification des droits et obligations en présence et ce, dans le respect des individus impliqués.

2.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTES OU INTERVENANTS

2.1 Responsabilités de la direction générale

- La direction générale a la responsabilité de promouvoir les valeurs de l'organisation envers ses ressources humaines.
- Elle approuve le plan d'action de la commission scolaire en matière de gestion intégrée de la présence au travail.
- Elle fixe les attentes de gestion et en fait la promotion auprès des membres du comité de régie.
- Elle s'assure que les intervenantes ou les intervenants disposent de la formation et des outils appropriés pour assumer leur rôle en matière de gestion de la présence au travail.

2.2 Responsabilités de la supérieure ou du supérieur hiérarchique

- La directrice ou le directeur assume la responsabilité des résultats en matière de présence au travail de l'ensemble des unités administratives sous sa direction.
- Elle ou il s'assure de l'application de la présente politique par toutes les personnes gestionnaires des unités administratives sous sa direction.
- Elle ou il fixe les objectifs de son unité administrative en matière de gestion intégrée de la présence au travail.
- Elle ou il soutient ses personnes gestionnaires lors des interventions à caractère plus formel auprès d'une employée ou d'un employé ou d'un groupe.
- Elle ou il évalue les résultats de la gestion intégrée de la présence au travail dans les unités administratives sous sa direction.
- Elle ou il participe à l'évaluation des résultats de la gestion intégrée de la présence au travail dans toute la Commission scolaire des Samares.

2.3 Responsabilités de la personne gestionnaire

- La personne gestionnaire prend les moyens qu'elle juge appropriés pour renforcer et encourager les bonnes habitudes d'assiduité ou de ponctualité chez les membres de son équipe.
- Elle est responsable du contrôle de la présence au travail et du respect des heures de travail chez les membres de son équipe.
- Elle identifie clairement au personnel sous sa responsabilité la procédure à suivre pour communiquer une absence, un retard, une maladie ou un accident de travail.
- Elle est en droit d'obtenir, auprès de son employée ou de son employé, les motifs de l'absence ou du retard (ex. maladie, affaires personnelles, congés spéciaux, etc.). Elle peut exiger, s'il y a lieu, que des pièces justificatives soient déposées à l'attention du Service des ressources humaines lorsqu'il s'agit d'une maladie ou d'une lésion professionnelle ou auprès d'elle-même s'il s'agit d'un motif autre que la maladie.
- Elle favorise le maintien d'un contact avec l'employée absente ou l'employé absent.
- Elle est l'intervenante privilégiée auprès de l'employée ou de l'employé présentant une situation problématique et est responsable, dans les limites qui lui sont dévolues, de l'application des mesures appropriées.
- Elle oriente, au besoin, l'employée ou l'employé éprouvant des difficultés vers les services de support appropriés aux circonstances, par exemple au programme d'aide aux employées ou aux employés.
- Elle dresse périodiquement le bilan de son service en regard de la présence au travail et assure le suivi des correctifs à apporter.

2.4 Responsabilités du Service des ressources humaines

La direction du service des ressources humaines offre des services d'aide-conseil auprès des personnes gestionnaires, et plus particulièrement :

- Elle assure la formation des personnes gestionnaires et l'information continue en matière de gestion de la présence au travail (ex. : tendance jurisprudentielle, interprétation de conventions collectives, etc.).

- Elle développe des outils de gestion appropriés facilitant l'intervention des personnes gestionnaires (lettres types, seuils d'intervention, etc).
- En conformité avec les dispositions prévues au processus visant l'amélioration des comportements en matière de gestion de la présence au travail, elle conseille et soutient la personne gestionnaire dans l'application des mesures visant à corriger une situation.
- Elle coordonne le processus de règlement de griefs et d'arbitrage lorsque requis et représente la Commission scolaire des Samares devant les tribunaux administratifs pertinents.
- Elle dote l'organisation de toutes les procédures nécessaires à la gestion de la présence au travail, du contrôle et du suivi des absences, de la gestion du retour au travail suite à une absence, du contrôle et suivi des réclamations pour indemnisation.
- Elle maintient un lien d'information constant auprès de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat d'une employée ou d'un employé absent.
- Elle produit un rapport périodique statistique sur l'état du dossier de la présence au travail à l'intention du Comité de concertation de l'administration générale.
- Elle produit un bilan annuel de la situation en matière de gestion de la présence au travail et propose les correctifs appropriés s'il y a lieu.

2.5 Responsabilités de l'employée ou de l'employé

- L'employée ou l'employé est tenu de respecter l'horaire de travail qui lui est attribué.
- Elle ou il a la responsabilité de remplir adéquatement sa fiche d'absence en y précisant les motifs d'absence et de la faire autoriser par sa personne gestionnaire.
- Elle ou il avise, dans les délais fixés, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat de son absence ou d'un retard au travail et elle ou il précise les motifs spécifiques. Dans le cas d'impossibilité d'appeler, il lui appartient d'en faire la démonstration.
- Elle ou il obtient au préalable l'autorisation d'absence de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat ou d'une personne qu'elle aura désignée ou qu'il aura désignée avant de quitter son poste de travail et ce, quel qu'en soit le motif.

- Lors d'une absence, elle ou il prend tous les moyens dont elle ou il dispose pour revenir au travail dans les délais acceptables en regard de sa pathologie ou pour tout autre motif, et participe s'il y a lieu, à un plan de réintégration au travail.
- Elle ou il fournit au Service des ressources humaines les pièces justificatives, lorsque requises, pour justifier les motifs de son absence.
- Elle ou il respecte les procédures de déclaration d'absence et de réclamation pour sa rémunération selon les règles établies par le Service des ressources humaines.

3.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des Commissaires.