CODE D'IDENTIFICATION
POL16-162

TITRE : POLITIQUE ET PROCEDURES SUR LA GESTION DES ABSENCES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABILITÉ DU SUIVI
7 novembre 2016	Administrateur	Ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	7 novembre 2016	Ordonnance 16-162

commission scolaire DU LITTORAL

Table des matières

1. Personnel Visé 1
2. Objectif 1
3. Procédure 1
4. Vacances / journées d'affaires personnelles/reprise de temps supplémentaire / libération syndicale / perfectionnement : 2
5. Autres motifs / congés spéciaux / force majeure :.....2

commission scolaire DU LITTORAL

1. PERSONNEL VISÉ

Tous les employés de la Commission scolaire du Littoral : soutiens, professionnels, enseignants, cadres et hors cadres.

2. OBJECTIF

La Commission scolaire souhaite par la présente politique établir les règles à suivre en cas d'absence de son personnel. De plus, elle recherche à réduire le taux d'absentéisme en élaborant un processus de suivi avec les différents intervenants.

3. PROCÉDURE

En cas d'absence, l'employé devra suivre la procédure selon l'une des raisons suivantes:

MALADIE :

a) Si la condition de l'employé le permet, il devra communiquer avec son supérieur immédiat pour l'informer de son absence.

b) À son retour au travail, l'employé doit compléter, le formulaire **« Attestation des motifs d'absence »** disponible sur le site www.csdulittoral.qc.ca sous la section « Liens rapides- Formulaires », en indiquant la raison et la durée de l'absence.

c) Toutefois, si l'employé n'est pas de retour au travail après trois (3) jours, le supérieur immédiat devra aviser le Service des ressources humaines de l'absence de l'employé.

d) Lorsqu'un employé est absent pour plus de quatre (4) jours, il devra faire compléter le rapport médical d'invalidité par son médecin. Ce rapport est disponible sur le site de la Commission scolaire au http://www.csdulittoral.qc.ca/ sous la section « Liens rapides- Formulaires ». Le supérieur immédiat devra s'assurer que l'employé complète le formulaire et qu'il soit acheminé au Service des ressources humaines.

ACCIDENT DE TRAVAIL :

a) Si la condition de l'employé le permet, avant de quitter le lieu de travail, il devra aviser son supérieur immédiat lors d'un accident de travail et compléter le formulaire **« Rapport d'événement ou d'accident au travail (employé) »** disponible sur le site http://www.csdulittoral.qc.ca/ sous la section « Liens rapides- Formulaires ». Le supérieur immédiat devra compléter sa partie et l'acheminer au Service des ressources humaines.

b) L'employé devra faire parvenir directement au Service des ressources humaines le formulaire rapport médical de la CSST dûment rempli par le médecin traitant.

c) À son retour au travail, l'employé doit compléter, le formulaire **« Attestation des motifs d'absence »** disponible sur le site http://www.csdulittoral.qc.ca/ sous la section « Liens rapides-Formulaires », en indiquant la raison et la durée de l'absence.

commission scolaire DU LITTORAL

4. VACANCES / JOURNÉES D'AFFAIRES PERSONNELLES/REPRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE/LIBÉRATION SYNDICALE/PERFECTIONNEMENT :

a) L'employé doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de s'absenter de son poste.

b) L'employé devra aviser son supérieur immédiat de son absence dans **les délais prescrits**, selon les différentes ententes/conventions collectives.

c) À son retour au travail, l'employé doit compléter, le formulaire **« Attestation des motifs d'absence »**, disponible sur le site http://www.csdulittoral.qc.ca/ sous la section « Liens rapides-Formulaires », en indiquant la raison et la durée de l'absence.

5. AUTRES MOTIFS / CONGÉS SPÉCIAUX / FORCE MAJEURE :

L'employé doit aviser dans les plus brefs délais son supérieur immédiat de son absence.

a) À son retour au travail, l'employé devra compléter, le formulaire **« Attestation des motifs d'absence »** disponible sur le site http://www.csdulittoral.qc.ca/ sous la section « Liens rapides-Formulaires », en indiquant la raison et la durée de l'absence.

b) Si l'absence est due à un congé spécial ou force majeure, l'employé devra fournir la preuve et/ou les détails de la raison de son absence.

Dans toutes les absences mentionnées ci-haut, le supérieur immédiat devra signer le formulaire d'absence de l'employé et obtenir de l'employé toute information jugée pertinente pour le traitement de l'absence. De plus, le supérieur immédiat devra informer l'employé et le service du personnel de toute anomalie concernant une absence.