



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

**B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À
L'ASSIDUITÉ (PSA)**

Émission : 30 septembre 2023

Révision :

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (le « **CSCN** ») met en œuvre le Programme de soutien à l'assiduité (le « **PSA** ») dans le but de veiller au bien-être des employés et de traiter des absences du travail.*

Tous les employés ont la responsabilité de se présenter régulièrement au travail et de remplir les fonctions pour lesquelles ils ont été embauchés. L'absentéisme des employés peut avoir un effet néfaste sur les opérations du CSCN, y compris, mais sans s'y limiter, sur l'apprentissage des élèves, sur la communauté scolaire, la réduction de l'entretien des installations, les retards administratifs, l'augmentation de la charge de travail du personnel, les coûts financiers et sur le moral.

Le CSCN, et tous les employés, ont l'obligation contractuelle d'assurer une prestation régulière et constante au travail. Le CSCN met en œuvre ce PSA comme outil non disciplinaire pour encourager et promouvoir l'assiduité au travail des employés présentant des niveaux élevés d'absentéisme involontaire. Le PSA complète la gestion ponctuelle des absences par le CSCN.

De façon générale, un PSA peut :

- améliorer le moral des employés ;
- améliorer les relations employé/employeur ;
- améliorer la productivité, la planification et l'organisation du travail ;
- réduire le temps et les coûts absorbés par les problèmes d'assiduité ; et
- réduire les coûts liés aux heures supplémentaires et au remplacement du personnel.

Les objectifs du PSA sont de :

- promouvoir une présence régulière au travail ;
- sensibiliser à l'importance d'une assiduité soutenue au travail ;
- promouvoir une atmosphère de respect mutuel et d'équité ;
- promouvoir la gamme des programmes d'aide aux employés offerts ;
- créer un cadre flexible pour comprendre et répondre aux défis liés à l'absentéisme involontaire ; et



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

- *explorer les possibilités d'améliorer l'assiduité des employés qui présentent des défis liés à l'absentéisme involontaire.*

Le PSA n'est pas conçu de nature disciplinaire et n'a pas pour objet d'aborder l'inconduite d'un employé, notamment l'absentéisme volontaire. Toutefois, le fait de ne pas se conformer à des directives raisonnables et de coopérer au PSA peut être considéré comme de l'insubordination lorsque les circonstances le justifient ce qui peut engendrer une mesure de nature disciplinaire.

APPLICATION

1. Le PSA s'applique à tous les membres du personnel du CSCN.
2. Le PSA ne s'applique pas aux absences volontaires (fautives). De telles absences peuvent être traitées par le biais des mesures disciplinaires selon les exigences de la situation.
3. Le PSA ne s'applique pas aux absences liées à un handicap et dont le CSCN a une obligation d'accommodement en vertu de la Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (Alberta Human Rights Act) (la « **Loi** »). Ces absences sont traitées par la gestion de l'invalidité conformément aux obligations du CSCN en vertu, selon le cas, du contrat d'emploi, des conditions de travail, de la convention collective et de la Loi, lorsque celle-ci existent.
4. Le PSA ne s'applique pas aux circonstances où les absences sont liées à une caractéristique protégée en vertu de la Loi. Ces absences sont traitées conformément aux obligations du CSCN en vertu de la loi, lorsque celles-ci existent.

DÉFINITIONS

1. **Absence** : Un incident où l'employé ne se présente pas au travail ou un manquement de l'employé à l'obligation de demeurer au travail pendant les heures prévues.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

2. **Absentéisme volontaire (fautif) :** Absence sans raison acceptable ou non-motivée, les absences injustifiées ou dont les raisons ou documents justificatifs sont faux (p. ex., recours au congé de maladie pour d'autres raisons qu'une maladie de l'employé). Lorsque l'employé s'absente délibérément sans raison valable. Comprend, mais ne se limite pas à l'utilisation frauduleuse des congés de maladie, aux retards sans justification, au défaut de fournir une explication raisonnable pour l'absence et au défaut d'aviser le CSCN de son absence sans justification. Une forme d'inconduite pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires et traité par le biais du processus disciplinaire. Pas assujetti au PSA.
3. **Absentéisme involontaire (sans faute):** Absences légitimes du travail pour des raisons qui sont indépendantes du contrôle de l'employé et qui font en sorte que l'employé est véritablement incapable d'accomplir ses tâches. Ne fait pas l'objet de mesures disciplinaires, mais peut faire l'objet de suivis administratifs en vertu du PSA. Ce type d'absentéisme peut éventuellement entraîner une cessation d'emploi administrative pour comportement non fautif en raison d'absentéisme excessif.
4. **Amélioration soutenue de l'assiduité :** Désigne l'objectif d'amélioration qui est généralement moins de cinq (5) jours d'absence pendant la période de suivi.
5. **Handicap :** Désigne à la fois un handicap physique ou mental au sens de la *Loi*.
6. **Période de suivi :** Désigne généralement une période de six (6) mois.
7. **Registre des présences :** Désigne le système Libre-service du CSCN.
8. **Seuil organisationnel d'absentéisme :** Est calculé en se servant du taux moyen d'absentéisme du CSCN (« **Seuil** »).
9. **Superviseur immédiat:** La personne de qui relève un employé. Dans le cas d'un enseignant ou d'une direction adjointe d'école, il s'agit de la direction d'école. Dans le cas d'une direction d'école, il s'agit de la Direction générale ou son délégué.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

**B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À
L'ASSIDUITÉ (PSA)**

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10. Direction générale ou son délégué doit :

- a) assurer que les principes du PSA soient appliqués à l'ensemble des employés du CSCN;
- b) assurer la mise en œuvre du PSA d'une manière non rigide et contextualisée qui prend en compte les circonstances particulières de l'employé;
- c) assurer que des mécanismes soient en place et que l'appui nécessaire soit disponible pour la mise en œuvre du PSA; et
- d) approuver ou non la recommandation de cessation d'emploi d'un employé pour comportement non fautif en raison d'absentéisme excessif ou d'une autre mesure administrative appropriée, selon les circonstances.

11. Direction générale adjointe doit :

- a) assurer que tous les employés soient informés régulièrement des attentes vis-à-vis l'assiduité et les exigences du PSA;
- b) fournir des conseils sur tous les aspects du PSA;
- c) réévaluer le Seuil organisationnel d'absentéisme tous les deux (2) ans et le modifier au besoin;
- d) informer les employés de tout changement au Seuil organisationnel d'absentéisme avant le 1er septembre;
- e) selon le besoin, participer à l'étude des dossiers conjointement avec la Coordinatrice des ressources humaines et le Superviseur immédiat;
- f) s'il y a lieu, présenter un rapport à la Direction générale portant sur l'absentéisme excessif de l'employé avec une recommandation quant à la mesure administrative jugée appropriée selon les circonstances;
- g) assurer le respect de toutes modalités d'emploi et toute convention collective applicable en cas de conflit entre les modalités du PSA et celles de la convention collective; et
- h) protéger la confidentialité des renseignements obtenus dans le contexte de l'application du PSA.

12. Secteur des ressources humaines doit :

- a) fournir des conseils sur tous les aspects du PSA aux superviseurs immédiats;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)
----------------------	--

- b) fournir à la Direction générale adjointe les renseignements et analyses nécessaires afin de réévaluer le Seuil organisationnel d'absentéisme;
- c) surveiller les absences des employés, déterminer si les absences sont involontaires ou volontaires, et déterminer avec précision si le Seuil organisationnel d'absentéisme a été atteint;
- d) participer à l'évaluation du dossier et aux étapes de soutien prévues au PSA, conjointement avec le Superviseur immédiat et consulter la Direction générale adjointe au besoin;
- e) protéger la confidentialité des renseignements obtenus dans le contexte de l'application du PSA.

13. Superviseur immédiat doit :

- a) aviser la Coordonnatrice des ressources humaines ou la Direction générale adjointe d'un problème d'absentéisme dépisté;
- b) au besoin, participer à l'évaluation du dossier et aux étapes de soutien prévues au PSA, conjointement avec la Coordonnatrice des ressources humaines et la Direction générale adjointe;
- c) assurer, avec la collaboration du service des ressources humaines, que tous les employés sous sa supervision connaissent les dispositions du PSA;
- d) adopter un modèle de comportement positif;
- e) consulter et demander conseil auprès du service des ressources humaines au sujet des questions concernant le PSA;
- f) offrir un soutien aux employés sous sa supervision afin qu'ils puissent atteindre les objectifs d'assiduité au travail et/ou maintenir un niveau satisfaisant d'assiduité au travail; et
- g) protéger la confidentialité des renseignements obtenus dans le contexte de l'application du PSA.

14. Employé doit :

- a) lire, comprendre et respecter le PSA;
- b) assurer une prestation régulière de travail;
- c) lorsqu'un problème d'absentéisme est dépisté, améliorer son assiduité au travail, dans la mesure du possible;
- d) coopérer au PSA et participer aux rencontres organisées par le CSCN;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

- e) à la demande du CSCN, sous réserve des dispositions de la convention collective, d'un contrat d'emploi ou conditions de travail applicables, soumettre les renseignements médicaux exigés conformément au PSA;
- f) si l'employé le désire, demander la présence d'un représentant syndical à chaque étape de soutien à partir de l'Étape 2 du PSA, le cas échéant;
- g) informer promptement le Service des ressources humaines le plus tôt possible si sa capacité de se présenter au travail est affectée par une caractéristique protégée par la *Loi* nécessitant possiblement un accommodement raisonnable afin que le CSCN puisse évaluer ses obligations et éviter une application inappropriée du PSA; et
- h) demander des renseignements au Service des ressources humaines lorsqu'il a des questions ou une incertitude concernant l'interprétation ou l'application du PSA, ou toute autre question relative à son assiduité.

PROCÉDURES

Absences non-visées par le PSA

15. Le PSA porte sur la gestion de l'absentéisme involontaire (sans faute) seulement. Ainsi, le CSCN ne tient pas compte des absences suivantes dans le cadre du PSA:

- a) Les absences volontaires (fautives);
- b) Les absences reconnues et faisant l'objet de compensation par le *Workers Compensation Board* de l'Alberta;
- c) Les absences liées à un plan d'accommodement officiellement approuvé par le Secteur des ressources humaines;
- d) Les absences liées à un Handicap au sens de la *Loi*. Ces absences sont suivies de façon distincte du PSA;
- e) Les absences liées à une autre caractéristique protégée en vertu de la *Loi* et pour lesquelles l'application du PSA pourrait être inappropriée;
- f) Les congés autorisés auxquels l'employé a droit en vertu de son contrat d'emploi, des conditions de travail ou de la convention collective applicable (à l'exception des congés maladie); et
- g) Les congés statutaires auxquels l'employé a droit en vertu du *Employment Standards Code*, ce qui comprend, sans s'y limiter les jours fériés, les vacances, les congés de deuil, les congés de maternité, les congés parentaux et tout autre congé statutaire auquel l'employé a droit en vertu du *Employment Standards Code*, d'une convention collective, d'une politique ou d'une procédure administrative du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

Seuil organisationnel d'absentéisme

16. Le Seuil actuel est de dix (10) jours ou plus d'absences par année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 août), selon les absences visées par le PSA. Le Seuil est calculé au prorata selon l'équivalence à temps plein de l'employé et est ajusté au prorata pour les employés qui sont embauchés au cours de l'année scolaire.

17. Le Seuil est recalculé tous les deux (2) ans en calculant uniquement les absences visées par le PSA pendant l'année scolaire la plus récente. Les employés sont informés de toute modification apportée au Seuil.

Processus d'examen de l'assiduité

18. Régulièrement et de manière ponctuelle, le CSCN surveille l'assiduité et intervient s'il y a raison de s'inquiéter de la santé et du bien-être d'un employé et de son assiduité.

19. De plus, un examen du registre des présences de l'ensemble des employés sera effectué chaque année.

20. Lorsque le nombre d'absences de l'employé dépasse le Seuil, son dossier est évalué afin de déterminer s'il y a lieu d'exiger sa participation au PSA.

21. Lors du calcul du nombre d'absences pour déterminer si le Seuil a été atteint, les éléments suivants seront pris en compte :

- a) une journée d'absence partielle sera comptabilisée comme la fraction proportionnelle d'une journée d'absence (p. ex., une absence pendant la moitié d'une journée équivaldrait à une absence de 0,5 jour pour déterminer si le Seuil est atteint);
- b) une absence pour un rendez-vous médical qui n'aurait pas pu être raisonnablement fixé en dehors des heures de travail ne sera pas considérée comme une absence visée par le PSA;
- c) une série de jours d'absence consécutifs résultant d'un seul incident ou d'une seule condition qui a rendu l'employé incapable de travailler (ou d'exercer ses fonctions) peut être traitée comme un seul jour d'absence, ou ne pas être considérée comme une absence, lorsque les circonstances le justifient; et
- d) une absence liée à une caractéristique protégée en vertu de la *Loi*; ne sera pas considérée comme une absence visée par le PSA.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

Exercice de discrétion par le CSCN

22. Le CSCN maintient la discrétion d'exiger la participation d'un employé au PSA ou de ne pas progresser à la prochaine étape de soutien du PSA selon l'analyse de l'ensemble des circonstances individuelles de l'employé.

Par exemple, l'exigence de participation au PSA peut être reportée ou un délai supplémentaire peut être accordé à l'une des étapes de soutien si le CSCN estime que l'absence de l'employé est en raison d'un trouble médical limité, ponctuel, aigu et considéré grave. À titre d'exemple, il serait possible mais non obligatoire pour le CSCN d'exercer une discrétion lorsque l'absentéisme d'un employé est lié à une condition médicale qui nécessite une chirurgie ou qui exige une hospitalisation de courte durée.

23. Le CSCN exerce sa discrétion dans chaque facette de l'application du PSA.

Lignes directrices pour les rencontres de soutien

24. L'objectif du processus est de fournir des renseignements et un appui aux employés afin de leur permettre d'améliorer leur assiduité. Le processus a également comme objectif d'indiquer clairement les attentes du CSCN au niveau de l'assiduité et des conséquences administratives potentielles s'il n'y a pas d'amélioration, jusqu'à la possibilité d'une cessation d'emploi non disciplinaire en raison d'absentéisme excessif.

25. Les rencontres prévues au PSA ne sont pas disciplinaires et se déroulent de manière positive.

26. De façon générale, les thèmes suivants seront abordés avec l'employé lors des rencontres de soutien :

- a) Examen du PSA avec l'employé;
- b) Examen du registre des présences de l'employé au cours de la période de suivi applicable;
- c) Discussion des préoccupations par rapport au nombre d'absences et de l'impact des absences sur le CSCN (lorsqu'il est approprié);
- d) Discussion des obstacles ou des défis à la présence de l'employé au travail;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

- e) Si pertinent, une discussion afin de déterminer si les absences sont liées à un Handicap ou une caractéristique protégée en vertu de l'*Alberta Human Rights Act*. Dans l'affirmative, des renseignements supplémentaires pourraient être requis et les absences seront par la suite suivies distinctement du PSA. L'employé qui revendique un accommodement a le devoir de partager les pièces justificatives et renseignements médicaux. **Le CSCN ne demandera pas à l'employé de fournir un diagnostic;**
- f) Discussion de stratégies potentielles pour permettre à l'employé d'améliorer son assiduité, y compris tout appui qui pourrait être fourni par le CSCN;
- g) Description des attentes du CSCN au niveau de l'assiduité, y compris l'objectif d'assiduité afin de démontrer une Amélioration soutenue de l'assiduité lors de la prochaine période de suivi; et
- h) Discussion de la gamme des programmes d'aide aux employés disponibles au sein du CSCN.

27. Dans la mesure du possible, les rencontres de soutien ont lieu dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis de convocation.

28. Le CSCN remettra des lettres à l'employé afin de confirmer chaque rencontre de soutien et l'intégration, la progression et le retrait du PSA, selon le cas.

29. L'employé syndiqué qui est convoqué à une rencontre de soutien peut demander la présence de son représentant syndical à chaque étape de soutien du PSA à partir de l'Étape 2.

Demande de renseignements médicaux

30. Le CSCN peut, sous réserve des dispositions des conventions collectives, des conditions de travail, des lois et des règlements applicables, demander des renseignements médicaux jugés nécessaires au traitement du dossier à chaque étape de soutien du PSA, dont notamment :

- a) des certificats médicaux;
- b) des rapports médicaux normalisés;
- c) des renseignements sur les restrictions et/ou limitations à l'exercice des fonctions et sur les capacités physiques et/ou cognitives;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

- d) des renseignements sur la probabilité que l'employé puisse réintégrer son poste sur une base régulière dans un avenir prévisible relativement rapproché; et
- e) dans certains cas, les résultats d'un examen de santé effectué par un professionnel de la santé choisi et payé par le CSCN.

31. Lorsque le CSCN demande de la documentation médicale dans le cadre du PSA, cette demande se fait par le biais du Secteur des ressources humaines, sujet aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

Réintégration au PSA dans les deux (2) ans après le retrait du PSA

32. Si l'assiduité d'un employé se détériore dans les deux (2) ans après son retrait du PSA, notamment si le nombre d'absences de l'employé est supérieur au Seuil, il est inscrit au PSA à l'étape de soutien où il était avant d'être retiré du PSA.

ÉTAPES DE SOUTIEN

33. Le PSA comprend cinq (5) étapes de soutien qui sont appliquées de façon équitable à tous les employés, compte tenu des circonstances particulières de chaque cas.

Étape 1

34. Si l'assiduité de l'employé suscite des préoccupations et que le nombre d'absences de l'employé est supérieur au Seuil, l'employé est convoqué à une rencontre de soutien avec la Coordinatrice des ressources humaines et son Superviseur immédiat.

35. À l'issue de la rencontre, si le CSCN estime qu'il y a des préoccupations fondées, il peut choisir d'exiger la participation l'employé à l'Étape 1 du PSA.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

36. **Période de suivi**¹ : La période de suivi est de six (6) mois lorsque l'employé est inscrit à l'Étape.

- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre une Amélioration soutenue de l'assiduité, notamment moins de cinq (5) jours d'absence² pendant la période de suivi, l'employé est retiré du PSA.
- b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 2 du PSA.

Étape 2³

37. La Coordonnatrice des ressources humaines et le Superviseur immédiat convoquent l'employé à une deuxième rencontre de soutien. À l'issue de la rencontre, si le CSCN estime qu'il y a des préoccupations fondées, il peut choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 2 du PSA.

38. 1^{re} Période de suivi de six (6) mois :

- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 1^{re} Période de suivi, il reste inscrit à l'Étape 2 et son assiduité continue d'être surveillée pendant une 2^e Période de suivi de six (6) mois.
- b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 1^{re} Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 3 du PSA.

39. 2^e Période de suivi de six (6) mois :

¹ Le CSCN maintient la discrétion de modifier la durée de toute période de suivi selon les circonstances particulières de chaque cas. Dans un tel cas, la durée de toute période de suivi sera confirmée par écrit.

² Le CSCN maintient la discrétion d'assouplir cet objectif si des circonstances particulières l'exigent. Dans un tel cas, l'objectif modifié afin d'atteindre une Amélioration soutenue de l'assiduité sera confirmé par écrit auprès de l'employé. Cet objectif peut être révisé lorsque le Seuil est modifié.

³ L'employé syndiqué peut demander la présence d'un représentant syndical à chaque étape de soutien à partir de l'Étape 2 du PSA.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre de nouveau une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 2^e Période de suivi, l'employé est retiré du PSA.
- b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 2^e Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 3 du PSA.

Étape 3

40. La Coordonnatrice des ressources humaines et le Superviseur immédiat convoquent l'employé à une troisième rencontre de soutien. À l'issue de la rencontre, si le CSCN estime qu'il y a des préoccupations fondées, il peut choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 3 du PSA.

41. Dans un tel cas, l'employé pourrait être avisé qu'à moins d'Amélioration soutenue de l'assiduité, il pourrait éventuellement faire l'objet de mesures administratives, dont une cessation d'emploi non disciplinaire en raison d'absentéisme excessif.

42. 1^{re} Période de suivi de six (6) mois :

- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 1^{re} Période de suivi, il reste inscrit à l'Étape 3 et son assiduité continue d'être surveillée pendant une 2^e Période de suivi de six (6) mois.
- b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 1^{re} Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 4 du PSA.

43. 2^e Période de suivi de six (6) mois :

- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre de nouveau une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 2^e Période de suivi, l'employé est retiré du PSA.
- b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 2^e Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 4 du PSA.

Étape 4



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

44. La Coordinatrice des ressources humaines informe la Direction générale adjointe que l'employé éprouve toujours des défis au niveau de son assiduité. La Direction générale adjointe peut choisir de participer aux rencontres de soutien à compter de l'Étape 4.
45. La Coordinatrice des ressources humaines convoque l'employé à une rencontre de soutien en présence du Superviseur immédiat et/ou la Direction générale adjointe à la discrétion du CSCN.
46. À l'issue de la rencontre, si le CSCN estime qu'il y a des préoccupations fondées, il peut choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 4 du PSA. Dans un tel cas, l'employé sera avisé de nouveau qu'à moins d'Amélioration soutenue de l'assiduité, il pourrait faire l'objet de mesures administratives, dont une cessation d'emploi non disciplinaire en raison d'absentéisme excessif.
- 47. 1^{re} Période de suivi de six (6) mois :**
- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 1^{re} Période de suivi, il reste inscrit à l'Étape 4 et son assiduité continue d'être surveillée pendant une 2^e Période de suivi de six (6) mois.
 - b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 2^e Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 5 du PSA.
- 48. 2^e Période de suivi de six (6) mois :**
- a. *Amélioration* : Si l'employé démontre de nouveau une Amélioration soutenue de l'assiduité à la fin de la 2^e Période de suivi, l'employé est retiré du PSA.
 - b. *Pas d'amélioration* : S'il n'y a pas d'Amélioration soutenue de l'assiduité pendant ou à l'échéance de la 2^e Période de suivi, le CSCN pourrait choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 5 du PSA.

Étape 5

49. La Coordinatrice des ressources humaines convoque l'employé à une cinquième rencontre de soutien en présence de la Direction générale adjointe ou son délégué. À



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ASSIDUITÉ (PSA)

l'issue de la rencontre, si le CSCN estime qu'il y a des préoccupations fondées, il peut choisir de faire progresser l'employé à l'Étape 5 du PSA et de mettre en œuvre une mesure administrative.

50. Le CSCN examine et décide de la mesure administrative appropriée en tenant compte de tous les faits pertinents du dossier. Entre autres, cette mesure administrative peut prendre la forme d'une période de suivi supplémentaire de six (6) mois suivant l'inscription à l'Étape 5, d'une réduction temporaire ou permanente au statut de temps partiel (afin de tenter de permettre à l'employé d'améliorer son assiduité), ou d'une cessation d'emploi non disciplinaire en raison d'absentéisme excessif.

Le CSCN peut considérer les facteurs suivants dans sa prise de décision :

- a) le taux d'absentéisme de l'employé et qui demeure à un niveau excessif;
- b) l'absence d'Amélioration soutenue de l'assiduité malgré la progression aux différentes étapes de soutien du PSA;
- c) l'ensemble des étapes de soutien graduelles non disciplinaires qui ont été franchies et qui ont été inscrites au dossier de l'employé pour essayer de l'appuyer dans l'amélioration de son assiduité;
- d) toutes autres mesures prises, le cas échéant, pour appuyer l'employé à améliorer son assiduité;
- e) l'impact de l'absentéisme de l'employé sur la communauté scolaire;
- f) le fait que l'employé a été clairement informé de la possibilité d'une cessation d'emploi non disciplinaire en raison d'absentéisme excessif si son assiduité ne s'améliorait pas; et
- g) les probabilités que l'employé soit en mesure d'améliorer son assiduité à l'avenir.

51. Suite à l'évaluation du dossier de l'employé, la Coordinatrice des ressources humaines et la Direction générale adjointe soumettent à la Direction générale un rapport portant sur l'absentéisme excessif de l'employé avec une recommandation quant à la mesure administrative jugée appropriée dans les circonstances.

52. La Direction générale appliquera la mesure administrative jugée appropriée dans les circonstances.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

**B.16 - PROGRAMME DE SOUTIEN À
L'ASSIDUITÉ (PSA)**

53. L'employé est avisé par écrit de la décision de la Direction générale dès que possible.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (Alberta Human Rights Act, sa 2000, c. A-25.5)

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles

Procédure administrative B.1 – Code de conduite des employés

Procédure administrative B.6 – Conditions de travail du personnel non syndiqué

Procédure administrative B.11 – Mesures disciplinaires

Conventions collectives