



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

**B.25 – SIGNALEMENT DES
ABSENCES**

Émission : 14 février 2025

Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) entend assurer une gestion harmonisée de l'assiduité de ses employés. Afin de réaliser son mandat, le CSCN doit pouvoir compter sur la présence régulière au travail de tous les employés. L'assiduité est une attente du CSCN et une responsabilité fondamentale de tout employé. Tout employé a une obligation professionnelle de signaler ses absences du travail.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à tous les employés du CSCN.
2. Cette procédure administrative s'applique à tous les types d'absences du travail, selon les codes prévus dans le système Libre-service applicables aux différents groupes d'employés.
3. En cas de conflit entre cette procédure administrative et la *Loi sur les normes d'emploi*, une convention collective, un contrat d'emploi ou des conditions de travail, les dispositions de la convention collective, du contrat d'emploi ou des conditions de travail applicables à l'employé prévaudront.

DÉFINITIONS

4. **Absence** désigne une situation 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.
5. **Régime des présences** désigne le système Libre-service du CSCN.
6. **Superviseur immédiat** désigne 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.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7. **Direction générale ou son délégué doit :**



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.25 – SIGNALEMENT DES ABSENCES

- a) assurer que des mécanismes soient en place et que l'appui nécessaire soit disponible pour la mise en œuvre de la présente procédure administrative.

8. Direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué doit :

- a) assurer une bonne gestion des absences;
- b) assurer la mise en œuvre de la présente procédure administrative d'une manière contextualisée qui prend en compte les circonstances particulières de l'employé;
- c) maintenir une communication régulière avec les employés absents;
- d) demander et recevoir toute la documentation requise à l'appui de l'absence; et
- e) protéger la confidentialité des renseignements obtenus conformément à la législation et aux politiques applicables du CSCN.

9. Superviseur immédiat doit :

- a) recevoir les appels des employés ou les retourner s'ils ont laissé un message et déterminer la raison de l'absence;
- b) informer la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué des absences qui lui sont signalées directement, le cas échéant;
- c) informer la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué lorsqu'il a des préoccupations en ce qui a trait à l'absence signalée; et
- d) protéger la confidentialité des renseignements obtenus conformément à la législation et aux politiques applicables du CSCN.

10. Employé doit :

- a) lire, comprendre et respecter la présente procédure administrative ;
- b) suivre les directives du CSCN afin de signaler les absences;
- c) inscrire son absence dans le système Libre-service en indiquant le bon code d'absence;
- d) lorsqu'applicable, informer son superviseur immédiat de son absence afin d'assurer une suppléance;
- e) indiquer, en termes généraux, la raison de l'absence (ex. : accident, maladie, etc.);
- f) fournir les pièces justificatives nécessaires ou demandées à l'appui de la demande d'absence;
- g) maintenir une communication régulière avec la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué afin de l'informer de l'évolution de son état de santé en cas d'absence continue;
- h) informer promptement la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué si sa capacité de se présenter au travail est affectée par une caractéristique protégée par la *Loi* nécessitant possiblement un accommodement raisonnable; et



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.25 – SIGNALEMENT DES ABSENCES

- i) demander des renseignements à la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué lorsqu'il a des questions ou une incertitude concernant l'interprétation ou l'application de la présente procédure administrative.

PROCESSUS DE SIGNALEMENT DES ABSENCES

Le processus de signalement des absences est le suivant :

11. L'employé doit signaler personnellement et obligatoirement son absence à la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué dans le Registre des présences par l'entremise du système Libre-service du CSCN. L'absence doit être signalée dès que la nécessité d'une absence est connue ou dès que possible avant le début de la journée de travail. Si l'employé est incapable d'inscrire son absence dans le système Libre-service, il est responsable d'aviser son superviseur immédiat ou la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué de son absence.
12. L'employé doit indiquer correctement la date, l'heure, le code de motifs de l'absence dans le système Libre-service et de demander, si nécessaire, une suppléance, dès que possible.
13. Le personnel de soutien et le personnel de conciergerie doivent, en plus d'inscrire son absence dans le système Libre-service, communiquer promptement avec leur superviseur immédiat afin d'informer du besoin d'identifier une suppléance.
14. Sous réserve des dispositions d'une convention collective, d'un contrat d'emploi ou de conditions de travail en vigueur et applicable à l'employé, dans certains cas ou à la demande de la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué, l'employé doit, à ses frais, fournir un billet médical de son médecin traitant ou professionnel de la santé attestant qu'il ne pouvait pas s'acquitter de ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure. Aucun diagnostic n'est requis.
15. Sous réserve des dispositions d'une convention collective, d'un contrat d'emploi ou de conditions de travail en vigueur et applicable à l'employé, dans certains cas ou à la demande de la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué, l'employé doit, à ses frais, fournir des pièces justificatives à l'appui de sa demande d'absence.
16. En cas de doute sur les motifs ou la légitimité de l'absence, la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué évalue la demande d'absence et les pièces justificatives fournies par l'employé, le cas échéant.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL	B.25 – SIGNALEMENT DES ABSENCES
----------------------	--

17. La demande d'absence peut être refusée.
18. Sous réserve des dispositions d'une convention collective, d'un contrat d'emploi ou de conditions de travail en vigueur et applicable à l'employé, dans certains cas la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué peut demander à l'employé de se soumettre à une évaluation médicale indépendante (EMI), notamment s'il a des doutes raisonnables sur la qualité des renseignements médicaux fournis, afin de compléter une évaluation des capacités fonctionnelles et/ou cognitives et de déterminer les limitations et restrictions de l'employé relatives à son poste, ou demander une mise à jour sur l'état de santé de l'employé. Les frais liés l'EMI seront payés par le CSCN.

OCTROI DES CONGÉS

19. L'octroi des congés sera en conformité avec les dispositions de la convention collective, du contrat d'emploi ou des conditions de travail en vigueur et applicables à l'employé.
20. Les crédits de congés de maladie doivent être utilisés uniquement pour raison de maladie ou blessure personnelle chez l'employé et ne peuvent en aucun cas être utilisés, entre autres, pour des raisons comme une maladie dans la famille. Les congés de maladie ne peuvent en aucun temps remplacer les congés annuels, les congés spéciaux ou les autres congés auxquels l'employé a droit en vertu des dispositions de la convention collective, du contrat d'emploi ou des conditions de travail en vigueur et applicables à l'employé.
21. L'employé doit prévoir ses rendez-vous médicaux en dehors des heures de travail. Dans certains cas, comme pour les spécialistes, des crédits de congés de maladie peuvent être utilisés lorsqu'il est impossible de planifier le rendez-vous en dehors des heures de travail. Cette demande doit être approuvée par la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué. Dans certains cas, la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines ou son délégué peut demander une pièce justificative à l'appui de la demande.
22. Le CSCN accommodera, dans la mesure du possible, le retour au travail de l'employé ayant des limitations ou restrictions médicales, que ce soit des limitations ou restrictions temporaires, partielles permanentes conformément à la Procédure administrative sur la gestion de l'accommodement lié aux invalidités.

MESURES DISCIPLINAIRES



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.25 – SIGNALEMENT DES ABSENCES

23. Un manquement non justifié de cette procédure administrative peut mener à l'imposition d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au congédiement.

CONFIDENTIALITÉ

24. Les renseignements personnels obtenus dans le contexte de l'application de la présente procédure administrative sont strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués sauf si la loi l'exige ou avec le consentement écrit de l'employé.
25. Les renseignements personnels sont gérés conformément aux politiques et procédures administratives du CSCN et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et de protection des renseignements personnels.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur les normes d'emploi (Employment Standards Code, RSA 2000 c E-9)

Loi sur les droits de la personne de l'Alberta (Alberta Human Rights Act, sa 2000, c. A25.5)

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act, SA 2000 c. F-25)

Procédure administrative A.1 – Utilisation et sécurité de l'information du CSCN

Procédure administrative B.16 – Programme de soutien à l'assiduité (PSA)

Procédure administrative B.24 – Gestion de l'accommodement lié aux invalidités

Procédure administrative B.11 – Mesures disciplinaires

Conventions collectives