

RÉSOLUTION : 172-14
Date d'adoption : 23 septembre 2014
En vigueur : 23 septembre 2014
À réviser avant :

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

1. Le *programme de gestion de l'assiduité* (PGA) a comme objectif de fournir un appui au membre du personnel qui dépasse le seuil d'absences établi du CEPEO, soit douze (12) épisodes non consécutifs d'absences maladie sur une période de douze (12) mois.
2. Lorsque le nombre d'absences d'un membre du personnel dépasse le seuil établi, les directives suivantes s'appliquent conformément au *Guide du programme de gestion de l'assiduité*.
3. Si l'on détermine une invalidité nécessitant un appui ou un accommodement durant le processus, le CEPEO appuie l'intégration du membre du personnel au *programme de gestion des invalidités*.
4. Dans le cas d'abus perçu, le CEPEO se réserve le droit d'enquêter selon les modalités prévues à la convention collective.

DÉFINITIONS

Absentéisme : L'absentéisme est une absence due à une maladie ou une blessure qui survient dans des circonstances que le membre du personnel ne peut contrôler. Le CEPEO appuie le membre du personnel grâce au *programme de soutien à l'assiduité*.

Épisode : Les congés de maladie sporadiques sont comptés comme un épisode par jour de maladie par contre, les congés de maladie consécutifs justifiés par un billet médical de plus de dix (10) jours seront comptés comme un seul épisode.

Seuil d'absentéisme : Il s'agit d'un nombre d'épisodes établis avant d'atteindre l'entrée au PGA.

* Le membre du personnel syndiqué est encouragé à aviser son représentant de la situation et à consulter sa convention collective puisque certains éléments mentionnés dans ce document peuvent ne pas être applicables. Le CEPEO s'engage à respecter celle-ci.

** Le membre du personnel a la responsabilité de communiquer au coordonnateur l'évolution de sa situation et de son état au besoin.

TYPE DE CONGÉS	PEUVENT COMPORTER
Absence	<ul style="list-style-type: none"> • Maladie/blessure non liée au travail (avec ou sans traitement) et si le membre du personnel ne participe pas au <i>programme de gestion des invalidités</i> • Maladie ou blessure reliée au travail, si les absences sont sporadiques, et si le membre du personnel ne participe pas au <i>programme de gestion des invalidités</i> • Congés d'urgences sous la <i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i> suite à une maladie/blessure personnelle
Les absences autorisées suivantes ne sont pas considérées comme des absences selon la définition de la présente procédure	<ul style="list-style-type: none"> • Vacances • Congé autorisé • L'absentéisme coupable (ex. : retard) • Les congés d'absences prévus par la <i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i> : les congés familiaux pour raisons médicales et non liées à une maladie/blessure personnelle • Congé de deuil • Jury, assignation à témoigner • Congé de maternité, paternité • Congé pour affaires syndicales • Examen et convocation • Quarantaine • Célébration des fêtes religieuses reconnues • Demande de prestations d'invalidité de longue durée approuvée • Congés spéciaux • Congés particuliers

SEUIL D'ABSENTÉISME

5. Le seuil d'absentéisme qui déclenche le processus de gestion de l'assiduité est établi à douze (12) épisodes d'absences. Lorsque les absences d'un membre du personnel franchissent ce seuil, le superviseur immédiat le rencontre afin de discuter de son taux d'absentéisme.
6. Le seuil d'absentéisme est révisé tous les deux ans. Le membre du personnel est informé des changements de seuil. L'atteinte du seuil représente le point de départ du *programme de gestion de l'assiduité*.
7. Le processus de gestion de l'assiduité débute lorsque le nombre d'absences d'un membre du personnel dépasse le seuil établi à l'alinéa 5.

8. Ce processus, qui comporte plusieurs étapes, est appliqué de façon uniforme à tout le personnel, mais les objectifs sont adaptés à chaque cas.
9. Le processus de gestion de l'assiduité comporte quatre (4) composantes distinctes : rencontre préliminaire, 1^{er} palier d'encadrement, 2^e palier d'encadrement et 3^e palier d'encadrement. Le membre du personnel sera avisé par correspondance, dans le cas échéant une copie de la convocation sera remise à son représentant syndical :
 - a. **La rencontre préliminaire** réunit le membre du personnel ainsi que son supérieur immédiat, afin d'entamer les discussions au sujet de son taux d'absentéisme, de comprendre les facteurs qui l'empêchent de se présenter régulièrement au travail, d'offrir du soutien dans le but d'améliorer son assiduité au travail. Une réévaluation sera prévue dans les trois (3) mois suivant la rencontre.
 - b. **1^{er} palier d'encadrement** est une rencontre qui réunit le membre du personnel et le représentant de santé et sécurité. Le membre du personnel atteint le 1^{er} palier lorsqu'il est incapable d'atteindre les attentes établies à la rencontre préliminaire **OU** lorsque le seuil d'absentéisme calculé au prorata est dépassé durant la période de révision de la rencontre préliminaire. La rencontre a aussi pour but de continuer d'offrir du soutien, d'aviser le membre du personnel que le processus de gestion de l'assiduité est mis en œuvre et fixer avec lui des attentes. Une réévaluation sera prévue dans les trois (3) mois suivant la rencontre.
 - c. **2^e palier d'encadrement** est une rencontre qui réunit le membre du personnel et le représentant santé et sécurité. Le membre du personnel atteint le 2^e palier lorsqu'il est incapable d'atteindre les attentes établies au 1^{er} palier **OU** lorsque le seuil d'absentéisme calculé au prorata est dépassé durant la période de révision du 1^{er} palier. De nouvelles attentes sont alors établies avec le membre du personnel. Une réévaluation sera prévue dans les trois (3) mois suivant la rencontre.
 - d. **3^e palier d'encadrement** est une rencontre qui réunit le membre du personnel et le représentant santé et sécurité. Le membre du personnel atteint le 3^e palier lorsqu'il est incapable d'atteindre les attentes établies au 2^e palier **OU** lorsque le seuil d'absentéisme calculé au prorata est dépassé durant la période de révision du 2^e palier. De nouvelles attentes sont alors établies avec le membre du personnel et s'appliquent au cours des trois (3) prochains mois. Le membre du personnel est avisé que s'il a de la difficulté à atteindre les objectifs d'assiduité établis au 3^e palier, ceci peut donner lieu à des mesures disciplinaires.
10. Le processus de gestion de l'assiduité prend fin lorsque le membre du personnel ne dépasse pas le seuil d'absence au cours des périodes de révision.

LES RESPONSABILITÉS DU MEMBRE DU PERSONNEL

11. Améliorer son assiduité.
12. Participer à tous les paliers du processus de gestion de l'assiduité.
13. Contacter son représentant syndical.
14. Fournir la documentation appropriée, selon les modalités prescrites à la convention collective et les politiques.

15. Collaborer au besoin, à la demande du CEPEO, en faisant remplir la *Déclaration du professionnel de la santé* au cours du processus. Le CEPEO assumera les frais encourus jusqu'à un maximum de cinquante dollars (50,00 \$).

LES RESPONSABILITÉS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

16. Présenter *le programme de gestion de l'assiduité* au personnel.
17. Réviser les rapports d'absences du personnel.
18. Déterminer les tendances et les motifs entourant les absences, par exemple :
- absences fréquentes de courte durée;
 - absences de plus de dix jours consécutifs (invalidité);
 - absences dues à des rendez-vous médicaux ou à des traitements planifiés;
 - absences dues à des maladies ou blessures en milieu de travail;
 - absences non autorisées;
 - absences à répétition à proximité des fins de semaine;
 - absences qui dépassent le seuil;
 - absences qui dépassent le temps normal de convalescence, conformément à l'Association médicale canadienne, pour la maladie ou la blessure telle que déterminée par le technicien à l'assiduité ou le coordonnateur.
19. Aborder tous les problèmes entourant l'assiduité et demander de l'appui du secteur de la santé et sécurité.
20. Diriger la rencontre préliminaire avec le membre du personnel dont le nombre d'absences dépasse le seuil.
21. Apporter son soutien aux membres du personnel et agir en tant que personne-ressource.
22. Informer les membres du personnel au sujet des ressources disponibles (ex. : PAE).
23. Participer à toutes les rencontres conformément au *Guide du programme de gestion de l'assiduité*.
24. Préparer un rapport écrit de la rencontre préliminaire avec le membre du personnel mentionnant l'assiduité de l'employé, les facteurs s'y reliant, ainsi que les objectifs fixés par les deux parties.
25. Collaborer avec le coordonnateur à tous les paliers du processus de gestion de l'assiduité.

LES RESPONSABILITÉS DU TECHNICIEN À L'ASSIDUITÉ OU DU COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

26. Appuyer les superviseurs en abordant les problèmes d'assiduité.
27. Agir à titre de personne-ressource pour le membre du personnel et les superviseurs.
28. Aider à identifier le personnel qui dépasse le seuil d'assiduité.
29. Informer le personnel au sujet des ressources disponibles.
30. Faciliter les rencontres lors de l'encadrement du 1^{er} au 3^e paliers.
31. Aider à établir les objectifs individuels à la fin de chaque rencontre, en prenant en considération toutes les circonstances déterminées pendant la rencontre.