



Doc. : SRH0102-035
Date : 27 mai 2002
Version 7

COMMISSION SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

POLITIQUE

RELATIVE

À L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

ADOPTÉE LE 28 MAI 2002

CC-0205-166

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Définition.....	4
Chapitre 2	Les fondements légaux de la politique	4
Chapitre 3	Principes généraux.....	4
Chapitre 4	Objectif général	5
	Objectifs spécifiques.....	5
Chapitre 5	Niveau d'intervention	5
Chapitre 6	Responsabilités	6
Chapitre 7	L'ensemble du personnel de la Commission scolaire.....	6
Chapitre 8	Entrée en vigueur	7

CHAPITRE 1

DÉFINITION

<i>La Commission :</i>	La Commission scolaire des Chic-Chocs.
<i>Assiduité :</i>	Présence régulière au travail.
<i>Maladie professionnelle :</i>	Maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail.
<i>Convention collective :</i>	Les conventions collectives applicables au personnel de soutien, professionnel et enseignant.
<i>Règlement :</i>	Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
<i>Efficienc</i> e :	Capacité de rendement, de performance.
<i>Administrateur :</i>	Personne qui occupe un emploi de hors-cadre, de cadre de service ou d'établissement, de gérant ou de coordonnateur.

CHAPITRE 2

LES FONDEMENTS LÉGAUX DE LA POLITIQUE

1. La Loi sur la santé et la sécurité au travail
2. La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
3. Les conventions collectives.
4. Le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

CHAPITRE 3

PRINCIPES GÉNÉRAUX

5. La Commission est en droit d'attendre de ses employés «*assiduité et efficacité*». Toute gestion de l'absentéisme doit traiter les absences de façon uniforme, selon leur motif ou la durée.
6. La Commission vise à dispenser les meilleurs services à sa clientèle. Elle doit, par conséquence, innover et rechercher de nouvelles pratiques pour assurer une présence au travail de qualité.
7. La Commission favorise le renforcement de la solidarité des employés, en suscitant chez-eux un plus grand engagement, en identifiant les principaux problèmes de santé et leurs solutions.

CHAPITRE 4

OBJECTIF GÉNÉRAL

8. Définir un projet mobilisateur pour l'organisation à partir d'une philosophie de gestion qui accorde à l'humain une place prépondérante, par l'implication des syndicats et des associations professionnelles dans la recherche de solutions à l'absentéisme au travail

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

9. Intervenir auprès des salariés absents, dès le début de l'absence jusqu'au retour au travail.
10. Coordonner l'ensemble des services administratifs pour assurer une concertation dans les interventions.
11. Définir et mettre en place des mesures correctives et/ou préventives fondées sur une approche individuelle et collective.
12. S'enquérir de certains facteurs susceptibles d'affecter l'assiduité de l'employé de façon à être proactif pour prévenir l'absentéisme et encourager l'assiduité.
13. Cibler des actions liées à la gestion de l'assiduité et des stratégies d'intervention.
14. Mettre en place un système d'information pour favoriser une communication continue avec le personnel, les syndicats, les administrateurs, les partenaires, les médecins et les autres ressources externes.

CHAPITRE 5

NIVEAU D'INTERVENTION

PROMOTION

15. Valoriser la santé et la sécurité au travail.
16. Mettre en place des conditions saines et favorables au développement et au maintien de la santé et de la sécurité au travail.

PRÉVENTION

17. Éliminer et/ou réduire les facteurs de risque ou modifier les conditions qui mènent à l'apparition des problèmes. Les actions identifiées seront davantage proactives que réactives et inscrites dans une approche collective de gestion.

CORRECTIF

18. Intervenir de façon à corriger un problème, une situation particulière influençant négativement l'assiduité. Ces actions seront autant collectives qu'individuelles.

CHAPITRE 6

RESPONSABILITÉS

19. Le conseil des commissaires adopte la politique.

Le directeur général :

20. Diffuse la politique et les règles administratives, en supervise l'application et évalue ses effets.

21. Désigne le membre du personnel chargé du suivi de l'assiduité au travail et le mandate pour siéger au comité de santé et sécurité du travail.

Le Service des ressources humaines :

22. Établit les règles administratives en relation avec la politique.

23. Coordonne l'ensemble des activités relatives à l'application des lois, règlements, politiques et règles administratives en matière d'assiduité au travail.

24. Identifie des moyens d'action permettant d'assurer une gestion dynamique et cohérente de l'ensemble du dossier.

Le Service des ressources matérielles et financières :

25. Assure la réalisation des opérations financières liées à l'application de la politique.

26. Assure un suivi avec les administrateurs afin que les employés travaillent dans des conditions favorables à leur santé et à leur sécurité.

L'administrateur:

27. Assure l'application, dans son établissement ou son service, des lois, règlements, politiques et règles administratives.

28. Diffuse, auprès de son personnel, l'information pertinente.

29. Agit de façon dynamique et proactive dans la gestion de l'assiduité au travail.

30. Informe le Service des ressources humaines promptement et collabore aux actions entreprises.

CHAPITRE 7

L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE

31. Les employés s'approprient la politique, les règles et les directives en vigueur dans leur établissement ou service et s'y conforment.

CHAPITRE 8
ENTRÉE EN VIGUEUR

32. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.