

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 2**

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **7 novembre 2024 à 16 h**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 2

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. **AFFAIRES COURANTES**
 - 3.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024
 - 3.4 Adoption du procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024
 - 3.5 Question découlant du procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024
 - 3.6 Question découlant du procès-verbal de la réunion n° 1 du 12 septembre 2024
4. Politique n° 5,100 – Antécédents criminels
5. Politique n° 5,202 – Gestion de la présence et du Mieux-être au travail
6. Politique n° 5, 303 – Congé sans rémunération et congé pour prêt de service
7. La date de la prochaine réunion : Rencontre n° 3 – **9 janvier 2025 à 16 h**
8. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^o 3 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 13 juin 2024

Le comité permanent des secteurs a tenu sa rencontre publique le **13 juin 2024** de **16 h 00 à 16 h 18** par vidéoconférence sous la présidence du conseiller O'Hara

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_13_juin_2024.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du Comité des secteurs.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller O'Hara lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 Adoption de l'Ordre du jour

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE l'Ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

La conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le Procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024 soit reçu

ADOPTÉE

3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

4. POLITIQUE

4.1 Politique n° 2,200 – Approvisionnement

M. Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier, présente au comité la politique n° 2,200 sur l'Approvisionnement. Cette politique révisée intègre les éléments de la politique 2,203 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement, donc cette dernière serait abrogée.

Après une période de questions, la conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,200 approvisionnements* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,200 approvisionnements telle que présentée.

QUE le comité recommande au Conseil l'abrogation de la politique n° 2,203 Code éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

ADOPTÉES

4.2 Politique n° 5,206 - Mesures disciplinaires

Mme Sonia Likibi, directrice exécutive, ressources humaines et rémunération présente la politique n° 5,206 sur les mesures disciplinaires au Comité.

Elle explique brièvement les changements proposés à la politique.

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,206 Mesures disciplinaires* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

ADOPTÉES

5. CALENDRIER DES RENCONTRES DU CS POUR L'ANNÉE 2024-2025

Les membres du Comité prennent connaissance du calendrier des rencontres pour l'année 2024-2025.

Les rencontres se tiendront à 16 h sur TEAMS les dates suivantes :

- Rencontre n° 1 – 12 septembre 2024,
- Rencontre n° 2 – 7 novembre 2024
- Rencontre n° 3 – 9 janvier 2025
- Rencontre n° 4 – 3 avril 2025
- 5 juin 2025, une rencontre au besoin

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé – *Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2024-2025* soit reçu

ADOPTÉE

6. La date de la prochaine réunion du Comité des secteurs se tiendra à 16 h :
- Rencontre n° 1 – 12 septembre 2024

7. SÉANCE HUIS CLOS

À 16 h 17, le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose de passer en séance à huis clos :

7.1 Adoption du procès-verbal HC de la réunion du 1^{er} mai 2024

La conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le *Procès-verbal de la réunion HC du 1^{er} mai 2024* soit reçu

ADOPTÉE

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 18, l'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Ruszkowski, appuyée par conseiller Paradis, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Surintendante des services
corporatifs,
Tricia Verreault

Président du comité,
David O'Hara

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N^o 1 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 12 septembre 2024

Le comité permanent des secteurs a tenu sa rencontre n^o 1 le **12 septembre 2024** de **16 h 00 à 16 h 15** par vidéoconférence sous la présidence du conseiller O'Hara.

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Kristine Dandavino, Conseillère scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
Membres du Conseil absents	M ^{me} Anna-Karyna Ruskowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration	Mme Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Doc._Comite_des_secteur_12_sept_2024.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du Comité des secteurs.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller O'Hara lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 Adoption de l'ordre du jour

Le conseiller Fortin, appuyé par la conseillère Dandavino, propose :

QUE l'ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du n° 3 du 13 juin 2024

L'adoption du procès-verbal de la réunion n° 3 du 13 juin 2024 a été reportée à la prochaine rencontre du Comité des secteurs au mois de novembre 2024.

4. POLITIQUE N° 5,201 – CODE D'ÉTHIQUE

Mme Verreault présente au comité la politique n° 5,201 – Code d'éthique aux membres du comité. Elle précise que cette politique contient très peu de changements.

La conseillère Dandavino, appuyée par le conseiller Fortin, propose :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 portant sur *la Politique révisée no 5,201 Code d'éthique* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

ADOPTÉES

5. POLITIQUE N° 2, 302 – UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

M. Rodrigue présente la politique n° 2,302 – Utilisation des cartes de crédit professionnelles aux membres du comité.

La conseillère Dandavino, appuyée par le conseiller Fortin, propose :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 intitulé *Consultation - politique révisée 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles telle que présentée.

ADOPTÉES

6. POLITIQUE N° 2,301 – FRAIS DE SCOLARITÉ – ÉLÈVE NE DÉTENANT PAS LA RÉSIDENCE PERMANENTE

M. Rodrigue présente la politique n° 2,302 – Frais de scolarité - élève ne détenant pas la résidence permanente aux membres du Comité.

La conseillère Dandavino, appuyée par le conseiller Fortin, propose :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 intitulé *Consultation – politique révisée 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente telle que présentée.

ADOPTÉES

7. La date de la prochaine réunion du Comité des secteurs se tiendra à 16 h :

- Rencontre n° 2 – 7 novembre 2024

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 15, l'ordre du jour étant épuisé, le conseiller Fortin, appuyé par la conseillère Dandavino, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Surintendante des services
corporatifs,
Tricia Verreault

Président du comité,
David O'Hara

Le 7 novembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5, 100 Antécédents criminels

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5, 100 Antécédents criminels a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

À la suite de ce travail avec le comité, la version de la politique définitive sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 novembre 2024 portant sur la *Politique révisée 5, 100 Antécédents criminels* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

Préparé par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Présenté par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Annexes

Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 28 octobre 2016
Révisée le ~~20 novembre 2020~~12 décembre 2024
-Prochaine révision en 202~~873~~-
202~~984~~

Page 1 de
32

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger le bien-être et la sécurité des ~~s~~ ses-élèves.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel, les fournisseurs ainsi que les bénévoles en contact direct avec les élèves. Elle a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la Loi sur l'éducation; et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

DÉFINITIONS

Casier judiciaire (ou dossier criminel) : comprend les accusations au pénal, les condamnations et les absolutions, ainsi que l'information sur les empreintes digitales. Il comprend des empreintes digitales si la personne a été inculpée ou reconnue coupable.

Vérification de casier judiciaire : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, ou si son casier a été suspendu (autrefois pardon) relativement à une infraction sexuelle, et vérifie si les dossiers de la police locale contiennent des informations pertinentes pour la VSC. L'information qui peut être légalement divulguée est communiquée à la personne qui en fait ~~au~~ demande.

Relevé des antécédents criminels : un document concernant un individu :

- Qui a été préparé par un corps ou service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document; et,

•

- Qui contient des renseignements concernant les antécédents criminels du particulier, y compris les condamnations en vertu du Code criminel (Canada), des infractions à caractère sexuel pour lesquelles il a obtenu un pardon, celles en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, de la *Loi sur les stupéfiants*,

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**
de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout mandat et accusation en cours.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 32

1.2-Déclaration d'infraction : une déclaration écrite signée par un particulier énumérant toutes les infractions au Code criminel (Canada) pour lesquelles il a été reconnu coupable en vertu du *Code criminel* (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation (pardon) n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* depuis la dernière déclaration d'infraction ou le dernier relevé d'antécédents criminels remis au Conseil.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

~~ANTÉCÉDENTS CRIMINELS~~

~~Page 2 de 2~~

Contact direct : comprends généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.

Contact régulier : lorsqu'un contact avec les élèves est chaque jour ou sur une fréquence régulière.

PRINCIPES DIRECTEURS

Une vérification de dossier de police, également appelée « vérification des antécédents », consiste à faire une recherche dans les dossiers de la police au sujet d'une personne en particulier. Ce genre de vérification est obligatoire pour toute personne, avant leur entrée en fonction, destinée à occuper un poste rémunéré ou bénévole au sein du Conseil. En Ontario, lorsqu'une vérification de dossier de police est exigée, la personne visée doit d'abord y consentir.

La Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police établit les normes encadrant la vérification des dossiers de police et ce qu'elle inclut. La Loi autorise trois types de vérifications de dossiers de police :

- Vérification de casier judiciaire
- Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Le Conseil exige deux types de vérifications: soit la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires, soit la vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Une vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires inclut :

- les condamnations criminelles applicables
- les déclarations de culpabilité aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents du Canada
- les absolutions inconditionnelles ou sous condition
- les accusations en instance, les mandats d'arrestation et certaines ordonnances judiciaires

Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables inclut :

- le même type de renseignements que la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires
- les conclusions applicables à ce qui suit :
 - verdict de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux
 - suspension de casier judiciaire (réhabilitation) pour une infraction d'ordre sexuel
 - dans certaines circonstances, renseignements sur une non-condamnation si cela répond à un critère strict.

OBJECTIF

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

~~La présente politique a pour objet de préserver la sécurité et l'intégrité des élèves mineurs en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de ceux-ci ou étant régulièrement en contact avec eux n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées au sein du Conseil, conformément à la *Loi sur l'éducation*, et, de protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.~~

PROCESSUS

Tous les ~~nouveaux~~ membres du personnel, les fournisseurs et les bénévoles qui doivent être en contact régulier et direct avec les élèves pour effectuer leur travail, doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, ~~lors de leur embauche ou accord de contrat, et à leurs propres frais~~, un relevé original de vérification des antécédents relative aux personnes vulnérables.

Les autres personnes doivent fournir avant leur entrée en fonction, à leurs propres frais, un relevé original de vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

De plus, tous les membres du personnel du Conseil doivent fournir annuellement une déclaration d'infraction conformément à la *Loi sur l'éducation* et les règlements qui en découlent.

RÉFÉRENCES

Règlements de l'Ontario

~~Règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 — « Règlement de l'Ontario 521/01 sur la collecte de renseignements personnels, pris en vertu de la Loi sur l'éducation, tel qu'amendé par le Règlement de l'Ontario 322/03. R » règlement sur la collecte de renseignements personnels prit en application de la Loi sur l'éducation.~~

~~Ajouter la référence à la politique bénévolat svp~~ Politique 4,105 Bénévolat dans les écoles

~~Charte canadienne des droits et des libertés~~

~~Site web de la Gendarmerie Royale du Canada~~

~~<http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-de-casier-judiciaire-et-verification-des-antecedents-en-vue-dun-travail-aupres-de>~~

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvée le 17 octobre 2016

Révisées le ~~20 novembre 2020~~12 décembre 2024

~~-Prochaine révision en 2023-~~
~~2028~~4

Page 1 de
910

1.0 OBJECTIF

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil a la responsabilité, conformément à la *Loi sur l'éducation*, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain, ~~et sécuritaire~~ et bienveillant pour les élèves et les membre du personnel. Le Conseil est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves. Il a le devoir d'assurer le bien-être intellectuel, physique, spirituel, mental et affectif des élèves.

Le Conseil n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- n'ont pas fourni de relevé approprié de vérification de leur dossier de police, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou les membres du personnel.

2.2 ~~M~~Nouveaux membres du personnel-

Le Conseil recueille les antécédents criminels ~~d'un nouveau~~ de tout membre du personnel avant le ~~—~~ jour où il commence à travailler pour le Conseil. Toutes les offres d'emploi du Conseil préciseront la condition que le candidat doit fournir le relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le conseil (voir Annexe A). ~~pour personne vulnérable.~~

Les personnes occupant ou qui occuperont un poste indiqué à l'Annexe A devront fournir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

Les autres personnes devront fournir un relevé de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé approprié

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

de ses antécédents criminels avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.

Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à- cette condition.

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : comprend le même type de renseignements que ceux divulgués lors de la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires ainsi que les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux applicables, la suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel et dans certaines circonstances, les données de non-condamnation relatives à une mise en accusation, si des critères rigoureux sont respectés.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 2 de 109

On entend par Définition de la personne vulnérable :

Toute personne âgée de moins de 18 ans ET/OU les personnes qui, en raison de leur âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- Sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes et/ou
- Courent un risque d'agression ou d'abus plus élevé que le reste de la population de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance à leur égard.

La vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables comprendra les renseignements suivants, tel qu'ils existent à la date de la recherche :

- Les déclarations de culpabilité d'ordre criminel tirées ~~du CIPC~~ du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et des bases de données locales;
- Les déclarations de culpabilité aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) ~~LSJPA~~ pour la période de divulgation prévue dans la LSJPA;
- Les accusations, mandats, ordonnances judiciaires, engagements de ne pas troubler l'ordre public et ordonnances de probation et d'interdiction en cours. Conformément aux politiques du CIPC, tous les renseignements obtenus auprès de banques de données d'enquête doivent être confirmés par l'organisme contributeur, qui doit en autoriser la divulgation;
- Les absolutions inconditionnelles obtenues dans la dernière année et les absolutions conditionnelles obtenues dans les trois dernières années;
- Les cas de personnes non criminellement responsables pour cause de troubles mentaux et/ou;
- Tous les cas de suspensions de casier dont le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile a autorisé la divulgation.

La politique de la GRC prévoit qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables DOIT être réalisée par le service de police compétent dans la région où réside la personne faisant l'objet de la vérification, et ce, pour chaque organisation pour laquelle elle travaille ou fait du bénévolat.

Des exemptions à ces règles peuvent également s'appliquer dans certaines situations. Dans tous les cas, lorsqu'une vérification des dossiers de police est demandée, la personne concernée doit d'abord donner son consentement.

2.3 Circonstance exceptionnelle :

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour ~~un le~~ Conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé approprié d'antécédents criminels pour personne vulnérable tel qu'exigé par le Conseil- (voir Annexe A). Ce n'est que — dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable~~. Si tel est le cas qu'une personne doit commencer à travailler avant d'avoir reçu son relevé d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable~~, celle-ci doit obligatoirement remplir et

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 3 de [109](#)

signer la déclaration portant sur l'antécédent criminel.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 4 de 109

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou ~~bénévole~~ bénévole ~~qui est en lien direct avec les élèves.~~

Une vérification de casier judiciaire peut être suffisante lorsque le fournisseur ou bénévole n'est pas en lien avec les élèves. Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

3.0 PROCESSUS POUR TOUTE PERSONNE QUI SE VOIT OFFRIR UN EMPLOI AU CONSEIL

~~3.1 Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels pour personne vulnérable satisfaisant avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.~~

~~3.2 Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à cette condition.~~

~~3.33.1~~ 3.33.1 Le relevé d'antécédents criminels ~~pour personne vulnérable~~ doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

~~3.43.2~~ 3.43.2 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :

~~3.4.13.2.1~~ 3.4.13.2.1 Une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,

~~3.4.23.2.2~~ 3.4.23.2.2 Les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)* ; et,

~~3.4.33.2.3~~ 3.4.33.2.3 Les informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction sexuelle ~~sexuelle~~ à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation, indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.

~~3.53.3~~ 3.53.3 Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels ~~pour enfant ou personne vulnérable~~ sont à la charge de la personne ~~qui souhaite obtenir un poste au Conseil~~ requérante

4.0 OBTENTION DU RELEVÉ D'ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

4.1 PERSONNES HABITANT DANS LA ZONE DONT LE CODE POSTAL COMMENCE PAR M

Les services policiers de la ville de Toronto exigent un processus en ligne qui est différent de ceux ~~utilisés~~ utilisés dans les autres villes du territoire du Conseil. Bien vouloir

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 5 de [109](#)

suivre les instructions à l'adresse électronique suivante :
<https://www.tps.ca/services/police-record-checks/>

~~Les personnes habitant dans la zone dont le code postal commence par M doivent obtenir un formulaire au siège social du Conseil avant de l'envoyer à Toronto Police Service.~~

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**Page 6 de [109](#)

~~Ces nouveaux membres du personnel doivent se présenter au siège social du Conseil avec deux pièces d'identité originales, et remplir le formulaire d'antécédents criminels en y incluant les adresses où ils ont vécu les cinq dernières années.~~

~~Lorsque le document est dûment rempli, un signataire autorisé du Conseil devra réviser le formulaire, approuver les pièces d'identité et signer le formulaire.~~

~~Les signataires autorisés au Conseil pour les demandes d'antécédents criminels sont:~~

- ~~• Gestionnaire des ressources humaines, recrutement et dotation~~
- ~~• Gestionnaire des relations de travail, gestion de l'assiduité et du mieux-être au travail~~
- ~~• Gestionnaire de la paie.~~

~~Deux pièces d'identité sont obligatoires, dont au moins une de ces pièces d'identité obligatoires peut être acceptée :~~

- ~~• Passeport canadien ou étranger;~~
- ~~• Carte de résidence permanente; ou~~
- ~~• Permis de conduire de l'Ontario.~~

~~Le signataire autorisé doit faire la photocopie des deux pièces d'identité originales et du formulaire rempli et signé et transmettre les documents à l'agente ou l'agent des ressources humaines responsable de l'embauche cette personne.~~

~~Le signataire autorisé doit indiquer à la personne de renvoyer le formulaire avec un chèque certifié ou mandat postal au Toronto Police Service à l'adresse suivante : Toronto Police Service, 40, rue College, Toronto (ON) M5G 2J3.~~

4.2 PERSONNES HABITANT DANS TOUTES LES AUTRES ZONES (CODE POSTAL NE COMMENCE PAS PAR M)

Les personnes habitant dans les autres zones font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de ceux-ci.

4.3 DÉCLARATION D'INFRACTION ANNUELLE

4.3.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au Secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel [prévu](#) à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil après ce jour.

[4.3.1 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel \(suppléants qualifiés ou non qualifiés, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SFCP\) doivent aussi satisfaire à cette](#)

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 7 de [109](#)

[exigence.](#)

[Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels à son retour au sein du Conseil.](#)

[4.3.2 La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante : <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>](#)

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 8 de 109

~~4.3.2— Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés, NQTE, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEÉSO et SCFP) doivent aussi satisfaire à cette exigence.~~

~~Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels pour secteur vulnérable à son retour au sein du Conseil.~~

~~4.3.3— La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante : signée. <https://esviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>~~

5.0 MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT

5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le Conseil pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

5.3 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction ou sa personne déléguée au Secteur des ressources humaines tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié :

- i. L'ensemble des circonstances ayant entouré l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes.
- ii. Un historique personnel complet du membre du personnel incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises.
- iii. Les étapes prises par le membre du personnel afin de se réhabiliter, incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu.
- iv. Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 9 de [109](#)

-
-
- partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.
 - v. Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête.
 - vi. L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était à l'emploi du Conseil.
 - vii. La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi. Et.
 - viii. L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 10 de

- ~~iv.i. Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.~~
- ~~v.i. Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête.~~
- ~~vi.i. L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était à l'emploi du Conseil.~~
- ~~vii.i. La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi. Et,~~
- ~~viii.i. L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.~~

5.4 Le plan d'action pourra comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi, et se fera en conformité avec les politiques du Conseil, les conventions collectives et les lois.

6.0 _____ PROCESSUS POUR LES BÉNÉVOLES

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

~~6.1~~ 6.1 Pour déterminer si une vérification des références et du casier judiciaire un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable est vulnérable est requise, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les **deux critères** suivants :

6.1.1 **Premier critère** : Nature du contact avec les élèves

Le contact avec les élèves qui a lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur, doit être évalué pour déterminer s'il est direct et régulier.

La direction d'école doit exiger la vérification des références et le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves À LA FOIS : **directs et réguliers**.

Les autres bénévoles devront fournir un relevé

Contact direct : Il faut distinguer entre contact direct et contact accessoire. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre ~~d'entraîneur~~ ou d'entraîneur o u d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 11 de

appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 12 de

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact sporadique ou accidentel. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique. Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et du casier judiciaire.

6.1.2 Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école doit exiger la vérification des références et du casier judiciaire de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé intermittent ou limité.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase. Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou du casier judiciaire dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

6.2 Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.

6.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.

6.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 13 de

-
- 6.5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.
 - 6.6 La direction ou sa déléguée ou son délégué prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole.
 - 6.7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
 - 6.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.
 - 6.9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter sa surintendance et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

7.0 PROCESSUS POUR LES FOURNISSEURS DE SERVICES

- 7.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels appropriés de tout ~~son leur personnel ayant~~ personnel ayant un contact **direct** et **régulier** (voir définitions dans la section 4.0 Processus pour les bénévoles) avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
 - 7.1.1 La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 7.1.2 L'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
ou,
 - 7.1.3 La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
- 7.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. Le gestionnaire doit remettre à la surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées pour fin de vérification et conformité.
- 7.3 La surintendance des affaires-services corporatifs ou la personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 14 de

-
-
- 7.4 La [surintendance des services corporatifs](#) ~~surintendance des affaires~~ ou la personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.
- 7.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou la personne désignée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.
- 7.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.
- 7.7 Les fournisseurs de services nécessitant un antécédent criminel pour personne vulnérable dont le membre du personnel habite dans le code postal M devra compléter une demande conformément à l'article 4.0 des présentes directives.

Le 7 novembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5, 202 Gestion de la présence et du Mieux-être au travail

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5, 202 Gestion de la présence et du Mieux-être au travail a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

Cette présente politique est présentée avec des directives administratives à titre indicatif (5,202a, 5,202b et 5,202c) pour répondre à une approche globale de soutien à l'assiduité des membres du personnel.

À la suite de ce travail avec le comité, la version de la politique définitive sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 novembre 2024 *portant sur la Politique révisée 5, 202 Gestion de la présence et du Mieux-être au travail* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

Préparé par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Présenté par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Annexes

Politique révisée 5, 202 Gestion de la présence et du Mieux-être au travail

GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

Approuvée le 22 juin 2018

Révisée le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028~~21~~-2029~~2~~

Page 1 de

12

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à maintenir et à favoriser un environnement de travail valorisant le mieux-être et la présence au travail de ses membres du personnel. En effet, la présence au travail et l'engagement actif des membres du personnel sont essentiels à l'atteinte des objectifs stratégiques et à l'augmentation de l'impact positif du Conseil sur sa communauté.

~~Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à maintenir et favoriser un milieu de travail sain où le mieux-être au travail est une priorité et où la présence au travail est une valeur bien ancrée.~~

~~En effet, les employés, par leur présence et leur engagement, aident le Conseil à atteindre ses objectifs stratégiques et à rayonner auprès de ses communautés. Afin de réaliser ce mandat, le Conseil doit pouvoir compter sur la présence régulière au travail de tous les membres du personnel.~~

~~Le Conseil accorde donc une grande importance à l'assiduité des membres du personnel et par le biais de ses programmes, cherche à favoriser un retour au travail sain, sécuritaire et rapide.~~

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de promouvoir la santé et le mieux-être au travail tout en encourageant la présence régulière des membres du personnel. Le Conseil s'engage à adopter des programmes de soutien des membres du personnel à l'assiduité, à l'incapacité et au mieux-être.

DÉFINITION

Assiduité : fait référence à la présence régulière et continue des membres du personnel à leur poste de travail, conformément à leur horaire établi ou habituel.

Incapacité : ~~L'incapacité~~ désigne toute condition physique ou mentale qui empêche temporairement ou de manière permanente les membres du personnel à remplir adéquatement leurs fonctions.

Mieux-être : ~~Le mieux-être au travail~~ correspond à l'ensemble des conditions physiques, mentales et sociales favorables à un environnement de travail sain et sécuritaire. **OBJECTIF**

~~La présente politique vise à établir les principes qui guident le Conseil en matière de gestion d'assiduité au travail. Elle oriente les règles à suivre en cas d'absences des membres du personnel pour maladie, accident de travail ou tout autre motif.~~

~~Cette politique permet d'effectuer une gestion des dossiers d'assiduité dans le respect et la dignité des membres du personnel en favorisant la transparence et un~~

GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

Approuvée le 22 juin 2018

[Révisée le 22 novembre 2024](#)

Prochaine révision en ~~2028~~²⁰²⁴-~~2029~~²⁰²⁵

Page 1 de

12

~~esprit de partenariat tout en assurant la confidentialité des dossiers. Elle permet de cibler les problématiques administratives qui peuvent avoir un impact sur la santé des membres du personnel et ainsi favorise, dans la mesure du possible, une intervention rapide et un retour au travail rapide et harmonieux.~~

PRINCIPES DIRECTEURS

~~Le Conseil apprécie et valorise la contribution des membres du personnel dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques. Lorsqu'un membre du personnel est incapable de travailler à cause de maladie, le Conseil ne bénéficie pas de la contribution de ce membre du personnel. Cet objectif ne peut se réaliser que par les efforts des membres du personnel qui sont proprement formés et qui sont dédiés à fournir un travail de qualité sur une base régulière.~~

~~Plus particulièrement :~~

- ~~— L'assiduité régulière promeut un niveau d'engagement plus élevé, une division du travail équitable, une amélioration de la qualité du travail et de l'environnement de travail. Par contre, un haut taux d'absentéisme peut causer des insatisfactions par rapport à son travail, une baisse d'engagement, une perte de productivité et des coûts d'opération plus élevés à cause du remplacement des membres du personnel absent et par conséquent, un service à la clientèle de moindre qualité.~~

GESTION DE LA PRÉSENCE ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

Approuvée le 22 juin 2018

[Révisées le 22 novembre 2024](#)

Prochaine révision en ~~202821-20292~~

Page 1 de
12

~~Page 2 de 2~~

~~Le Conseil a donc développé un programme de gestion de l'assiduité et du mieux-être au travail qui a pour but de fournir aux membres du personnel des opportunités de discussion afin de les aider à maintenir un niveau d'assiduité acceptable. Ce programme permet de surveiller les membres du personnel qui ont un taux d'absentéisme élevé ou qui augmente et d'identifier des interventions au besoin. Ce programme a aussi pour but de fournir la base d'une approche de suivi et de gestion de l'assiduité juste, équitable pour tous, flexible et non discriminatoire, et aussi de reconnaître les membres du personnel qui démontre un dossier d'assiduité supérieur à la moyenne établie. À travers les différents programmes de soutien (assiduité, incapacité et mieux-être), le Conseil, s'engage à offrir une approche équitable intégrée et bienveillante de prévention et d'intervention :~~

- ~~1. Favoriser un environnement sain et inclusif : Le Conseil s'engage à offrir un cadre de travail sécurisé, où le bien-être physique et mental de tous les membres du personnel est pris en compte.~~
- ~~2. Soutenir la présence régulière : ~~La présence régulière~~ est essentielle pour assurer la continuité de nos opérations. Le Conseil encourage l'assiduité par des programmes de soutien.~~
- ~~3. Gestion proactive des absences : En cas d'incapacité, le Conseil mettra en œuvre des mesures pour faciliter un retour au travail dans des conditions sécuritaires et durables. Il veille à ce que ses membres du personnel soient traités de façon équitable et respectueuse, en toute confidentialité.~~
- ~~4. Engagement envers la santé mentale : Le Conseil reconnaît l'importance de la santé mentale dans la vie professionnelle et met en place des initiatives pour favoriser un équilibre travail-vie personnelle.~~

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 sur 2****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la gestion rigoureuse et confidentielle des dossiers médicaux des membres du personnel afin de garantir un environnement de travail respectueux des droits individuels et des obligations légales. La gestion du mieux-être au travail inclut l'ensemble des procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels, tout en assurant une gestion efficace et conforme aux lois en vigueur. Ces mesures contribuent à maintenir un climat de confiance entre le Conseil et ses membres du personnel, favorisant ainsi leur épanouissement et leur engagement au sein de l'organisation.

MODALITÉS**RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DÉSIGNÉE AU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES****1. Confidentialité**

- Les dossiers médicaux des membres du personnel reçus sont conservés de manière strictement confidentielle par la personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail du secteur des ressources humaines.
- Les dossiers médicaux des membres du personnel et les dossiers de la *Commission de La sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (CSPAAT), actifs ou archivés, sont conservés séparément de leur dossier personnel au secteur des ressources humaines.
- La personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée sont les seules personnes responsables de tous les dossiers médicaux des membres du personnel et des dossiers de demandes de prestations auprès de la CSPAAT. Elles sont les seules autorisées à avoir accès à ces dossiers. Les dossiers de demandes de prestations (médicaux ou non) auprès de la CSPAAT doivent être traités conformément aux dispositions de la *Loi 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- La confidentialité des renseignements personnels et médicaux fournis au Conseil sera respectée par toutes les parties prenantes

2. Divulgation

- Les membres du personnel peuvent obtenir la copie de leur dossier médical auprès du secteur des ressources humaines en faisant une demande écrite via le formulaire de demande d'accès en vigueur. Des frais pourraient s'imposer.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 2 sur 2

- Aucun renseignement provenant de dossiers médicaux des membres du personnel n'est transmis à une personne tierce sans le consentement préalable écrit de la personne visée, à moins que la Loi ne l'exige. Dans ce cas, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit en aviser la personne concernée.

3. Conservation des dossiers

La durée de conservation des dossiers est variable selon la nature de ceux-ci :

- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers médicaux.
- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- Indéfiniment pour les dossiers reliés aux substances contrôlées.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 sur 5**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) croit que la gestion rigoureuse de la déclaration des absences des membres du personnel pour des raisons médicales est essentielle au maintien de l'efficacité opérationnelle et au soutien de la mission éducative du Conseil.

Une déclaration rapide et conforme des absences permet de mettre en œuvre des interventions adaptées et des mesures de soutien favorisant un retour au travail sécuritaire. Le Conseil met en place des procédures et des lignes directrices visant à encadrer ce processus, tout en respectant la confidentialité des informations médicales et en assurant un suivi efficace pour répondre aux besoins des membres du personnel.

MODALITÉS**1. Procédures lors d'une absence pour des raisons médicales**

- Les membres du personnel sont tenus d'informer immédiatement leur supervision immédiate de toute absence qui les empêche de travailler et de la signaler.
- Lorsque les membres du personnel doivent s'absenter pendant au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs, ils deviennent admissibles au régime d'invalidité de courte durée.
- La supervision immédiate doit indiquer à la personne concernée que l'équipe dédiée au secteur des ressources humaines sera informée de cette absence.
- La supervision immédiate avise la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines par courriel ou par téléphone.
- La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines demande à la personne concernée de fournir un formulaire des capacités fonctionnelles rempli par la personne professionnelle de la santé. Les frais sont entièrement assumés par la personne concernée.
- Sauf disposition contraire, le formulaire des capacités fonctionnelles doit être remis par la personne concernée ou la personne professionnelle de la santé à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la demande.

2. Prestations de congé de maladie

Les membres du personnel peuvent avoir accès ou être admissibles à des prestations de congé de maladie s'ils sont invalides, c'est-à-dire s'ils sont incapables d'occuper un emploi rémunéré pour le Conseil en raison d'une blessure ou d'une maladie.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 2 sur 4**

-
- Les prestations de congé de maladie ne seront pas versées :
 - Si le congé est indemnisé par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
 - Si les membres du personnel sont en congés annuels, sauf si la maladie nécessite une hospitalisation pendant la période de congés;
 - Si les membres du personnel sont en congé autorisé sans solde;
 - Si les membres du personnel ont épuisé tous les jours admissibles au Régime de congés de la maladie/ congés et invalidité de courte durée;
 - Si les membres du personnel reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée complètes;
 - Si les membres du personnel n'ont pas fourni les documents médicaux requis.

 - Pour se prévaloir aux prestations de congé de maladie, les membres du personnel doivent suivre les procédures du Conseil pour déclarer les absences imputables à une maladie ou à une blessure et préparer son retour au travail, conformément, à la section « *Responsabilités des membres du personnel* » de la présente procédure.

 - Le Conseil prend les mesures d'adaptation nécessaires pour le retour au travail des membres du personnel atteints d'une invalidité temporaire, partielle ou permanente, conformément à la Procédure de gestion de l'incapacité – Intervention rapide, mesures d'adaptation et retour au travail.

 - Les prestations de congé de maladie peuvent être refusées aux membres du personnel s'ils ne fournissent pas l'ensemble des documents médicaux demandés. Les documents médicaux appropriés font référence, sans toutefois s'y limiter, aux restrictions et aux limites médicalement déterminées en ce qui a trait à la capacité d'exécuter les fonctions essentielles de leur poste. Il incombe aux membres du personnel de remettre les documents appropriés à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

 - Afin de maintenir le versement des prestations de congé de maladie, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines peut demander une évaluation médicale indépendante (EMI) ou une évaluation des capacités fonctionnelles pour déterminer les restrictions et les limites de la personne concernée.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 4 sur 4**

-
- Dans le cadre de la demande d'une EMI, le protocole suivant s'applique :
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines a raisonnablement besoin de renseignements médicaux pour déterminer la possibilité d'un retour au travail ou d'une poursuite de versement des prestations de congé de maladie, elle doit en faire la demande auprès de la personne concernée.
 - Les membres du personnel sont tenus de fournir les documents médicaux demandés par la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines examine les documents fournis et en évalue la pertinence.
 - Les membres du personnel doivent fournir d'autres renseignements médicaux à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines.
 - La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines examine tout nouveau document fourni. Elle peut demander à la personne concernée de se soumettre à une EMI.
 - Si la personne concernée ne se présente pas à l'EMI ou ne fournit pas, avant l'EMI, de nouveaux renseignements médicaux à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour lui permettre de déterminer un retour au travail ou rester en arrêt, le salaire et les avantages sociaux peuvent être suspendus.

3. Responsabilités des membres du personnel

- Signaler leur absence à travers les outils mis à leur disposition par le Conseil, à moins qu'ils soient incapables de le faire. L'omission ou la négligence de déclarer une absence dans les meilleurs délais, peut entraîner un arrêt de la rémunération ou des avantages sociaux et ce, conformément aux présentes procédures.
- Rejoindre directement la supervision immédiate et laisser un message si applicable.
- Sauf décision contraire de la supervision immédiate, les membres du personnel doivent appeler chaque jour en cas d'absence.
- Prendre à leur charge les coûts associés aux documents justificatifs de l'absence remis par la personne professionnelle de la santé. Le Conseil peut à ses frais, exiger un certificat médical, un examen médical ou un avis médical par un médecin de son choix.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 4 sur 4**

-
- Pour être admissibles aux prestations de congé de maladie, les membres du personnel peuvent être tenus de fournir des documents médicaux satisfaisants (exemple : certificat médical ou formulaire des capacités fonctionnelles) remis par la personne professionnelle de la santé appropriée, conformément à la présente procédure.
 - Maintenir un contact régulier avec la supervision immédiate et la personne responsable de la gestion de présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines tout au long de leur absence lorsqu'ils sont incapables d'accomplir les tâches essentielles de leur poste en raison d'une incapacité.
 - Suivre un traitement approprié, prescrit par la personne professionnelle de la santé appropriée afin d'assurer un retour au travail rapide et sécuritaire.
 - Participer à l'élaboration de leur plan de retour au travail.

4. Responsabilités de la supervision immédiate

- Communiquer avec les membres du personnel les procédures et les lignes directrices du Programme de soutien à l'assiduité.
- Prendre les appels des membres du personnel ou les rappeler s'ils laissent un message et connaître la raison de leur absence.
- Assurer la confidentialité des membres du personnel quant aux motifs de leur absence et leurs renseignements médicaux.
- Communiquer avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines pour obtenir de l'aide lorsque des restrictions ou des limites sont déterminées.
- Communiquer avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines lorsque les membres sont absents depuis 5 jours consécutifs afin que celle-ci demande la documentation médicale.
- Transmettre tous les documents médicaux (s'ils ont été reçus) directement à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines, de façon sécuritaire et confidentielle.
- Le cas échéant, informer les membres du personnel de leur obligation de fournir une preuve médicale conformément aux attentes du Conseil et la soumettre à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour confirmer l'invalidité et assurer le versement des prestations de congé de maladie. La supervision immédiate n'a pas le droit d'exiger la signature pour une autorisation de collecte des renseignements médicaux.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA DÉCLARATION DES ABSENCES****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 4 sur 4

-
- Participer à l'élaboration du plan de retour au travail des membres du personnel, en fournissant par exemple des mesures d'adaptation ou en aménageant les tâches ou ses heures de travail, selon les recommandations de la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

5. Responsabilités de la personne responsable de la gestion de la présence et de mieux-être au travail au secteur des ressources humaines

- Demander aux membres du personnel la preuve d'invalidité continue en cas d'absences supérieures à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à des intervalles appropriés, afin de maintenir l'indemnité de congé de maladie ou déterminer leur admissibilité au programme de retour au travail.
- Recevoir tous les documents médicaux requis et fournir du soutien aux membres du personnel pendant leur période d'invalidité.
- Aider la supervision immédiate en maintenant le contact avec les membres du personnel atteints d'une invalidité nécessitant une absence supérieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, en vérifiant que les membres du personnel consultent la personne professionnelle de la santé et suit le traitement approprié.
- Informer la supervision immédiate de la date prévue de retour au travail, si celle-ci est connue.
- Élaborer un plan de retour au travail approprié (comprenant des mesures d'adaptation ou des recommandations d'aménagement appropriées) en fonction des restrictions et des limites des membres du personnel.

6 Responsabilités de la surintendance

- Il incombe à la surintendance de s'assurer que les supervisions immédiates s'approprient les procédures et les lignes directrices du Programme de soutien à l'assiduité.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Approuvées le 22 juin 2018
Révisées le 22 novembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 sur 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est convaincu que le soutien aux membres du personnel en situation d'incapacité temporaire ou permanente est essentiel à la continuité de leurs activités professionnelles et à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du Conseil. Le programme de gestion de l'incapacité (PGI) vise à mettre en place un cadre structuré et adapté pour le maintien au travail ou le retour au travail des membres du personnel, tout en veillant à leur bien-être et à leur rétablissement.

Ce programme comprend un ensemble de mesures et d'adaptations pour assurer un environnement de travail sécuritaire, inclusif et respectueux des besoins individuels des membres du personnel, contribuant ainsi à leur épanouissement personnel et professionnel.

MODALITÉS

1. Contexte

Le PGI privilégie une approche intégrée et collaborative entre les membres du personnel, les supervisions immédiates, les syndicats et les personnes professionnelles de soins de santé pour maximiser le maintien ou le retour au travail.

Le principe fondamental de ce programme est de réduire l'incidence et la durée des absences des membres du personnel par le truchement de l'intervention rapide et du soutien apporté.

2. Objectif du -PGI

Le PGI offre aux membres du personnel un cadre structuré de maintien au travail ou de retour au travail, pendant et après une blessure ou une maladie. Dans la mesure du possible, le programme offre du soutien en matière de réadaptation, d'aménagements ou de modifications pour que les membres du personnel restent au travail, retournent progressivement au travail ou adaptent leurs tâches avant une reprise.

En cas d'incapacité partielle permanente, le Conseil s'efforce d'adapter le travail et le milieu de travail du personnel atteint d'une invalidité permanente afin de répondre à ses besoins spécifiques, en fonction des restrictions ou des limitations médicalement justifiées, dans la mesure où celles-ci ne constituent pas de contrainte excessive.

3. Fonctionnement du PGI

3.1 En cas d'incapacité temporaire

➤ Une personne atteinte d'une incapacité temporaire imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire momentanément à toutes les exigences de son poste doit fournir :

- La liste des restrictions ou des limites médicales déterminées par le praticien ou le spécialiste approprié aux fins d'évaluation à la personne responsable de la gestion de la présence et le

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 2 sur 5**

mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

- Ces restrictions et les limites doivent être communiquées à la supervision immédiate et,
- À la discrétion de la personne concernée, au représentant de son association ou syndicat.

3.2 ~~3.3~~ En cas d'incapacité partielle permanente :

Une personne atteinte d'une incapacité permanente imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire à toutes les exigences de son poste pourraient bénéficier de mesures d'adaptation, de modifications ou d'aménagement de poste en fonction de ses capacités physiques, mentales et professionnelles, dans la mesure où ces adaptations ne causent pas de contrainte excessive pour le Conseil.

3.3 ~~3.3~~ Les conditions d'analyse des mesures adaptatives sont les suivantes :

- Les limites et restrictions médicales doivent être déterminées par une personne praticienne ou professionnelle de la santé reconnue;
- La personne concernée doit transmettre les restrictions et les limites médicales au secteur des ressources humaines via le formulaire des capacités.
- La nature des adaptations requises ou demandées.
- Les exigences requises pour accomplir les tâches attendues.
- Les disponibilités des postes.
- La capacité de la personne concernée à exécuter les fonctions essentielles du poste et,
- Les dispositions des conventions collectives, des conditions d'emploi, des politiques en vigueur ou des lois pertinentes.

4. Responsabilités des parties prenantes**4.1 ~~4.1~~ La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des humaines est amenée à :**

- Communiquer directement avec la personne concernée par courriel et par téléphone, pour donner des précisions sur le Programme de gestion de l'incapacité du Conseil.
- Organiser le retour au travail en discutant avec la personne concernée, la supervision immédiate et la personne représentante syndicale.
- Évaluer la capacité de travail de la personne concernée en tenant compte des restrictions ou des limites médicales déterminées par la personne professionnelle de la santé reconnue.
- Informer la supervision immédiate des restrictions ou des limites de travail de la personne concernée et mettre en place un plan de maintien ou de retour au travail.
- Évaluer le milieu de travail avec la supervision immédiate afin de vérifier que les restrictions de travail sont compatibles avec les tâches à accomplir, entre autres, il s'agira de :
 - Coordonner l'aménagement des tâches ou du lieu de travail, au besoin, en tenant compte des restrictions et des limites médicalement déterminées;
 - Examiner l'ergonomie du lieu de travail avec la personne concernée et donner des instructions, au besoin;

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 3 sur 5

○ Évaluer la nécessité de tout autre changement (par exemple : changement de local).

⊖

- Coordonner la mise en place d'un plan de maintien ou de retour au travail avec la personne concernée, sa supervision immédiate, sa personne représentante syndicale et selon la situation, celle représentante de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), et celle représentante de l'Assurance-invalidité de longue durée (AILD), le cas échéant.
- Distribuer une copie du plan de maintien ou de retour au travail aux parties prenantes.
- Échanger régulièrement avec la personne concernée et sa supervision immédiate pendant toute la durée du plan de maintien ou de retour au travail.
- Évaluer, en continu, le plan de maintien ou de retour au travail.
- Faire un suivi régulier tout au long du plan de maintien ou de retour au travail pour considérer les ajustements éventuels.

4.2 La supervision immédiate est amenée à :

- Informer la personne concernée du contenu du Programme de gestion de l'incapacité.
- Participer à l'élaboration du plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée.
- Modifier et attribuer les tâches, conformément, au plan de maintien ou de retour au travail convenu.
- Surveiller les progrès de la personne concernée dans le cadre de son plan de maintien ou de retour au travail et
- Signaler immédiatement toute problématique ou préoccupation à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

4.3 La personne concernée est ~~être~~-tenue de :

- Participer à des programmes de réadaptation et suivre un traitement médical pour faciliter son retour au travail dans les meilleurs délais.
- Participer activement à l'élaboration de son plan de maintien ou de retour au travail et à ses objectifs de rétablissement.
- Rester en contact régulier avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour les mises à jour sur son état.
- Évaluer son incapacité et examiner les progrès réalisés dans le cadre du plan de maintien ou de retour au travail.
- Fournir les documents appropriés, conformément, à la Procédure de la déclaration des absences.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 4 sur 5

3-5. ~~3-5.~~ **Élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé**5.1 ~~5.1~~ **Maintien ou Retour au travail**

- L'admissibilité des membres du personnel au Programme de gestion de l'incapacité est gérée par la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines en fonction des renseignements reçus des personnes professionnelles de la santé, de la CSPAAAT et de l'AILD.
- Un plan de maintien ou de retour au travail comprend généralement, sans s'y limiter, certains ou tous les éléments suivants :
 - Réduction des heures de travail
 - Modification des tâches

 - Aménagement du lieu de travail
 - Élimination des obstacles physiques
- L'aménagement de poste se fait dans l'école ou le service de la personne concernée dans la mesure du possible.
- Des mises à jour au plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée ont lieu en continu et les ajustements nécessaires sont apportés. La fréquence de ces mises à jour est établie en tenant compte des capacités fonctionnelles et/ou selon les défis rencontrés par la personne concernée.
- Tout changement nécessaire au milieu de travail est apporté avant que la personne concernée ne commence son plan de maintien ou de retour au travail.
- Si la personne concernée n'est pas en mesure de participer à un plan de retour au travail, des documents justifiant de cette impossibilité doivent être transmis au secteur des ressources humaines. Un suivi régulier est requis.
- Le Conseil peut exiger la participation à une évaluation médicale indépendante, effectuée par un tiers, pour déterminer les limites ou les restrictions et permettre l'élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé.
- Le plan de maintien ou de retour au travail personnalisé peut comprendre les renseignements suivants :
 - Restrictions et limites
 - Horaires de travail
 - Dates des évaluations de suivi par la Conseillère en ressources humaines
 - Reprise progressive des fonctions attribuées dans le cadre du Programme de gestion de l'incapacité
 - Augmentation progressive des heures de travail
 - o Date du début et date prévue d'achèvement du plan

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL
GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Approuvées le 22 juin 2018

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 5 sur 5

- Signatures de la personne concernée, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines, de la supervision immédiate et de la personne représentante syndicale.
- Conditions de sortie du PGI
- Des réunions régulières de suivis peuvent avoir lieu tout au long du plan de maintien ou de retour au travail afin de s'assurer que les besoins de la personne concernée sont satisfaits et évaluer les mesures adaptatives.
- La personne concernée poursuit son plan de maintien au travail ou de retour au travail jusqu'à ce qu'elle ait atteint son rétablissement médical et qu'elle puisse exécuter sa prestation de travail pleinement sans limites ni restrictions.

Le 7 novembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

À la suite de ce travail avec le comité, la version de la politique définitive sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 7 novembre 2024 portant sur la *Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

Préparé par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Présenté par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Annexes

Politique révisée 5,303 Congé sans rémunération et congé pour prêt de services

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvée le 19 juin 1999

Révisée le ~~22 novembre 20~~2024

Prochaine révision en ~~2023-2024~~2027-2028

Page 1 de 1

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « le Conseil ») reconnaît que l'octroi de congé sans rémunération et de congé pour prêt de services peut avantager ~~un~~des membres du personnel dans ~~leurs développement professionnel et~~leur développement professionnel et, dans certains cas, avantager le Conseil. Sous réserve des besoins opérationnels, ~~Ces congés peuvent être octroyés pour des raisons personnelles ou professionnelles, et ce, sous réserve des besoins du Conseil.~~

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique fournit un cadre équitable et définit les modalités d'octroi des congés sans rémunération et des congés pour prêt de services.

Cette politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

DÉFINITIONS

Congé sans rémunération : Un congé sans rémunération se définit comme étant un congé autorisé qui permet ~~à un membre du~~au personnel du Conseil de suspendre ~~la réalisation de son~~l'exécution de sa prestation de travail pendant une durée déterminée, et ce, sans percevoir de rémunération.

Prêt de services: Un prêt de services se définit par un prêt sur une base temporaire ~~d'un membre~~du personnel du Conseil à un autre organisme public ou parapublic.

MODALITÉS GÉNÉRALES

PRINCIPES DIRECTEURS

~~1.~~ Les modalités de la présente politique et des directives administratives qui s'y rattachent s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables et des politiques afférentes.

~~1.~~

~~1.~~ La décision quant à l'octroi de congé ou de prolongement de congé doit tenir compte entre autres :

~~2.~~

▪ ~~2.1~~ des besoins des élèves et du Conseil;

▪ ~~2.2~~ des possibilités opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;

~~2.3~~ de l'impact de l'absence ~~de la personne concernée~~un membre ~~du personnel~~sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre.

▪ ~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~

- ~~La durée d'un congé sera d'une pour aller durée allant jusqu'à douze mois consécutifs une année scolaire pour le personnel des écoles ou une année civile pour le personnel des bureaux administratifs.~~

3.

Pour le personnel des écoles, les congés d'une durée couvrant l'année scolaire d'une année doivent commencer au début ~~de l'année scolaire~~ de celle-ci, à moins de circonstances exceptionnelles.

4.

5. Toute demande de congé sans rémunération ou de prêt de services ou de prolongation d'un congé sans rémunération ou de prêt de services doit être entérinée soumise par le comité exécutif de congé de rémunération et de prêt de service pour décision. L'absence totale ~~d'un membre du personnel~~ de la personne en congé ne peut excéder la durée maximale prévue à la convention collective applicable, aux conditions d'emplois -ou aux politiques et directives administratives en vigueur. ~~les conditions de travail.~~

2. _____

5_303_Congé_sans_remuneration_et_congé_pour_pret_de_services_politique

5_303_Congé_sans_remuneration_et_congé_pour_pret_de_services_politique

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le ~~20-22 novembre 2020~~ 2024

Prochaine révision en ~~202876-202987~~ 2023-2024

Page 1 de 4

~~4.~~ Généralités MODALITÉS

Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent ~~aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués~~ à l'ensemble des membres du personnel, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail, ~~et~~ des politiques ~~et des directives administratives en vigueur, afférentes.~~

1. Généralités

- 1.1 ~~Des Un~~ membres du personnel qui ~~ont~~ complété ~~leur sa~~ période probatoire avec succès peu ~~vent~~ demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt ~~de~~ services.
- 1.2 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :
 - le 31 décembre;
 - le dernier jour d'un semestre;
 - après la fin de juin, mais avant le 1^{er} septembre;
 - à une autre date approuvée par ~~la surintendance ou la direction du secteur. la supervision~~ et le comité de congé sans rémunération et prêt de services.
- 1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :
 - des besoins des élèves et du Conseil;
 - des ~~possibilités~~ opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - l'impact de l'absence ~~du membre du personnel~~ de la personne en congé sur l'efficacité ~~opérationnelle ou~~ du service à rendre ~~et~~
• ~~des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.~~
- ~~1.5~~ L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A). L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A) et le congé doit être approuvé par le Comité exécutif.
- 1.5 Un congé sans rémunération peut être refusé lorsque le motif principal ou l'un des motifs au soutien de la demande de congé est afin de travailler auprès d'un autre employeur.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

~~1.6~~**2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération**

2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congé de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées exceptionnelles et ce, à la discrétion du Conseil.

~~2.2~~ ~~Toute demande de congé sans rémunération de plus de trois mois peut être accordée pour l'un des motifs non exhaustifs suivants, et ce, à la discrétion de l'administration du Conseil:~~

- ~~• raisons familiales, de compassion ou pour une cause humanitaire;~~
- ~~• poursuite d'études essentielles à l'accomplissement de ses tâches au sein du Conseil;~~
- ~~• circonstances exceptionnelles.~~

3. Processus de demande de congé sans rémunération

3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par ~~le membre du personnel~~ le personnel auprès du Secteur des ressources humaines à la suite de l'avis de la supervision immédiate. La demande doit spécifier la durée du congé voulu, la date de départ souhaité, voulu et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.

3.2 Pour être recevable, les congés de plus de trois mois, la demande des congés dont la durée excède trois mois, doit être faite au moins trois mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.3 Pour être recevable, les congés de plus de dix jours ouvrables, mais de trois mois ou moins, la demande des congés dont la durée est deest de onze (11) jours ouvrables et moins de trois mois (90 jours ouvrables), doit être faite au moins un mois avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.4 Pour être recevable, Pour les congés de dix jours ouvrables et moins, la demande des congés dont la durée est de dix jours ouvrables et moins doit être faite au moins deux semaines avant la date de le début du congé ou de sa prolongation.

3.5 Dans tous les cas, ~~la surintendance ou la direction du secteur~~ le comité de congé sans rémunération et prêt de service peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.

3.6 Une fois la demande reçue, ~~le Secteur des ressources humaines informe et consulte la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur concernée pour décider si la demande de congé peut être acceptée ou non~~ le comité de congé sans rémunération et prêts de services examine la demande selon les critères cités précédemment et émet une décision.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 2 de

~~3.7~~ Si la demande est acceptée, le Secteur des ressources humaines confirme l'approbation du congé en créant une tâche d'absence du membre du personnel dans le système Cyberabsence. Le membre du personnel et la superviseure ou le superviseuren seront ainsi avisés automatiquement par le système Cyberabsence. En cas d'acceptation de la demande, la personne concernée reçoit un courriel de confirmation de la décision du comité du Secteur des ressources humaines avec sa supervision immédiate en copie conforme. Une tâche d'absence sera créée dans le système Cyberabsence.

~~3.6~~ Si la demande est refusée, le Secteur des ressources humaines en informe par écrit le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur selon le cas, en précisant la raison du refus. En cas de refus, le personnel reçoit un courriel d'avis de refus avec sa supervision immédiate en copie conforme. -

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 3 de

3.8**4. Processus de demande de prêt de services**~~4.~~

4.1 ~~Certaines~~ ~~Toute~~ demandes de congé pour prêt de services ~~sont~~doit être initiées et soumises à la direction de l'éducation par l'organisme requérant ~~ce~~ prêt de services.

4.2 Pour les ~~congés pour~~congés pour prêt de services de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant ~~la date de~~ début du congé pour prêt ou de sa prolongation.

4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite ~~par~~à la direction de l'éducation, ainsi que la ~~superviseure~~superviseur ou ~~le~~superviseur immédiate de la personne destinée à obtenir le congé.

4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services prise, ~~la~~la direction du Secteur des ressources humaines ou la surintendance ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.

~~4.4.5~~Les demandes de congés pour prêts de services qui sont soumises au comité de congé sans rémunération et prêt de service sont analysées selon les critères décrits précédemment.

5. Avantages sociaux pendant le congé sans rémunération ou le prêt de service~~5.~~

5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre ~~leurs~~ pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ils adhèrent immédiatement avant le congé ou à la prolongation de celui-ci à la condition qu'ils remboursent la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.

5.2 Dans le cas d'un ~~congé pour~~ prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre ~~sa~~leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services ~~des~~ membres du personnel ne remboursent pas au Conseil la totalité des primes pertinentes.

5.2**6. Retour d'un congé sans rémunération ou d'un congé pour prêt de services**

6.1 Sous réserve des exigences du poste, les membres du personnel retournent à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 4 de

-
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil. ~~et Ce~~ droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi ~~des~~ membres du personnel qui se voient ~~en~~ accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Une fois le congé sans rémunération ou le congé ~~le~~ pour ~~prêt~~ pour prêt de service approuvé, la personne concernée doit rester en congé pour la période demandée. Il ne pourra pas interrompre ce congé pour reprendre son poste.
- 6.4 Des membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.

ANNEXE

Annexe A – Congé sans rémunération - Procédure

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 5 de

~~6.3 — Des Un membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de son leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur son poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.~~

ANNEXE

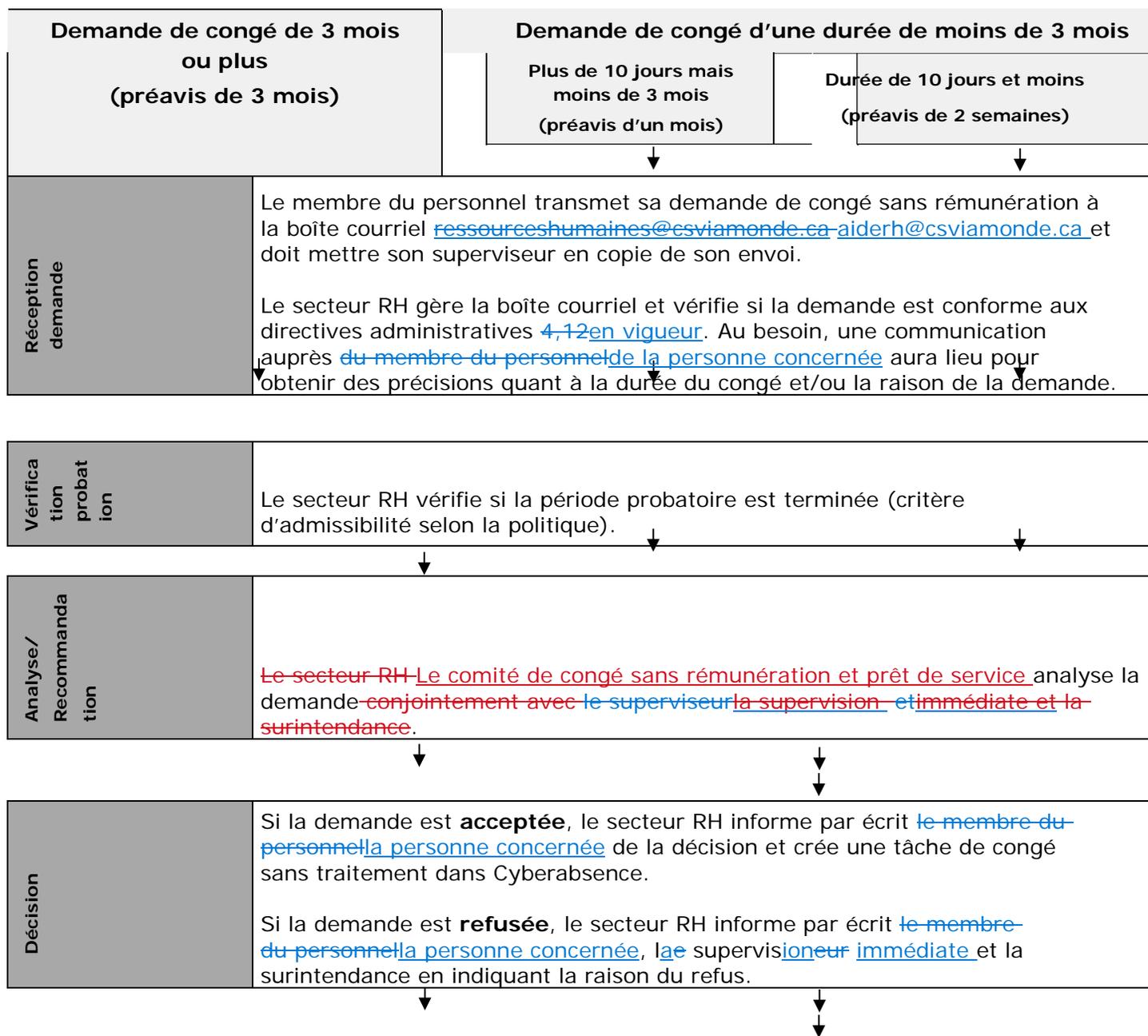
Annexe A — Congé sans rémunération — Procédure

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

Procédure



RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Page 7 de

Communication/ suivi et	Si la demande est acceptée , le secteur RH fait le FDD et effectue tout autre suivi requis. Le superviseur immédiat approuve la tâche dans Cyber@bsence.	Si la demande est acceptée , le superviseur immédiat approuve la tâche dans Cyberabsence.
----------------------------	--	---