

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**

Page 2 sur 5

-
- 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**

Page 3 sur 5

-
- 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**

Page 4 sur 5

-
- 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**

Page 5 sur 5

-
- 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 (comportant 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.