



GUIDE DE GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL

Service des ressources humaines
13 décembre 2007

Document révisé le 22 janvier 2008
et le 30 juin 2011

TABLE DES MATIÈRES

1- PRÉAMBULE	1
2- OBJET	2
3- CHAMP D'APPLICATION	2
4- PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERVENTION	2
4.1 COMMUNIQUER AUX EMPLOYÉS SES ATTENTES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ	3
4.2 ENCOURAGER LA PRÉSENCE	3
4.3 DEMANDER LE MOTIF DE L'ABSENCE	3
4.4 DÉCLARER UNE ABSENCE ET EN DEMANDER L'AUTORISATION, LORSQUE CELA EST NÉCESSAIRE	3
4.5 DEMANDER LES BORDEREAUX D'ABSENCE	4
4.6 ENREGISTRER L'ABSENCE	4
4.7 INTERVENIR LORS DE SITUATIONS PROBLÉMATIQUES	4
4.8 ACCUEILLIR LES EMPLOYÉS APRÈS UNE ABSENCE PROLONGÉE POUR RAISON DE SANTÉ	5
5- PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'ABSENCE	6
5.1 LÉSIONS PROFESSIONNELLES	6
5.1.1 DÉFINITIONS	6
5.1.2 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	6
5.1.3 RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE	8
5.1.4 RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
5.2 MALADIE OU ACCIDENT NON IMPUTABLE AU TRAVAIL	9
5.2.1 DÉFINITION.....	9
5.2.2 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	11
I. DÈS LE DÉBUT D'UNE ABSENCE	11
II. MALADIE DE COURTE DURÉE	11

III. MALADIE DE LONGUE DURÉE	12
5.2.3 RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE	13
I. DÈS LE DÉBUT D'UNE ABSENCE	13
II. MALADIE DE COURTE DURÉE.....	14
5.2.4 RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	15
I. DÈS LE DÉBUT D'UNE ABSENCE	15
II. MALADIE DE COURTE DURÉE.....	15
III. MALADIE DE LONGUE DURÉE.....	16
5.3 ABSENCE POUR RAISON PERSONNELLE OU FAMILIALE	17
5.3.1 DÉFINITION.....	17
5.3.2 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ.....	17
5.3.3 RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE	17
6- ABSENCE SANS AUTORISATION	19
7- RETOUR AU TRAVAIL	20
7.1 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ.....	20
7.2 RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE	20
7.3 RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	21

** L'utilisation du genre masculin vise uniquement à alléger le texte*

1- PRÉAMBULE

La Ville de Québec a adopté en juin 2007 une politique de gestion intégrée de la présence au travail. Elle souhaitait ainsi offrir à l'ensemble de l'organisation un cadre général de référence permettant à tous les intervenants concernés d'agir de manière concertée afin de favoriser la présence au travail.

Par la suite, le présent guide a été élaboré afin d'établir des règles de pratique uniformes dans toutes les unités administratives, et des moyens d'intervention de manière à affirmer l'engagement de la Ville ainsi que la responsabilisation active et continue des gestionnaires et des employés.

L'approche préconisée à l'intérieur de la politique et du guide vise à répondre aux besoins réels du milieu, en privilégiant les principes d'équité et de partenariat. Elle se conjugue également à des activités de formation, de promotion de la santé, de prévention des maladies et des accidents, de reconnaissance, d'équilibre « travail-vie personnelle » et autres, offrant à l'ensemble du personnel la possibilité d'atteindre son plein potentiel.

2- OBJET

Le présent guide a pour objet de :

- Déterminer les étapes nécessaires à une saine gestion de la présence au travail et à un traitement équitable des dossiers d'absence;
- Soutenir et encourager la présence au travail pour assurer une qualité de services auprès des citoyens et favoriser un bon climat de travail;
- Préciser les rôles et responsabilités de chaque intervenant;
- Favoriser la continuité du lien d'emploi et faciliter le retour au travail de l'employé, en temps opportun et de façon sécuritaire.

3- CHAMP D'APPLICATION

Le Guide de gestion s'applique à toute personne liée à la Ville de Québec par un contrat de travail permanent, temporaire ou contractuel.

Il encadre la gestion des absences occasionnelles, des invalidités de courte et de longue durée, des lésions professionnelles, ainsi que la gestion des absences d'un employé qui a été blessé lors d'un accident de la route hors du travail ou qui a été victime d'un acte criminel.

4- PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERVENTION

Le présent guide, tout en s'inspirant des meilleures pratiques en matière de gestion de la présence au travail, est basé sur les principes d'intervention suivants:

- L'engagement et le soutien de la haute direction;
- Le lien de confiance entre le gestionnaire et l'employé;
- La participation active des gestionnaires;
- L'intervention rapide auprès de l'employé;
- Une approche franche et directe, axée sur des valeurs de justice et d'équité;
- Une attitude positive à l'égard de la présence au travail;
- Le respect de la personne et de la vie privée;
- La communication soutenue.

4- PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERVENTION (SUITE)

4.1. Communiquer aux employés ses attentes en matière d'assiduité

Il importe, pour le gestionnaire, de faire connaître clairement à ses employés les règles qui prévalent, à l'intérieur des unités administratives et de la Ville, pour le traitement adéquat de toute absence.

4.2. Encourager la présence

Il est recommandé de rencontrer tout employé dont le problème d'absentéisme a déjà fait l'objet d'une intervention particulière, et qui a amélioré son taux de présence au travail de façon significative, afin de lui faire part de commentaires positifs. Cette même approche peut être utilisée dans le cas d'un employé qui démontre une assiduité exemplaire.

4.3. Demander le motif de l'absence

Le gestionnaire est en droit de demander à l'employé de fournir un motif valable de l'absence, dans tous les cas décrits au présent document. Si l'employé s'absente pour cause de maladie, il n'est toutefois pas tenu de préciser la nature de la maladie en cause.

4.4. Déclarer une absence et en demander l'autorisation, lorsque cela est nécessaire

Il est question d'absence lorsque l'employé ne se présente pas au travail durant les jours ouvrables.

Les absences pour l'un ou l'autre des motifs suivants doivent être autorisées au préalable, à moins de circonstances exceptionnelles :

- les vacances annuelles
- les congés spéciaux
- les départs hâtifs
- les retards
- les congés mobiles
- autres banques de congés

L'employé doit aviser son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et si c'est possible avant le début de sa période de travail ou de son quart de travail dans le cas d'absence pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- maladie ;
- obligation familiale ;
- lésion professionnelle.

À moins d'une impossibilité d'agir, l'employé doit aviser verbalement son supérieur immédiat (ou la personne en autorité que ce dernier a préalablement désignée) aussitôt que possible, dès le début de la journée ou de son quart de travail.

Règle générale, l'usage du répondeur téléphonique (boîte vocale) pour demander une autorisation d'absence ou déclarer une absence doit être évité. Dans le cas où l'employé ne peut joindre son supérieur (ou la personne en autorité que ce dernier a préalablement désignée), il peut alors faire usage du répondeur téléphonique (boîte vocale).

4.5. Demander les bordereaux d'absence

Dans tous les cas d'absence, requérir de l'employé qu'il remplisse le bordereau, le permis d'absence ou le formulaire prévu à cet effet.

4.6. Enregistrer l'absence

Demander au préposé au registre, l'inscription de l'absence au dossier d'assiduité, base de la rémunération de l'employé, conformément aux directives émises par le Service des ressources humaines. S'assurer que le code correspondant au motif réel de l'absence soit utilisé.

4.7. Intervenir lors de situations problématiques

Lorsque l'employé :

- a) s'absente du travail sans avis, ni motif ou sans avoir obtenu au préalable l'approbation nécessaire, s'il y a lieu;
- b) se présente en retard au travail sans motif valable, de façon répétitive;
- c) quitte son travail de façon prématurée (départ hâtif) et sans autorisation, de façon répétitive;
- d) s'absente régulièrement à des périodes précédant ou suivant un congé;

il y a lieu alors de le rencontrer pour une demande d'amélioration.

Les cas plus graves ainsi que ceux pour lesquels la demande d'amélioration n'a pas entraîné les résultats attendus doivent être signalés à la Division des

conditions de travail puisque ces absences nécessitent une attention particulière.

Les faits constatés ainsi que les interventions effectuées auprès de l'employé visé doivent être conservés par écrit.

Le mode d'intervention favorisant l'action plutôt que le retrait est proposé. Il peut être variable en fonction de chaque cas particulier et doit cependant maintenir un équilibre entre les conditions générales d'exécution du travail et la santé des exécutants.

4.8. Accueillir les employés après une absence prolongée pour raison de santé

Le gestionnaire devrait accueillir tout employé lors de son retour au travail, dans le but de lui offrir son soutien et de favoriser une réintégration harmonieuse.

5- PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'ABSENCE

5.1. Lésions professionnelles

5.1.1. Définitions

Lésion professionnelle

Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute, ou l'aggravation.

Accident du travail :

Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

Maladie professionnelle

Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.

(Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, art. 2, L.R.Q. c. A-3.001).

5.1.2. Responsabilités de l'employé

- a) Informer immédiatement son supérieur hiérarchique de l'événement avant de quitter les lieux ou dans les meilleurs délais;
- b) Si son état de santé le permet, remplir le formulaire «*Déclaration et analyse d'un accident du travail*», le remettre à son gestionnaire afin qu'une enquête et une analyse soient réalisées dans les meilleurs délais, processus auquel l'employé collabore. L'employé doit également remplir la «*Réclamation du travailleur*» qu'il fait suivre au préposé au registre conformément à la procédure établie à cette fin et remplir tout autre formulaire requis;
- c) Dans le cas où la lésion entraîne une absence, obtenir de son médecin traitant une attestation médicale conformément à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., chapitre A-3.001)*, qui spécifie la nature de la lésion et la durée probable de l'absence, les traitements et la médication; transmettre dans les meilleurs délais ces documents accompagnés de la réclamation du travailleur (RT) à la personne désignée au sein de son unité administrative;

5.1 Lésions professionnelles (suite)

- d) Se soumettre à une évaluation ou à une expertise médicale demandée par la Ville ou par la Commission de la santé et de la sécurité au travail, dans le respect des conventions collectives en vigueur et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. , c. A-3.001)*;
- e) Omettre de poser un acte qui, selon le médecin qui en a charge ou, s'il y a contestation, selon un membre du Bureau d'évaluation médicale, empêche ou retarde sa guérison;
- f) Se soumettre à un traitement médical reconnu, autre qu'une intervention chirurgicale, que le médecin qui en a charge ou, s'il y a contestation, un membre du Bureau d'évaluation médicale, estime nécessaire dans l'intérêt du travailleur;
- g) Tenir son supérieur immédiat au courant de l'évolution de son absence et l'informer de la date probable de son retour au travail. Ce dernier communiquera par la suite avec le secteur Santé et sécurité;
- h) Être disponible pour une assignation temporaire ou un travail léger jusqu'à ce qu'il soit en mesure d'exercer à nouveau son emploi régulier. Toutefois, l'assignation temporaire nécessite le consentement du médecin traitant afin de déterminer :
- si l'employé est raisonnablement en mesure d'accomplir le travail assigné,
 - si le travail assigné ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique,
 - si le travail assigné est favorable à la réadaptation de l'employé,
- sous réserve de ses droits prévus à l'article 179 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001)*
- i) Collaborer activement à toutes les étapes de son retour au travail.

5.1 Lésions professionnelles (suite)

5.1.3. Responsabilités du gestionnaire

- a) Au moment où l'employé informe le gestionnaire d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, offrir le soutien nécessaire;
- b) S'assurer que les formulaires nécessaires (déclaration et analyse de l'accident de travail, réclamation du travailleur, avis de remboursement, rapports médicaux) soient dûment remplis et transmis sans délai au Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail;
- c) Poursuivre l'enquête et l'analyse de l'événement, en collaboration avec la Division de la santé et de la sécurité au travail, s'il y a lieu;
- d) Dès le début de l'absence, déterminer s'il est possible d'offrir à l'employé du travail en assignation temporaire ne comportant aucun danger pour la santé et la sécurité de l'employé;
- e) Informer immédiatement la Division de la santé et de la sécurité au travail lors d'un accident grave, nécessitant un transport ambulancier ou impliquant plusieurs personnes selon la procédure en vigueur.

5.1.4. Responsabilités de la Division de la santé et de la sécurité au travail

- a) S'assurer que *l'Avis de l'employeur et demande de remboursement (A.D.R.)*, la réclamation du travailleur ainsi que le rapport médical et attestation médicale soient transmis à la CSST après la période obligatoire des 14 premiers jours;
- b) Dans les cas où une assignation temporaire ne peut être offerte par le gestionnaire concerné à l'intérieur de sa propre unité administrative, le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail examinera alors d'autres possibilités dans des unités administratives différentes.

5.2. Maladie ou accident non imputable au travail

5.2.1. Définition

Une altération de la santé involontaire qui empêche l'employé d'accomplir les tâches habituelles de sa fonction.

Font également partie de cette définition, les absences reliées à un rendez-vous rendu nécessaire par :

- un plan de traitements médicaux établi par un médecin;
- une consultation médicale en lien avec la définition énoncée ci-dessus;

Rencontre cette définition, une absence causée par :

- la consultation d'un médecin spécialiste visant à établir ou à confirmer un diagnostic;
- la consultation d'un médecin pour effectuer un suivi ou un contrôle à la suite d'une maladie ou en relation avec une pathologie reconnue;
- une intervention de nature médicale pratiquée par un dentiste ou un chirurgien-dentiste et découlant d'une maladie, d'un accident ou d'une pathologie reconnue;
- un test, un examen médical, sur l'ordonnance d'un médecin;
- une chirurgie esthétique dont les coûts sont couverts par la RAMQ;
- un traitement médical ou paramédical établi sur l'ordonnance d'un médecin et selon le protocole généralement admis (physiothérapie, soins chiropratiques, ostéopathie, podiatrie, acuponcture, etc.);
- une consultation en psychologie, établie sur l'ordonnance d'un médecin, dans un protocole de traitement établi par un médecin;
- une chirurgie au laser pour une correction visuelle.

De plus, même si cela ne rencontre pas cette définition, l'employé qui s'absente pour une vaccination obligatoire à l'exercice de ses fonctions à la Ville de Québec est réputé être au travail.

Ne rencontre pas cette définition, une absence causée par :

- un rendez-vous annuel chez le médecin de famille ou le médecin généraliste, incluant les prélèvements sanguins de routine requis par ce dernier;
- un rendez-vous annuel chez le dentiste ou l'orthodontiste, incluant le nettoyage dentaire, ou une intervention mineure telle qu'une obturation;
- un prélèvement sanguin effectué à l'initiative de l'employé;

- une chirurgie esthétique dont les coûts ne sont pas couverts par la RAMQ;
- l'accompagnement d'un membre de la famille proche ou de toute autre personne pour des rendez-vous médicaux ou pour compassion;
- un traitement médical ou paramédical non prescrit sur l'ordonnance d'un médecin (physiothérapie, soins chiropratiques, ostéopathie, podiatrie, acuponcture, etc.);
- une consultation en psychologie, qui n'est pas établie sur l'ordonnance d'un médecin;
- la participation volontaire à un protocole de recherche.

Rendez-vous :

Dans la mesure du possible, l'employé doit tenter de fixer un rendez-vous qui rencontre la définition prévue au paragraphe 5.2.1 en dehors des heures normales de travail ou à l'extérieur des plages fixes pour l'employé qui bénéficie de l'horaire variable ou de l'horaire flexible. Dans l'impossibilité de fixer un tel rendez-vous dans l'une ou l'autre de ces périodes, l'employé peut alors bénéficier d'un congé de maladie le temps nécessaire pour se présenter à ce rendez-vous.

Pour une absence liée à un rendez-vous qui ne rencontre pas la définition prévue au paragraphe 5.2.1, l'employé doit tenter de fixer ce rendez-vous en dehors des heures normales de travail ou à l'extérieur des plages fixes pour l'employé qui bénéficie de l'horaire variable ou de l'horaire flexible. Dans l'impossibilité de fixer un tel rendez-vous dans l'une ou l'autre de ces périodes, l'employé peut alors demander l'autorisation de s'absenter en invoquant des motifs d'ordre personnel (voir 5.3).

Situation reliée à la grossesse :

Par ailleurs, la femme enceinte bénéficie d'un congé administratif rémunéré à 100 % pour se présenter à des rendez-vous médicaux pour le suivi de sa grossesse.

Il existe deux types de programme pour le paiement des prestations à une personne absente en raison d'une maladie :

- ✚ *Maladie de courte durée (MCD)* : Programme mis en application au début d'une maladie pour une période qui n'excède pas 26 semaines.
- ✚ *Maladie de longue durée (MLD)* : Programme qui débute à la fin du programme précédent.

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

5.2.2. Responsabilités de l'employé

I. Dès le début d'une absence

- a) À moins d'une impossibilité d'agir, l'employé doit aviser verbalement son supérieur immédiat (ou la personne en autorité que ce dernier a préalablement désignée) aussitôt que possible, dès le début de la journée ou de son quart de travail. Si les besoins opérationnels du service ou de l'arrondissement exigent que le gestionnaire soit informé de l'absence plus rapidement, l'employé doit respecter les instructions émises à cet effet par la direction de son service ou de son arrondissement.

Dans le cas où l'employé ne peut joindre la personne en autorité désignée, celui-ci peut alors faire usage du répondeur téléphonique (boîte vocale).

- b) Faire connaître le motif de son absence (ex.: maladie, accident, hospitalisation) et sa durée probable lorsqu'elle est connue. Si l'employé s'absente pour cause de maladie, il n'est toutefois pas tenu de préciser la nature de la maladie en cause.
- c) Communiquer, s'il y a lieu, les tâches ou activités à accomplir durant ladite journée, qui nécessitent impérativement une prise en charge pendant son absence.
- d) Dans le cas où un certificat médical contenant un diagnostic est exigé dès la première journée d'absence (voir paragraphe 5.2.3 e), le fournir au Bureau médical de la Division de la santé et sécurité au travail au plus tard le lendemain de l'absence en maladie (il doit être signé par un médecin autorisé, le jour même de l'absence, et transmis par la poste, en personne (160, 76^e rue est, Québec, G1H 7H5), ou par télécopieur (641-6397).

II. Maladie de courte durée

à compter du troisième jour ouvrable

- e) Aviser directement son gestionnaire si l'absence se prolonge au-delà de deux jours ouvrables consécutifs;
- f) Transmettre, sans délai, au Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail un certificat médical conforme, au moyen du formulaire utilisé à la Ville, attestant de son incapacité à travailler; transmis par la poste, en personne (160, 76^e rue est, Québec, G1H 7H5), ou par télécopieur (641-6397);

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

Pour être conforme, le certificat médical doit comprendre obligatoirement les informations suivantes :

- nom et prénom de l'employé
 - date de l'émission du certificat
 - diagnostic
 - date du début de l'absence
 - durée de l'absence ou date de retour au travail prévue
 - nom et coordonnées du médecin traitant
 - signature du médecin
- g) Se soumettre au traitement médical prescrit par son médecin traitant. Ceci ne s'applique pas au cas de refus de l'employé de subir une intervention chirurgicale. Au cas de désaccord entre le médecin de l'employé et celui de l'employeur, le dossier est soumis à l'arbitrage médical;
- h) Collaborer à toutes les étapes du processus de gestion de sa maladie en participant aux évaluations et expertises médicales, en se présentant chez le médecin choisi par l'employeur lorsque cela est demandé, en fournissant toutes les informations nécessaires à la gestion de son dossier, et ce, dans les délais prescrits, en conformité aux chartes, conventions collectives en vigueur et à toute autre disposition législative en vigueur;
- i) Demeurer disponible pour assumer toute autre tâche ou fonction proposée qui respecte les limitations fonctionnelles émises. Cette obligation n'implique cependant pas que l'employé soit tenu de demeurer inactif ou à son domicile;

III. Maladie de longue durée

Environ deux mois avant la fin de la période de maladie courte durée (voir le paragraphe 5.2.1), un dossier doit être constitué pour l'assureur qui prendra la relève en ce qui a trait au versement des prestations payables.

- j) Remplir les formulaires de l'assureur remis par le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail et les réacheminer à ce dernier par la suite afin qu'il puisse les expédier à l'assureur, tout en préservant le caractère confidentiel des documents transmis ;

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

5.2.3. Responsabilités du gestionnaire

I. Dès le début d'une absence

- a) Informer l'employé absent des étapes à suivre et des documents qu'il doit fournir pour justifier son absence pour raison de santé, s'il y a lieu;
- b) S'informer du motif et de la durée probable de l'absence, s'il y a lieu;
- c) À partir du moment où une absence est déclarée, évaluer la situation et déterminer les cas nécessitant une attention particulière notamment, lorsqu'il y a :
 - doute raisonnable relatif aux motifs invoqués;
 - absences répétitives ou abusives;
- d) Lorsque la situation nécessite un suivi administratif particulier, tenir une rencontre avec l'employé et convenir d'un plan d'action. Documenter cette rencontre;
(Voir l'Annexe I : *Rencontre d'amélioration*, pour modèle de plan de rencontre)
- e) Après avoir tenu une ou des rencontres prévues au point d), et consulté le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail, exiger, si la situation le requiert, un certificat médical justifiant toute prochaine absence en maladie. Cette obligation doit être formulée par écrit. Copie de cette lettre de demande doit être transmise au Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail, ainsi qu'au syndicat concerné, le cas échéant;
- f) Si l'employé ne dépose pas les pièces justificatives demandées :
 - considérer l'absence comme non motivée;
 - interrompre le versement du salaire pour la période d'absence concernée;
 - demander à l'employé de retourner au travail;
 - prendre les mesures administratives ou disciplinaires appropriées en les validant auprès des conseillers de la Division des conditions de travail du Service des ressources humaines;

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

II. Maladie de courte durée :

À compter du 3^e jour ouvrable consécutif :

- g) s'assurer que le préposé au registre enregistre l'information dans VIP afin que le Bureau médical de la Division de la santé et sécurité au travail puisse assurer la gestion médico-administrative de la réclamation;
- h) Informer le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail d'une situation administrative qui pourrait être à l'origine de cette absence ou contribuer à la prolonger;
- i) Favoriser le maintien d'un contact personnel avec l'employé, tout en respectant la vie privée et la confidentialité des informations de nature médicale.

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

5.2.4. Responsabilités du Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail

Règle générale, comme nous l'avons vu précédemment, la production d'un certificat médical n'est exigée qu'à compter de la troisième journée d'absence consécutive.

Dans les cas où un certificat médical est exigé dès la première journée d'absence, la procédure suivante s'applique également.

I. Dès le début d'une absence

- a) Vérifier la conformité du certificat médical fourni par l'employé, dans le cas où il est exigé dès la première journée d'absence (voir le paragraphe 5.2.3 e);

II. Maladie de courte durée

À compter du 3^e jour ouvrable consécutif :

- b) Vérifier la conformité du certificat médical fourni par l'employé;
- c) Aviser le gestionnaire de la justification ou non de l'absence, dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception du certificat médical, en précisant la durée prévue de l'absence;
- d) Dans le cas où l'absence n'est pas justifiée, aviser le gestionnaire qu'il devra demander l'interruption du versement de salaire en donnant les directives appropriées au responsable de registre, et demander à l'employé de retourner à son travail;¹
- e) Informer également l'employé de la décision et des raisons pour lesquelles son absence n'est pas justifiée;
- f) Communiquer, au besoin, avec le médecin traitant afin d'obtenir des précisions relativement à la maladie de l'employé ou pour discuter des possibilités de retour au travail;
- g) Évaluer la nécessité de demander un arbitrage ou une expertise médicale;

¹ **NOTE :** les dispositions d) et e) doivent être appliquées en tenant compte des processus d'arbitrage médical prévus aux différentes conventions collectives en vigueur.

5.2 Maladie ou accident non imputable au travail (suite)

- h) Communiquer régulièrement avec le gestionnaire afin de l'informer de l'évolution de l'absence de l'employé;
- i) Communiquer les limitations fonctionnelles, s'il y a lieu, au gestionnaire lors de la planification du retour au travail en tenant compte des recommandations du médecin traitant;
- j) Dans le cas où le certificat médical n'a pas été fourni :
 - Communiquer avec l'employé pour l'aviser de la situation et des conséquences d'une absence non motivée;
 - Informer le gestionnaire de la situation afin qu'il entreprenne les actions suivantes :
 - Interrompre le versement du salaire pour la période d'absence concernée;
 - Demander à l'employé de retourner au travail;
 - Au besoin, prendre les mesures disciplinaires appropriées, en les validant auprès des conseillers de la Division des conditions de travail du Service des ressources humaines.

III. Maladie de longue durée

- k) Environ deux mois avant la fin de la période de maladie de courte durée, préparer les documents pour le transfert du dossier à l'assureur;
- l) S'assurer que l'employé dépose au Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail les formulaires de l'assureur dûment remplis et signés pour que celui-ci soit en mesure d'évaluer son admissibilité à une prestation applicable à une maladie de longue durée.

5.3. Absence pour raison personnelle ou familiale

5.3.1. Définition

Une absence de nature imprévue ou non, pour des raisons personnelles, familiales ou autres. Elle est, règle générale, de courte durée.

Exemples :

- rendez-vous chez le dentiste pour un nettoyage ou dans une clinique médicale ou un CLSC pour une vaccination;
- accompagnement d'un membre de la famille immédiate;
- accident survenant à un membre de sa famille immédiate;
- décès d'un proche;
- motif privé non lié à la famille mais qui entraîne une contrainte pour l'employé l'empêchant d'être présent au travail;

Ce type d'absence peut être rémunéré ou non, selon les dispositions des conventions collectives en vigueur et de la *Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1)*. (voir annexe II).

5.3.2. Responsabilités de l'employé

- a) aviser le plus tôt possible son supérieur immédiat pour les absences liées à des obligations familiales ou parentales;
- b) le plus tôt possible, demander l'autorisation de s'absenter à son supérieur immédiat pour toutes les autres absences régies par la présente section, sauf circonstances exceptionnelles ou incontrôlables empêchant de formuler une telle demande.

5.3.3. Responsabilités du gestionnaire

- a) Dans les cas de situations prévisibles, autoriser ou non le congé demandé en tenant compte des éléments suivants :
 - la continuité des services à la clientèle interne et aux citoyens de la ville;
 - la charge et les exigences de travail des autres membres de l'équipe;

5.3 Absence pour raison personnelle ou familiale (suite)

- le précédent susceptible d'être créé à la suite de l'autorisation ou du refus du supérieur;
 - le respect des politiques et des procédures de l'organisation;
 - les dispositions des conventions collectives en vigueur et des lois applicables.
- b) Dans les cas de situations non prévisibles, autoriser ou non le congé demandé, en tenant compte :
- des dispositions des conventions collectives en vigueur et des lois applicables;
 - du caractère urgent de la demande démontré par l'employé;
 - de la nécessité de s'absenter pour accompagner une autre personne.

Pour les demandes répétitives de cette nature, rencontrer l'employé afin d'obtenir des explications additionnelles et envisager avec lui d'autres alternatives.

Par la suite, advenant le non-respect de l'entente, communiquer avec la Division des conditions de travail.

- c) Autoriser ou non la rémunération de l'employé selon les conditions de travail qui lui sont applicables (voir annexe).

6- ABSENCES SANS AUTORISATION

Dans les cas où l'employé :

- S'absente de son travail sans motif valable
- Néglige d'aviser son supérieur immédiat de son absence
- Quitte son travail de façon prématurée (départ hâtif)
- Se présente en retard au travail sans explication acceptable

Le gestionnaire tient une première rencontre (« Rencontre d'amélioration » - voir *annexe I pour modèle de plan de rencontre*) avec l'employé et il conserve un compte-rendu de celle-ci.

Pour les cas de récidive, un processus administratif ou disciplinaire approprié doit être entrepris, conjointement avec la Division des conditions de travail.

7- RETOUR AU TRAVAIL

Le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail étudie, en collaboration avec le gestionnaire et les Divisions de la dotation et des conditions de travail, la possibilité de réintégrer l'employé. Il peut demeurer à son emploi antérieur, modifié ou non, ou être replacé à un autre emploi, tout en respectant ses capacités et ses limitations fonctionnelles.

Le plan de retour au travail est établi dans un premier temps par le médecin traitant, le Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail, l'assureur s'il s'agit d'une invalidité de longue durée et la CSST ou la SAAQ, l'employé, de concert avec le gestionnaire immédiat.

7.1 Responsabilités de l'employé

- a) Participer à la préparation de son retour au travail afin de réintégrer son emploi ou un autre emploi, en tenant compte de ses qualifications et en respectant ses limitations fonctionnelles;
- b) S'il y a lieu, suivre son plan de réintégration et utiliser les ressources professionnelles à sa disposition.

7.2 Responsabilités du gestionnaire

- a) Obtenir la proposition de plan de retour au travail du secteur Santé et sécurité et déterminer sa faisabilité (date de retour, type de retour : temps plein, horaire de travail, durée du retour progressif, limitations fonctionnelles);
- b) Dans la mesure du possible, rencontrer l'employé avant la date prévue de son retour au travail, afin de connaître ses besoins, d'évaluer sa motivation et lui permettre d'exprimer ses craintes et ses appréhensions face à son retour. Le gestionnaire profite de cette rencontre pour lui faire part de ses attentes et de son soutien afin de favoriser une réintégration harmonieuse au sein de son équipe :

Exemples :

- ✓ identifier les tâches à accomplir et celles à être déléguées temporairement à d'autres employés
- ✓ revoir les priorités, la charge de travail, l'horaire de travail en fonction des besoins d'accommodement de l'employé
- ✓ identifier une personne ressource pour soutenir l'employé durant les premiers jours ou semaines de retour

7- RETOUR AU TRAVAIL (suite)

Au besoin, rencontrer l'équipe de travail concernée :

- ✓ l'informer de la date de retour et des aménagements nécessaires à l'organisation des tâches ou de l'horaire, s'il y a lieu
- ✓ offrir votre soutien et faire part de vos attentes envers l'équipe

- c) Tel que prévu au plan d'action, rencontrer, au besoin, l'employé afin d'évaluer sa progression et de l'encourager.

7.3 Responsabilités du Bureau médical de la Division de la santé et de la sécurité au travail

- a) Identifier les actions à mettre en place pour respecter le plan de retour au travail proposé par le médecin traitant;
- b) Évaluer la nécessité d'une formation de mise à jour ou d'un coaching afin de permettre à l'employé d'optimiser ses connaissances et prévoir le temps nécessaire à cette formation;
- c) Planifier des rencontres avec l'employé afin d'assurer le soutien et le suivi lors de son retour au travail :
- ✓ suivre les progrès
 - ✓ identifier les difficultés rencontrées
 - ✓ donner régulièrement de la rétroaction.