

***POLITIQUE PORTANT SUR
LES ABSENCES AU TRAVAIL***

DÉPOSÉE LE 1^{ER} OCTOBRE 2007

**Adoptée par le Conseil municipal
Le 16 octobre 2007
CM-4738/07-10-16**

Préparé par :

Michel Larose, CRHA
Directeur du Service des ressources humaines

1. **PRÉAMBULE**

La Ville de Saint-Jérôme s'attend à ce que le personnel adhère à certaines règles de procédure administrative lors d'absence au travail de façon à maintenir notre efficacité face à nos obligations.

2. **OBJECTIF**

La présence au travail est essentielle à la bonne efficacité de la Ville de Saint-Jérôme. A cet effet, chaque employé doit faire tous les efforts appropriés pour assurer sa présence au travail, selon son horaire de travail.

3. **PORTÉE**

La présente politique vise tous les employés municipaux, lors d'absence au travail.

4. **DÉFINITION**

Absence au travail : Toute période où un employé ne peut se présenter au travail pour exécuter les fonctions qui lui ont été assignées.

5. **PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

5.1 **Absence du travail prévisible**

(rendez-vous médical, chirurgie/hospitalisation témoin à la cour, etc.)

Dès qu'un employé a connaissance qu'il sera absent, il doit aviser son supérieur immédiat avant la date d'absence afin de lui permettre de planifier son remplacement. A cette occasion, l'employé doit faire connaître le motif de son absence et la durée approximative de celle-ci.

5.2 **Absence imprévisible** (maladie court terme, congés sociaux, familial, etc.)

5.2.1 **Absence pour maladie**

Toute absence maladie doit être rapportée à son supérieur immédiat selon les dispositions prévues aux conventions collectives et contrats de travail ou avant le début de sa période de travail.

Si l'absence est de trois (3) jours et plus, l'employé, sur demande de l'employeur, devra présenter un certificat médical.

5.2.2 **Autres absences**

Tous les autres types d'absence imprévisible doivent être rapportés au supérieur immédiat avant le début de la période de travail. A cette occasion, l'employé doit faire connaître le motif de son absence et la durée approximative de son absence.

5.2.3 **Quitter le travail**

Si l'employé doit quitter son travail, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant de quitter les lieux. A cette occasion, l'employé doit faire connaître le motif de son absence et la durée de celle-ci et être autorisé à quitter.

5.2.4 **Aviser son supérieur**

Le devoir d'aviser son supérieur immédiat de son absence, de la prolongation d'une absence demeure la responsabilité de l'employé. A son retour au travail, l'employé doit compléter le formulaire d'absence et le remettre à son supérieur immédiat avec les attestations requises s'il y a lieu, qui lui, fera parvenir l'original au service des ressources humaines, tout en gardant une copie à ses dossiers.

6. **CERTIFICAT MÉDICAL**

La Ville de Saint-Jérôme se réserve le droit d'exiger un certificat médical lorsqu'elle aura des motifs de croire que l'absence soulève un doute, quant à sa validité.

Pour être valide, un certificat médical doit comporter les informations suivantes :

- Date;
- Diagnostic;
- Nature incapacitante de la maladie face à l'emploi;
- Date du début de l'absence;
- Durée prévue de l'absence;
- Nom et coordonnées du médecin;
- Signature du médecin.

7. **EXAMEN MÉDICAL**

En cas de doute sur un ou l'autre des éléments présentés par l'employé au sujet de son absence maladie, l'employeur fera vérifier l'état de l'employé par un médecin de son choix, selon les modalités prévues aux conventions collectives et contrats de travail.

Dans ce cas, l'employé devra permettre que ce médecin puisse consulter son dossier médical, auprès de son médecin traitant et ne pas interférer, lors de l'examen.

8. **ASSIGNATION TEMPORAIRE**

La Ville de Saint-Jérôme se réserve le droit d'assigner temporairement un travail à l'employé malade ou victime d'un accident hors travail ou relié au travail, en tenant compte de ses limitations fonctionnelles.

9. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le **Conseil municipal** approuve la politique.

La **direction générale et la direction du Service des ressources humaines** prennent les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique.

Les **directions et les superviseurs** sont responsables de contrôler les absences de leurs employés en conformité avec la présente politique. Ils doivent, notamment, exiger des certificats médicaux lorsque la situation l'exige et s'assurer de la transmission de tous les documents de soutien ainsi que du suivi de ceux-ci au Service des ressources humaines.

Chaque **employé** est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique.

Le manquement aux règles de cette politique entraînera des mesures disciplinaires qui pourraient mener au congédiement.

10. **RÉVISION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

11. **RENSEIGNEMENTS**

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines ou votre supérieur immédiat.

12. **APPROBATION**

Résolution de conseil #	<u>CM-4738/07-10-16</u>
Date :	<u>16 octobre 2007</u>

13. **FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION (NOUVEL EMPLOYÉ)**

J'ai reçu un exemplaire de la « *Politique portant sur les absences au travail* », j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que pour la durée de mon emploi au sein de la Ville de Saint-Jérôme, je suis tenu(e) de respecter la présente politique.

Nom de l'employé(e)

Date