

RÈGLES DE GESTION INTERNE

TITRE:

**POLITIQUE DE GESTION
DES ABSENCES**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-11

Codification

Page 1 de 3

NATURE DU DOCUMENT:

Règlement

Procédure

Politique

Directive

C.A.

C.E.

C.G.

Direction générale

Résolution 98-371-4.00

Direction _____

Nouveau document

Amende le document _____

Remplace le document 82-201-4.00

DATE D'APPROBATION:

98 / 09 / 28 /
A M J

RÉVISION: Au besoin

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:

98 / 09 / 28 /
A M J

RÉFÉRENCES: _____

1. Principes

Le Collège a le devoir de gérer la prestation de travail et les absences des employés dans le respect des droits et obligations de chacun.

En conséquence, toute absence doit être justifiée et autorisée et, s'il y a lieu, appuyée par des pièces justificatives.

2. Objectifs

2.1 Assurer un traitement juste et équitable de toute absence.

2.2 Minimiser les impacts des absences sur les services à la clientèle.

2.3 Fournir l'information à tous les niveaux administratifs ainsi qu'aux employés, afin de gérer les absences adéquatement.

3. Champ d'application

La présente politique de gestion des absences s'applique à tout le personnel.

4. Responsabilités et procédures

L'employé :

- Signale son absence à son supérieur immédiat avant son départ ou, en cas d'absence imprévue, dans les plus brefs délais;
- Complète, pour analyse, le formulaire d'absence et le transmet à son supérieur immédiat;
- Joint au formulaire d'absence les pièces justificatives requises, s'il y a lieu.

Toute absence pour des motifs non prévus à la présente politique, non justifiée par les documents requis ou non autorisée, peut entraîner une retenue proportionnelle de la rémunération.

TITRE:

**POLITIQUE DE GESTION
DES ABSENCES**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-11

Codification

Page 2 de 3

Le supérieur immédiat :

- Analyse et autorise l'absence;
- Transmet le formulaire d'absence et les pièces justificatives, s'il y a lieu, à la Direction des ressources humaines.

La Direction des ressources humaines :

- Traite l'absence, dans le respect des lois, règlements et politiques;
- Expédie les copies du formulaire, une fois l'absence traitée, au supérieur immédiat ainsi qu'à l'employé;
- Recherche, au besoin, tout document pertinent.

5. Nature des absences et dispositions applicables

NATURE	DÉFINITION	AUTORISATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Vacances Reprise de temps Congés fériés Affaires personnelles	Tel que défini dans chacune des conventions collectives et dans chacun des règlements	Supérieur immédiat	Formulaire d'absence autorisée ou calendrier adopté par le Collège (jours fériés)
Congés spéciaux (naissance, mariage, décès, déménagement, urgence, juré, témoin, autres absences prévues aux conventions collectives ou aux règlements)	Tel que défini dans chacune des conventions collectives et dans chacun des règlements	N/A	Tout document attestant de l'événement et justifiant l'absence
Perfectionnement	Toute activité reconnue comme telle dans le cadre de l'exercice des fonctions de la personne par les comités paritaires de perfectionnement ou par le Collège	Supérieur immédiat	Convocation ou programme de l'activité de perfectionnement
Congés parentaux	Tel que défini dans chacune des conventions collectives ou chacun des règlements	N/A	Tout document médical ou juridique attestant de l'événement
Délégation	Toute absence à la demande du Collège pour participer à des réunions, colloques, comités, etc.	Supérieur immédiat	Convocation ou autorisation d'absence

TITRE:

**POLITIQUE DE GESTION
DES ABSENCES**

Ressources humaines (H01)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-11

Codification

Page 3 de 3**5. Nature des absences et dispositions applicables (suite)**

NATURE	DÉFINITION	AUTORISATION	PIÈCES JUSTIFICATIVES/ REMARQUES
Activités syndicales	Tel que défini dans chacune des conventions collectives	Direction des ressources humaines	Avis de convocation
Invalidité (maladie, accident de travail, maladie professionnelle)	Tel que défini dans chacune des conventions collectives ou chacun des règlements	N/A	Rapports médicaux ou légaux jugés adéquats Remarque: Dans tous les cas, le Collège se réserve le droit de demander une attestation médicale dès la première journée d'absence ou, s'il le juge à propos, une contre-expertise médicale.
Tempête	Toute absence découlant d'une décision d'une autorité compétente (Sûreté du Québec ou Sûreté municipale, Protection civile, ministère des Transports)	N/A	Déclaration ou avis de l'autorité compétente Remarque: Tous les employés à temps complet sont réputés demeurer à proximité du Cégep de Rivière-du-Loup (20km).
Retard	Tout écart répété par rapport à l'horaire normal de travail	N/A	Remarque: Peut faire l'objet d'un aménagement d'horaire à la convenance des parties.