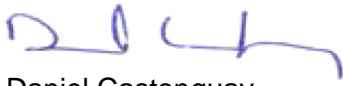


Politique
Gestion de la présence au travail

Entrée en vigueur le 20 septembre 2016

Politique

Gestion de la présence au travail

Adoptée par : Comité de direction	Date : 20 septembre 2016
Historique du document : Adoption de la première version par le comité de direction du CISSS de Lanaudière : Septembre 2016	
Direction émettrice : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Responsable(s) de son application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
Destinataires : Tout le personnel du CISSS de Lanaudière	
Lieu d'application : Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière	
Document(s) associé(s) : Procédure de gestion des absences et des invalidités (adoptée le 20 septembre 2016)	
Authentifiée par :  Daniel Castonguay Président-directeur général	Date : Le 4 novembre 2016

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. Énoncé de principe

Le CISSS de Lanaudière reconnaît l'importance du rôle de son personnel dans la réalisation de sa mission et met en place les moyens favorisant leur présence au travail.

2. Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble du personnel, syndiqué, non syndicable et gestionnaires, et ce, sans distinction.

3. Principes directeurs

Dans le cadre de sa mission, le CISSS de Lanaudière :

- Reconnaît l'importance du rôle des ressources humaines dans la qualité, la continuité et l'excellence de ses services;
- Favorise une approche préventive en matière de gestion de la présence au travail et met en œuvre les mécanismes appropriés favorisant la présence au travail;
- S'attend à ce que l'employé prenne tous les moyens appropriés pour maintenir et développer de bonnes habitudes de présence au travail;
- Considère que chacun des employés a la responsabilité de fournir une prestation normale et régulière de travail pour laquelle il est rémunéré et qu'il est tenu de respecter son horaire de travail conformément aux règles établies;
- Considère qu'un employé affecté d'une maladie ou d'une blessure peut, dans certains cas, offrir une prestation de travail réduite ou adaptée et favorise cette contribution;
- Facilite la réintégration au travail de l'employé qui s'est absenté et permet un prompt retour à ses fonctions;
- Confie aux gestionnaires, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, la responsabilité de gérer la présence au travail dans leurs services et suscite une approche qui permet une implication des employés dans la recherche de solutions visant à améliorer et à maintenir leur présence au travail.

4. Objectifs spécifiques

- Maintenir la qualité et la continuité des soins et des services en favorisant notamment la présence au travail;
- Reconnaître et soutenir l'engagement de chaque employé à développer et à maintenir des habitudes d'assiduité au travail;
- Se doter d'une approche globale et intégrée en matière de gestion de la présence au travail;
- Clarifier les responsabilités et les rôles de tous les intervenants impliqués dans les processus favorisant la présence au travail;

- Soutenir les gestionnaires et leur fournir des outils de gestion de présence au travail;
- Favoriser la présence au travail par une gestion proactive des absences au travail;
- Gérer efficacement et équitablement les demandes de congé, les régimes d'indemnisation et le retour au travail.

5. Rôles et responsabilités

5.1 La Direction générale

- Définit l'engagement organisationnel en matière de gestion de la présence au travail afin de soutenir le développement d'une culture de performance;
- S'assure que les directeurs déterminent des objectifs annuels de performance permettant d'améliorer la présence au travail au sein de leur direction;
- Soutient la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques dans l'atteinte des objectifs organisationnels en matière de gestion de la présence au travail.

5.2 Le comité de direction

- Adopte les politiques et procédures sur la gestion de la présence au travail;
- Adopte le plan d'action organisationnel en gestion de la présence au travail;
- Analyse les indicateurs de gestion de la présence au travail et adopte, le cas échéant, les plans d'action requis.

5.3 La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Fait adopter par le comité de direction la politique, les procédures et le plan d'action global en gestion de la présence au travail;
- Intervient lorsque l'organisation du travail présente des risques qui peuvent avoir une incidence sur la présence au travail;
- Soutient les directeurs dans l'élaboration du plan d'action de leur direction et dans l'amélioration du climat organisationnel;
- Fournit les services-conseils de soutien et d'expertise aux gestionnaires dans la mise en place de moyens d'action visant à améliorer la présence au travail, et ce, dans un souci d'équité en tenant compte des lois, des règlements et des contrats de travail.
- Analyse périodiquement, notamment à partir des indicateurs de gestion produits par la Direction des ressources financières et de la logistique, la situation de l'organisation en matière de présence au travail, identifie les services présentant des situations problématiques et soutient les gestionnaires concernés dans la recherche de solutions;
- Agit à titre de partenaire auprès des gestionnaires et aide ceux-ci à dépister les cas à risque et à identifier les employés ayant un profil d'absentéisme et les supporte dans la mise en place de mesures préventives ou correctives;

- Fournit aux gestionnaires des outils de gestion et de la formation;
- Maintient un lien constant avec les gestionnaires afin de les soutenir dans la gestion de la présence au travail dans leurs services;
- Assure une saine gestion des régimes d'indemnisation de façon juste et équitable.

5.4 Le directeur

- Fait la promotion de la présence au travail au sein de sa direction;
- Analyse régulièrement les données de sa direction en matière de gestion de la présence au travail et s'assure de mettre en place les plans d'action requis le cas échéant;
- Effectue un suivi régulier auprès de ses gestionnaires pour s'assurer de l'atteinte des objectifs en matière de gestion de la présence au travail;
- S'assure que tous les gestionnaires connaissent les attentes de l'organisation et possèdent les habiletés, les outils et les connaissances nécessaires;
- Détermine annuellement des objectifs en lien avec la gestion de la présence au travail dans le cadre de l'appréciation du rendement de ses gestionnaires.

5.5 Le gestionnaire

- Communique à son personnel la politique et les procédures concernant la gestion de la présence au travail;
- Informe ses employés de ses attentes en terme de présence au travail, les encourage et les aide à développer et à maintenir de bonnes habitudes d'assiduité et de ponctualité au travail;
- Cible des objectifs d'amélioration de la qualité de vie et de la présence au travail dans son service;
- Assure une gestion saine et soutenue de la présence au travail des employés sous sa responsabilité;
- Participe aux programmes de formation et d'information en gestion de la présence au travail;
- Identifie les employés à risque, ainsi que ceux ayant un taux d'absentéisme élevé et met en place des mesures préventives et correctives appropriées;
- Crée des conditions favorisant le maintien et le prompt retour au travail;
- Informe et oriente les employés qui ont besoin de soutien vers les ressources appropriées;
- Maintient un contact avec l'employé en absence du travail pour cause d'invalidité ou de lésion professionnelle, dans l'objectif de conserver un sentiment d'appartenance à l'équipe de travail;
- Met en place des moyens de reconnaissance pour ses employés;
- Obtient, auprès de l'ancien supérieur immédiat, le dossier d'assiduité de l'employé muté.

5.6 L'employé

- Participe au maintien ou à l'amélioration du climat de travail;
- Respecte ses obligations en matière de présence au travail;
- S'efforce de conserver et de préserver sa santé;
- Évite de s'absenter pour de légers malaises ou inconforts mineurs;
- Initie une demande afin de recevoir des prestations d'assurance salaire si sa demande répond à la définition d'invalidité;
- Fournit, dans les plus brefs délais, les pièces justificatives complètes (c'est-à-dire avec diagnostic invalidant, description des traitements ou du suivi médical et les motifs ou symptômes rendant totalement invalide ainsi que la durée de l'absence);
- Collabore et se présente aux examens médicaux ou expertises permettant à l'employeur de vérifier un ou des aspects se rapportant au caractère même de son absence ou de sa capacité de travail;
- Avise son gestionnaire dans les plus brefs délais, de toute absence, prolongation d'absence ou retour au travail.

5.7 Association représentant le personnel

- Collabore avec l'employeur au maintien ou à l'amélioration de la présence au travail et du climat organisationnel;
- Incite ses membres à respecter leurs obligations contractuelles en matière de présence au travail;
- Collabore à la création et au maintien d'un climat propice à la présence au travail;
- Collabore à l'amélioration constante de la qualité de vie au travail, et ce, par la création d'un milieu de travail générateur de satisfaction et de valorisation personnelle et professionnelle;
- Participe à l'identification de solutions afin de favoriser le maintien en emploi et le prompt retour au travail des employés;
- Réfère un employé en difficulté au programme d'aide aux employés;
- Encourage les mesures de réadaptation permettant aux employés de revenir au travail.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de Lanaudière**

Québec 