



## POLITIQUE MUNICIPALE

|                            |                                   |                           |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Politique numéro :         | PO-036                            |                           |
| Titre :                    | Gestion de la présence au travail |                           |
| Date d'entrée en vigueur : | 2009-05-20                        | Résolution : CM-2009-578  |
| Date de révision :         | 2018-12-11                        | Résolution : CM-2018-1042 |
| Service :                  | Ressources humaines               |                           |

### 1. PRÉAMBULE

En se dotant d'une politique de gestion de présence au travail, la Ville de Gatineau vise principalement l'implication de tous les membres de son organisation, dans l'amélioration continue de la qualité des services à rendre à la population et la diminution des coûts de fonctionnement reliés à l'absentéisme, par la mise en place de mesures de prévention, de formation et d'information.

Elle reconnaît l'importance déterminante de la contribution de ses employés dans la réalisation de sa mission. Dans cette perspective, elle considère que l'efficacité et la qualité de ses services sont notamment dépendantes de la compétence, du bien-être et de l'état de santé des personnes qui y travaillent.

La présente politique établit et diffuse les principes généraux et les règles qu'elle désire appliquer en matière de présence au travail.

### 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Ville de Gatineau reconnaît l'importance de prévenir, d'identifier et de limiter les causes organisationnelles qui ont une incidence sur la présence au travail et d'autre part, de l'encourager et de la contrôler.

À la lumière de l'impact de la présence au travail sur la qualité des services, de la charge de travail occasionnée et des coûts de fonctionnement, la Ville de Gatineau est consciente que tous ses employés peuvent participer par leur initiative et leur dynamisme à

développer un milieu de travail motivant et mobilisant, favorisant le bien-être des employés au travail.

### **3. OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

Dans le but d'atteindre l'objectif de la promotion de la présence au travail, la Ville de Gatineau désire :

- 3.1.** S'assurer que les milieux de travail favorisent la santé et la sécurité ainsi que le respect de l'intégrité physique et psychique des personnes dans un environnement de travail motivant et valorisant;
- 3.2.** S'assurer de maintenir en emploi le personnel qualifié dont elle dispose.

### **4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

La Ville de Gatineau poursuit principalement les objectifs suivants :

- 4.1.** Fournir un cadre général de référence devant guider tout le personnel dans l'exercice de leur responsabilité en matière de gestion de la présence au travail;
- 4.2.** Identifier, éliminer à la source, contrôler ou minimiser selon le cas, les causes ou les problèmes reliés à l'absentéisme;
- 4.3.** Définir les rôles et les responsabilités de tous les intervenants concernés par la présente politique;
- 4.4.** Permettre à chaque module ou service d'avoir à sa disposition le personnel qui lui est autorisé, afin d'assurer un service de qualité;
- 4.5.** Voir en fonction des réalités et des spécificités de chaque milieu de travail, à ce que l'organisation du travail, ses conditions d'exécution et l'environnement dans lequel il s'effectue, favorisent la présence au travail;
- 4.6.** Assurer la promotion des services, notamment le programme d'aide aux employés pour aider les personnes à prévenir, identifier et résoudre des problèmes personnels affectant ou susceptibles d'affecter leur rendement ou leur comportement au travail;

4.7. Permettre une gestion efficace des régimes de remplacement du revenu.

## **5. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les employés de la Ville de Gatineau.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS**

### **6.1. La Direction générale :**

- 6.1.1. Détermine et spécifie les objectifs de l'organisation, afin de rencontrer les indicateurs de gestion établis;
- 6.1.2. S'assure de l'application de la présente politique;
- 6.1.3. Formule les recommandations requises au conseil.

### **6.2. La direction des modules et services :**

- 6.2.1. Contribue à l'élaboration des objectifs de la gestion de la présence au travail et collabore à l'identification des besoins organisationnels afin de rencontrer les indicateurs de gestion établis;
- 6.2.2. Collabore étroitement à la promotion de la politique sur la présence au travail et à l'application de la législation pertinente;
- 6.2.3. Détermine les objectifs et priorités de son service ou de son module en matière de gestion de la présence au travail;
- 6.2.4. S'assure de l'application homogène et respectueuse de la politique;
- 6.2.5. Affecte de façon optimale les ressources;
- 6.2.6. Favorise la réinsertion des employés, à la suite d'une absence, en s'adaptant à la situation, lorsque requise.

### **6.3. Le supérieur immédiat :**

- 6.3.1.** Informe son personnel de la présente politique;
- 6.3.2.** S'assure en fonction de la catégorie d'emploi, que les conditions et l'environnement de travail favorisent la présence de l'employé;
- 6.3.3.** S'assure de la compréhension et de l'application de la présente politique dans son service par l'ensemble de son personnel, en conformité avec les contrats de travail et les conventions collectives applicables, ainsi que la législation en vigueur;
- 6.3.4.** Respecte les objectifs fixés par son supérieur immédiat, dans le cadre de l'application de la présente politique;
- 6.3.5.** Intervient promptement et directement auprès d'un employé qui présente un comportement d'absence problématique et informe dans les plus brefs délais le Service des ressources humaines pour assurer une unité de pensée et une cohésion d'action;
- 6.3.6.** Achemine, dans les meilleurs délais, tous les documents requis relatifs à une absence à court ou long terme, selon les procédures en vigueur et communique toute information pertinente au Service des ressources humaines;
- 6.3.7.** Favorise le retour au travail pour les employés ayant été absents pour une longue période et s'assure de préparer l'environnement de travail ainsi que l'équipe, afin de faciliter leur retour au travail, en conformité avec la directive d'accueil et intégration;
- 6.3.8.** Collabore à la réinsertion des employés ayant des limitations fonctionnelles dans les limites établies par le Service des ressources humaines et informe ces derniers de tout problème lié à la réinsertion, afin d'assurer une unité de pensée et une cohésion d'action;
- 6.3.9.** S'assure que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires;

- 6.3.10.** Informe adéquatement ses employés sur les risques reliés à leur travail et en leur assurant la formation, l'entraînement et la supervision appropriés, afin qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire leur travail;
- 6.3.11.** Voit, à titre préventif, à ce que le personnel sous sa responsabilité travaille conformément aux directives et procédures sécuritaires établies et qu'il utilise les équipements de protection individuelle et des outils sécuritaires;
- 6.3.12.** S'assure du respect des différentes législations, des contrats de travail collectif ou individuel qui régissent les conditions de travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application.

#### **6.4. Le Service des ressources humaines :**

- 6.4.1.** Conseille et supporte les gestionnaires dans l'application de la présente politique et assure une unité de pensée et une cohésion d'action;
- 6.4.2.** Est responsable de la mise en œuvre de la présente politique de gestion;
- 6.4.3.** Agit à titre de représentant de la Ville de Gatineau en matière de la gestion du dossier de la présence au travail, en offrant des sessions d'information ou de formation ainsi que l'assistance professionnelle nécessaire à l'ensemble des gestionnaires de la Ville;
- 6.4.4.** Voit à l'adoption d'un plan d'action, en matière de gestion de la présence au travail;
- 6.4.5.** Participe à la détermination des orientations, dans le dossier de la gestion de la présence au travail;
- 6.4.6.** S'assure du respect des différentes législations, des contrats de travail collectif ou individuel qui régissent les conditions de travail et coordonne l'ensemble des activités relatives à leur application;
- 6.4.7.** Élabore et met à jour les procédures nécessaires pour susciter les interventions en matière de gestion de la présence au travail;

- 6.4.8.** Fournit les outils nécessaires aux intervenants pour faciliter la gestion du dossier de la présence au travail;
- 6.4.9.** Produit des rapports statistiques qui permettent d'évaluer la situation de la Ville de Gatineau, dans le dossier de la présence au travail;
- 6.4.10.** Voit à l'identification des causes en lien avec le problème d'absentéisme;
- 6.4.11.** Conseille et soutient le gestionnaire sur les mesures préventives et correctives à appliquer en matière de santé et sécurité au travail;
- 6.4.12.** Offre la formation pertinente relativement aux actions préventives appropriées en lien avec les causes identifiées d'absentéisme;
- 6.4.13.** Soutient et conseille les gestionnaires dans leur recherche d'assignation temporaire ou d'accommodement temporaire ou permanent, en respectant les limitations fonctionnelles, afin de faciliter et d'accélérer la réintégration d'un employé;
- 6.4.14.** Prend les moyens nécessaires et raisonnables afin de limiter les coûts d'une réclamation et d'accélérer la réintégration d'un employé dans son poste;
- 6.4.15.** Évalue et analyse l'application de la présente politique et informe la Direction générale des résultats obtenus.

**6.5. Chaque employé de la Ville de Gatineau :**

- 6.5.1.** Respecte son contrat de travail collectif ou individuel ainsi que ses obligations législatives et se présente au travail lorsque sa présence est requise;
- 6.5.2.** Se conforme aux procédures en matière de déclaration d'absence;
- 6.5.3.** Signale à son supérieur immédiat toute situation qu'il juge dangereuse ou toute défectuosité qui demande des corrections;
- 6.5.4.** Prend les moyens nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychique;

- 6.5.5.** Utilise les équipements de sécurité mis à sa disposition selon le cas et adopte un comportement sécuritaire lors de l'exécution de son travail, conformément aux directives de la Ville de Gatineau dans le but de prévenir les accidents de travail;
- 6.5.6.** Participe, à la demande de son supérieur, aux activités visant à prévenir et à corriger les situations causant des accidents ou des maladies ainsi qu'à promouvoir la santé des personnes;
- 6.5.7.** Fournit l'information pertinente, lorsque nécessaire (ex. : certificats médicaux);
- 6.5.8.** Se présente aux examens médicaux requis par l'employeur.

## **7. CONFIDENTIALITÉ DANS LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION MÉDICALE REÇUE**

La Ville de Gatineau s'engage à respecter l'information médicale transmise, en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et parapublics.

L'information médicale transmise au Service des ressources humaines est conservée dans des classeurs différents et seul le personnel autorisé par le directeur du Service des ressources humaines peut consulter lesdits documents.

## **8. LE NON-RESPECT**

La personne qui ne respecte pas la présente politique, les procédures et directives s'y rattachant, peut se voir imposer des mesures administratives et disciplinaires.

## **9. SIGNATURES**

---

Linda Brouillette,  
directrice des ressources humaines

---

Marie-Hélène Lajoie,  
directrice générale