

## Ville-Marie: Gestion de l'assiduité des employés manuels (PRODÉCURE)

Date d'entrée en vigueur : 2015-06-23      Date de fin : 2017-10-30

Commentaire : Mis à jour via S-RH-AR24-P-17-001

Arrondissement émetteur : Ville-Marie

Arrondissement du signataire : Direction générale , Direction générale adjointe - Arrondissement de Ville-Marie et Concertation des arrondissements

---

### 1. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les employés de l'accréditation cols bleus de la Direction des Travaux publics et de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de l'arrondissement de Ville-Marie.

### 2. Objectif

La présente procédure vise à permettre une gestion efficiente de l'assiduité des employés et un bon encadrement de l'absentéisme au travail.

Elle vise également à uniformiser des pratiques de gestion entre les divisions (voirie, parcs, entretien et sports, loisirs et développement social) de l'arrondissement de Ville-Marie.

### 3. Cadre juridique

#### 3.1 Loi sur les Normes du travail

- L'article 1 de la Loi sur les Normes du travail définit le salarié comme une personne qui travaille pour un employeur et qui a droit à un salaire. Le travailleur est partie à un contrat en vertu duquel il s'oblige envers une personne à exécuter un travail déterminé dans le cadre et selon les méthodes et les moyens que cette personne (l'employeur) détermine.
- En application des articles 79.1 et 79.2 de la Loi sur les Normes du travail, l'employé peut

s'absenter du travail notamment pour cause de maladie et l'employeur peut demander au salarié de lui fournir un document attestant de ces motifs.

### **3.2 Code de conduite de la Ville de Montréal**

En vertu du Règlement RCG 12-026 Annexe A de la Ville de Montréal du 20 décembre 2012 instaurant le Code de conduite des Employés de la Ville de Montréal, selon lequel (chapitre 3 – Intégrité, section 7 – Diligence) :

- *l'employé doit faire preuve de rigueur et de professionnalisme.*
- *l'employé doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par les instances.*
- *l'employé doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur. A cet égard, il doit prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour.*
- *chaque employé doit consacrer son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail.*

### **3.3 Convention collective des cols bleus**

En vertu des dispositions de la convention collective des cols bleus en vigueur (du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2017), des jours de congés sont octroyés aux employés cols bleus, selon leur nombre d'années de service, le nombre d'heures travaillées l'année précédente et leur statut (permanent ou auxiliaire).

Ainsi, ils disposent de cinq (5) banques de temps, à utiliser en respectant les dispositions conventionnelles :

- banque de congés mobiles (article 6.11) pour laquelle la demande de congé doit être approuvée au moins quarante huit (48) heures à l'avance. La banque est fractionnable en heures.
- banque de maladies (articles 9.05 et suivants) utilisable en cas de maladie personnelle ou d'un membre de la famille (aide à la maison : article 9.19);
- banque de vacances (article 10). Les employés doivent communiquer leur choix de vacances dans les dix (10) jours suivant la demande de la Ville (article 10.11). Les employés ont aussi la possibilité de prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois, sous réserve d'en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance (article 10.06);
- congé personnel (article 8.10). Les heures de congé seront déduites au choix de l'employé de sa banque de congés mobiles ou sa banque de maladie ou seront sans solde. Le congé personnel doit être approuvé par le supérieur immédiat, compte tenu notamment des besoins de la Ville. Celui-ci doit être d'au moins une (1) heure.
- banque de temps compensé (article 7.10) pour laquelle la demande d'utilisation des heures accumulées doit être faite au moins vingt quatre (24) heures à l'avance.

## **4. Droits et obligations de l'employeur et des employés en matière d'assiduité au travail**

Eu égard notamment au cadre juridique évoqué précédemment,

L'employeur a :

- Le droit de recevoir une prestation de travail de la part de ses employés;
- Le droit de vérifier le bien-fondé des motifs d'absence de ses employés;
- L'obligation de protéger la santé et la sécurité de ses salariés;
- L'obligation de respecter la vie privée des salariés.

Les employés ont :

- Le droit à la protection de leur vie privée et au respect de leur intégrité;
- L'obligation de fournir une prestation de travail;

- L'obligation de collaborer et de respecter les directives et procédures de l'arrondissement.

## 5. Généralités et règles d'assiduité

Par soucis d'équité, d'uniformité et de rigueur administrative, les règles suivantes doivent être appliquées :

### 5.1 Poinçons

- L'employé doit obligatoirement poinçonner avant le début et à la fin de son quart de travail, et ce, en temps régulier comme en temps supplémentaire. Une procédure disciplinaire sera activée après cinq (5) omissions de poinçonner sur une période d'une année.
- L'employé qui a oublié sa carte de poinçon doit aviser son contremaître de l'heure d'arrivée et de départ du travail. Le fait d'oublier sa carte est considéré comme un oubli de poinçonner et est comptabilisé comme tel.
- L'employé doit aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais pour une carte de poinçon perdue, volée, endommagée ou démagnétisée. Une procédure disciplinaire sera activée après deux (2) cartes perdues.
- Il est strictement interdit de poinçonner pour un autre employé.

### 5.2 Retards

L'employé doit aviser rapidement son supérieur immédiat. Le temps d'un retard sera retenu sur son salaire. De plus, une procédure disciplinaire sera activée après un cumulatif de cinq (5) retards.

### 5.3 Départ hâtif

Une coupure salariale proportionnelle au temps non travaillé sera effectuée lors de départs hâtifs. La procédure disciplinaire sera activée si le départ hâtif n'était pas autorisé au préalable par le supérieur immédiat.

### 5.4 Demande de congé

Toute demande de congé (vacances, mobile, absence autorisée, temps compensé) doit être effectuée dans le respect des dispositions conventionnelles et dans les délais indiqués à la convention collective.

### 5.5 Banque de maladie

Dès lors que la banque de maladie d'un employé est sur le point d'être épuisée, les nouvelles absences dudit employé pour maladie ou aide à la maison seront encadrées selon le processus ci-dessous.

#### 5.5.1 Contrôle de l'état de la banque maladie

Un contrôle périodique de l'état de la banque maladie des employés et des absences sans solde sera maintenu à l'arrondissement.

Pour ce faire, un état de la banque maladie et des absences sans solde de l'ensemble des employés de la division sera produit par la technicienne en ressources humaines et adressé à l'agente-conseil en ressources humaines attitrée.

#### 5.5.2 Remise d'une lettre

Dès lors que la banque de maladie sera sur le point d'être épuisée (nombre d'heures restant en

banque étant inférieur à la durée habituelle d'une journée de travail), le contremaître de l'employé concerné remettra à ce dernier une lettre (annexe 1) encadrant le recours subséquent à des heures de maladie sans solde. Extrait de la lettre:

*« En effet, au terme de sa banque de maladie, pour s'absenter en maladie à nouveau, l'employé devra:*

- *aviser lui-même son supérieur immédiat;*
- *justifier son absence en transmettant un certificat médical complet au bureau médical de l'Arrondissement par télécopieur ou courrier;*
- *le certificat médical complet devra comprendre :*
  - *le diagnostic;*
  - *la période d'incapacité reliée à sa condition médicale;*
  - *la nature de ses traitements, s'il y a lieu;*
  - *la date de son prochain rendez-vous médical, s'il y a lieu;*
  - *la date de retour au travail.*

*En cas de demande d'absence pour «aide à la maison», ces absences seront refusées à moins qu'il s'agisse d'une situation d'urgence exceptionnelle.*

*Toute autre absence devra faire l'objet d'une demande qui respecte les délais et les dispositions de la convention collective et être approuvée par son supérieur immédiat. »*

Le contremaître, avec le consentement du chef de division concerné, pourra décider de ne pas remettre cette lettre si l'épuisement de la banque de maladie s'est produit afin d'accéder à un régime d'indemnisation ou si d'autres circonstances valables sont connues et consignées.

### **5.5.3 Suivi des nouvelles absences en maladie le cas échéant**

À chaque nouvelle absence, le contremaître s'assurera de la mise en œuvre des modalités de la lettre en s'assurant de la bonne réception desdits billets par le bureau médical de l'arrondissement.

En cas de remise d'un certificat médical incomplet, l'employé devra fournir, dans un délai de 48 heures, une nouvelle justification médicale complète.

### **5.5.4 Gestion disciplinaire**

En cas d'absence injustifiée ou en cas de fourniture d'un certificat médical incomplet (après une relance), la procédure disciplinaire sera activée.

## **6. Responsable de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation, de l'évaluation et de la mise à jour de la procédure**

La Division des ressources humaines de l'arrondissement est responsable de l'élaboration, de la diffusion, de l'interprétation, de l'évaluation et de la mise à jour de la présente procédure.

## **7. Responsable de l'application**

La Direction des travaux publics et la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social sont responsables de la mise en œuvre dans leurs activités, des dispositions de cette procédure et du contrôle de son application.

## **8. Procédure antérieure**

La présente procédure annule toutes les autres procédures antérieures à ce sujet qui pourraient être inconciliables avec la présente.

## Annexe 1

**REMIS DE MAIN EN MAIN**

**DESTINATAIRE :** Monsieur xx  
Matricule xx

**EXPÉDITEUR :** Madame xx  
Contremaître – division

**DATE :** Le xx

**OBJET :** Justification des absences

---

(Monsieur ou madame)

À la lecture de votre dossier d'assiduité, il ressort que malgré l'octroi de nouvelles banques en début d'année, votre banque de maladie est sur le point d'être épuisée. En effet, il reste en date d'aujourd'hui xx heures à votre banque.

Par conséquent et ce dès l'expiration de votre banque de maladie, vous devrez vous conformer à la directive suivante :

- **En cas d'absence pour cause de maladie personnelle :**
  - vous devrez aviser vous-même votre supérieur immédiat;
  - vous devrez justifier votre absence en transmettant un certificat médical complet au bureau médical de l'Arrondissement par télécopieur au 514 868-3548 ou sous pli confidentiel à l'attention de xx, Agente-conseil en ressources humaines au 800, boulevard de Maisonneuve Est, 19<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H2L 4L8;
  - à noter qu'un certificat médical complet devra comprendre :
    - le diagnostic;
    - la période d'incapacité reliée à votre condition médicale;
    - la nature de vos traitements, s'il y a lieu;
    - la date de votre prochain rendez-vous médical, s'il y a lieu;
    - la date de retour au travail.
- **En cas de demande d'absence pour «aide à la maison» :**
  - Ces absences vous seront refusées.
- **Toutes autres absences** devront faire l'objet d'une demande qui respecte les délais et dispositions de la convention collective et être approuvées par votre supérieur immédiat.

Le cas échéant, si vous éprouvez des difficultés personnelles qui affectent votre assiduité au travail, n'hésitez pas à nous en faire part et/ou à consulter le programme d'aide aux employés (numéro de téléphone: 514-723-2433).

Nous vous informons qu'à défaut de vous conformer à la présente directive, vous serez passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nous comptons sur votre collaboration.

\_\_\_\_\_  
Nom du contremaître responsable  
En lettre moulée

\_\_\_\_\_  
Nom du témoin  
en lettre moulée

\_\_\_\_\_  
Signature du contremaître

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

c.c. xx, Chef de division  
xx, Agente-conseil en ressources humaines  
xx, Déléguée syndicale

-- Signé par Alain DUFORT/MONTREAL le 2015-06-23 14:30:55, en fonction de /MONTREAL.

**Signataire :**

Alain DUFORT

**Date :** 2015-06-23

---

Directeur général adjoint  
Direction générale , Direction générale  
adjointe - Arrondissement de  
Ville-Marie et Concertation des  
arrondissements