



23 août 2021

Aux directions d'établissement
Aux responsables des absences

OBJET : PROCÉDURE À SUIVRE LORS DE L'ABSENCE D'UN(E) EMPLOYÉ(E)

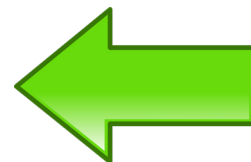
Bonjour,

Voici un rapport important sur les procédures à suivre :

- **Invalidité seulement** : Les 3 premières journées d'absence consécutives doivent être traitées par votre unité administrative. À la 4^e journée complète d'absence, aviser l'agente responsable de votre établissement au secteur assiduité et demander à l'employé(e) de communiquer directement avec elle;
- **Pour tout autre type d'absences** (CNESST, SAAQ, retrait préventif), celles-ci sont traitées par le Service des ressources humaines. Vous devez immédiatement aviser votre agente responsable au secteur assiduité;

○ **Accidents de travail / CNESST (Eveline Lamarre #6925)**

- Remplir un registre d'accident (qu'il y ait absence ou non) disponible sur le site du CSSDGS sous la section *lésions professionnelles* du secteur assiduité : <https://www.csdgs.qc.ca/commission-scolaire/services-aux-employes/secteur-assiduite/>
- Faire signer par la direction et acheminer par courriel à Eveline Lamarre
- Si l'employé(e) doit aller consulter un médecin, lui remettre le formulaire d'assignation temporaire aussi disponible sous la section *lésions professionnelles* et lui demander de communiquer avec Eveline Lamarre pour l'ouverture de son dossier.



○ **Retrait préventif (agente responsable de votre établissement)**

- Référer l'employée à l'agente responsable de votre établissement au secteur assiduité et remettre le document « Qu'est-ce que le Programme pour une maternité sans danger » qui se retrouve en ligne sous la section *Maternité sans danger* : <https://www.csdgs.qc.ca/commission-scolaire/services-aux-employes/secteur-assiduite/>
- **Maintenir l'employée au travail** tant que vous n'avez pas eu la confirmation du retrait préventif ou la planification de l'affectation par le secteur assiduité;
- Remplir le questionnaire d'évaluation des dangers qui vous sera envoyé par le secteur assiduité et le retourner le plus rapidement possible à l'agente responsable de votre école.



Tous les certificats médicaux que vous pourriez avoir en votre possession doivent être transmis au secteur de l'assiduité soit par courriel ou par courrier interne sous plis confidentiel.

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Sarah Laforest-Rochon
Conseillère en gestion de personnel