
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 5 septembre 2012

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Programme de soutien à l'assiduité et mieux-être au travail

Révisée le :

GESTION DE L'ASSIDUITÉ AU QUOTIDIEN

ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir entend assurer une gestion saine et équitable de l'assiduité de ses employés. Afin de réaliser ce mandat, le Conseil utilise un logiciel d'assiduité, Absentico afin de comptabiliser les absences de ses employés et ainsi assurer le remplacement lorsque nécessaire.

OBJECTIFS

Le logiciel d'assiduité, Absentico, est une application qui simplifie la collecte des renseignements visant à ce que le traitement de la paie s'effectue rondement. Le temps d'absence de courte durée pour formation, maladie, congé personnel, participation à une conférence ou colloque, participation à un groupe de travail (entré seulement pour les employés qui doivent être remplacés) est entré dans le logiciel et est par la suite transféré dans le système de la paie pour un traitement efficace.

Ce logiciel est aussi une solution de planification et de gestion de la main d'œuvre. Il permet d'assurer le remplacement ponctuel de certains groupes d'employés.

MODALITÉS DE SIGNALEMENT DES ABSENCES DE COURTE DURÉE

- Le système Absentico est le système de gestion des absences applicable à tous les employés du Conseil. Tous les groupes d'employés entrent leurs absences dans ce logiciel peu importe le type d'absence, ce qui permet au Conseil de mieux gérer l'assiduité et ainsi assurer le bon fonctionnement de ses écoles et services.
- Le système Absentico permet de transférer le temps d'absence à un temps de présence (feuille de temps) créant ainsi une tâche. Cette tâche sera attribuée à un remplaçant (selon les groupes d'employés éligibles) à travers le logiciel Absentico.

Pour les groupes d'employés qui ne sont pas remplacés, cette information sera automatiquement envoyée au système SAP pour le traitement de la paie.

- Le système Absentico sert non seulement à gérer l'assiduité des employés, mais aussi à assurer le remplacement de certains groupes d'employés dont les enseignants, les aides-enseignants, les éducateurs à la petite enfance (EPE) et les éducateurs spécialisés. Voici certaines spécifications par rapport à la fonctionnalité de remplacement des employés :

- ❖ Les tâches sont assignées via le système téléphonique uniquement.
- ❖ La recherche de tâches via le Web n'est plus disponible à compter de septembre 2012.
- ❖ Les suppléants sont priés d'entrer un seul numéro de téléphone dans le logiciel Absentico pour assignation de tâches.

Le numéro de téléphone pour recevoir les appels du système devrait être un numéro de téléphone résidentiel.

L'utilisation d'un téléphone cellulaire pour recevoir les appels du système Absentico est fortement déconseillée car les risques de problématiques sont élevés.

- ❖ Il est à noter que le Conseil n'est pas responsable des appels échoués lorsque le système appelle un numéro de cellulaire.

RESPONSABILITÉS

a. Directions d'école

- S'assurer que tout le personnel de l'école est présent dans le système Absentico et à la bonne affectation.
- Vérifier, dans le logiciel Absentico, les absences du personnel de l'école à chaque matin et si nécessaire, la soirée précédente en vérifiant les données suivantes :
 - Si les heures d'absences entrées par l'employé sont justes
 - Si la raison de l'absence est bonne
- Vérifier, dans le logiciel Absentico, les présences du personnel occasionnel (voir partie d) de l'école à chaque matin et si nécessaire, la soirée précédente en vérifiant les données suivantes :
 - Si les heures de présences entrées par l'employé sont justes
 - Si la raison de l'absence est bonne
- Valider les absences et les présences à chaque jour en fin de journée.
- Lorsque l'absence d'un employé est prévue à l'avance (formation, CAP, carrefours, parcours, etc) s'assurer d'entrer l'information sur l'absence à l'avance afin de permettre au système de trouver un remplaçant.

b. Superviseurs administratifs et pédagogiques

- S'assurer que tout le personnel du service est présent dans le système Absentico

- et à la bonne affectation.
- Vérifier les absences du personnel du service à chaque matin, en vérifiant les données suivantes :
 - Si les heures d'absences entrées par l'employé sont justes
 - Si la raison de l'absence est bonne
 - Valider les absences à chaque jour en fin de journée.
- c. Employés :
- Toute absence de courte durée doit être entrée par l'employé au système Absentico dès que l'employé sait qu'il ne pourra se présenter au travail, que ce soit pour raison de maladie, formation, conférence ou autre.
 - Tel que prescrit par le supérieur immédiat, suivre la directive interne de signalement des absences (par exemple, contacter le superviseur par courriel ou par téléphone pour signaler l'absence).
- d. Autres employés occasionnels (tels que surveillants du midi, secrétaires occasionnelles, personnel de garderie, etc.)
- Entrer les présences (temps travaillé) dans le logiciel Absentico
 - Se référer à la procédure détaillée disponible sur le portail du Service de la paie ou au bureau du supérieur immédiat.