



POLITIQUE D'ABSENTÉISME

Personnel étudiant Programmes estivaux

Afin d'assurer un service de qualité et sécuritaire, nous ne tolérerons **aucune absence au travail** à l'exception de :

- **Maladie** : Un employé qui n'est pas apte à travailler se doit d'informer son supérieur dans les plus brefs délais. Il est important qu'il ne laisse pas seulement un message sur une boîte vocale mais qu'il s'assure de parler directement et d'effectuer un suivi clair et précis avec son supérieur rapidement. Lors de son retour au travail, il devra présenter un billet médical (dépendamment du cas).
- **Rendez-vous** : Un employé devant s'absenter pour un rendez-vous devra en informer son supérieur au moins une (1) semaine à l'avance et une preuve écrite sera exigée (convocation scolaire, rendez-vous médical, etc.). Aucun congé pour un rendez-vous annoncé à la dernière minute ne sera accepté. Dans la mesure du possible, il est demandé au personnel de prévoir leurs rendez-vous en dehors des heures de travail.
- **Décès** : Advenant un décès dans la famille de l'employé, celui-ci a droit aux congés tels que décrits dans la Loi sur les normes du travail du Québec soit :
 - Lors du décès ou des funérailles de son conjoint, son enfant ou l'enfant de son conjoint, son père, sa mère, un frère ou une sœur : un (1) jour rémunéré avec possibilité de quatre (4) autres journées mais sans salaire.
 - Lors du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint : un (1) jour sans salaire.
 - Le salarié doit aviser son supérieur de son absence le plus tôt possible et fournir un avis de décès à cet effet.

- **Voyage** : Dès leur embauche pour la période estivale, les employés (incluant les responsables) sont informés qu'ils doivent se rendre disponibles pour les dates annoncées par la direction des loisirs. Aucun voyage affectant les dates obligatoires ne sera permis (prière de se référer au document remis à l'embauche pour connaître les dates obligatoires visées).
 - Si toutefois un voyage ou un congé est envisagé et que **cela n'affecte pas** ces dates ou les dossiers dont l'employé a la responsabilité, une demande écrite et signée à l'attention du coordonnateur estival devra être faite. La demande sera traitée et une réponse sera donnée dans les plus brefs délais.
 - Aucune semaine de vacances au frais de l'employé ne sera acceptée pendant l'été.

- **Congé de bal** : Advenant que le bal de graduation ait lieu dans la semaine de travail, l'employé aura droit à son après-midi de congé précédent la soirée. Une demande écrite à cet effet devra être faite et classée au dossier de l'employé. Aucun congé suivant la soirée du bal et affectant une ou des journées de travail tel que « l'après bal », ne sera toléré. Il faut être apte à travailler auprès des jeunes dès le lendemain du bal.

Sonia Paquin

Régisseur communautaire

Le 16 avril 2009

Avec la collaboration des responsables de programmes estivaux 2008