

POLITIQUES DU DISTRICT SCOLAIRE 3

Objet : <i>Gestion de l'assiduité</i> <i>(se référer à la directive 3 :01 du District 3)</i>	Politique : <i>3 :05</i> Adoptée le: <i>17 fév. 1997</i> En vigueur : <i>17 fév. 1997</i> Révisée le : Page : <i>1 de 3</i>
--	--

PRINCIPE DIRECTEUR

L'unité administrative des districts scolaires 3 et 5 s'efforce de créer un excellent climat de travail pour son personnel et un milieu propice à l'apprentissage pour ses élèves.

Elle croit fermement en l'importance de développer, chez son personnel, le goût d'atteindre un taux d'assiduité élevé puisque la présence assidue de chaque membre de l'organisme est essentielle à la réalisation de son objectif ultime, soit la livraison de services éducatifs de qualité à sa principale clientèle : les élèves.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Chaque membre du personnel, en fournissant un effort soutenu et efficace, accomplit une tâche importante et dC(57e(4591)efforce-8une)ce55.659 l'organisme qu

Objet : Gestion de l'assiduité

2

(se référer à la directive 3 :01 du District 3)

Politique :

3 :05

Adoptée le: 17 fév. 1997

En vigueur : 17 fév. 1997

Révisée le :

Page :

2 de 3 son n

*L'unité administrative des districts scolaires 3 et 5 s'engage à aider chaque membre de son personnel à atteindre ce **niveau élevé d'assiduité**.*

*Afin d'atteindre ce **niveau d'assiduité élevé**, il est essentiel que l'unité administrative des districts scolaires 3 et 5 ainsi que les membres de son personnel rencontrent leurs responsabilités respectives.*

RESPONSABILITÉS DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DES DISTRICTS SCOLAIRES 3 ET 5

En matière de politique d'assiduité, l'unité administrative des districts scolaires 3 et 5 fait usage d'une approche non-disciplinaire et soucieuse des personnes, traitant son personnel avec respect, dignité et équité. L'unité administrative s'engage à :

fournir à son personnel un milieu de travail sécuritaire exempt de harcèlement et à lui offrir le perfectionnement approprié,

collaborer à la création d'un climat de travail positif en confiant à chaque personne des tâches valorisantes,

offrir l'aide nécessaire pour répondre aux attentes en matière d'assiduité et de rendement, par le biais du programme d'aide aux employé-e-s et à leur famille,

reconnaître et renforcer l'excellence en matière d'assiduité.

<p>Objet : <i>Gestion de l'assiduité</i></p> <p><i>(se référer à la directive 3 :01 du District 3)</i></p>	<p>Politique : <i>3 :05</i></p> <p>Adoptée le: <i>17 fév. 1997</i></p> <p>En vigueur : <i>17 fév. 1997</i></p> <p>Révisée le :</p> <p>Page : <i>3 de 3</i></p>
---	---

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

*Chaque membre du personnel doit **normalement** être présent au travail durant toutes les périodes de travail prévues, en plus de :*

faire son possible pour vivre et travailler en toute sécurité et prévenir les accidents au travail,

travailler de sorte à atteindre un niveau d'efficacité maximal,

s'occuper de ses obligations et de ses affaires personnelles en dehors des heures de travail et faire tout en son possible pour fixer ses rendez-vous médicaux en dehors de ces mêmes heures,

faire en sorte que les contretemps mineurs ne l'empêchent pas d'accomplir adéquatement ses tâches,

consulter rapidement les ressources appropriées (PAEF ou autres) pour résoudre des problèmes susceptibles de nuire à son travail.