

Modalités de gestion relatives aux absences pour cause de maladie ou d'accident, applicables aux employés réguliers du groupe professionnel, du personnel de soutien et du personnel administratif

Préambule

Le présent document expose les modalités à observer en cas d'absence temporaire pour cause de maladie ou d'accident. Elles s'appliquent aux employés réguliers du groupe professionnel, du personnel de soutien et du personnel administratif.

Principe de confidentialité

L'Université traite toutes les informations relatives à la gestion des congés pour cause de maladie ou d'accident de façon confidentielle.

Un certificat médical doit être remis à l'Université après la troisième (3^e) journée d'absence ou avant, à la suite d'une demande spécifique de l'Université. Le certificat médical est transmis, sous pli confidentiel, **à l'attention de madame Marie-Josée Roy personne désignée au Service des ressources humaines**. Comme pour le certificat médical, les résultats d'examens médicaux sont traités de façon confidentielle.

Aucun employé n'est tenu de divulguer à son supérieur immédiat la nature de sa maladie ou de sa blessure ou le diagnostic apparaissant sur le certificat médical.

Absence pour cause de maladie ou d'accident

L'employé régulier incapable de remplir ses fonctions et ainsi se présenter à son poste, en raison d'une maladie ou d'un accident, peut bénéficier d'une protection de son revenu selon les modalités prévues à la convention collective ou au protocole de travail pertinent.

L'employé qui doit s'absenter doit aviser son **supérieur immédiat** le plus tôt possible.

Certaines modalités précises sont à respecter et celles-ci sont indispensables **pour assurer le maintien du traitement** de l'employé en situation d'absence pour cause de maladie ou d'accident. Ainsi pour une :

- ***Absence de trois (3) jours ouvrables et moins***

- Dès que possible et au plus tard au cours des deux (2) premières heures, vous devez aviser votre **supérieur immédiat** de votre absence pour cause de maladie ou d'accident.

Advenant que vous ne puissiez pas rejoindre votre supérieur immédiat dans ledit délai, vous devez aviser la direction du Service des ressources humaines le plus rapidement possible **au poste 3933**.

- Dès votre retour au travail, vous devez remplir le formulaire « *Attestation d'absence* », le faire signer par votre **supérieur immédiat** qui l'acheminera le plus rapidement possible au Service des ressources humaines.

- ***Absence initiale de plus de trois (3) jours ouvrables jusqu'à une période de 28 jours civils et plus***

- Vous devez aviser votre **supérieur immédiat** le plus tôt possible de votre absence **et** vous devez communiquer avec la direction du Service des ressources humaines **au poste 3933**.
- Vous devez transmettre directement à la personne désignée au Service des ressources humaines, sous pli confidentiel, un certificat médical.

Il est important de vous assurer que votre certificat médical indique **le diagnostic posé** par le médecin et **la durée probable** de l'absence du travail.

Ce certificat, sous pli confidentiel, est transmis à la personne désignée au Service des ressources humaines dès que possible et au plus tard le septième (7^e) jour d'absence.

À défaut de vous conformer aux modalités susmentionnées et sous réserve d'une situation hors de votre contrôle, aucune prestation salariale ne pourra vous être versée.

- ***Prolongation d'une période d'absence au-delà des 28 premiers jours civils***

Si votre période d'absence se prolonge au-delà des 28 premiers jours civils, votre médecin traitant doit justifier votre absence en remplissant et en signant le formulaire « *Demande initiale* » (Réf. : Formulaire de l'Assureur), qui vous est transmis par le Service des ressources humaines.

- Vous devez remplir le formulaire « *Demande de prestation d'assurance salaire de courte durée* » (Réf. : Formulaire de l'Assureur) qui vous est également transmis par la personne désignée au Service des ressources humaines.

Afin de ne pas retarder le paiement de vos prestations, ces formulaires doivent être retournés le plus rapidement possible (à l'intérieur de la période des 28 premiers jours civils) à la personne désignée au Service des ressources humaines qui se chargera de les transmettre à l'Assureur.

- L'Assureur s'appuie sur le rapport « *Demande initiale* » pour constater l'invalidité. Attention, si les renseignements inscrits sont incomplets ou imprécis, votre demande se verra refuser ou les versements des prestations seront suspendus et l'Assureur pourra exiger des informations supplémentaires.

Vous devez donc informer votre médecin de ces exigences et vous assurer que :

- le diagnostic est complet, en précisant les éléments qui vous rendent inapte au travail;
 - le type de traitement et la médication sont bien décrits;
 - le suivi médical (fréquences des rencontres) est indiqué;
 - la date de retour au travail est bien précisée;
 - les examens médicaux subis ou à subir sont mentionnés.
- Lorsque votre période d'absence se prolonge et à la demande de l'Assureur, votre médecin traitant devra remplir et signer le formulaire « *Rapport supplémentaire* »

(Réf. : Formulaire de l'Assureur), également transmis par la personne désignée au Service des ressources humaines.

L'examen médical à la demande de l'Université

À tout moment au cours de la période d'absence, l'Université se réserve le droit de faire examiner l'employé absent par un médecin de son choix.

Dans ce cas, si le lieu de l'examen est à l'extérieur de la région, les dépenses de transport encourues liées à la visite médicale seront remboursées conformément à la politique institutionnelle en vigueur.