

PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT NON LIÉ AU TRAVAIL, APPLICABLE AUX MEMBRES DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT (GROUPE PROFESSIONNEL, PERSONNEL DE SOUTIEN ET PERSONNEL ADMINISTRATIF)

Toute condition médicale qui n'implique pas une absence, mais qui affecte la prestation normale de travail, doit être appuyée par un billet médical détaillé et envoyé par courriel à l'adresse srhinvalidite@uqo.ca pour analyse.

Préambule

Le membre du personnel non enseignant incapable de remplir ses fonctions et ainsi, se présenter à son poste, en raison d'une maladie ou d'un accident non lié au travail peut bénéficier d'une protection de son revenu selon les modalités prévues à la convention collective ou au protocole de travail pertinent.

Le présent document expose les modalités à observer en cas d'absence temporaire pour cause de maladie ou d'accident non lié au travail afin d'assurer le versement du traitement maladie et des prestations d'assurance salaire.

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.

Le traitement de toute situation médicale doit être fait à partir d'un certificat médical acheminé, sous pli confidentiel, à la personne désignée au Service des ressources humaines à une adresse courriel réservée. Comme pour le certificat médical, les résultats d'examens médicaux sont traités de façon confidentielle.

Aucun membre du personnel n'est tenu de divulguer à sa personne supérieure immédiate 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 non lié au travail

Le membre du personnel non enseignant qui doit s'absenter doit aviser **sa personne supérieure immédiate** le plus tôt possible.

Certaines modalités précises sont à respecter et celles-ci sont indispensables pour assurer le maintien du traitement du membre du personnel en situation d'absence pour cause de maladie ou d'accident non lié au travail. 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, le membre du personnel doit aviser **sa personne supérieure immédiate** de son absence pour cause de maladie ou d'accident non lié au travail.
- Advenant que la personne supérieure immédiate ne puisse pas être rejointe dans ledit délai, le membre du personnel doit aviser la technicienne en ressources humaines du Service des ressources humaines (SRH) le plus rapidement possible par téléphone au **819 595-3902** ou par courriel à l'adresse srhinvalidite@uqo.ca.
- Dès son retour au travail, le membre du personnel doit remplir l'attestation d'absence électronique et la transmettre à sa personne supérieure immédiate qui l'approuvera et la transmettra le plus rapidement possible au SRH.
- Aucun billet médical n'est requis pour une absence de trois (3) jours ouvrables ou moins.

Pour une absence de plus de trois (3) jours ouvrables et jusqu'à une période de vingt-huit (28) jours civils :

- Le membre du personnel doit aviser **sa personne supérieure immédiate** le plus tôt possible de son absence et communiquer avec la technicienne en ressources humaines du Service des ressources humaines par téléphone au **819-595-3902** ou par courriel à l'adresse srinvalidite@uqo.ca.
- Dès la quatrième (4^e) journée d'absence ou avant, un certificat médical doit être remis à l'Université. L'Université peut également demander un certificat médical avant s'il le juge nécessaire.
- Le certificat médical doit préciser le **diagnostic posé** par le médecin et **la durée probable** de l'absence au travail. Si la situation le requiert, les limitations fonctionnelles doivent être précisées.
- Le certificat médical conforme doit être transmis, sous pli confidentiel, directement à l'attention de la technicienne en ressources humaines, personne désignée au Service des ressources humaines, à l'adresse courriel srinvalidite@uqo.ca.

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

Prolongation d'une période d'absence au-delà des vingt-huit (28) premiers jours civils

Si l'absence se prolonge au-delà des vingt-huit (28) premiers jours civils et que le membre du personnel bénéficie de l'assurance salaire :

- Le médecin traitant doit justifier l'absence du membre du personnel en remplissant et en signant le formulaire « *Demande initiale* » (Réf. : Formulaire de l'Assureur), transmis par le Service des ressources humaines.
- De plus, le membre du personnel doit remplir le formulaire « *Demande de prestation d'assurance salaire de courte durée* » (Réf. : Formulaire de l'Assureur) qui lui est également transmis par le Service des ressources humaines.
- Afin de ne pas retarder le paiement des prestations, ces formulaires doivent être retournés le plus rapidement possible sous pli confidentiel, par le membre du personnel, ou son médecin traitant, ainsi qu'un spécimen de chèque (à l'intérieur de la période des vingt-huit (28) premiers jours civils) au Service des ressources humaines à l'adresse courriel srinvalidite@uqo.ca. Le Service des ressources humaines transmettra le tout à l'Assureur. **Il est important de procéder avec diligence dans les délais afin d'assurer le versement des prestations d'assurance salaire.**
- L'assureur s'appuie sur le rapport « *Demande initiale* » pour constater l'invalidité. ATTENTION : si les renseignements sont incomplets ou imprécis, votre demande se verra refusée ou les versements des prestations seront suspendus et l'Assureur pourra exiger des informations supplémentaires.

Le membre du personnel doit informer son médecin traitant des informations requises et s'assurer que:

- Le diagnostic est complet, en précisant les éléments qui le 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 la période d'absence se prolonge et, à la demande de l'Assureur, le médecin traitant devra remplir et signer le formulaire « *Rapport supplémentaire* » (Réf. : Formulaire de l'Assureur), également transmis à l'Assureur par le Service des ressources humaines.

L'examen médical à la demande de l'Université

À tout moment, l'Université peut demander au membre du personnel absent d'être examiné 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.

Le Service des ressources humaines
Le 18 juillet 2023