

Ville-Marie et Service de la concertation des arrondissements – Suivi d’une absence de plus d’une semaine.(PROCÉDURE)

Date d’entrée en vigueur :

2015-10-20

Date de fin : 2020-12-10

Commentaire :

Remplace version de 2014 S-RH-AR24-P-14-002

Arrondissement émetteur :

Ville-Marie

Arrondissement du signataire :

Direction générale , Direction générale adjointe - Arrondissement de Ville-Marie et Concertation des arrondissements

1. OBJECTIF

La présente procédure définit les règles et modalités encadrant le suivi des absences en maladie de plus d’une semaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s’applique à tous les employés de l’arrondissement de Ville-Marie et du Service de la concertation des arrondissements.

3. RÈGLES ET MODALITÉS

Les employés de toutes catégories peuvent se procurer les informations ainsi que les formulaires pour adresser une demande de prestations d’invalidités via le site intranet, section employés – maladie personnelle ou section employés – conditions de travail – assurance collective ainsi qu’à la Division des ressources humaines en communiquant avec la secrétaire médicale.

Le suivi des invalidités des employés ayant droit à des assurances collectives est assumé par l’assureur. Le suivi des employés n’ayant pas accès à une assurance collective est

effectué par la Division des ressources humaines.

L'employé doit aviser son supérieur immédiat dès le début de son absence. Le supérieur immédiat communiquera avec l'employé pour discuter des modalités de retour au travail à mettre en place, cas échéant.

3.1 Formulaires de déclaration d'invalidité

S'il est probable que l'absence excédera une semaine de travail, l'employé doit se procurer un des formulaires suivants :

- Pour un employé permanent, col blanc, col bleu ou professionnel :
 - o "demande de prestations" ainsi que le formulaire "maladies à caractère physique" ou "maladies à caractère psychologique " selon le cas afin de bénéficier de la couverture d'assurance salaire.
- Pour un employé cadre, personnel politique ou élu municipal :
 - o " garantie de traitement invalidité de courte durée " ou un certificat complet de son médecin comprenant le diagnostic, la nature du traitement, la durée de l'invalidité ainsi que la date de retour au travail s'il y a lieu.
- Employé cadre ou élu municipal si invalidité longue durée :
 - o "demande de prestations" ainsi que le formulaire "maladies à caractère physique" ou "maladies à caractère psychologique " selon le cas afin de bénéficier de la couverture d'assurance salaire, et ce, avant la fin de la période de garantie de traitement (5 jours de carence et 26 semaines de garantie de traitement pour un employé cadre et 52 semaines pour un élu municipal. Pour un employé cadre contractuel la protection d'assurance salaire est facultative.
- Pour un employé auxiliaire :
 - o « invalidité de courte durée déclaration de l'employé auxiliaire », ou un certificat complet de son médecin comprenant le diagnostic, la nature du traitement, la durée de l'invalidité ainsi que la date de retour au travail s'il y a lieu. Après deux semaines de délai de carence il a droit à l'assurance emploi.
- Employé col bleu auxiliaire de plus de 5 ans d'ancienneté si invalidité longue durée :
 - o « demande de prestations " ainsi que le formulaire "maladies à caractère physique" ou "maladies à caractère psychologique " selon le cas.
- Employé col blanc auxiliaire de plus 5 ans d'ancienneté si invalidité longue durée :
 - o « demande de prestations" ainsi que le formulaire "maladies à caractère physique" ou "maladies à caractère psychologique " selon le cas.
- Employé professionnel occasionnel si invalidité de longue durée :
 - o « demande de prestations " ainsi que le formulaire "maladies à caractère physique" ou "maladies à caractère psychologique " selon le cas.

L'employé doit retourner le plus tôt possible à la secrétaire médicale de l'arrondissement, sous pli confidentiel, le formulaire dûment complété par un médecin reconnu par le Collège des médecins du Québec.

Les documents médicaux demandés par la compagnie d'assurance ou l'employeur, tout au long du suivi de l'invalidité sont au frais de l'employé. Cependant, conformément à la convention collectives des cols bleus, le rapport médical complété par le médecin traitant suite à une demande d'informations de la compagnie d'assurance, est remboursé directement à l'employé dans les 15 jours suivants sa demande de remboursement.

3.2 Délai de carence

L'employé doit absolument consulter un médecin dans les trois (3) jours ouvrables suivants la date de début de l'absence (*à l'exclusion du samedi, dimanche et jours fériés*) et ce, afin de ne pas être pénalisé quand viendra le temps d'établir la date du début de l'invalidité totale et conséquemment d'appliquer le délai de carence.

S'il s'écoulait une période supérieure à trois (3) jours ouvrables avant de consulter un médecin, la date du début de l'invalidité sera réputée être la date à laquelle l'employé sera effectivement examiné par un médecin.

3.3 Traitement des invalidités couvertes par la compagnie d'assurance

Sur réception des formulaires "**demande de prestations**" ainsi que le formulaire "**maladies à caractère physique**" ou "**maladies à caractère psychologique**" selon le cas, l'assureur évalue la demande et détermine s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires. Dans l'affirmative, l'assureur communique avec l'employé et/ou avec le médecin de l'employé.

L'employé est en tout temps responsable de faire le nécessaire pour que les informations requises par l'assureur pour établir l'invalidité lui soient fournies.

Pour avoir droit à des prestations, l'employé doit être sous les soins continus d'un médecin légalement autorisé à exercer sa profession, et ce pendant toute la période d'invalidité.

L'employé doit communiquer à l'assureur toute information ayant un impact sur la demande de prestations (*changement de traitement, prolongation d'invalidité, retour au travail progressif ou à temps plein, etc.*) dès qu'elle est connue.

Dans le cas où l'assureur refuse la réclamation ou cesse de verser des prestations d'assurance invalidité, l'employé doit communiquer par téléphone avec l'agent conseil en ressources humaines de la Division des ressources humaines de l'arrondissement avant se présenter au travail.

3.4 Suivi des absences liées à un accident de la route

Si l'employé est victime d'un accident de la route le rendant incapable de travailler, il (*ou quelqu'un le représentant*) doit aviser son supérieur immédiat dès que possible. L'employé

doit communiquer avec la SAAQ (Société d'assurance automobile du Québec) afin d'obtenir la documentation nécessaire pour produire une réclamation. Le délai de carence à la SAAQ est de 7 jours.

L'employé doit fournir à la secrétaire médicale de l'arrondissement, une copie des certificats médicaux qu'il remet à la SAAQ, afin de justifier son absence tout au long de son invalidité.

3.5 L'employé victime d'un acte criminel qui le rend incapable de travailler

Si l'employé est victime d'un acte criminel le rendant incapable de travailler, il (ou quelqu'un le représentant) doit aviser son supérieur immédiat dès que possible. L'employé doit présenter une demande d'indemnisation auprès de l'organisme gouvernemental IVAC (Indemnisation des victimes d'actes criminels) et aviser son supérieur immédiat de son absence.

L'employé doit fournir à la secrétaire médicale de l'arrondissement, une copie des certificats médicaux qu'il remet à l'IVAC, afin de justifier son absence tout au long de son invalidité.

4. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE LA DIFFUSION, DE L'INTERPRÉTATION, DE L'ÉVALUATION ET DE LA MISE À JOUR

Le chef de division des ressources humaines – Arrondissement de Ville-Marie est responsable d'assurer la diffusion l'interprétation et la mise à jour de la procédure.

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Chaque directeur est responsable de la mise en œuvre et de l'intégration dans ses activités, des dispositions de cette procédure et du contrôle de son application

-- Signé par Alain DUFORT/MONTREAL le 2015-10-20 13:28:34, en fonction de /MONTREAL.

Signataire :

Alain DUFORT

Date : 2015-10-20

Directeur général adjoint
Direction générale, Direction générale
adjointe - Arrondissement de
Ville-Marie et Concertation des
arrondissements