

## SERVICE DE PRÉVENTION ET SOUTIEN À LA GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL (SPSGPAT)

### Aide-Mémoire

#### Assurance Salaire Accident de travail Réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite

Le Centre Intégré de santé et services sociaux de Laval (CISSS de Laval) considère les Ressources Humaines comme des acteurs clés dans la réalisation de sa mission.

Ce document a été conçu afin de faciliter la compréhension des procédures relatives à la gestion de l'absentéisme ainsi que les **principales responsabilités** de chacun. Nous vous invitons à le consulter à titre informatif, en résumé de la «*Politique de gestion de l'absentéisme*» (*Normes et pratiques de gestion #27*). Cette politique vise l'ensemble des employés du CISSS de Laval et est conforme aux différentes lois en matière de santé et sécurité du travail, aux dispositions contenues aux différents contrats de travail en vigueur et également à la Loi d'Accès à l'information. Cette politique s'intègre dans l'ensemble des politiques visant à favoriser la présence au travail.

## ASSURANCE SALAIRE

Le CISSS de Laval se doit d'assurer une gestion efficace des absences invalidités. En effet, le versement des prestations d'Assurance salaire n'est pas un automatisme mais est conditionnel au respect des critères définis aux contrats de travail en vigueur et fait appel à la collaboration des employés, des gestionnaires, du SPSGPAT et du Service de la paie.

Les établissements du réseau de la santé sont auto-assureurs. L'assurance salaire est donc entièrement payée par le CISSS de Laval et ce, jusqu'à concurrence de 104 semaines.

### Responsabilités de l'employé

- Communique **en tout temps** avec son supérieur immédiat ou son représentant désigné, **sans délai**, afin de signaler son absence ou sa prolongation d'absence et ce, pour qu'il puisse procéder à son remplacement.
- **Absence de 3 jours et moins :**
  - Informe son supérieur immédiat ou son représentant désigné lorsqu'il ne peut se présenter au travail et fourni, si requis, les pièces justificatives.
- **Absence de plus de 3 jours :**
  - Transmet au SPSGPAT, en début d'absence **de plus de trois (3) jours**, les pièces justificatives requises, soit un certificat médical, soit un formulaire de «Réclamation d'assurance salaire» du Ministère de la Santé et des Services Sociaux disponibles sur le Portail (NPG27) (voir encadré);
  - Respecte les traitements médicaux prescrits ainsi que les recommandations de son médecin traitant;
  - Se présenter aux évaluations médicales requises par le SPSGPAT;
  - Collabore, le cas échéant, au processus de réintégration au travail : retour progressif à un travail temporaire modifié et autres mesures d'accommodement.

Le certificat ou le formulaire doit **obligatoirement** contenir les renseignements suivants :

- Le diagnostic;
- Les symptômes incapacitants;
- La nature et la fréquence des traitements;
- La date prévisible de retour au travail;
- La date du prochain rendez-vous médical.

Les **frais encourus** associés aux certificats médicaux ou formulaires **sont à la charge de l'employé**.

Toute omission ou retard dans la remise de ces pièces justificatives dûment complétées peut entraîner un retard ou une suspension dans le versement des prestations.

### Responsabilités du supérieur immédiat ou son représentant désigné

- Inscrit l'information pertinente au relevé de présence de l'employé;
- Met en œuvre, en collaboration avec le SPSGPAT, les différents processus de réintégration au travail;
- Communique, au besoin, avec son employé pour obtenir toute information complémentaire concernant la durée de la période d'absence et s'assurer que le suivi requis est fait.

### Responsabilités du Service de paie

- Procéder aux versements et aux ajustements des prestations d'assurance salaire conformément à l'information transmise sur la BD et/ou relevé de présence.

*Le délai de carence se répartit comme suit :*

**Temps complet** : cinq jours (à même la banque de journées de maladie)

**Temps partiel ou occasionnel** : sept jours de calendrier à partir de la 1<sup>er</sup> journée prévue à votre horaire de travail (couvert dans vos bénéfices marginaux).

### Responsabilités du SPSGPAT

Le SPSGPAT est responsable de la gestion des régimes de remplacement du revenu et de la gestion médico-administrative des dossiers.

- Reçoit et apprécie les pièces justificatives déposées et reliées à l'incapacité au travail;
- Communique, au besoin, avec l'employé, par écrit et/ou par téléphone, pour l'informer du statut de sa réclamation des pièces justificatives;
- Avise le supérieur immédiat et le service de la paie, de toutes décisions relatives aux périodes d'absences autorisées ou non;
- Convoque l'employé aux évaluations médicales requises;
- Initie, le cas échéant, le processus de réintégration au travail : retour progressif, travaux légers et autres mesure d'accommodement;
- Procède à l'identification des mesures d'accommodement, lors requises, en collaboration avec le service d'origine.

## ACCIDENT DE TRAVAIL

En conformité aux dispositions de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, une gestion efficace fait appel à la collaboration des employés, des gestionnaires et du SPSGPAT.

### Responsabilités de l'employé

Communique **en tout temps** avec son supérieur immédiat ou son représentant désigné, **sans délai**, afin de signaler tout incident ou accident du travail et l'informer s'il y a absence au travail.

- Complète le formulaire **«Déclaration d'un évènement accidentel»** et le remet au supérieur immédiat ou son représentant désigné;
- Collabore à l'enquête et analyse d'accident dans le cadre de la prévention;
- Transmet au SPSGPAT les pièces justificatives requises suite à chaque visite médicale :
  - Attestation médicale;
  - Rapport médical;
  - Rapport final;
  - Formulaire d'assignation temporaire;
  - Réclamation du travailleur.
- Fait compléter, le cas échéant, le formulaire **«Assignation temporaire d'un travailleur»** par son médecin traitant et le remet au SPSGPAT;
- Se présenter aux évaluations médicales requises par le SPSGPAT.
- Collabore au processus de réintégration au travail, retour progressif, assignation temporaire.

### Responsabilités du supérieur immédiat ou son représentant désigné

- S'assure que les premiers soins soient dispensés, si requis;
- Prend connaissance et signe le formulaire **«Déclaration d'un évènement accidentel»** et le fait parvenir le plus rapidement possible au SPSGPAT;
- Effectue et complète le rapport d'enquête et analyse d'un évènement accidentel;
- Met en œuvre en collaboration avec le SPSGPAT, les différents processus de réintégration au travail.

### **Responsabilités du SPSGPAT**

Le SPSGPAT est responsable de la gestion des régimes de remplacement du revenu et de la gestion médico-administrative des dossiers;

- Reçoit et apprécie les pièces justificatives déposées et reliées à l'incapacité au travail;
- Communique, au besoin, avec l'employé, par écrit et/ou téléphone, pour l'informer du statut de sa réclamation des pièces justificatives;
- Avise le supérieur immédiat et le service de la paie de toutes décisions relatives aux périodes d'absence autorisées ou non;
- Convoque l'employé aux évaluations médicales requises;
- Initie, le cas échéant, le processus de réintégration au travail : retour progressif, assignation temporaire et autres mesures d'accommodement.

### RETRAIT PRÉVENTIF DE LA TRAVAILLEUSE ENCEINTE OU QUI ALLAITE (PROGRAMME POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER – PMSD)

Dès qu'elle considère qu'il y a un danger pour elle ou pour l'enfant à naître, la travailleuse enceinte :

- Consulte son médecin traitant;
- Décrit la nature des dangers appréhendés;
- Complète avec son médecin traitant le «**Certificat visant le retrait préventif pour la travailleuse enceinte ou qui allaite**». Ce formulaire peut être obtenu dans un bureau de la CNESST ou chez le médecin traitant sans frais de délivrance.

#### Responsabilités du médecin traitant de la travailleuse

- Complète le «**Certificat visant le retrait préventif pour la travailleuse enceinte ou qui allaite**»;
- Demande l'étude de poste au médecin du programme santé au travail du CLSC désigné.

#### Responsabilités du Programme santé au travail

Le médecin désigné du programme santé au travail évaluera les facteurs de risques et émettra ses recommandations. Un intervenant du programme santé au travail communiquera, au besoin, avec la travailleuse.

Le médecin désigné du programme santé au travail transmettra le rapport médico environnemental au médecin traitant de la travailleuse.

#### Responsabilités de la travailleuse

- Remettre au SPSGPAT le «**Certificat visant le retrait préventif pour la travailleuse enceinte ou qui allaite**» complété, le plus rapidement possible;
- Informer son gestionnaire de la remise du certificat;
- Collaborer au processus de réaffectation;
- Aviser le SPSGPAT de tout changement de situation.

### Responsabilités du SPSGPAT

Le SPSGPAT agit à titre d'expert conseil durant le processus d'affectation.

- Reçoit le rapport de consultation médico environnemental ainsi que le **«Certificat visant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite»** et évalue la conformité;
- Confirme la réception du certificat au supérieur immédiat, au service de la paie et à la travailleuse;
- Collabore au processus de réaffectation avec la travailleuse et le supérieur immédiat.

### Responsabilités du supérieur immédiat ou son représentant désigné

- Collabore au processus d'identification des risques dans le but d'une réaffectation;
- Prend connaissance du rapport de consultation médico environnemental;
- Avise le SPSGPAT des mesures mises en place lors de la réaffectation, du retrait partiel ou définitif.

### Responsabilités du service de la paie

- Assure le versement des Indemnités de Remplacement du Revenu (IRR) durant les trois (3) premières semaines lorsqu'il n'y a aucune affectation possible, conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et sécurité du travail;
- Pendant les cinq (5) premiers jours ouvrables de la cessation de travail, l'employeur verse le salaire habituel à la travailleuse;
- Pour les quatorze (14) jours civils (jours calendrier) suivants, l'employeur verse 90% du salaire net à la travailleuse;
- Par la suite, le service de la paie et la CNESST conviennent sur les modalités de versement des indemnités de remplacement du revenu équivalent à 90% de son revenu net.

## CONFIDENTIALITÉ

Dans le respect de la Loi d'accès à l'information, seules les personnes autorisées ont accès aux informations contenues au dossier médico administratifs soit, le chef du SPSGPAT et ses représentants désignés.

Nous vous recommandons d'acheminer tout document requis dans une enveloppe à l'adresse ci-dessous afin de préserver la confidentialité des informations médicales.

De plus, afin d'éviter tout délai dans la gestion de votre dossier, veuillez inscrire lisiblement vos noms, prénoms, numéro d'employé et site de travail sur toute correspondance.

Pour nous joindre :

### **SPSGPAT**

Centre Administratif (CARL)

1515, boulevard Chomedey, 2<sup>e</sup> étage, Ressources humaines

Laval (Québec) H7V 3Y7

Téléphone : 450 978-8300, option 1, poste 13988

Télécopie : 450 978-8627

Courriel : [sstlaval.csssl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:sstlaval.csssl@ssss.gouv.qc.ca)