

## PROCÉDURE DANS LE CADRE D'UNE PÉRIODE D'ABSENCE DU TRAVAIL

Approbation : Direction générale  
Responsable : Direction des ressources humaines  
Date d'approbation : 15 avril 2020  
Date d'entrée en vigueur : 15 avril 2020

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Procédure pour le traitement des rapports médicaux d'invalidité (RH-2005-03).

**CONTENU DE LA PROCÉDURE**

1.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
2.	SECTION A.....	3
	<b>L'ABSENCE POUR MALADIE</b>	
	INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	
	▪ Absence de trois (3) jours ou moins	
	▪ Absence de quatre (4) ou cinq (5) jours consécutifs	
	▪ Absence de six (6) jours consécutifs et plus	
	▪ Absence de plus de 104 semaines	
3.	SECTION B.....	6
	<b>L'ABSENCE SOUMISE AU RÉGIME D'INVALIDITÉ DE RETRAITE QUÉBEC</b>	
	INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	
4.	SECTION C.....	7
	<b>L'ABSENCE SOUMISE À LA LOI DE LA SAAQ OU DE L'IVAC</b>	
	INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	
5.	SECTION D.....	8
	<b>L'ABSENCE LIÉE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL</b>	
	INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	
6.	<b>POUR TOUTES ABSENCES DU TRAVAIL</b> .....	9
	▪ Rôle du supérieur immédiat	
	▪ Expertise médicale	
	▪ Retour au travail	

## 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La gestion des dossiers d'invalidité ainsi que celle de la santé et sécurité du travail sont sous la responsabilité du Service des ressources humaines.

De façon usuelle, l'invalidité reflète un état d'incapacité physique ou mentale, à caractère temporaire ou permanent, dans lequel se trouve une personne à la suite d'une maladie ou d'un accident et qui l'empêche d'exercer, en tout ou en partie, ses activités professionnelles et d'en recevoir la rémunération. Ainsi, l'invalidité entendue au sens du présent document se réfère à l'incapacité d'une personne à offrir sa prestation de travail en raison d'une altération de son état de santé.

Il importe donc que la gestion d'une période d'invalidité comporte une analyse préliminaire permettant de distinguer si la gestion de l'absence doit être faite en vertu des dispositions d'une loi ou conformément aux modalités qui figurent aux conditions de travail du personnel.

Dans les sections suivantes, est présenté chacun des régimes d'indemnisation ainsi que la procédure à respecter.

## 2. SECTION A- L'ABSENCE POUR MALADIE INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

**IMPORTANT** : Dès le début de l'absence, **aviser obligatoirement** son supérieur immédiat.

### • ABSENCE DE TROIS (3) JOURS OU MOINS

Pour une absence de trois (3) jours ou moins, un billet ou rapport médical n'est pas exigé de la part de l'employé par le centre de services scolaire, à moins d'instructions contraires.

### • ABSENCE DE QUATRE (4) OU CINQ (5) JOURS CONSÉCUTIFS

Pour une absence de quatre (4) ou cinq (5) jours, l'employé doit fournir un billet médical au secrétariat de son établissement.

### • ABSENCE DE SIX (6) JOURS CONSÉCUTIFS ET PLUS

L'employé absent pour invalidité (6 jours consécutifs et plus) peut recevoir des prestations d'assurance salaire. L'assurance salaire de courte durée peut couvrir un maximum de 104 semaines. Le centre de services scolaire des Hautes-Laurentides (CSSHL) assumera la totalité des coûts pourvu que l'employé fournisse un dossier médical conforme.

### 2.1 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux personnes qui détiennent un poste régulier :

- Personnel de soutien détenant un poste de 15 h et plus;
- Personnel enseignant à contrat temps plein ou temps partiel;

- Personnel professionnel;
- Personnel cadre (tel que précisé au règlement des conditions de travail des cadres à l'article 66).

## 2.2 ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité aux prestations d'assurance salaire est tributaire de l'analyse du dossier. L'analyse et les mesures prises dans la gestion du dossier d'invalidité sont faites selon les meilleures pratiques de gestion et basées sur le « Guide de l'employeur concernant le traitement des périodes d'absence pour invalidité ».

L'employé doit fournir un billet médical **sans délai** pour justifier l'absence en attendant la réception du certificat médical détaillé qui vous permettra de bénéficier de l'assurance salaire.

A. Un **certificat médical conforme** est exigé de l'employé pour justifier les absences de plus de 5 jours. Les frais de production (le cas échéant) du certificat médical sont à la charge de la personne salariée. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Intranet du centre de services scolaire des Hautes-Laurentides ou au Service des ressources humaines.

Tout certificat médical justifiant un arrêt de travail doit comporter obligatoirement :

- Le diagnostic clair et précis;
- Le plan de traitement, incluant le type et la fréquence des traitements ainsi que le nom et la posologie des médicaments;
- La date du début de l'invalidité et la date prévue de retour au travail.

En l'absence d'une de ces informations sur le certificat médical, celui-ci sera jugé **non conforme** et ne pourra être accepté. Il est de la responsabilité de l'employé(e) de s'assurer que ces informations soient indiquées sur son certificat médical. La date du prochain rendez-vous devra également être communiquée dès qu'elle est connue de l'employé.

B. L'employé doit remettre les documents médicaux, sous pli confidentiel :

- à son supérieur immédiat;

ou

- à la secrétaire de l'établissement;

ou

- au Service des ressources humaines.

Par conséquent, à moins d'une urgence, l'employé qui se rend chez son médecin devrait se munir d'un tel formulaire surtout s'il a des motifs de croire que son médecin recommandera un congé de plus de cinq (5) jours. Il évite ainsi l'inconvénient d'un rendez-vous simplement pour faire compléter le certificat médical. Par ailleurs, à l'échéance d'un rapport médical, la personne salariée doit être en mesure de produire un nouveau rapport médical fournissant tous les renseignements établissant que l'invalidité doit se poursuivre et mentionner la nouvelle date de retour probable.

### 2.3 TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Le dossier est traité de façon confidentielle et analysé pour déterminer l'admissibilité de l'employé aux prestations. Une correspondance lui sera acheminée pour confirmer ou infirmer l'admissibilité aux prestations d'assurance salaire pour une période donnée. À défaut d'avoir en main un certificat médical conforme remis par l'employé, le centre de services scolaire peut refuser de procéder au versement de l'assurance salaire. Ainsi, le versement du traitement d'une réclamation peut être retardé, interrompu ou même récupéré.

Un membre du personnel de gestion du Service des ressources humaines communiquera avec l'employé de façon régulière durant l'absence.

### 2.4 TRAITEMENT DE LA PAIE

Les cinq (5) jours ouvrables qui précèdent la période de versement des prestations d'assurance salaire sont puisés à même la banque de congés de maladie ou sont sans traitement si la banque est à zéro.

Les prestations d'assurance salaire sont versées selon le corps d'emploi :

	Enseignants	Professionnels	Personnel de soutien		Cadre
Délai de carence	5 jours	5 jours	5 jours	Première semaine d'invalidité	100 %
Après le délai de carence et jusqu'à 52 semaines	75 %	85 %	85 %	À compter de la 2 <sup>e</sup> semaine et jusqu'à 26 semaines	80 %
Après 52 semaines et jusqu'à 104 semaines	66 ⅔%	66 ⅔%	66 ⅔%	À compter de la 27 <sup>e</sup> semaine et jusqu'à 104 semaines	66 ⅔%

- **ABSENCE DE PLUS DE 104 SEMAINES**

Ayant franchi le cap de la 104<sup>e</sup> semaine d'absence pour maladie, la personne salariée qui recevait des prestations d'invalidité cessera de bénéficier de la couverture de l'assurance salaire offerte par le centre de services scolaire. L'assurance salaire de longue durée est une assurance à laquelle l'employé peut souscrire pour se garantir un revenu s'il devient incapable de travailler à cause d'une maladie ou d'une blessure au-delà de 104 semaines. L'adhésion du personnel enseignant, professionnel et cadre est obligatoire alors qu'elle est facultative pour le personnel de soutien. À défaut de s'être muni de la protection d'assurance salaire longue durée, l'employé(e) se retrouvera sans indemnité après les 104 premières semaines d'absence du travail. Si vous êtes adhérent, le Service des ressources humaines vous fera compléter des formulaires à cet effet et fera alors parvenir votre dossier d'invalidité à *SSQ Groupe financier* quelques mois avant l'atteinte des 104 semaines d'invalidité.

À compter de la 104<sup>e</sup> semaine, c'est l'assureur collectif qui assure le suivi médical comme c'est lui qui assumera désormais la couverture pour invalidité. À partir de ce moment, c'est avec l'assureur collectif que l'employé transige et c'est à lui que doivent être fournies les pièces médicales requises tout comme c'est lui qui demandera occasionnellement une expertise médicale pour maintenir le droit à des prestations.

Toutefois, le Centre de services scolaire est en droit, s'il le juge à propos, aux fins de planification notamment, de maintenir le suivi médical pour se tenir informé de l'état de santé de l'employé invalide, qui pourrait revenir un jour, en présentant les rapports médicaux notifiant un tel retour.

À cette étape, si l'invalidité semble présenter un caractère de permanence, la personne salariée devra envisager la possibilité de s'adresser à Retraite Québec pour réclamer des prestations d'invalidité.

### **3. SECTION B - L'ABSENCE SOUMISE AU RÉGIME D'INVALIDITÉ DE RETRAITE QUÉBEC (INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ)**

Si vous êtes atteint d'une invalidité grave et permanente qui vous empêche de retourner au travail et que vous avez suffisamment cotisé au Régime de rentes du Québec, vous pourriez avoir droit à une rente d'invalidité par Retraite Québec. Pour en savoir plus, communiquez chez Retraite Québec ou téléphonez au Service des ressources humaines du centre de services scolaire. Il est important d'en discuter avec votre médecin traitant.

À la demande écrite du centre de services scolaire, la personne salariée présumée admissible à une prestation d'invalidité de Retraite Québec doit, munie des formulaires appropriés, en faire la demande et se soumettre aux obligations qui en découlent.

#### **3.1 TRAITEMENT DE LA PAIE**

Si vous êtes en invalidité, que vous recevez des prestations d'assurance salaire du centre de services scolaire et que Retraite Québec rend admissible votre dossier pour des rentes d'invalidité, le Centre de services scolaire ajustera le montant des prestations en fonction du montant de rentes d'invalidité que vous percevrez, et ce, jusqu'à l'atteinte des 104 semaines d'invalidité.

## 4. SECTION C - L'ABSENCE SOUMISE À LA LOI DE LA SAAQ OU DE L'IVAC (INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ)

### 4.1 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne qui effectue un travail rémunéré à la demande de l'employeur.

### 4.2 ADMISSIBILITÉ

L'admissibilité aux prestations de la SAAQ et de l'IVAC est régie par ces deux (2) organismes. Pendant que ceux-ci analysent la réclamation, le Centre de services scolaire traite le dossier comme il est prévu à la SECTION A avec les obligations qui en découlent.

Une fois votre dossier admissible à la SAAQ ou à l'IVAC, un simple billet médical est requis pour justifier l'absence. Toutefois, le centre de services scolaire est en droit, s'il le juge à propos, aux fins de planification notamment, de maintenir le suivi médical pour se tenir informé de l'état de santé de l'employé invalide. À ce moment, un **certificat médical conforme** pourrait être exigé. Les frais de production (le cas échéant) du certificat médical sont à la charge de la personne salariée. Ce certificat médical devra comporter **obligatoirement** :

- Le diagnostic clair et précis;
- Le plan de traitement, incluant le type et la fréquence des traitements ainsi que le nom et la posologie des médicaments;
- La date du début de l'invalidité et la date prévue de retour au travail.

L'employé doit remettre les documents médicaux, **sous pli confidentiel** :

- à son supérieur immédiat;  
ou
- à la secrétaire de l'établissement;  
ou
- au Service des ressources humaines.

### 4.3 TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Le dossier est traité de façon confidentielle. Un membre du personnel de gestion du Service des ressources humaines communiquera avec l'employé de façon régulière durant l'absence.

### 4.4 TRAITEMENT DE LA PAIE

Les cinq (5) jours ouvrables qui précèdent la période de versement des indemnités de la SAAQ ou de l'IVAC sont puisés à même la banque de congés de maladie ou sont sans traitement si la banque est à zéro ou inexistante.

Dans l'attente de l'acceptation de la réclamation auprès de la SAAQ ou de l'IVAC, le centre de services scolaire verse, sous forme d'avances, des prestations d'assurance salaire en respect des critères de la SECTION A : 3. ABSENCE DE SIX (6) JOURS CONSÉCUTIFS ET PLUS. Au moment de l'approbation du dossier, la personne salariée doit fournir les preuves justificatives et rembourser les sommes avancées en prestation d'assurance salaire.

## 5. SECTION D - L'ABSENCE LIÉE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL (INFORMATIONS GÉNÉRALES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ)

### 5.1 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne qui effectue un travail rémunéré à la demande de l'employeur.

### 5.2 PROCÉDURE À SUIVRE

- L'employé doit aviser son employeur ou son représentant dès que possible, même s'il s'agit d'un accident sans conséquence grave. Cependant, si vous n'êtes pas en mesure de le faire, à votre demande un ou une collègue pourra s'en charger.
- L'employé doit compléter le **Formulaire de déclaration : accident, incident ou situation à risque le jour même de l'accident** (à moins d'une situation d'urgence) et le remettre au supérieur immédiat.
- Lors de la première consultation d'un médecin, l'employé doit remettre le formulaire **Certificat d'assignation temporaire**, et ce, à chaque visite médicale subséquente.
- **Après chaque visite médicale**, l'employé doit remettre **sans délai** tous les documents médicaux et le formulaire d'assignation temporaire remplis et signés par le médecin au secrétariat de son établissement ou au Service des ressources humaines. Par conséquent, à moins d'une urgence, l'employé qui se rend chez son médecin devrait se munir d'un tel formulaire surtout s'il a des motifs de croire que son médecin recommandera un prolongement de l'arrêt de travail. Il évite ainsi l'inconvénient d'un rendez-vous simplement pour faire compléter le certificat d'assignation temporaire.
- Il est important d'informer le supérieur immédiat ainsi que le Service des ressources humaines des prochains rendez-vous médicaux et de la durée prévue de l'absence.
- L'employé doit respecter toutes les recommandations du médecin traitant (traitement, prescription, limitations fonctionnelles, etc.).
- En cas d'arrêt de travail, l'employé doit garder contact avec le Service des ressources humaines pour discuter de l'évolution de la blessure.
- Si votre arrêt de travail se prolonge au-delà de 14 jours, vous devez faire une demande à la CNESST en remplissant le formulaire *Réclamation du travailleur* en ligne ou au bureau de la CNESST de votre région. Si votre incapacité de travailler ne se prolonge pas au-delà de 14 jours, mais que vous avez engagé des frais d'assistance médicale ou des frais de déplacement et de séjour, vous devez aussi remplir le formulaire *Réclamation du travailleur*. Vous devez envoyer vos reçus originaux pour les frais d'assistance médicale ou de déplacement et de séjour au bureau de la CNESST.
- Dès qu'un retour au travail est envisagé, l'employé doit informer le supérieur immédiat ainsi que le Service des ressources humaines.



Vous pouvez vous procurer le formulaire de déclaration d'accident ainsi que le certificat d'assignation temporaire à votre secrétariat ou sur l'Intranet du CSSHL dans la section *Espace santé, sécurité et mieux-être au travail*, sous « Administration » - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN SST.

**Votre réclamation faite auprès de la CNESST sera analysée en fonction des critères d'un accident du travail désignés par la Loi.**

### **5.3 TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

Le dossier est traité de façon confidentielle. Un membre du personnel de gestion du Service des ressources humaines communiquera avec l'employé de façon régulière durant l'absence.

### **5.4 TRAITEMENT DE LA PAIE**

Le jour même de l'accident, l'employeur verse le salaire qui aurait été gagné si l'accident n'était pas survenu. La partie du salaire correspondant aux heures pendant lesquelles vous n'avez pas travaillé est payée par l'employeur.

Pour les jours suivants l'accident, le Centre de services scolaire effectue l'équivalent de toutes les déductions requises par la Loi et la convention, s'il y a lieu; le traitement net ainsi obtenu est réduit de l'indemnité de remplacement du revenu calculé par la CNESST et la différence est ramenée à un traitement brut imposable à partir duquel le Centre de services scolaire effectue toutes les déductions, contributions et cotisations requises par la Loi et la convention.

Sous réserve du paragraphe précédent, si la CNESST refuse la réclamation de la personne salariée, celle-ci devra rembourser les indemnités versées, soit le montant des 14 premiers jours auprès de la CNESST et les jours suivants auprès de l'employeur.

À partir de la 15<sup>e</sup> journée d'absence, il est possible que l'employeur verse des prestations d'assurance salaire, plutôt que les indemnités de la CNESST, dans l'attente de la décision de la CNESST relativement à votre réclamation.

## **6. POUR TOUTES ABSENCES DU TRAVAIL (SECTION A, B, C OU D)**

### **6.1 RÔLE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Le supérieur immédiat peut rester en contact avec le personnel en cours d'absence. Il collabore aussi avec le Service des ressources humaines pour établir les modalités du retour au travail.

## 6.2 EXPERTISE MÉDICALE

Le Centre de services scolaire peut faire examiner la personne salariée relativement à toute absence. Les frais de l'expertise médicale effectuée à la demande de l'employeur sont à la charge de l'employeur. Dans le cas où l'employé(e) ne se présente pas au moment convenu, le coût de l'expertise médicale lui sera facturé.

Les frais de déplacement et de repas seront remboursés selon les barèmes en vigueur de la procédure des frais de déplacement du centre de services scolaire sur présentation de pièces justificatives.

## 6.3 RETOUR AU TRAVAIL

Le Service des ressources humaines doit avoir préalablement autorisé le retour au travail. Au moment du retour au travail, la personne salariée doit présenter au Service des ressources humaines un document médical attestant de sa capacité de retourner au travail.

À cette occasion, compte tenu des antécédents médicaux, le centre de services scolaire peut vouloir s'assurer par une expertise médicale auprès de son spécialiste de la santé que la personne est effectivement en mesure de revenir au travail de manière sécuritaire tant pour elle que pour ses collègues de travail ou même pour les élèves, le cas échéant.

Le Service des ressources humaines peut convenir d'un retour progressif s'il est recommandé par le médecin. Des modalités doivent être respectées pour procéder à l'autorisation d'un retour progressif :

- Être absent depuis au moins 12 semaines<sup>1</sup>.
- Le certificat médical doit prévoir que le retour progressif est suivi immédiatement d'un retour au travail à temps complet.
- L'employeur et l'employé doivent convenir des modalités fixant la période du retour progressif. Un retour est établi en fonction du nombre de semaines d'absence. Un retour se fait sur maximum 12 semaines.
- L'employé doit être en mesure d'effectuer l'ensemble de ses fonctions.
- À l'expiration de la période initialement fixée pour un retour progressif, si l'employé n'est pas capable d'effectuer un retour au travail à temps complet, celui-ci et l'employeur peuvent convenir d'une autre période de retour progressif en respectant les conditions énumérées ci-haut.

---

<sup>1</sup> De façon exceptionnelle, un retour progressif peut s'appliquer même si l'absence est moindre.