

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : N/A
Responsable : Direction des ressources humaines
Date d'approbation : février 2005
Date d'entrée en vigueur : février 2005
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : N/A
Date de l'avis public d'adoption : N/A

Liste des écrits de gestion remplacés :

Consultations effectuées :

Date des amendements : N/A

1. PRINCIPES

- 1.1 La gestion de l'assurance-maladie ainsi que celle de la santé et sécurité au travail est de la responsabilité de la direction du service des ressources humaines.
- 1.2 Cette gestion se réalise au moyen d'un document officiel s'intitulant : « Rapport médical d'invalidité ». C'est le seul document qui autorise la commission scolaire à verser l'assurance-salaire à ses employés.
- 1.3 L'autorisation de la période d'absence pour invalidité est faite selon le « Guide de l'employeur concernant le traitement des périodes d'absence pour invalidité».
- 1.4 La correspondance concernant la gestion des « Rapports médicaux d'invalidité » se fait au moyen de trois (3) types de lettres :
 - Lettre 1 : Demande de renseignements médicaux supplémentaires.
 - Lettre 2 : Autorisation d'une période d'absence pour invalidité.
 - Lettre 3 : Refus d'autorisation d'une période d'absence pour invalidité.
- 1.5 Pour que le « Rapport médical d'invalidité » soit valide, il doit contenir trois éléments :
 - a) Un diagnostic
 - b) Une médication ou un traitement
 - c) Une période d'absence

2. PROCÉDURE

- 2.1 La personne qui doit s'absenter plus de trois (3) journées, doit si possible, demander à la direction de son établissement ou de son service un « Rapport médical d'invalidité » qu'elle doit faire compléter par son médecin.
- 2.2 La personne qui ne peut se procurer le « Rapport médical d'invalidité » lors de son départ, doit le faire le plus tôt possible au retour de son absence.
- 2.3 La personne absente doit faire parvenir son rapport médical à la direction du service des ressources humaines ou à son supérieur immédiat, lequel le fera suivre au service des ressources humaines.
- 2.4 Sur réception du « Rapport médical d'invalidité », la direction du service des ressources humaines fait parvenir, à la personne absente, l'une des trois lettres prévue à cette procédure.
- 2.5 Avec la lettre du type 2, le service des ressources humaines envoie un autre « Rapport médical d'invalidité » au cas où il y aurait une prolongation de la période d'absence. Ce second rapport sera exigé afin de continuer à verser l'assurance-salaire.
- 2.6 La direction de l'établissement ou du service communique, dès qu'elle le sait, avec le service de la paie afin de l'informer du début de l'invalidité. Le service de la paie traite l'absence selon la procédure en vigueur.

-
- 2.7** Pour toute absence en raison de maladie de plus de cinq (5) jours, l'enseignante ou l'enseignant doit fournir à l'autorité compétente l'endroit où elle ou il peut être rejoint si celui-ci est différent de son domicile.
E1 : 5-11.08
- 2.8** L'autorité désignée par la commission peut également faire examiner tout employé relativement à son absence.
E1 : 5-10.34A S6 : 5-3.37 P1 : 5-10.38
- 2.9** À son retour au travail, l'autorité désignée par la commission peut exiger de tout employé qu'il soit soumis à un examen médical dans le but d'établir s'il est suffisamment rétabli pour reprendre le travail.
E1 : 5-10.34B S6 : 5-3.37 P1 : 5-10.38
- 2.10** À défaut de produire un certificat médical et ce, dans les quinze (15) jours à compter du début de l'absence, l'enseignante ou l'enseignant subit une coupure de traitement pour chaque jour ouvrable d'absence. Dès que le certificat médical est acheminé à la commission scolaire, celle-ci rembourse le traitement de l'enseignante ou l'enseignant concerné pourvu que la commission ait été prévenue dans les quinze (15) jours du motif attestant le retard à produire le dit certificat.
E1 : 5-11.06

LETTRE 1

Date :

Madame ou Monsieur
Adresse

OBJET : Demande de renseignements médicaux supplémentaires

Madame,
Monsieur,

À la suite de l'étude de votre dossier, nous ne pouvons autoriser la période d'absence pour invalidité à compter du _____.

Cependant, dès la réception de renseignements médicaux plus précis concernant votre état de santé, nous poursuivrons l'étude de votre dossier.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Personne responsable de la gestion
du régime de l'assurance-salaire

LETTRE 2

Date :

Madame ou Monsieur
Adresse

OBJET : Autorisation d'une période d'absence pour invalidité

Madame,
Monsieur,

À la suite de l'étude de votre dossier, nous autorisons une période d'absence pour invalidité du _____ au _____ inclusivement.

Dans l'éventualité où vous ne pourriez reprendre le travail après cette date, nous exigeons que le formulaire intitulé « Rapport médical d'invalidité » soit dûment rempli afin de pouvoir continuer l'étude de votre dossier et de vous verser l'assurance-salaire.

Cette décision est applicable sous réserve des dispositions de la convention collective ou de tout autre contrat similaire régissant les conditions de travail.

Agréez Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Personne responsable de la gestion
du régime de l'assurance-salaire

p.j. Rapport médical d'invalidité

LETTRE 3

Date :

Madame ou Monsieur
Adresse

OBJET : Refus d'autorisation d'une période d'absence pour invalidité

Madame,
Monsieur,

Suite à l'étude de votre dossier, nous désirons vous annoncer que les renseignements fournis par votre médecin traitant ne nous permettent pas de vous accorder des prestations d'assurance-salaire à compter du _____ car les critères d'admissibilité ne sont pas satisfaits. Votre médecin traitant en sera également avisé.

Pour tout renseignement additionnel, nous vous invitons à communiquer avec la ou le soussigné.

Agréez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Personne responsable de la gestion
du régime de l'assurance-salaire