

RÉSOLUTION : 172-14
Date d'adoption : 23 septembre 2014
En vigueur : 23 septembre 2014
À réviser avant :

1. La présente annexe a pour but d'indiquer au personnel les modalités à suivre en ce qui a trait au signalement des absences pour cause de maladie. Ce processus de gestion de l'assiduité vise à promouvoir le rendement optimal des membres du personnel.

ABSENCE DE PLUS DE TROIS (3) JOURS OUVRABLES CONSÉCUTIFS À LA SUITE D'UNE MALADIE OU D'UNE BLESSURE

2. Tout membre du personnel qui s'absente plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, après avoir signalé son absence, présente un billet médical attestant qu'il ne pouvait s'acquitter de ses fonctions en raison de maladie ou de blessure dès la quatrième (4^e) journée d'absence.
3. La documentation requise comprend au minimum les éléments suivants :
 - 3.1. Date prévue de rétablissement et de retour au travail (ex. : du 8 mars au 13 avril inclusivement);
 - 3.2. Restrictions médicales, s'il y a lieu, qui empêchent le membre du personnel de travailler et qui peuvent nécessiter des accommodements lors du retour au travail, le cas échéant;
 - 3.3. Si le médecin traitant identifie des restrictions, le membre du personnel communique avec le coordonnateur en santé et sécurité afin d'établir un plan de retour au travail.
4. En cas d'abus perçus, le supérieur immédiat communique avec le coordonnateur.

ABSENCE PROLONGÉE DE PLUS DE DIX (10) JOURS OUVRABLES CONSÉCUTIFS À LA SUITE D'UNE MALADIE OU D'UNE BLESSURE

5. Le supérieur immédiat avise le coordonnateur de l'absence du membre du personnel.
6. Le membre du personnel qui s'absente plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs, après avoir signalé son absence, présente le document, remis par le coordonnateur, *Déclaration du professionnel de la santé* du CEPEO attestant qu'il ne pouvait pas s'acquitter de ses fonctions en raison de maladie ou de blessure dès la onzième (11^e) journée de son absence. Ce document doit comprendre :
 - a) Une évaluation des capacités fonctionnelles qui décrit les restrictions du membre du personnel, corroborées par le médecin, concernant les tâches essentielles de son poste;

* Le membre du personnel syndiqué est encouragé à aviser son représentant de la situation et à consulter sa convention collective puisque certains éléments mentionnés dans ce document peuvent ne pas être applicables. Le CEPEO s'engage à respecter celle-ci.

** Le membre du personnel a la responsabilité de communiquer au coordonnateur l'évolution de sa situation et de son état au besoin.

***Programme de soutien à l'assiduité
Signalement des absences pour cause de maladie***

- b) Une confirmation que le membre du personnel suit un traitement afin de permettre un éventuel retour au travail;
 - c) La date prévue au cours de laquelle le membre du personnel peut participer au *programme de gestion des invalidités* avec les modifications et accommodements adaptés à ses restrictions;
 - d) La date prévue du retour au travail avec reprise de l'horaire et des tâches habituelles;
 - e) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur du médecin traitant ainsi que la signature du médecin traitant.
7. La *Déclaration du professionnel de la santé* est remise au coordonnateur par le membre du personnel ou par le médecin traitant dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la date de la requête, à moins d'une entente différente avec le coordonnateur en santé et sécurité.
8. Dans le cas où la durée de l'absence du membre du personnel excède les dix (10) jours consécutifs, mais que la situation est prédéterminée ou que le diagnostic permet de déterminer à l'avance la durée des absences, le membre n'aura pas à fournir la *Déclaration du professionnel de la santé*.

PRESTATION DE CONGÉS DE MALADIE

9. Le CEPEO accorde une allocation annuelle de congé de maladie au personnel, selon les politiques en vigueur. Ces congés ne peuvent en aucun temps remplacer les congés annuels, les congés spéciaux ou les congés particuliers.
10. Le membre du personnel suit les directives du CEPEO afin de signaler les absences pour cause de maladie ou blessure.
11. Les congés de maladie ne sont pas rémunérés lorsque :
- un dossier est accepté par la *Commission de la Sécurité professionnelle et de l'Assurance contre les Accidents en milieu de Travail* (CSPAAT) (à l'exclusion de « top-up¹ »);
 - un membre du personnel (12 mois) est en vacances annuelles sauf si la maladie exige une hospitalisation;
 - un membre du personnel est en congé sans traitement;
 - un membre du personnel a épuisé son allocation de congés de maladie;
 - la documentation médicale n'a pas été reçue en conformité avec les politiques applicables.

¹ Un membre du personnel qui a une allocation de crédits de congés de maladie et qui a subi un accident de travail reçoit 85 % de son salaire net par la CSPAAT. Le « top-up » représente le 15 % du salaire qui n'est pas couvert par la CSPAAT, mais qui peut être retiré directement de l'allocation de maladie du membre du personnel pour garantir un revenu de 100 %, et ce, selon la convention collective en vigueur, le cas échéant.

Programme de soutien à l'assiduité
Signalement des absences pour cause de maladie

12. Pour être admissible aux prestations de congés de maladie, le membre du personnel doit suivre les procédures concernant le signalement des absences reliées aux blessures ou aux maladies de la présente annexe et en conformité avec les politiques applicables au CEPEO et de la convention collective en vigueur.
13. Le CEPEO accommode le retour au travail du membre du personnel aux prises avec une incapacité partielle, temporaire ou permanente, à condition que cela ne crée aucun préjudice injustifié au CEPEO.
14. Afin de maintenir l'accès aux prestations de congés de maladie, le coordonnateur peut demander au membre du personnel de compléter une évaluation des capacités fonctionnelles ou cognitives afin de déterminer les restrictions relatives à son poste ou se soumettre à une évaluation médicale indépendante.

LES RESPONSABILITÉS DU MEMBRE DU PERSONNEL

15. Signaler personnellement et obligatoirement son absence, à moins qu'il soit incapable de le faire.
16. Indiquer, en termes généraux, la raison de l'absence (ex. : accident, maladie, etc.).
17. Assumer la responsabilité des coûts associés à la documentation initiale provenant du médecin traitant approprié en lien avec l'absence. Les frais pour la *Déclaration du professionnel de la santé* sont remboursés par le CEPEO, par requête et ce, jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50,00 \$) avec reçu officiel.
18. Participer à un traitement, s'il y a lieu, déterminé par le ou les médecins traitant(s) afin d'assurer un rétablissement optimal.

LES RESPONSABILITÉS DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

19. Fournir au membre du personnel les directives et les procédures du *programme de soutien à l'assiduité*.
20. Garantir l'exactitude et la mise à jour hebdomadaire des dossiers concernant les absences des membres du personnel par l'entremise du **systeme informatisé de signalement des absences (SEMS)**.
21. Assurer une bonne gestion des dossiers d'absences du personnel tel que désigné par le Service des ressources humaines.
22. Protéger la confidentialité des dossiers en matière d'absence et d'information médicale.
23. Expédier toute documentation médicale reçue au coordonnateur de façon sécuritaire et confidentielle.
24. Informer le membre du personnel concernant son obligation de soumettre un certificat médical faisant état de son incapacité fonctionnelle dès la quatrième (4^e) journée d'absence, confirmant l'incapacité, afin que le CEPEO puisse maintenir les prestations de congés de maladie.

***Programme de soutien à l'assiduité
Signalement des absences pour cause de maladie***

25. Collabore au développement du plan de retour au travail du membre du personnel, en respectant les accommodements ou des modifications aux tâches ou à l'horaire, en fonction des recommandations du coordonnateur et des restrictions communiquées par le médecin traitant.

LES RESPONSABILITÉS DU COORDONNATEUR

26. Assure une gestion efficace des dossiers d'absences de dix (10) jours et plus consécutifs en raison de maladie ou de blessures en obtenant du membre du personnel la documentation médicale nécessaire afin de maintenir ses prestations de congés de maladie ou pour déterminer si une participation au *programme de gestion des invalidités* est appropriée.
27. Recueille toute la documentation médicale nécessaire au soutien au membre du personnel pendant sa période d'absence.
28. Développe un plan de retour au travail cohérent basé sur les recommandations médicales et sur les restrictions identifiées par la documentation médicale.