

**DÉCLARATION**

<p><b>E</b> <b>Avisé sans délai son supérieur immédiat ou son représentant en transmettant les renseignements requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cause (maladie, accident d’auto ou victime d’acte criminel)</li> <li>• Durée de l’absence</li> <li>• Date de retour</li> </ul>	<p><b>Coordonnées du supérieur immédiat ou de son représentant :</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
<p><b>G</b> <b>Approuve l’horaire de travail électronique.</b> La <a href="#">liste des codes de paie</a> est disponible dans la boîte à outils du gestionnaire, section GIPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire une demande de remplacement, s’il y a lieu.</li> </ul>	
<p><b>R</b> <b>Prépare la paye de l’employé selon les informations codifiées à l’horaire électronique.</b></p>	

**JUSTIFICATION**

<p><b>E</b> <b>1 à 4 jours</b> <i>Seulement à la demande du supérieur immédiat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre le certificat médical au SSSQVT.</li> </ul>	<p><b>5 à 10 jours</b> Remettre le certificat médical signé par un médecin au SSSQVT incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic</li> <li>• Traitement</li> <li>• Durée de l’absence</li> <li>• Date de retour au travail</li> <li>• Date de la visite</li> </ul>	<p><b>11 jours et plus</b> Faire remplir le formulaire <i>Réclamation d’assurance salaire</i> (disponible dans le portail RH) par un médecin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre le formulaire au SSSQVT.</li> </ul>
--	--	---

**INDEMNISATION**

**Seulement après avoir complété l’analyse des documents :**

<p><b>S</b> <b>Confirmer au supérieur immédiat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justification de l’absence</li> </ul>	<p><b>Confirmer à la rémunération</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de l’indemnisation ou refus de la réclamation</li> </ul>	<p><b>Confirmer à l’employé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justification de l’absence</li> <li>• Confirmation d’indemnisation : acceptation ou refus</li> </ul>
---	---	---

**E** **Pour la prolongation d’absence,** répéter les étapes précédentes : déclaration, justification et indemnisation.

**RETOUR AU TRAVAIL**

<p><b>E</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement à la rencontre préparatoire de retour au travail.</li> <li>• Participer activement à votre plan de retour au travail.</li> <li>• Signaler rapidement au SSSQVT toute problématique pendant la période de retour au travail.</li> <li>• Participer activement aux rencontres de suivi à la moitié et à la fin du retour au travail.</li> </ul>	<p><b>G</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une rencontre préparatoire en vue du retour au travail (entre le supérieur immédiat et l’employé).</li> <li>• Préparer l’équipe de travail au retour de l’employé.</li> <li>• S’assurer d’être présent pour accueillir l’employé lors de sa première journée de travail. Si vous ne pouvez pas être présent, en informer l’employé et déléguer une autre personne.</li> <li>• Prévoir avec l’employé un suivi à la moitié du plan de retour au travail. Remplir le formulaire <i>Suivi post-réintégration au travail</i>*.</li> <li>• Prendre connaissance des documents suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– guide <i>Gestion intégrée de la présence au travail</i>*, voir chapitre 5;</li> <li>– formulaire du <i>Plan de réintégration au travail</i>*.</li> </ul> </li> </ul> <p><small>* Les documents sont disponibles dans la boîte à outils du gestionnaire, section GIPT.</small></p>
--	---

**POUR JOINDRE LE SERVICE SANTÉ SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (SSSQVT)**

 <b>service.sante@chudequebec.ca</b>	 <b>Hôpital Saint-François d’Assise</b> Service santé sécurité et qualité de vie au travail 10, rue de l’Espinay Québec (Québec) G1L 3L5	
 <b><a href="https://portailrh.chudequebec.ca/">https://portailrh.chudequebec.ca/</a></b>		
 <b>418 649-5759</b>	<p><b>La transmission électronique de vos documents accélère le traitement de votre dossier.</b></p>	

**LÉGENDE**

<b>E</b>	Employé
<b>G</b>	Gestionnaire
<b>R</b>	Service de paie régionalisé
<b>S</b>	Service santé

**CONSEIL**

- Les documents transmis **doivent être lisibles** et inclure : votre nom et celui de votre supérieur immédiat ainsi que votre matricule. Sinon, votre demande ne sera pas traitée.

**INFORMATIONS IMPORTANTES**

- Votre supérieur immédiat communiquera régulièrement avec vous pendant toute la durée de votre absence.
- Il n’est pas nécessaire de transmettre les copies originales au SSSQVT.
- Vos informations médicales demeurent confidentielles.
- Si vous prévoyez être absent 11 jours et plus, apportez votre formulaire *Réclamation d’assurance salaire* à la première visite chez votre médecin.