

Maladie

Il s'agit :

- d'une absence due à une altération involontaire de la santé qui empêche l'employé d'accomplir les tâches habituelles de sa fonction;
- des absences reliées à un rendez-vous rendu nécessaire par un plan de traitements médicaux établi par un médecin ou une consultation médicale en lien avec la définition.

Quoi faire en cas d'absence pour maladie?

Aviser verbalement votre supérieur immédiat dès le début de la 1^{re} journée d'absence, à moins d'une impossibilité d'agir.

Vous serez absent du travail trois jours ou plus?

Vous devez consulter votre médecin, au plus tard au 3^e jour d'absence continue, et transmettre sans délai un certificat médical conforme au Bureau médical (une copie numérisée ou transmise par télécopieur est acceptée).

Ce certificat médical doit contenir les renseignements suivants :

- votre nom et votre prénom;
- la date de la visite médicale;
- le diagnostic précis;
- la date probable de votre retour au travail;
- les coordonnées du médecin traitant et sa signature.

N.B. Les mentions « raisons personnelles », « raisons médicales » ou « raison de santé » ne sont pas acceptées. Vous pouvez demander à votre médecin de remplir le Formulaire médical d'incapacité (FMI) qui contient toutes les informations pertinentes et nécessaires à l'analyse de votre dossier. Ce formulaire est disponible au Bureau médical et sur le site Intranet.

Pour nous joindre

Bureau médical
Division de la santé et de la sécurité au travail

160, 76^e Rue Est, bureau 207
Québec (Québec) G1H 7H5

Téléphone : **418 641-6411**, poste **8192**

Télécopieur : **418 641-6397**

bureau.medical@ville.quebec.qc.ca

Absent pour maladie?

Ce que vous devez savoir



Qui fait quoi?

(responsabilités)

Employé

- Avise verbalement son supérieur immédiat dès le début de l'absence ou selon les instructions en vigueur dans l'unité (à moins d'une impossibilité d'agir).
- Informe de la durée prévue de l'absence.
- Communique l'information pour la continuité des travaux de son équipe de travail.
- Respecte les traitements médicaux prescrits.
- Collabore à toute évaluation, analyse, information ou expertise pouvant être requise.
- Se rend disponible pour toute tâche qui respecte ses limitations fonctionnelles émises.

- Transmet un certificat médical conforme :
 - Généralement, à compter du 3^e jour ouvrable.
 - Dès le 1^{er} jour si requis.

Supérieur hiérarchique

- S'informe de la durée prévue de l'absence.
- Informe des étapes à suivre et des documents à fournir.

- Évalue la situation dès que l'absence est déclarée.
- Maintient le contact avec l'employé et s'informe de l'évolution de sa santé.
- Tient informée la Division de la santé et de la sécurité au travail de toute prolongation d'absence ou de tout contexte relié à l'absence.
- Rencontre l'employé à son retour, s'il y a lieu.

- Absence non justifiée ou certificat non remis :
 - Interrompt le salaire pour la période concernée.
 - Demande à l'employé de retourner au travail.

Division santé et sécurité au travail (DSST) (bureau médical)

- Vérifie la conformité des certificats médicaux.
- Communique au besoin avec le médecin traitant.
- Informe le gestionnaire des limitations fonctionnelles lorsque le retour au travail est confirmé.
- Évalue la nécessité d'expertise médicale.
- Accompagne l'employé et le gestionnaire dans le processus de réintégration au travail.

- Informe l'employé des raisons pour lesquelles son absence n'est pas justifiée.
- Avise le gestionnaire que l'absence est non justifiée.

Le saviez-vous?

Le Bureau médical assure le suivi des dossiers tout en préservant le caractère confidentiel des renseignements transmis.

L'omission de produire un certificat médical pourrait entraîner le refus de votre réclamation.

Le personnel du Bureau médical pourrait, s'il le juge nécessaire, vous convoquer à une évaluation ou une expertise médicale.

Si votre état le permet, un retour au travail à des tâches allégées pourrait être demandé à votre médecin traitant.