

Directives pour une demande de prestation d'ASSURANCE SALAIRE

Responsabilités de l'employé

- Tout employé absent en raison de maladie ou de blessure pour une durée de **4 jours ou plus** est tenu de faire remplir le formulaire médical d'incapacité ci-joint. Seul un certificat médical émis par un médecin légalement autorisé à exercer est accepté;
- Prenez note que, dans tous les cas, le présent formulaire dûment rempli doit être transmis au Secteur médical de la Direction des ressources humaines dans un délai de **10 jours** suivant la date du premier jour de l'absence. Ces documents seront traités en toute **confidentialité**;
- Vous pouvez nous envoyer votre certificat et/ou formulaire par télécopieur au (514) 343-6527 ou par courriel à l'adresse suivante : secteur-medical@drh.umontreal.ca;
- À défaut de vous soumettre aux présentes directives, nous serons dans l'obligation de **suspendre** les prestations du régime d'assurance salaire pour la période en question, et ce, jusqu'à réception du formulaire dûment rempli;
- Notez qu'une déclaration médicale comportant substantiellement les mêmes renseignements que ceux qui sont exigés dans le présent certificat serait acceptable;
- N'oubliez pas de **signer l'autorisation** de l'employé figurant au bas du formulaire médical;
- Nous anticipons votre bienveillante collaboration et sommes à votre disposition pour de plus amples renseignements. Veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Responsabilités du supérieur

- Aviser sans délai le secteur médical de toute absence de **4 jours ou plus** pour maladie ou accident à l'adresse courriel secteur-medical@drh.umontreal.ca en mentionnant le nom de l'employé, son matricule, la date du 1^{er} jour d'absence ;
- S'assurer de **l'enregistrement de l'absence** de l'employé dans le système informatique « Gestion des absences » de la Direction des ressources humaines. Ne pas attendre le retour de l'employé pour enregistrer l'absence ou pour transmettre cette information à notre service. L'absence doit être saisie dans un délai de 5 jours suivant le début de l'absence. À défaut de pouvoir indiquer la date réelle de retour au travail, indiquer une date probable ; la date pouvant être modifiée à tout moment par la suite.

SECTEUR MÉDICAL - Direction des ressources humaines
Université de Montréal - Pavillon 7077, avenue du Parc, 5^e étage
C.P. 6128, succ. Centre-ville, Montréal QC H3C 3J7
Téléphone : 514 343-6111, poste 4823
Télécopieur : 514 343-6527
secteur-medical@drh.umontreal.ca