



## **Procédure de réclamation en Assurance Salaire**

---

**(Pour les absences excédant cinq (5) ou sept (7) jours consécutifs, dépendant de votre Convention collective)**

Procédure à suivre en cas d'absence pour raison médicale (employé):

1. Aviser votre supérieur immédiat de votre absence dans les meilleurs délais;
2. Communiquer immédiatement avec le Service de santé et de sécurité au département des Ressources Humaines (Carmie D'Addario, poste 7497 ou Cindy Renaud, poste 7462);
3. Le superviseur ou le secrétariat confirmera votre absence au Service de santé et de sécurité, suivi d'un courriel;
4. Tous certificats ou rapports médicaux doivent être acheminés au Service de santé et de sécurité dans les meilleurs délais par la poste ou par télécopieur: 514-483-7487 ou par courriel à [HealthandSafety@emsb.qc.ca](mailto:HealthandSafety@emsb.qc.ca) . **Veillez noter: les photos pris avec un téléphone mobile envoyé per courriel ne seront pas acceptées, le document original doit suivre sans délais.** Votre réclamation sera acceptée seulement si vos documents indiquent un diagnostic et des traitements reconnus;
5. Le service de santé et de sécurité confirmera l'admissibilité de la réclamation en assurance salaire par lettre and fera suivre les documents médicaux à faire compléter par le médecin traitant;
6. Collaborer avec le Service de santé et de sécurité afin d'assurer le suivi de votre absence et développer un plan de réintégration approprié;
7. Lorsque le médecin recommande un retour au travail (régulier, progressif ou léger), ce retour doit être préalablement approuvé par le Service de santé et de sécurité;

Il faut noter que les dossiers de Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) ainsi que les dossiers de la Régie des rentes du Québec (RRQ) seront traités sous la même procédure qu'un dossier d'assurance salaire.