

Retrait préventif et réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite

Pour accéder à ce régime, vous devez :

- Consulter un médecin afin qu'il complète le « Certificat visant le retrait préventif et réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite ». Ce certificat sera ensuite transmis, par le bureau de votre médecin, au Programme maternité sans danger (PMSD);
- Attendre d'obtenir le document « Demande PMSD » qui indiquera les risques reliés à votre travail qui doivent être éliminés durant votre grossesse;
- Aviser votre supérieur immédiat ou son représentant.

Lorsque vous recevez ces deux documents, vous devez les acheminer à l'équipe de la gestion de la présence au travail.

Étape 1

L'équipe prendra connaissance des documents et évaluera, avec votre supérieur immédiat, la possibilité d'éliminer les risques de votre milieu de travail, en vous réaffectant ou en retirant de votre travail les tâches ne respectant pas les restrictions émises. Il s'agit d'une réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Étape 2

Si cela n'est pas possible, vous serez retirée du travail jusqu'à ce qu'un travail comportant des tâches compatibles avec les restrictions émises soit disponible ou jusqu'à la date de début de votre congé de maternité, si aucun travail compatible avec les restrictions émises n'est disponible.



Où trouver les formulaires?

Formulaire « Réclamation d'assurance salaire »
Formulaire « Déclaration d'accident de travail »

- Sur le site intranet du CSSS Jeanne-Mance : Outils et informations / Formulaire administratifs, dans la section Direction des ressources humaines – Gestion de la présence au travail;
- Sur le site Web : www.csssjeannemance.ca, en haut de la page d'accueil, dans la section « Zone professionnelle »;
- À l'approche de l'équipe de la gestion de la présence au travail (à nos bureaux, par la poste ou par courriel).
- Le formulaire « Déclaration d'accident de travail » est également disponible auprès de votre supérieur immédiat.

Transmission de documents

Tout document transmis à l'équipe de la gestion de la présence au travail doit l'être par télécopieur, par courriel ou en personne. L'original doit ensuite être transmis par la poste.

Nos coordonnées

Coordination de la gestion de la présence au travail
1200, avenue Papineau, bureau 301
Montréal (Québec) H2K 4R5

Téléphone : 514 527-9565, poste 3123
Télécopieur : 514 527-4620

Courriel : gestionpresencetravail.jmance@ssss.gouv.qc.ca

CSSS Jeanne-Mance - Service des communications : D-2014-007

Centre de santé et de services sociaux
Jeanne-Mance

Centre affilié universitaire



Je dois m'absenter du travail pour raison médicale.

Que dois-je faire?

Vous devez aviser dans les meilleurs délais votre supérieur immédiat ou son représentant.

Si votre poste nécessite un remplacement, vous devez aussi aviser la liste de rappel au 514 940-5215.

Absence maladie de plus de trois jours de travail consécutifs

Si vous devez vous absenter pour une période de plus de trois jours, vous devez :

- Consulter un médecin et fournir à l'équipe de la gestion de la présence au travail un certificat médical conforme* (au plus tard au moment de votre quatrième journée d'absence) et communiquer avec l'équipe de la gestion de la présence au travail pour vous assurer du suivi de votre dossier d'absence;
- Fournir un nouveau certificat médical conforme après chaque visite médicale subséquente, idéalement dans un délai de 24 h suivant le rendez-vous afin d'autoriser, s'il y a lieu, la poursuite du versement des prestations. Vous devez chaque fois communiquer avec l'équipe de la gestion de la présence au travail pour vous assurer du suivi de votre dossier d'absence;
- Faire remplir, de façon ponctuelle, le formulaire « Réclamation d'assurance salaire » par votre médecin traitant.

* Un certificat médical conforme doit contenir l'information suivante :

- Votre nom;
- Date de la consultation;
- Diagnostic;
- Traitements ou examens prescrits, s'il y a lieu;
- Date du retour au travail ou du prochain rendez-vous médical;
- Signature et nom du médecin.

Délai de carence

Toute absence payée en assurance salaire débute par un délai de carence durant lequel la banque de journée maladies est utilisée.

- Personnes salariées à temps complet = 5 jours ouvrables;
- Personnes salariées à temps partiel = 7 jours civils.

Si votre banque de congés maladie est vide ou insuffisante pour combler le délai de carence, ces journées seront sans solde.

Accident du travail ou maladie professionnelle (CSST)

En cas d'accident de travail (avec ou sans perte de temps de travail) vous devez :

- Aviser immédiatement votre supérieur immédiat ou son représentant;
- Remplir le formulaire « Déclaration d'accident de travail » de façon détaillée et le remettre à votre supérieur immédiat ou à son représentant;
- Consulter un médecin, si nécessaire, afin d'obtenir une « Attestation médicale (CSST) »;
- Aviser l'équipe de la gestion de la présence au travail pour prévoir une rencontre pour ouvrir votre dossier à la CSST.

Retour au travail

Afin de favoriser et de soutenir votre réadaptation après une période d'invalidité, différentes options sont possibles pour le retour au travail :

- Travaux légers - Assignation temporaire (en surplus du personnel régulier);
- Retour au travail selon un horaire progressif;
- Retour au travail régulier.

Votre participation active aux mesures de réadaptation mises en place est attendue, afin de cheminer vers un retour à la santé réussi.

Avant votre retour au travail, une confirmation de l'équipe de la gestion de la présence au travail est requise.

