

Assurance salaire

Service de la Gestion de la présence au travail

Régime assurance salaire – Guide d’information

Ce guide vise à informer les personnes salariées de la procédure à suivre dans le cadre du régime d’assurance salaire. Le CIUSSS-EMTL est l’agent payeur pour les 104 premières semaines de votre absence. Il agit donc à titre d’assureur dans le traitement de votre dossier d’invalidité.



Dès le début de votre absence

Aviser immédiatement votre supérieur immédiat ainsi que la personne responsable de votre horaire (ex. : PHAR), dès le premier jour d’absence.

Votre absence est gérée par votre gestionnaire tant que le délai de carence* n’est pas dépassé.

Rappel

Une pièce justificative conforme doit être remise après chaque rendez-vous médical. (délai requis : 48 heures)

Délais de carence selon la convention collective*

Catégories d’employés	Délai de carence (avant assurance salaire)		
	Temps complet	Temps partiel	Indemnité
Cadres Temps partiel < 25 %	Non admissible au régime d’assurance salaire		
Cadres	5 jours de travail payés à 100 %		Les 26 premières semaines, 80% du salaire brut; à partir de la 27 ^e semaine 70% du salaire brut.
FIQ (Cat. 1)	5 jours à même la banque maladie	7 jours de calendrier à partir de la 1 ^{re} journée prévue à votre horaire de travail	80% du salaire brut
CSN (Cat. 2-3)	5 jours à même la banque maladie	7 jours de calendrier à partir de la 1 ^{re} journée prévue à votre horaire de travail	80% du salaire brut
SCFP (Cat. 4)	7 jours à même la banque maladie	9,8 jours de calendrier à partir de la 1 ^{re} journée prévue à votre horaire de travail	Les 3 premiers mois, 80% du salaire brut. Par la suite 70%.

Si l’absence dépasse le délai de carence

Lorsque l’absence dépasse le délai de carence établi dans votre convention collective, vous pouvez être éligible au régime d’assurance salaire.

Le Service de gestion de la présence au travail (GPAT) déclenche alors l’ouverture du dossier d’invalidité et procède à l’analyse de conformité.

Documents médicaux requis

Après votre premier rendez-vous et dès que l’absence dépasse le délai de carence, transmettez un document médical conforme au GPAT indiquant :

1. La durée prévue de l’absence
2. Le diagnostic
3. Le suivi médical (traitement, examens, références, etc.)
4. La signature et le numéro de pratique du médecin et/ou professionnel de la santé autorisée

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l’Est-de-
l’Île-de-Montréal

Québec



Transmission des documents

Courriel : sante_gestion.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 514 251-7348

Formulaire d'assurance salaire

<https://extranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/ressources-humaines/prevention-sante-et-securite-du-personnel/formulaires>

Sur demande, il pourra également vous être acheminé par courriel par un membre de l'équipe GPAT.

Confidentialité assurée

Soyez certain que la confidentialité lors du traitement de votre dossier médical est assurée par le Service de gestion de la présence au travail ; les lois et règlements en matière de protection des renseignements personnels sont scrupuleusement respectés.

Nos coordonnées

Santé Québec
CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
Institut universitaire en santé mentale de Montréal
Service de la présence et retour au travail durable
7401, rue Hochelaga, Pavillon Bédard, aile 116
Montréal (Québec) H1N 3M5

Téléphone : 514 251-4000, poste 4006

Télécopieur : 514 251-7348

sante_gestion.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Rôles et responsabilités

Employé :

- Avise son gestionnaire dès la première journée d'absence.
- Transmet les documents médicaux au dès la GPAT fin du délai de carence.
- Après chaque visite médicale, fournit les documents requis dans un délai maximum de 48 heures.
- Collabore activement au suivi du dossier et à la planification du retour au travail.
- Participe aux mesures de soutien proposées (ex. : assignation temporaire, retour progressif)

Supérieur immédiat :

- Répond à vos questions et prend en compte vos préoccupations.
- Vous informe de l'évolution des activités au travail.
- S'assure que votre réintégration dans l'équipe se fait dans les meilleures conditions.
- Met en place, au besoin, des mesures temporaires adaptées afin de faciliter votre retour (ex. : ajustements de tâches, horaire temporaire).

Service de la gestion de la présence au travail (GPAT) :

- Analyse et gère votre dossier dès la réception d'un document médical.
- Reçoit l'ensemble des rapports et certificats médicaux durant toute la période d'absence.
- Autorise le versement des prestations d'assurance salaire selon les dispositions de la convention collective, lorsque le dossier est conforme.
- Maintient un contact régulier avec vous et vous accompagne tout au long du processus de rétablissement et de retour au travail.
- Collabore avec votre médecin traitant pour favoriser un rétablissement optimal et un retour dans les meilleures conditions possibles (ex. : assignation temporaire, retour progressif).

Médecin traitant/Professionnels :

- Fournissent les informations médicales pertinentes à l'évolution du dossier.
- Précisent les capacités fonctionnelles et les restrictions nécessaires pour soutenir la planification du retour au travail

Planification du retour au travail

Dès que possible, la personne responsable de votre dossier discute avec vous du retour au travail, identifie les obstacles et propose des solutions :

- Retour au travail régulier
- Assignation temporaire (tâches compatibles avec vos capacités)
- Horaire ou retour progressif
- Référence au service de soutien au retour thérapeutique (ergothérapie) si requis

Retour au travail

1. Avant tout retour, avisez la personne responsable de votre dossier (GPAT) afin de confirmer les modalités.
2. Discutez avec votre supérieur immédiat de la date de reprise, de l'horaire, des tâches et des attentes.

Ressources d'aide et de soutien

Extranet

<https://extranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/ressources-humaines/prevention-sante-et-securite-du-personnel/ressources-daide-pour-le-personnel>

Programme d'aide aux employés (PAEF)

1-800-361-2433

Premiers soins psychologiques (PSP)

514-618-1426

Site internet

travaillsantevie.com

À retenir

- ✓ Jour 1 : aviser le supérieur et la personne responsable de l'horaire.
- ✓ Assurance salaire : seulement lorsque la carence est dépassée.
- ✓ Documents médicaux : remettre après chaque rendez-vous (48 h).
- ✓ Retour au travail : planifié avec vous, le GPAT et votre gestionnaire (solutions adaptées).

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

