

INSTRUCTIONS

EN CAS D'INVALIDITÉ VEUILLEZ D'ABORD AVISER LE SUPERVISEUR

Vous retrouverez dans l'enveloppe ci-jointe, les **formulaires d'assurance salaire** à compléter en cas d'**invalidité** autre qu'un accident de travail, (vous devez détenir la protection de l'assurance **salaire**).

DOCUMENTS À COMPLÉTER :

1. Vous devez compléter vous-même le formulaire : «**DEMANDE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE INVALIDITÉ**» « **DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ** ». **Ne pas oublier de signer à la page 2, aux deux endroits demandés.**

2. Vous devez ensuite en début d'invalidité faire compléter par le médecin **un des deux formulaires «Demande initiale»** soit celui pour les maladies à caractère **physique** **ou** **psychologique**, selon le cas (formulaires bleus.)

3. Si votre invalidité doit être prolongée, vous pourriez avoir besoin d'un «**Rapport supplémentaire**». Faire compléter par le médecin le formulaire jaune approprié soit: maladies à caractère physique ou psychologique lors d'une prochaine visite médicale. Ce formulaire est requis lorsque l'invalidité se poursuit au-delà de la date inscrite sur le rapport « demande initiale » ou à la demande de Desjardins.

DOCUMENTS À REMETTRE AU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES POUR OUVERTURE DE VOTRE DOSSIER D'ASSURANCE SALAIRE :

1. Certificat médical d'invalidité remis par votre médecin lors de l'arrêt de travail.
2. Formulaire «**Déclaration de l'employé**» complété par l'employé.
3. Formulaire «**Demande initiale**» OU «**Rapport supplémentaire**», complété par le médecin.
4. Veuillez nous aviser de la date de vos prochains rendez-vous médicaux. Lorsque vous serez apte à revenir au travail, vous devrez avoir **un billet médical** à cet effet, signé par votre **md** indiquant la date de votre retour au travail.
5. Transmettre ces documents au département des ressources humaines à l'attention de Monia Gagné par courriel à : **monia.gagne@cambi.ca** par fax au **418-774-4487** ou en personne au siège social. Suite à la réception de ces documents, nous complèterons la déclaration de l'employeur et nous ferons parvenir l'ensemble des documents à Desjardins pour le traitement de votre dossier d'invalidité.

Après CHAQUE rendez-vous, vous devez AUSSI communiquer avec votre superviseur pour lui spécifier si l'invalidité se poursuit et lui indiquer la date de votre prochain rendez-vous ou du retour au travail.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec le département des ressources humaines avec Mme Monia Gagné au 418-774-5199 ou sans frais au 1-877-774-2078.