

### MON EMPLOYÉ ME SIGNALA SON INVALIDITÉ

#### *Étapes à suivre au début de l'invalidité*

- Tenter de joindre l'employé lorsque son absence vous est signalée :
  - Vous informer de l'état de l'employé.
  - Demander la durée prévue de son absence.
  - Diriger, au besoin, l'employé vers les [outils et les ressources](#) mis à sa disposition et lui rappeler l'importance de remplir les documents appropriés.
  - Convenir du moment et de la fréquence des communications futures avec l'employé.
- Saisir l'absence de l'employé dans Kronos.
- Aviser le centre opérationnel, via la boîte courriel RH, de l'absence de l'employé, si l'employé vous fait part de son absence prolongée avant d'en avoir avisé Desjardins Assurances.
- Voir à la redistribution des responsabilités et, s'il y a lieu, au remplacement de l'employé absent.
- Informer votre équipe de l'absence de cet employé (la durée prévue et la redistribution des responsabilités).
- Préserver la confidentialité des renseignements de l'employé.
- Fournir toute information pertinente à la compréhension de la situation de l'employé à Desjardins Assurances.

Pour plus d'informations sur la procédure en invalidité, communiquer avec votre intervenant RH ou consulter l'intranet de la Ville, sous la section [Gestionnaires > Gérer les ressources > Présence au travail > Gestion des absences – procédures.](#)