Syndicat des employé.e.s
de la recherche de
l'Université de Montréal

# GUIDE PRATIQUE À SUIVRE EN CAS DE GROSSESSE

Afin de vous accompagner dans la préparation des différentes étapes liées à la grossesse, le SERUM a élaboré ce guide pratique. Il a pour objectif de vous informer sur les démarches à effectuer (I) pendant la grossesse, (II) avant l'accouchement ou dès la naissance, et (III) après l'accouchement.

Vous pouvez également vous référer aux informations disponibles sur mon UdeM via le lien ci-dessous.

https://monudem.umontreal.ca/visualiser/sites/RH/Pages/Espace/Cong%C3%A9s%20et%20vacances/Conge-de-maternite-paternite-adoption-parental-1186-1244-4338-serum.aspx

## I. Actions à poser durant la grossesse :

1- Lors de votre première visite médicale, faire la description de vos tâches à votre médecin traitant qui évaluera les risques liés à votre emploi et vous fera remplir au besoin le **formulaire pour une grossesse sans danger de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**. Les délais de réponse de la CNESST peuvent varier (généralement entre 2 et 4 semaines).

2- Durant la période d'attente, vous recevrez l'appel d'un agent de la CNESST visant à connaître plus précisément vos tâches et les produits à risque dans votre environnement. Vous devrez alors en faire la description la plus complète.

3- L'agent de la CNESST demandera également à contacter votre gestionnaire. Par conséquent, nous vous conseillons d'aviser votre gestionnaire au préalable de votre état de santé.

4- Par la suite, une analyse sera effectuée par un médecin de la CNESST et un rapport sera envoyé à votre clinique en guise de réponse. Ce rapport délimite et encadre vos tâches pour une grossesse sécuritaire et sans danger. **Vous pourriez, par exemple, être réaffecté à d'autres tâches ou, au cas échéant, aller en retrait préventif**.

5- Faites parvenir à votre gestionnaire ainsi qu'à l'équipe des avantages sociaux de la Direction des ressources humaines une copie du **billet médical qui atteste la date prévue de l'accouchement** ainsi que le **rapport de la CNESST**. Noter qu'à ce niveau, l'Université est dans

l'obligation de respecter tout ce qui écrit dans le formulaire. En cas de non-respect, n'hésitez pas à le mentionner à votre gestionnaire et à votre médecin. Vous pouvez également nous contacter au **514 343-7455** et un de nos conseillers répondra à toutes vos questions.

6- Pour les visites relatives à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical, **l'employée ayant un poste régulier** bénéficie d'un congé rémunéré, qui pourrait être équivalent à la durée de sa semaine régulière de travail chez les membres du SERUM-PSA et deux (2) jours chez les membres du SERUM-PRO. Ces journées peuvent être prises en heures et n'affectent pas le crédit annuel de congés de maladie. **Veuillez utiliser le code L003** (PSA) ou **le code J010** (PRO) dans la feuille de temps pour déclarer ces heures.

7- Au cours de votre grossesse, vous devrez également faire parvenir à l'équipe des avantages sociaux de la Direction des ressources humaines un courriel avisant de votre date de départ prévue. Cette demande doit être adressée au moins trois (3) semaines avant la date de votre départ.
Prenez soin d'inclure dans votre demande les informations suivantes:

- votre nom et votre numéro d'employé ;
- le nom de votre gestionnaire ;
- la date prévue d'accouchement et le document attestant de cette date ;
- la date de votre départ en congé de maternité ;
- la durée prévue de votre congé parental (veuillez indiquer le maximum de deux (2) ans, à moins que vous n'ayez déjà convenu d'une date officielle de retour au travail) ;
- l'adresse courriel pour vous joindre pendant votre congé.

8- Dans le cas d'une réaffectation de postes, vous continuerez de travailler jusqu'à la date de départ que vous aurez définie ou la date de l'accouchement si cela venait à arriver avant. Notez que la date de départ choisie ne peut être postérieure à la date prévue d'accouchement.

9- Dans le cas d'un retrait préventif, vous serez en arrêt de travail tout le restant de votre grossesse, mais continuerez de recevoir un salaire : 90% de votre salaire régulier versé par la CNESST sans retenue d'impôt lors des versements réguliers. Toutefois**, en fin d'année, vous devrez payer l'impôt sur le montant total perçu**. Pour définir votre salaire régulier, vous devrez remplir le formulaire de retrait préventif de la CNESST et l'Université devra leur envoyer votre relevé d'emploi. Noter que ces versements prennent fin quatre (4) semaines avant la date prévue d'accouchement. Vous aurez alors le choix parmi les trois (3) options suivantes : utiliser vos banques de congés, être sans solde, ou débuter votre congé de maternité.

## II. Action à poser avant la date d'accouchement ou dès la naissance :

10- Déposer votre demande de prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) afin de recevoir les prestations auxquelles vous avez droit. **Pour les employées ayant un poste régulier, vous avez droit à 25 semaines de congé de maternité et 10 semaines de congé parental, indemnisées à 90% de votre salaire moins les prestations du RQAP**. Vous devez faire votre demande de prestations en communiquant avec le Régime : par Internet : www.rqap.gouv.qc.ca, ou par téléphone : 1.888.610.7727. Pour traiter votre demande, le RQAP devra accéder à votre relevé d'emploi par l'entremise du site de Services Canada.

11- Transmettre les documents du RQAP à la DRH afin de permettre à cette dernière de calculer le montant exact de l'indemnité que l'Université vous versera. Vous devez leur transmettre **la lettre** et **le relevé « État de calcul » DÉFINITIF** que le RQAP vous fera parvenir, et ce, à l'adresse courriel suivante : avantages-sociaux@drh.umontreal.ca.
**Notez qu'aucune indemnité ne pourra vous être versée par l'Université tant que cette information ne leur aura pas été transmise.**

12- Trouver un milieu de garde : Le Centre de la petite enfance de l'Université de Montréal compte deux installations pouvant accueillir 80 enfants chacune. Certaines places sont réservées aux poupons de 3 à 18 mois. En raison de la forte demande, nous vous recommandons de réserver une place dès la confirmation de la venue de votre enfant. Inscrivez-vous sur La Place 0-5 et confirmez votre statut d'emploi à l'UdeM afin d'avoir une priorité sur la liste d'admission. Pour plus d'information, appelez au : 514 343-6420. Le CPE Château-des-Neiges offre aussi une priorité aux membres du personnel de l'UdeM. Pensez à indiquer votre lien d'emploi avec l'UdeM sur La Place 0-5 pour ce milieu de garde également.

## III. Action à poser après l'accouchement :

13- Ajoutez votre enfant à votre couverture médicale et dentaire Croix Bleue. Vous disposez d'un **délai de 31 jours** à compter de la date de naissance de votre enfant pour demander sa protection et effectuer toute autre demande de modification à votre couverture, sans quoi des pénalités s'appliqueront. Pour ce faire, acheminer le formulaire « Demande de modification » que vous trouverez sur la page « Formulaires » de Mon UdeM.

14- Reportez ou faites-vous payer vos vacances : Vous pouvez reporter jusqu'à votre retour au travail les vacances que, du fait de votre congé de maternité, vous n'aurez pu prendre avant la fin de l'année financière durant laquelle elles vous sont dues en prenant entente avec votre gestionnaire et en convenant de la date d'utilisation des vacances ainsi reportées.

15- Choisissez une couverture d'assurance pendant **votre congé parental sans traitement** : Pendant la durée de vos congés de maternité et parental indemnisés, vous continuerez de participer aux régimes d'assurance collective de l'Université. La quote-part correspondant au coût des régimes sera retenue sur vos versements d'indemnité. De plus, si vous êtes membre du Régime de retraite de l'Université de Montréal (RRUM), vous continuerez d'y participer sans avoir à verser de cotisations. Toutefois, pendant la durée de votre congé sans traitement, vous devrez choisir si vous souhaitez continuer de participer aux régimes d'assurance collective et au RRUM. Vous recevrez par courriel quelques semaines avant le début de votre congé sans traitement un document intitulé « Participation facultative - Assurances collectives - Congé sans traitement » qui vous permettra de choisir les régimes auxquels vous désirez continuer de participer.

16- Avisez la DRH de votre retour au travail par courriel (avantages-sociaux@drh.umontreal.ca) au moins **deux (2) semaines à l'avance si vous reprenez le travail à la date prévue, et au moins quatre (4) semaines avant votre retour, si vous souhaitez mettre fin à votre congé sans traitement avant la date prévue.**

L'équipe du SERUM
514-343-7455
info@serum-afpc.org
serum-afpc.com