

PROCÉDURE	DÉPARTEMENT : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Version n°
ASSIGNATION TEMPORAIRE OU RETOUR PROGRESSIF LIÉ À UN ACCIDENT DE TRAVAIL, À UNE MALADIE PROFESSIONNELLE OU À UNE INVALIDITÉ INDEMNISÉE EN ASSURANCE SALAIRE		3
Destinataire : Toutes les personnes salariées et gestionnaires du CRSSS de la Baie-James		
Responsable de l'application : Directeur des ressources humaines		
Signature : <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale	<u>27 septembre 2017</u> Date	

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Le CRSSS de la Baie-James considère que l'assignation temporaire est importante et permet de réduire les impacts néfastes d'une période d'arrêt de travail pour une invalidité ou une lésion professionnelle, d'abord pour la personne salariée visée, et ensuite, pour l'ensemble du fonctionnement du service et de l'organisation.

Par cette procédure, l'employeur souhaite s'assurer que les procédures de maintien et de retour au travail favorisent le processus de guérison dans le respect des lois en vigueur, qu'elles soient accessibles et réalisées de façon respectueuse, juste, équitable, transparente et standardisée, et ce, pour l'ensemble des personnes salariées.

La méthodologie utilisée lors d'un retour au travail après une période d'invalidité doit favoriser la mise en place des conditions propices à la réintégration pleine et entière de la personne salariée avec sa participation et celle de tous les intervenants concernés.

L'employeur a la responsabilité de prendre tous les moyens raisonnables et légitimes mis à sa disposition pour maximiser la présence au travail de ses personnes salariées, dans l'objectif de répondre à sa mission d'améliorer et de maintenir la santé et le bien-être de la population du territoire sociosanitaire du Nord-du-Québec, en offrant une gamme de services sécuritaires la plus complète.

Cette procédure a pour principaux objectifs de :

- Favoriser la présence de la personne salariée au travail et sa réadaptation harmonieuse suivant l'émission d'un diagnostic invalidant;
- Favoriser et conserver l'intérêt de la personne salariée envers son travail;
- Fournir aux gestionnaires et aux personnes salariées une vision globale et cohérente du traitement de l'assignation afin de favoriser le maintien ou le

Approuvée le : 26 novembre 2003	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 27 septembre 2017	Abrogé : 	Page 1 de 9
------------------------------------	--	-----------------------------------	--------------	-------------

Nº 5.13

prompt retour au travail régulier, tout en respectant les droits et obligations de chacun;

- Définir les rôles et responsabilités des différents acteurs dans le processus d'assignation temporaire et de retour progressif au travail;
- Permettre à l'employeur de continuer à bénéficier d'une main-d'œuvre qualifiée et expérimentée.

2. CADRE JURIDIQUE

- La politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (3.58);
- La loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001);
- Directive sur la gestion de la présence et de l'assiduité (**nº à venir**);
- Conventions collectives SCFP-FTQ article 23.45, SIISNEQ-CSQ article 21.35, FSSS-CSN article 23.33;
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, chapitre S-4.2, r. 5.1

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à l'ensemble des personnes salariées en invalidité, aux accréditations syndicales qui les représentent et aux gestionnaires.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Accident du travail : événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. (art. 2, LATMP)

Assignation temporaire: mesure de réadaptation ayant fait l'objet d'une autorisation médicale préalable. Elle est destinée à faciliter le retour au travail d'une personne salariée même si sa lésion n'est pas consolidée. Elle permet à l'employeur d'affecter la personne salariée à d'autres tâches en attendant qu'elle redevienne en mesure d'exercer son emploi régulier ou devienne capable d'exercer un emploi convenable. L'assignation temporaire peut se réaliser de plusieurs façons, notamment (art. 179 LATMP) :

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page 2 de 9
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		

1. En modifiant les tâches de la personne salariée assignée temporairement dans le poste d'origine de son service;
2. Par une assignation à des tâches autres que le poste d'origine, et ce, en respectant les conventions collectives;
3. Par une assignation en surnuméraire.

Emploi convenable : emploi approprié qui permet au travailleur, victime d'une lésion professionnelle, d'utiliser sa capacité résiduelle et ses qualifications professionnelles qui présentent une possibilité raisonnable d'embauche et dont les conditions d'exercice ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion. (art. 2, LATMP)

Lésion professionnelle : blessure ou maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récidive, la rechute ou l'aggravation. (art. 2, LATMP)

Maladie professionnelle : maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail. (art. 2, LATMP)

Retour progressif : mesure de réadaptation ayant fait l'objet d'une autorisation médicale préalable. Elle consiste à permettre à la personne salariée de revenir au travail de façon progressive à ses tâches régulières.

DPMOGPT : Développement, planification de la main-d'œuvre et gestion de la présence au travail

DRH: Direction des ressources humaines

LATMP : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1. Responsabilités des différents intervenants :

Personne salariée

- Collabore au processus de gestion et de suivi de son invalidité;
- Collabore positivement au processus et à la réalisation de l'assignation temporaire ou du retour progressif en accomplissant son travail de façon sécuritaire et en respectant ses limitations fonctionnelles;

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		3 de 9

Nº 5.13

- Met tout en œuvre pour reprendre le travail dans les meilleurs délais en ne posant aucun acte qui pourrait empêcher ou retarder sa guérison.

Gestionnaire

- Collabore avec le Bureau de santé et mieux-être en identifiant rapidement, après le début de l'invalidité, des tâches pouvant être proposées en assignation temporaire;
- Assure le suivi de l'assignation auprès de la personne salariée et du Bureau de santé et mieux-être;
- S'assure que la personne salariée respecte ses limitations;
- Participe positivement au processus d'assignation temporaire et de retour au travail.

Bureau de santé et mieux-être

- Rend disponibles les formulaires nécessaires à la personne salariée afin d'assurer le suivi de sa période d'invalidité;
- Soutient le gestionnaire dans la recherche d'assignation temporaire;
- Communique avec les intervenants tout au long du processus afin de faciliter sa réalisation. Utilise, au besoin, les services du médecin désigné afin d'effectuer des suivis et de proposer des tâches pouvant être assignées;
- Met en place des outils favorisant la mise en œuvre d'un plan de retour au travail structuré et efficace.

5.2. Responsabilités de l'application :

La responsabilité de l'application de cette procédure incombe à la DRH par l'entremise du Bureau de santé et mieux-être.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1. ASSIGNATION TEMPORAIRE

Lorsqu'un membre du personnel présente des limitations fonctionnelles, certaines mesures peuvent être prises pour favoriser le maintien de la personne salariée en milieu de travail, et ce, en fonction de sa capacité à fournir la prestation de travail attendue. Les limitations en question peuvent être de toute nature et de toute cause. Toutefois, des variations s'appliquent

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		4 de 9

dans la méthodologie selon la cause attribuée et selon les recommandations médicales.

Ainsi, la procédure à suivre est la suivante :

- 1- À la suite de la réception de l'avis médical ordonnant l'arrêt de travail, la technicienne du Bureau de santé et mieux-être complète le formulaire d'assignation temporaire, en collaboration avec le gestionnaire, et le fait parvenir au médecin traitant selon les besoins de l'organisation et les restrictions fonctionnelles de la personne salariée;
- 2- Le Bureau de santé et mieux-être informe le gestionnaire et procède, avec sa collaboration, à l'assignation temporaire visant à faciliter le retour au travail régulier;
- 3- Le gestionnaire assure le suivi de l'assignation temporaire et tient informée la technicienne du Bureau de santé et mieux-être de toute situation particulière;
- 4- Le Bureau de santé et mieux-être s'assure que la personne salariée reçoive et achemine les documents de suivi médical nécessaires à la gestion de son dossier jusqu'à son retour au travail régulier.

Dans le cas où la personne salariée refuse de collaborer au processus, l'employeur peut :

- Demander la suspension des indemnités à la CNESST comme prévu à l'article 142 de la LATMP;
- Suspendre l'avance de l'indemnité après les 14 premiers jours d'absence;
- Suspendre les prestations d'assurance salaire;
- Exiger que la personne salariée se soumette à un examen ou à une expertise médicale;
- Prendre des mesures disciplinaires, s'il y a lieu.

6.2. PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL (RETOUR PROGRESSIF)

Lorsqu'une personne salariée effectue un retour dans son milieu de travail, des mesures peuvent être appliquées pour favoriser l'atteinte de conditions propices à la réintégration au travail de la personne salariée concernée qui s'est absenteé depuis une longue période. Dans ce cas, la marche à suivre est la suivante :

1. La technicienne du Bureau de santé et mieux-être achemine à la personne salariée une lettre par courrier postal afin de confirmer la date

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page 5 de 9
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		

prévue de son retour au travail. Selon le besoin, la chef au DPMOGPT, conjointement avec le gestionnaire ou le partenaire d'affaires en ressources humaines concernés, convoque une rencontre afin de planifier et de se concerter pour favoriser le retour au travail de la personne salariée.

Le chef au DPMOGPT invite la personne salariée à une rencontre de préretour à laquelle le gestionnaire participe également. Il est toujours possible pour la personne salariée d'être accompagnée par un représentant syndical lors cette rencontre. L'objectif est de s'assurer que le retour se fera dans les conditions les plus favorables possible et en respectant le plan établi au préalable, s'il y a lieu;

2. Le gestionnaire utilise, si besoin, le guide de préparation et d'évaluation de la réintégration au travail (annexe 1) et prépare son équipe au retour imminent de la personne absente afin de favoriser la création d'un climat propice à sa réintégration en milieu de travail. Dans un souci de respect des renseignements confidentiels, il limite les renseignements à transmettre à :
 - La date de retour et les modalités applicables (horaire, tâches, responsabilités, etc.);
 - Les conséquences ou l'impact de ce retour sur l'équipe (départ de la personne remplaçante, répartition de la charge de travail, etc.);
3. Le gestionnaire rencontre la personne salariée, lors de sa première journée de retour au travail, afin de l'accompagner dans l'application des enlignements prévus dans la rencontre de préretour mentionnée précédemment.

Lors de cette rencontre, le gestionnaire doit :

- Être à l'écoute de la personne salariée en vérifiant ses besoins ainsi que ses préoccupations concernant son retour;
- Mettre la personne salariée au courant de tous les changements survenus depuis son départ;
- Vérifier si la personne salariée a besoin d'une mise à niveau pour effectuer son travail;
- Établir les mesures de soutien offertes pour favoriser la bonne réintégration de la personne salariée, selon les besoins et préoccupations énoncés et selon les ressources disponibles;

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page 6 de 9
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		

- Clarifier ses attentes face à la personne salariée ainsi que les modalités de retour qui s'appliquent (horaire, tâches, responsabilités, etc.);
- Consigner par écrit les renseignements échangés lors de l'entretien.

Lors de cette rencontre, la personne salariée doit :

- Nommer à son supérieur ses besoins et préoccupations relativement à sa réintégration au travail;
 - Participer à la recherche active de solutions pour établir les mesures de soutien à recevoir afin de favoriser sa bonne réintégration;
 - Respecter ses limitations médicalement reconnues;
4. Le membre du personnel s'étant absenté réintègre son travail, selon les conditions et modalités déterminées avec l'employeur, et ce, en regard des recommandations médicales, s'il y a lieu;
 5. Si le retour se fait de manière progressive, la personne salariée en réintégration veille à obtenir ses rendez-vous de suivis médicaux lors des journées prévues d'absence. En cas d'impossibilité, elle en avise son gestionnaire, dès qu'elle connaît la date, afin de pouvoir prévoir un remplacement pour la date en question, si nécessaire, ou de modifier l'horaire, si possible;
 6. Le gestionnaire effectue un suivi régulier auprès de la personne salariée qui effectue un retour au travail avec une diminution progressive du suivi selon l'avancement et les besoins de la personne salariée.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

8. FORMULAIRES

Annexe 1 - Guide de préparation et d'évaluation de la réintégration au travail

Annexe 2 - Retour au travail et période de réadaptation

Annexe 3 - Plan de réintégration au travail

Approuvée le :	Entrée en vigueur le :	Révisée le :	Abrogé :	Page 7 de 9
26 novembre 2003	Date de la signature	27 septembre 2017		

Nº 5.13**9. BIBLIOGRAPHIE**

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et la Fédération de la santé du Québec (CSQ) 10 juillet 2016 – 31 mars 2020*, Montréal, CPNSSS, [2016], s. p.

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et la Fédération de la santé et des services sociaux (CSN) 10 juillet 2016 – 31 mars 2020*, Montréal, CPNSSS, mise à jour 10 juillet 2016, s. p.

COMITÉ PATRONAL DE NÉGOCIATION DU SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX, *Convention collective intervenue entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et le syndicat canadien de la fonction publique (FTQ) 16 juillet 2016 – 31 mars 2020*, Montréal, CPNSSS, mise à jour 10 juillet 2016, s. p.

10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉE
2013-02-17	2	Modification majeure. Intégration des éléments dans le canevas.	oui
2017-08-11	3	Modification globale du contenu et annexes.	

11. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

Approuvée le : 26 novembre 2003	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 27 septembre 2017	Abroge : Page 8 de 9
------------------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------

12. ALGORITHME DU PROCESSUS

