

Le 10 décembre 2021

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Objet : Demande d'accès du 11 novembre 2021
N/D : 223180DAJ

Madame,

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 11 novembre dernier, laquelle visait à obtenir les documents suivants :

1. Tous les documents explicatifs sur le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité utilisés par les directeurs, gestionnaires et par le personnel de la Direction des ressources humaines;
2. Tous les documents utilisés lors des formations données aux directeurs, gestionnaires et au personnel de la Direction des ressources humaines concernant le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité;
3. Toutes les lettres explicatives ou courriels types transmis aux personnes salariées lors de son retour au travail à la suite d'une absence pour invalidité;
4. Manuel d'interprétation du chapitre 8 de la convention collective en vigueur ou antérieure le cas échéant.

En réponse aux points un (1), deux (2) et trois (3) de votre demande, vous trouverez ci-joint les documents que détient la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. À noter que certains de ces documents seront prochainement ajustés vu la signature de la convention collective 2020-2023 des professionnel(le)s. Toutefois, un document a été élagué et dépersonnalisé afin de protéger le caractère confidentiel ou personnel de certains renseignements qu'il contient, conformément aux articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

En ce qui concerne le point quatre (4) de votre demande, nous vous informons que celui-ci relève davantage de la compétence du Secrétariat du Conseil du Trésor en application de l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Commission des normes, de
l'équité, de la santé et de la
sécurité du travail

Unité dédiée, accès à l'information
1600, av. D Estimaucville, 7e étage, secteur 4
Québec (Québec) G1J 0H7

Vous pouvez adresser votre demande à la personne suivante :

Madame Sin-Bel Khuong, directrice du bureau du secrétaire et responsable PRP
875, Grande Allée E., 4, Secteur 100
Québec (QC) G1R 5R8
Tél. : 418 643-1977
Télec. : 418 643-6494
acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La substitut du responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,



Rose-Marie Giroux Fortin, Avocate
rose-marie.girouxfortin@cnesst.gouv.qc.ca
Tél. : 418 266-4900, poste 7291
Télec. : 418-528-7245

RMGF/cb

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION III PROCÉDURES D'ACCÈS

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

Karine Durand

De: Isabelle Lachance
Envoyé: 17 novembre 2021 09:15
À: Karine Durand
Objet: Aide-mémoire : Retour au travail à temps complet
Pièces jointes: Aide-mémoire aux employés retour temps complet_MARS_2021.pdf

Bonjour,

Afin d'assurer un suivi adéquat à votre dossier et d'informer le Service de la rémunération, nous souhaitons vérifier si un retour au travail à temps plein est effectif à compter d'aujourd'hui.

Veuillez prendre note qu'il est très important de nous confirmer votre retour par courriel afin que votre rémunération puisse être ajustée.

De plus, nous vous invitons à prendre note du document en pièce jointe contenant de l'information importante, suite à votre période d'invalidité.

Pour toutes questions n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci beaucoup.



Isabelle LACHANCE
Technicienne en relations du travail et de la santé des personnes
Direction générale des ressources humaines
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
1600, av. D'Estimauville, 1^{er} étage secteur 4
Québec (Québec) G1J 0H7
418 266-4720, 2106

Votre porte d'entrée unique pour les services en matière de travail
cnesst.gouv.qc.ca

Vous débuterez prochainement votre retour au travail à temps complet. Voici quelques renseignements que nous jugeons opportun de vous fournir suite à votre période d'invalidité.

Période de requalification

L'employé qui, à la suite d'une période d'invalidité, reprend son emploi à temps complet ou est disponible pour un travail à temps complet débute une **période de requalification** qui lui permet de se qualifier pour une nouvelle période d'invalidité d'une durée maximale de 104 semaines d'assurance traitement.

Vos conditions de travail stipulent que votre période d'invalidité se terminera lorsqu'elle sera suivie par :

- **15 jours de travail effectif** à temps complet, pour toute absence de **moins de 52 semaines**
- **30 jours de travail effectif** à temps complet, pour toute absence égale ou supérieure à **52 semaines**

Durant cette période de requalification, s'il y a des absences en maladie et que celles-ci sont attribuables à l'invalidité en cours, les journées d'absence devront être traitées en assurance traitement. Il est important d'en faire part à votre technicienne en relations du travail et santé des personnes afin qu'elle puisse faire le suivi avec votre agent payeur.

De plus, toutes absences pendant la période de requalification, **sauf celles liées aux congés hebdomadaires, jours fériés, congés pour décès prévus à votre convention collective et congé dans le cadre d'une entente d'aménagement du temps de travail (ATT)**, interrompent le cumul des jours de travail effectif et font en sorte que la période de requalification doit être reprise à zéro dès le retour au travail à la suite d'une absence.

***Si vous bénéficiez présentement d'une entente d'ATT, votre période de requalification s'effectuera selon l'horaire prévu à votre entente d'ATT.**

Karine Durand

De: Isabelle Lachance
Envoyé: 17 novembre 2021 09:16
À: Karine Durand
Objet: Aide mémoire - Retour au travail progressif de "Nom de l'employé"
Pièces jointes: Aide_Memoire_retour_gest.pdf

Bonjour,

La présente est pour vous informer que nous avons reçu de l'information médicale concernant madame/monsieur xx, laquelle indique un retour progressif à compter de la semaine du xx xx prochain.

Voici le plan de retour progressif proposé :

- 2 jours x 1 semaine
- 3 jours x 2 semaines
- 4 jours x 2 semaines
- Temps complet

Si ce retour vous convient, nous vous invitons à communiquer avec votre employé afin de convenir des journées prévues de travail.

À cet égard, veuillez noter qu'il est essentiel, pour une gestion adéquate du dossier de paie, de connaître l'horaire de travail pour la période complète. Ainsi, vous êtes invités à nous transmettre, dès que possible, les modalités déterminées avec votre employé.

Prenez note qu'aucun permis d'absence ne doit être saisi dans SAGIR durant un retour progressif (incluant les Permis COVID-19 avec ou sans télétravail).

Orientation applicable en cas d'absence

Pendant cette période, si votre employé s'absente et qu'il lui est impossible de reprendre cette journée lors de la même semaine, la période de réadaptation **ne sera plus automatiquement** décalée, et de ce fait, le nombre de semaines déterminées sera respecté. Prenez note également qu'il n'est plus nécessaire de compléter des permis d'absence. Cependant, toute absence devra nous être signalée sans délais par courriel.

En terminant, nous joignons une nouvelle version du document intitulé « Aide-mémoire aux gestionnaires – Retour au travail après une invalidité » tenant compte de cette nouvelle application. Nous vous invitons à en prendre connaissance, à le conserver pour référence ultérieure et à **détruire toute version antérieure** que vous auriez pu conserver.

Merci beaucoup



Isabelle LACHANCE

Technicienne en relations du travail et de la santé des personnes

Direction générale des ressources humaines

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

1600, av. D'Estimauville, 1^{er} étage secteur 4

Québec (Québec) G1J 0H7

418 266-4720, 2106

Votre porte d'entrée unique pour les services en matière de travail

cnesst.gouv.qc.ca

RETOUR D'UNE INVALIDITÉ

Votre employé débutera prochainement un retour au travail.
Voici quelques renseignements utiles pour favoriser un retour réussi.

RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL

À compter de la 5^e semaine d'invalidité, un employé peut retourner progressivement au travail sur recommandation du médecin. Le médecin devra indiquer le type de retour (temps complet ou progressif) et, au besoin, préciser le protocole de retour progressif complet sur le billet médical.

La séquence du retour progressif au travail (nombre de semaines et jours travaillés) prévue devra être respectée à moins d'indication médicale contraire.

Durant cette période d'une durée maximale de 6 mois, l'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé et ses prestations d'assurance traitement pour le temps non travaillé. Ce retour au travail n'a pas pour effet d'interrompre ou de prolonger la période d'assurance traitement dont l'employé pourrait bénéficier (maximum 104 semaines).

À FAIRE		QUI CONTACTER
ACCUEIL DE L'EMPLOYÉ		
☐	En cas de requête d'accommodement temporaire ou permanent, demander à l'employé d'acheminer de l'information médicale supplémentaire justifiant cette demande	Conseiller en santé des personnes
☐	Accueillir personnellement l'employé si possible	
☐	Favoriser un climat chaleureux auprès de l'employé lors de son retour	
☐	Présenter le plan de retour au travail : • Miser sur des tâches qui pourront générer des succès pour l'employé et favoriser ainsi sa confiance en lui • Élaborer un calendrier de rencontre de suivi • Évaluer de façon hebdomadaire le déroulement du retour au travail et bien documenter son évolution • Préciser les objectifs et indiquer des cibles à atteindre	Conseiller en santé des personnes (au besoin)
☐	Mettre à la disposition de l'employé l'équipement de travail nécessaire (bureau, ordinateur, mots de passe, téléphone, outils, etc.)	Répondant en technologie de l'information et répondant en ergonomie
LORS DE LA RÉINTÉGRATION		
☐	Encourager les efforts de l'employé lors de la réintégration : être présent, disponible et soutenant	
☐	Demeurer à l'écoute de votre équipe et maintenir un climat sain	

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI		
☐	Discuter de changement de séquence de retour avant de les autoriser Ne pas autoriser d'absence autres que celles relatives aux vacances	Conseiller en santé des personnes
☐	Aviser de tout changement concernant l'horaire du retour au travail	Technicien en relations du travail et en santé des personnes
☐	Superviser l'employé périodiquement : échanger avec lui sur ses réussites et les défis qu'il doit relever au quotidien	
☐	Apprécier la progression des résultats	
☐	Informar rapidement si le retour au travail semble problématique ou se détériore	Conseiller en santé des personnes

INFORMATIONS IMPORTANTES

RETOUR PROGRESSIF

À compter de la 5^e semaine d'invalidité, un employé peut retourner progressivement au travail sur recommandation du médecin. Le médecin devra indiquer le protocole de retour au travail complet sur le document médical.

La séquence du retour au travail (nombre de semaines et jours travaillés) prévu devra être respectée à moins d'indication médicale contraire.

Durant cette période d'une durée maximale de 6 mois, l'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé et ses prestations d'assurance traitement pour le temps non travaillé. Ce retour au travail n'a pas pour effet d'interrompre ou prolonger la période d'assurance traitement (maximum 104 semaines).

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Si votre employé bénéficiait du Programme d'aménagement du temps de travail avant son invalidité, celui-ci sera automatiquement suspendu dès le premier jour de son retour progressif. Il devra en faire à nouveau la demande lorsque sa période de requalification sera effectuée.

Si l'employé revient à temps plein, sa requalification se fera selon son horaire d'aménagement du temps de travail.

HORAIRE DE TRAVAIL

Après entente auprès de vous, l'employé peut bénéficier de l'amplitude de l'horaire variable lors du retour progressif. Toutefois, il ne peut pas travailler plus de 3 h 30 en avant-midi ou en après-midi (retour demi-journée) ni offrir une prestation de travail de plus de 7 heures par jour. **Il ne peut pas cumuler des crédits horaires.**

Les rendez-vous médicaux devront être pris lors des journées non travaillées. Si ce n'est pas possible, la journée de travail devra être déplacée afin de respecter la séquence établie (nombre de jours par semaine).

VACANCES

Vous pouvez autoriser à l'employé de s'absenter, en utilisant ses jours de vacances, **à une seule occasion pendant sa période de retour progressif**, et ce, pour une durée maximale de 5 jours ouvrables consécutifs.

Les jours de vacances utilisés doivent être des jours ouvrables consécutifs, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être séparés par une ou des journées de congé pour invalidité, de travail ou tout autre type de congé. Pour ces journées, l'employé recevra un traitement régulier. Les jours de vacances ainsi utilisés seront déduits de sa réserve.

INVALIDITÉ PARTIELLE

L'invalidité partielle n'est pas prévue aux conditions de travail des employés. Nous pouvons, par ailleurs, à titre d'accommodement, permettre à l'employé de travailler pendant une certaine période que quelques jours semaine. Par contre, les journées non travaillées devront être sans traitement.

PÉRIODE DE REQUALIFICATION

Cette période vise à démontrer l'aptitude de l'employé à reprendre son travail à temps complet et de clore son dossier d'invalidité. Elle consiste en une présence au travail à temps complet, variant entre 15 ou 30 jours consécutifs, dépendamment de la durée du départ en invalidité.

L'employé qui s'est absenté en invalidité pour une période de moins de 52 semaines doit compléter une période de requalification de 15 jours consécutifs de travail sans aucune absence.

L'employé qui s'est absenté en invalidité pour une période égale ou supérieure à 52 semaines doit compléter une période de requalification de 30 jours consécutifs de travail sans aucune absence.

De plus, toutes absences pendant la période de requalification, **sauf celles liées aux congés hebdomadaires, jours fériés, congés pour décès prévus à votre convention collective, congé dans le cadre d'une entente d'ATT**, interrompent le cumul des jours de travail effectif et font en sorte que la période de requalification sera reprise à zéro dès le retour de cette absence.

Éviter d'autoriser des absences volontaires pendant la période de requalification : toute absence fera repartir à zéro la requalification de l'employé.

ERGONOMIE

Le service d'ergonomie (DGEIM) de la CNESST peut aussi être nécessaire pour assurer le bien-être physique de l'employé en retour au travail. Une demande de service peut être faite auprès de votre répondant en ressource mobilières et immobilières. Aviser le conseiller en santé des personnes au besoin.

ACCOMPAGNEMENT

Il est possible d'être accompagné par le conseiller en santé des personnes lors du retour au travail de votre employé, et ce pendant toute la durée du retour progressif de celui-ci.

Un plan de retour au travail est réalisé au besoin en collaboration avec le conseiller en santé des personnes et autres intervenants externes (ergothérapeute, travailleur social, syndicat) si nécessaire.

PAE

Pour bénéficier d'une aide immédiate et de soutien professionnel, téléphoner au **1 800 567-AIDE (2433)**, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Karine Durand

De: Isabelle Lachance
Envoyé: 17 novembre 2021 09:16
À: Karine Durand
Objet: Aide-mémoire à l'employé - Retour progressif
Pièces jointes: Aide_Memoire_retour_emp.pdf

Bonjour,

Afin d'assurer un suivi adéquat à votre dossier, nous souhaitons vérifier si un retour progressif est effectif à compter d'aujourd'hui.

De plus, bien vouloir prendre connaissance du document en pièce jointe contenant de l'information importante en lien avec votre période de réadaptation (retour progressif).

Veuillez prendre note qu'il est très important de nous confirmer votre retour par courriel afin que votre rémunération puisse être ajustée.

Veuillez prendre note notamment, que la séquence du retour (nombre de semaines et jours travaillés), telle que prescrite par le médecin et autorisée par l'employeur, devra être respectée. Ainsi, si vous devez vous absenter lors d'une journée de travail prévue et qu'il vous est impossible de reprendre cette journée lors de la même semaine, la période de réadaptation ne sera pas décalée, et de ce fait, le nombre de semaine déterminé initialement, sera respecté.

Prenez note qu'aucun permis d'absence ne doit être saisi dans SAGIR durant un retour progressif (incluant les Permis COVID-19 avec ou sans télétravail).

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci beaucoup.

Isabelle LACHANCE

Technicienne en relations du travail et de la santé des personnes Direction générale des ressources humaines
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail 1600, av. D'Estimauville, 1er étage secteur 4
Québec (Québec) G1J 0H7
418 266-4720, 2106

Votre porte d'entrée unique pour les services en matière de travail cnesst.gouv.qc.ca

RETOUR D'UNE INVALIDITÉ

Vous amorcerez prochainement votre retour au travail. Voici quelques renseignements que nous jugeons opportun de vous fournir durant cette période, afin d'en favoriser la réussite.

RETOUR PROGRESSIF

À compter de la 5^e semaine d'invalidité, un employé peut retourner progressivement au travail sur recommandation du médecin. Le médecin devra indiquer le **protocole de retour au travail complet** sur le document médical.

La séquence du retour au travail (nombre de semaines et jours travaillés) prévue devra être respectée à moins d'indication médicale contraire.

Durant cette période, d'une durée maximale de 6 mois, l'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé et ses prestations d'assurance traitement pour les journées non travaillées. Ce retour au travail n'a pas pour effet d'interrompre ou prolonger la période d'assurance traitement dont vous pourriez bénéficier (maximum 104 semaines).

HORAIRE DE TRAVAIL

Après entente auprès du gestionnaire, vous pouvez bénéficier de l'amplitude de l'horaire variable lors du retour progressif, toutefois, vous ne pouvez pas travailler plus de 3 h 30 en avant-midi ou en après-midi (retour demi-journée) ni offrir une prestation de travail de plus de 7 heures par jour. Vous ne pouvez pas cumuler des crédits horaires.

Les rendez-vous médicaux devront être pris lors des journées non travaillées. Si impossible, la journée de travail devra être déplacée afin de respecter la séquence établie (nombre de jours par semaine).

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Si vous bénéficiez du Programme d'aménagement du temps de travail avant votre invalidité, celui-ci sera suspendu automatiquement dès le premier jour de votre retour progressif. Si vous souhaitez en bénéficier à nouveau, vous devrez en refaire la demande à votre gestionnaire, uniquement lorsque votre période de requalification sera effectuée.

Si vous revenez au travail à temps plein, votre requalification se fera selon votre horaire d'aménagement du temps de travail.

VACANCES

Sous réserve de l'autorisation du gestionnaire, vous pouvez vous absenter, en utilisant des jours de vacances, **à une seule occasion pendant votre période de retour progressif**, et ce, pour une durée maximale de 5 jours ouvrables consécutifs.

Les jours de vacances utilisés doivent être des jours ouvrables consécutifs, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être séparés par une ou des journées de congé pour invalidité, de travail ou tout autre type de congé. Pour ces journées, vous recevrez un traitement régulier. Les jours de vacances ainsi utilisés seront déduits de votre réserve.

ACCOMPAGNEMENT

Il est possible d'être accompagné par votre conseiller en santé des personnes lors de votre retour au travail ainsi que pendant toute la durée du retour progressif.

Un plan de retour au travail est réalisé au besoin par le gestionnaire en collaboration avec l'employé, le conseiller en santé des personnes et autres intervenants externes (ergothérapeute, travailleur social, syndicat) si nécessaire.

PÉRIODE DE REQUALIFICATION

Cette période vise à démontrer votre aptitude à reprendre votre travail à temps complet et de clore votre dossier d'invalidité. Elle consiste en une présence au travail à temps complet, variant entre 15 ou 30 jours consécutifs, dépendamment de la durée de l'invalidité.

L'employé qui s'est absenté en invalidité pour une période de moins de 52 semaines doit compléter une période de requalification de 15 jours consécutifs de travail sans aucune absence.

L'employé qui s'est absenté en invalidité pour une période égale ou supérieure à 52 semaines doit compléter une période de requalification de 30 jours consécutifs de travail sans aucune absence.

Durant cette période, s'il y a des absences en maladie et que celles-ci sont attribuables à l'invalidité en cours, les journées d'absence seront traitées en assurance traitement. **Il est important d'en faire part à votre technicien en relations du travail et de la santé des personnes responsable de votre dossier afin qu'il puisse faire le suivi auprès du service de la rémunération.**

De plus, toutes absences pendant la période de requalification, **sauf celles liées aux congés hebdomadaires, jours fériés, congés pour décès prévus à votre convention collective, congé dans le cadre d'une entente d'ATT**, interrompent le cumul des jours de travail effectif et font en sorte que la période de requalification sera reprise à zéro dès le retour de cette absence.

ERGONOMIE

Le service d'ergonomie (DGEIM) de la CNESST peut aussi être nécessaire pour assurer votre bien-être physique lors du retour au travail. Aviser votre gestionnaire au besoin.

ATTITUDES À PRIVILÉGIER

- Prendre tous les moyens nécessaires afin de respecter les modalités établies par votre médecin ainsi que l'horaire de travail convenu initialement avec votre gestionnaire lors de votre retour progressif
- Faire part à votre gestionnaire et à votre conseiller en santé des personnes de vos préoccupations et participer à la recherche de solutions
- Participer à l'élaboration du plan de réintégration en collaboration avec votre gestionnaire et la DGRH
- Appliquer et respecter les recommandations du médecin traitant et de l'ergonome, si nécessaire
- S'investir dans sa période de requalification lors du retour à temps complet

SUJETS À DISCUTER AVEC VOTRE GESTIONNAIRE

- | | | | |
|---|--|---|--|
| ☐ Accompagnement | ☐ Attentes | ☐ Changements organisationnels | ☐ Environnement de travail |
| ☐ Équipe de travail | ☐ Ergonomie | ☐ Formation | ☐ Gestion des contributions |
| ☐ Horaire de travail | ☐ Préparation du retour | ☐ Organisation du travail | ☐ Supervision |
| ☐ Vacances | ☐ Autres | | |

PAE

Pour bénéficier d'une aide immédiate et de soutien professionnel, téléphoner au **1 800 567-AIDE (2433)**, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

DES QUESTIONS ?

Pour toute question relative à votre rémunération :

remuneration.cnesst@itq.gouv.qc.ca

418 780-1443

Pour toute question relative à votre régime d'assurance collective (transmission de formulaires, questions, etc.) :

assurances@itq.gouv.qc.ca

1 888 944-7243

Pour toute question relative à la retraite, les rentes ou les rachats :

serviceclientele.paie@itq.gouv.qc.ca

scenarios.retraite@itq.gouv.qc.ca

rachats.service@itq.gouv.qc.ca

1 888 944-7243

FORMATION SUR LA GESTION DES INVALIDITÉS ET DE LA RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL

ACTIVITÉ RÉCAPITULATIVE - ÉTUDE DE CAS

VOLET 1

Jules, âgé de 25 ans, est nouvellement embauché à la CNESST à titre de technicien en administration au statut occasionnel pour une période de 3 ans.

À la suite de son embauche, Jules doit accomplir une période d'essai de six mois.

Jules semble être très motivé à intégrer ses nouvelles fonctions, bien que vous remarquiez qu'en général, il se tient davantage à l'écart de ses collègues et il n'est pas porté à s'intégrer vraiment à son équipe de travail.

Cinq mois se sont maintenant écoulés depuis son embauche. Il n'y a, pour l'instant, aucune particularité concernant l'assiduité de Jules. En effet, depuis son entrée en fonction, il ne s'est absenté qu'à de rares occasions en maladie, en vacances ou crédit horaire.

Dernièrement, vous avez toutefois remarqué à quelques reprises que celui-ci, lors de statutaires en Teams, semblait parfois fixer le vide et sembler triste. De plus, certains employés ont communiqué avec vous afin de vous mentionner que Jules a un air « bête » et qu'il s'offense pour des « riens » et qu'il a même haussé le ton envers Judith, la nouvelle secrétaire, alors que celle-ci lui avait simplement demandé comment il allait lors d'une discussion d'équipe en Teams. Il a ensuite raccroché au « nez » de ses collègues en utilisant un langage inapproprié.

De plus, Jules était, dès le départ très performant, et ne faisait que peu ou pas d'erreurs dans son travail, sauf depuis les dernières semaines où il semble plus désorganisé et distrait.

Comme vous avez tout de même développé un bon lien avec l'employé, en discutant avec lui, il en vient à vous confier qu'il ne se sent pas très bien, il se dit plus anxieux et exprime avoir de la difficulté sur le plan de sa concentration. Il ajoute que ces derniers temps, il ne se reconnaît plus vraiment.

- **En tant que gestionnaire, que pouvez-vous faire pour Jules à ce moment-ci?**

VOLET 2

Le lendemain, vous êtes informé de l'arrêt de travail de Jules pour une durée indéterminée.

- **En tant que gestionnaire, quelles seront les actions que vous déciderez de porter en regard de l'invalidité de votre employé?**

VOLET 3

Quelques mois se sont écoulés depuis l'absence de Jules. Vous êtes maintenant mis au courant par les ressources humaines que Jules reprendra son poste en retour au travail progressif dans les 3 prochaines semaines. Son retour au travail progressif s'échelonnera sur 6 semaines.

À quelques jours près de son retour au travail, vous recevez également l'appel de l'employé. Il en vient à vous confier qu'il se sent très anxieux concernant son retour au travail. Il vous mentionne qu'en période de stress, il aimerait pouvoir travailler des demi-journées, et ce, au-delà de sa période de retour au travail progressif. De plus, il vous informe que depuis son entrée en fonction, il a de la difficulté à tolérer les bruits environnants, ce qui le dérange énormément. Il aimerait que vous puissiez remédier à la situation pour l'aider pour faciliter sa concentration et sa productivité.

- **Vous souhaitez bien préparer le retour de l'employé. Quelles seront vos prochaines actions?**

- **Quelles attitudes privilégieriez-vous auprès de l'employé?**

- **Que ferez-vous concernant les demandes d'accommodement de l'employé?**

PLAN DE RETOUR AU TRAVAIL PROGRESSIF



INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'EMPLOYÉ EN RETOUR PROGRESSIF

Nom de l'employé

Fonction

Direction

Nom du supérieur immédiat

Nom du supérieur hiérarchique

Date de début de l'invalidité

(AAAA)

 /

(MM)

 /

(JJ)

Date de fin des prestations d'assurance traitement (au besoin)

(AAAA)

 /

(MM)

 /

(JJ)

Date de la rencontre de réintégration ou 1^{ère} journée travaillée

(AAAA)

 /

(MM)

 /

(JJ)

ACCOMPAGNATEURS

Nom de l'accompagnateur (chef d'équipe, gestionnaire)

Nom du conseiller en santé des personnes

Nom du technicien en relations du travail et de la santé

PROTOCOLE DE RETOUR

Il est important de respecter l'horaire établi ci-dessous. Des suivis réguliers auprès de l'employé sont recommandés.

Protocole de retour progressif émis par le médecin traitant

L'employé a droit à l'amplitude de l'horaire variable?

☐ Oui

☐ Non

SEMAINE 1

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 2

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 3

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 4

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 5

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 6

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 7

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 8

(MM)

 /

(JJ)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
AM 	AM 	AM 	AM 	AM
PM 	PM 	PM 	PM 	PM

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 9

/

(MM)

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 10

/

(MM)

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 11

/

(MM)

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

SEMAINE 12

/

(MM)

(JJ)

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Précisez la liste des tâches et responsabilités assumées par l'employé :

RETOUR À TEMPS COMPLET

/

(MM)

(JJ)

Période de requalification :

?

☐ 15 jours

☐ 30 jours

VACANCES

L'employé a-t-il pris des vacances?

?

☐ Non

☐ Oui

SUJETS À DISCUTER AVEC L'EMPLOYÉ

- ☐ Accompagnement
- ☐ Attentes
- ☐ Changements organisationnels
- ☐ Environnement de travail
- ☐ Équipe de travail
- ☐ Ergonomie
- ☐ Formation
- ☐ Gestion des contributions
- ☐ Horaire de travail
- ☐ Préparation du retour
- ☐ Organisation du travail
- ☐ Supervision
- ☐ Vacances

Autres, précisez.

PAE

Pour bénéficier d’une aide immédiate et de soutien professionnel, téléphoner au **1 800 567-AIDE (2433)**, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Pour un RETOUR AU TRAVAIL réussi!



Partie 1

*Formation sur la gestion de l'invalidité
et de la réintégration au travail*

Direction générale des ressources humaines

Présentation



Julien Ross

Conseiller en santé
des personnes

Émilie Plante

Conseillère en santé
des personnes

Tour de table



Présentez-vous :

nom, fonction et
direction

Règles de fonctionnement

Ouvrez vos caméras.

Gardez votre micro fermé.

Levez la main avant de prendre la parole.

Utilisez le volet conversation (questions, commentaires)

1 pause de 15 minutes

Travaillez dans le **plaisir** et le **respect**.

Participez 😊

Questions

Interruption intelligente

:00
01

Résumé

Résumez les points principaux.

Opinion

Partagez vos réactions face à ce qui a été présenté.

Application

Donnez un exemple d'application réel qui illustre les concepts discutés.





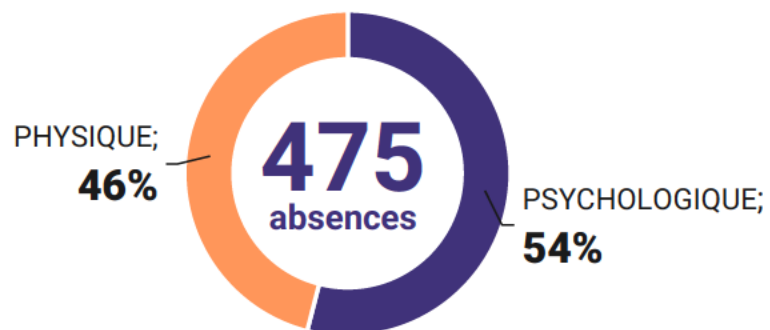
POURQUOI

**se préoccuper de la gestion
des invalidités et de la
réintégration au travail?**

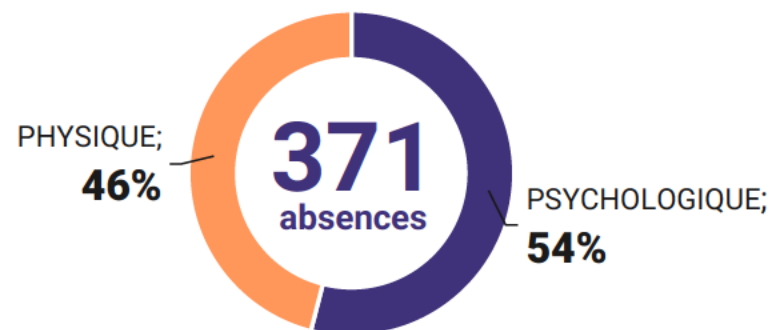
Portrait

de la CNESST

2019



2020



Objectifs

de la formation

Après avoir suivi cette formation, vous serez en mesure :

D'identifier les notions et principes de base relatifs
à la gestion de l'invalidité

De mettre en place des pratiques de gestion permettant d'accompagner
efficacement les personnes en situation d'invalidité en vue de faciliter
leur réintégration et leur maintien au travail

D'utiliser les outils de soutien mis à votre disposition dans
le cadre de l'approche présentée

Parcours

proposé



01
*Comprendre
les notions de base
utiles en gestion
de l'invalidité*



02
*Agir efficacement pour
soutenir la personne
en invalidité*



03
*Mettre en place
les conditions idéales
pour favoriser une
réintégration durable*

Q Quelles informations suis-je en mesure de savoir concernant l'invalidité de mon employé?

- A** Je peux tout savoir!
- B** Le diagnostic et les traitements
- C** Je ne peux rien savoir en ce qui a trait au dossier médical et aux raisons ayant mené à l'absence
- D** La nature du diagnostic (physique ou psychologique)

>> Quelles informations suis-je en mesure de savoir concernant l'invalidité de mon employé?

Je ne peux rien savoir en ce qui a trait au dossier médical et aux raisons ayant mené à l'absence

**Un employé en invalidité ne peut revenir avant
d'être rétabli à 100 %.**

ou

>> Un employé en invalidité ne peut revenir avant d'être rétabli à 100 %.

FAUX

**Comme gestionnaire, j'ai peu de pouvoir
sur la prévention des absences de mon personnel.**

ou

>> *Comme gestionnaire, j'ai peu de pouvoir
sur la prévention des absences de mon personnel.*

FAUX



Les problèmes de santé des personnes au travail, qu'ils soient de nature physique ou psychologique, ont des impacts significatifs sur la performance des organisations [...] Afin de maintenir et d'améliorer la performance organisationnelle, il est donc nécessaire de favoriser de **façon durable** la santé et de **prévenir les problèmes liés au travail susceptibles de la compromettre** [...]

Une telle démarche, pour être complète, doit non seulement viser **l'élimination ou le contrôle des facteurs de risque**, mais aussi la mise en place de pratiques reconnues pour **favoriser la santé** des personnes au travail.



Brainstorming

Quelles pratiques préventives puis-je mettre en place pour créer un environnement de travail favorisant la santé de mon personnel?

Pratiques préventives

axées sur les grands facteurs de protection

Quelques exemples

Reconnaissance au travail

Se sentir estimé et respecté dans son travail

Entraide et collaboration

Sentir qu'on peut compter sur son gestionnaire pour la recherche et la mise en œuvre de solutions

Soutien social

Sentir que l'autre (gestionnaire, collègue) est réellement disponible et se sentir écouté sans jugement dans les situations difficiles

Latitude décisionnelle

Décider comment faire son travail, avoir de l'influence sur son travail



**Comprendre
les notions de base
utiles en gestion
de l'invalidité**



***L'intention pédagogique de ce module est d'identifier
les notions qui vous seront utiles dans le cadre de la
gestion de l'invalidité et de la réintégration au travail***

Qu'est-ce que l'invalidité?



1/15

1
Un état d'incapacité
résultant d'une **maladie**
physique ou psychologique

2
Qui requiert
des **soins médicaux**

3
Qui rend la personne
totalelement incapable
d'exercer les attributions
de son emploi ou de tout
autre emploi similaire

Invalidité « partielle »?



N'est **pas prévue** dans les conditions de travail

Obligation d'analyser le dossier pour vérifier
si des aménagements sont possibles :
faire appel au conseiller en santé

Attention de **ne pas confondre** l'invalidité partielle
avec le **retour progressif**

Le régime d'assurance traitement

Période	Fonctionnaires, ouvriers, professionnels, ingénieurs, médecins et juristes	
	Durée	Traitement
P01	Épuisement de la réserve des congés de maladie (délai de carence minimal de 5 jours ouvrables en congé de maladie ou absence sans traitement)	100 % du traitement
P02	52 semaines	66 2/3 % du traitement + prestation supplémentaire de l'assureur privé ¹
P03	52 semaines	50 % du traitement + prestation supplémentaire de l'assureur privé ¹

¹Chez les professionnels, ingénieurs, médecins et juristes après 6 mois du début de l'invalidité et chez les fonctionnaires et ouvriers à compter du P03.

Le régime d'assurance traitement



Période	Personnel d'encadrement et CGRH	
	Durée	Traitement
P01	1 ^{ère} semaine	100 % du traitement
P02	2 ^e à 26 ^e semaines	80 % du traitement
P03	27 ^e à 104 ^e semaines	70 % du traitement

Particularités

du régime d'assurance traitement



En **début d'emploi**, **période de qualification** obligatoire de 21 jours ouvrables

Les **étudiants** ne bénéficient pas du régime d'assurance traitement : ils reçoivent plutôt 6,5 % du taux horaire

Deux types d'absence : actions à poser

5 jours et moins



1

À partir de la 4^{ième} journée d'absence, vous pouvez demander à l'employé de faire parvenir à la **DGRH**, via la boîte DGRH_sante, un **certificat médical détaillé** qui devra inclure les informations suivantes :

- Diagnostic
- Traitement prescrit
- Durée probable de l'absence
- Date du prochain rendez-vous

2

Inviter la personne à saisir ses permis dans SAGIR à son retour

Deux types d'absence : actions à poser

6 jours et plus

La personne est dorénavant admissible à recevoir des prestations d'assurance traitement.

- Avisez rapidement le technicien du Service des relations du travail et de la santé
- **Il est important de mentionner la date et l'heure de début d'invalidité**
- Invitez la personne à transmettre **dès que possible**, via la boîte DGRH santé, un certificat médical **détaillé**, en format PDF, afin que son **admissibilité** au régime d'assurance traitement soit **évaluée**

Deux types d'absence : actions à poser

6 jours et plus

*La mention « Raison médicale »
n'est pas valable et suffisante*

- Le certificat détaillé doit comprendre les informations suivantes :
 - Le diagnostic
 - Le traitement prescrit
 - La durée probable de l'absence
 - La date du prochain rendez-vous
- Référez la personne à la procédure habituelle de transmission de documents présentée dans **l'aide-mémoire à l'intention des employés** disponible dans l'Intranet

Deux types d'absence : actions à poser

6 jours et plus



- Informez la personne que le fait d'avoir en mains un certificat médical complet permettra un **suivi plus rapide et efficace** de son dossier
- Rappelez à la personne que son dossier est traité de manière tout à fait **confidentielle** et que vous n'aurez pas accès aux documents
- **Retirez ses accès** informatiques après 6 semaines

Deux types d'absence : actions à poser

6 jours et plus



- IMPORTANT: Faire **parvenir toute documentation ou information** que vous possédez concernant l'invalidité de l'employé **par courriel** au technicien en relations du travail et de la santé

Deux types d'absence : actions à poser

6 jours et plus



Type de documentation ou d'information à transmettre par courriel

- Motif de l'absence si connu
- Billet médical, s'il vous a été remis par inadvertance par votre employé
- **Date et heure** de la dernière journée travaillée
- Contexte entourant le départ
- Toute autre information pertinente à la gestion de l'invalidité de la personne

La période de requalification lors du retour au travail



Période **sans aucune absence** où l'employé démontre son aptitude à reprendre son travail à **temps complet**, lors de son retour à temps plein, et ainsi de clore son dossier d'invalidité. Il sera alors qualifier pour une nouvelle période de 104 semaines d'invalidité.

DURÉE DE LA PÉRIODE



Une période de requalification réussie permet à la personne de se « qualifier » pour une nouvelle absence en invalidité

La période de requalification lors du retour au travail



- Toute absence pendant la période de requalification **interrompt le cumul** des jours de travail effectif: la période de requalification sera ainsi **reprise à zéro dès le retour au travail à la suite d'une absence**

IMPORTANT

- **Éviter d'autoriser des absences volontaires** pendant la période de requalification

Interruption intelligente

:00
01

Résumé

Résumez les points principaux.

Opinion

Partagez vos réactions face à ce qui a été présenté.

Application

Donnez un exemple d'application réel qui illustre les concepts discutés.



Module 1

Récapitulatif



Points abordés

- Notion d'invalidité : 3 critères
- Le régime d'assurance-traitement
- Les actions à poser initialement lors d'absences de 5 jours ou moins et de 6 jours et plus

Module 1

Récapitulatif



À retenir

- Importance d'**aviser rapidement** le Service des relations du travail et de la santé et de lui **transmettre les informations pertinentes**
- Importance de **bien accompagner** la personne en ce début d'invalidité : l'informer, la rassurer, la référer à l'**aide-mémoire**
- Un dossier médical complet permet un **suivi plus rapide et efficace**

Points abordés

- Notion d'invalidité : 3 critères
- Le régime d'assurance-traitement
- Les actions à poser initialement lors d'absences de 5 jours ou moins et de 6 jours et plus



Agir efficacement pour soutenir la personne en invalidité

***L'intention pédagogique de ce module est d'identifier
des pratiques de gestion permettant d'accompagner
efficacement les personnes en situation d'invalidité
en vue de maximiser le succès de leur retour***

En réalité, je ne sais pas si je dois
communiquer avec la personne
en arrêt de travail, car je crains
que cela soit mal interprété.

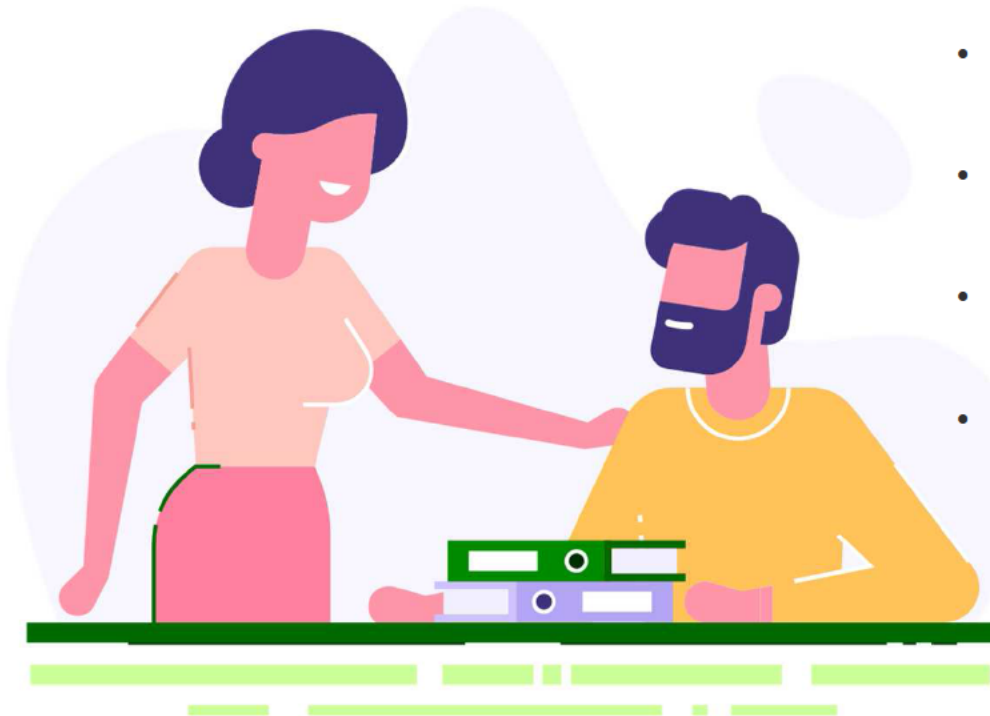
Maintenir le contact régulier avec la personne pour préserver le lien de confiance



PERMET :

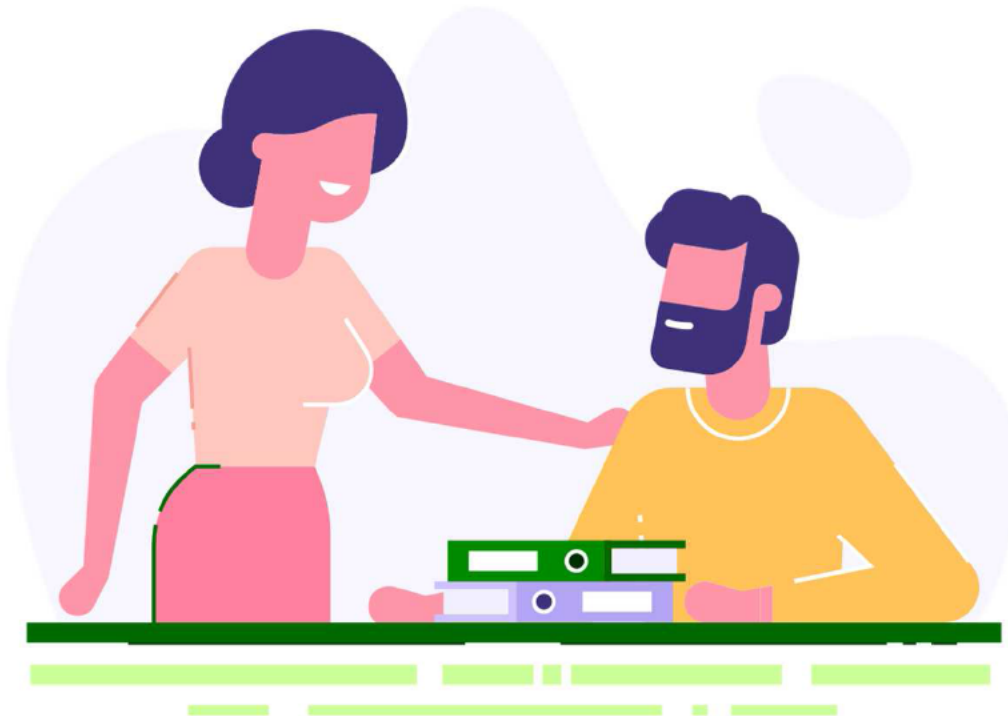
- De lui démontrer son **importance** à vos yeux et de créer des occasions propices au dialogue
- D'établir un **portrait plus juste** de sa situation
- De **clarifier** ses incompréhensions
- De déceler et d'analyser ses **perceptions négatives** susceptibles d'entraîner la prolongation de l'absence ou rechute (ex. : liées à sa condition, son retour, etc.)

Adopter une position d'écoute authentique et de soutien



- Laisser tomber ses préjugés ou idées préconçues
- Demeurer l'esprit ouvert et faire preuve d'empathie
- Faire preuve de patience et de bienveillance
- Faire des efforts pour comprendre ce que vit la personne, entendre ses préoccupations, et procéder ensemble à la recherche active de solutions

Adopter une position d'écoute authentique et de soutien



- Respecter les limites et l'intégrité de l'employé
- Personnaliser vos interventions en offrant un soutien adapté à chacune des situations

00:00
07:00

PAUSE



Au début

de l'absence



Inform

- Discuter avec la personne la **manière dont l'information doit être transmise** auprès des collègues
- **Communiquer la nouvelle** aux membres de l'équipe dans le respect de la confidentialité
- Évaluer les possibilités pour réduire au maximum l'impact sur les collègues en **identifiant des alternatives à l'absence**
- Évaluer les **éléments du travail qui auraient pu avoir un impact** sur la personne

Pendant l'absence



Soutenir

- Faire preuve de considération en **s'intéressant à la condition de la personne**, en continuité avec la relation antérieure à son départ
- L'informer des **services offerts** (PAE, conseiller en santé des personnes)
- **Explorer les motifs de l'absence**: identifier avec elle, s'il y a lieu ou si elle parle, les dimensions du travail liées aux raisons de son départ en maladie

Pendant l'absence



Mobiliser

- Mobiliser la personne et favoriser son **sentiment d'inclusion** malgré l'absence :
 - prendre de ses nouvelles
 - lui demander si ses collègues peuvent entrer en contact avec elle
 - lui transmettre une carte de souhaits ou message de soutien
 - la tenir informée des changements organisationnels, nouveautés dans les équipes de travail, affichage de poste, nouvelle embauche, activités d'équipe, etc.

Pendant

l'absence



*Gérer les impacts sur
l'équipe en continuant
de prendre soin de
ceux qui sont présents*

- Inviter les membres de votre équipe à vous soumettre leurs **préoccupations concernant l'organisation du travail** dues à l'absence de l'employé et trouver conjointement des solutions
- Valider **régulièrement** les solutions adoptées et ajuster au besoin (prendre le pouls auprès de votre équipe)

En fin d'absence



*Prendre connaissance
des modalités de retour*

- Au moment de l'annonce d'un retour, le technicien ou le conseiller en santé vous invitera à contacter votre employé pour discuter des conditions de son retour au travail.
- S'informer des **restrictions et des limitations fonctionnelles** auprès du conseiller en santé, le cas échéant
- S'informer des **accommodements possibles** sans contraintes excessives auprès du conseiller en santé des personnes, au besoin

En fin d'absence



Préparer le retour

- Cette étape vise à permettre une discussion à propos des conditions propices au retour de la personne :
 - Discuter des **conditions liées au travail** (tâches, horaire, dossiers, etc.)
 - Exprimer ses **attentes, ses préoccupations, ses craintes** liées au retour
 - Explorer ensemble les **causes** de l'arrêt et les **pistes d'action** possibles
 - Amorcer la préparation du **plan de réintégration** au travail

En fin d'absence



Exemples de questions pouvant être posées lors de la rencontre téléphonique

- Comment souhaiterais-tu qu'on prépare ton retour?
- Quels sont les aspects de ton travail que tu as hâte de retrouver?
- Quelles sont les appréhensions que tu as présentement?
- Comment souhaiterais-tu reprendre contact avec tes collègues?
- Que t'attends-tu de moi en termes de soutien et à quelle fréquence?
- Si tu ne te sens pas bien, avec qui te sentiras-tu à l'aise d'en parler?

En fin d'absence

PLAN DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL



Élaborer le plan de réintégration au travail, en collaboration avec le conseiller en santé des personnes, pour un retour réussi!

OBJECTIF d'un plan de réintégration:

Permettre au gestionnaire et à la personne d'évaluer ses capacités à exécuter ses tâches, de clarifier les attentes de chacun, de faciliter la communication et d'éviter les rechutes

En fin d'absence

PLAN DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL



Planifier le retour et créer un environnement propice

- S'assurer de la **mise à niveau des connaissances**, soit en offrant une formation, du coaching ou du jumelage
- Préparer **le milieu physique** et faire adapter le poste par un ergonome, si nécessaire

En fin d'absence

PLAN DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL



*Préparer et sensibiliser
l'équipe au retour de la
personne*

- Informer de la date et des **modalités du retour** : horaires, tâches, impacts sur les tâches de l'équipe, accommodements
- **Accueillir les questions et appréhensions de tous et** y répondre
- Préciser vos **attentes** sur la collaboration de l'équipe en faisant valoir l'importance du **soutien social** comme **facteur important de rétablissement**

En fin d'absence

PLAN DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL



Régler les derniers détails

- S'assurer de faire **réactiver les accès** de la personne (ordinateur et carte d'accès)
- Prendre conscience et nommer, au besoin, au conseiller en santé des personnes :
 - Vos préoccupations
 - Vos attentes et besoins
 - Votre scénario idéal pour le retour au travail de votre employé

Interruption intelligente

:00
01

Résumé

Résumez les points principaux.

Opinion

Partagez vos réactions face à ce qui a été présenté.

Application

Donnez un exemple d'application réel qui illustre les concepts discutés.



Module 2

Récapitulatif



Points abordés

- Gestes clés essentiels facilitants
- Actions à poser à chaque étape :
au début, pendant l'absence
et à la fin

Module 2

Récapitulatif



À retenir

- Importance d'adopter une position d'**écoute authentique** et de **soutien** et de **maintenir le contact** pour préserver le lien de confiance
- Importance d'**adapter vos interventions** à chacune des situations
- **Début d'absence** : informer l'équipe, évaluer et gérer les impacts sur la charge de travail, ajuster au besoin

Points abordés

- Gestes clés essentiels facilitants
- Actions à poser à chaque étape : au début, pendant l'absence et à la fin

Module 2

Récapitulatif

À retenir

- **Pendant** : prendre des nouvelles, soutenir, mobiliser et favoriser le sentiment d'inclusion, gérer les impacts sur l'équipe
- **Fin** : en collaboration avec le conseiller en santé et la personne, examiner et convenir des modalités de retour, accueillir la personne, préparer le plan de réintégration, créer des conditions propices au retour et préparer les collègues

Points abordés

- Gestes clés essentiels facilitants
- Actions à poser à chaque étape : au début, pendant l'absence et à la fin



01



02



03

***Mettre en place
les conditions idéales
pour favoriser une
réintégration durable
dans son équipe***

***L'intention pédagogique de ce module
est de susciter l'identification de pratiques
efficaces pour faciliter le retour au travail
de la personne et ainsi assurer le succès
de la démarche***

Le retour progressif au travail



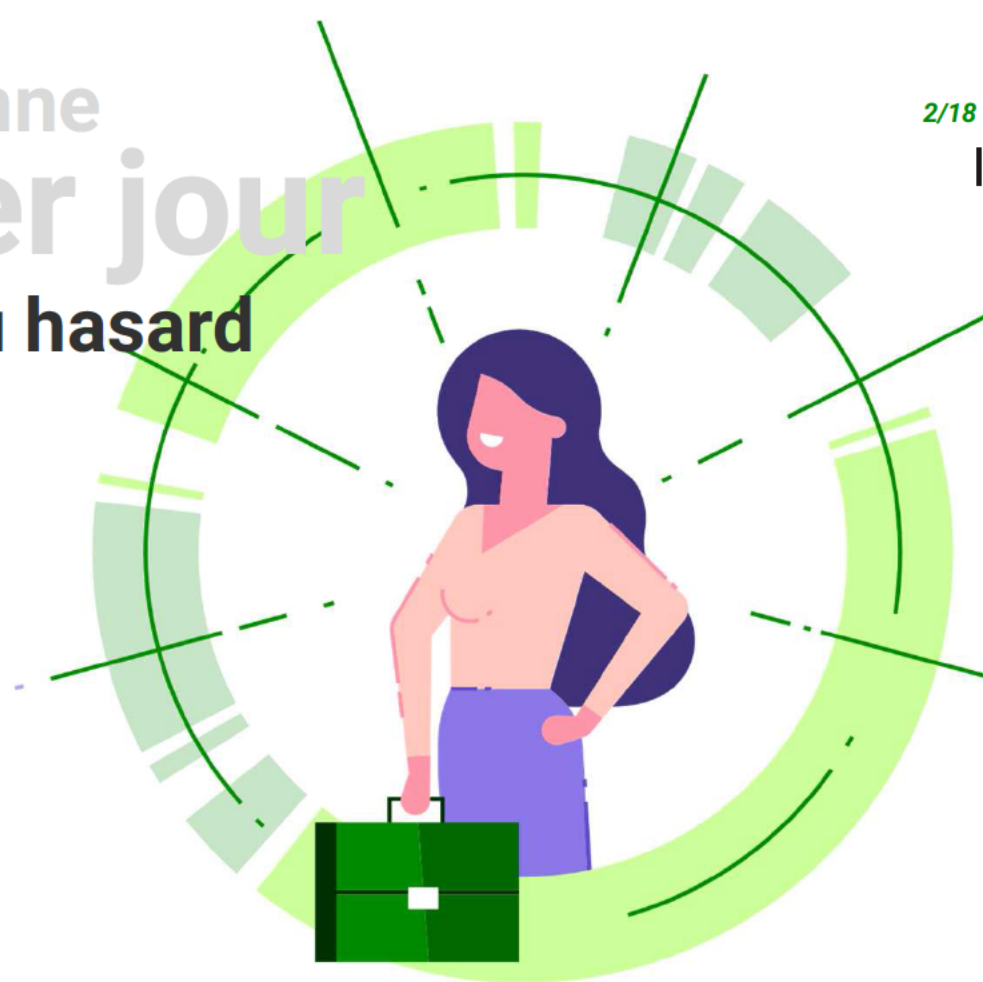
Permettre à l'employé de retrouver graduellement sa pleine capacité en regard de sa situation et de ses nouvelles conditions: reprendre confiance en lui, augmenter sa résistance, retrouver sa motivation et son niveau de performance

- Prévu aux **conditions de travail**
- À compter de la cinquième semaine d'invalidité, **durée maximale de six mois**
- L'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé et des prestations d'assurance traitement pour le temps non travaillé
- Le retour **n'a pas pour effet d'interrompre la période d'assurance traitement** (maximum 104 semaines).

Accueillir la personne le premier jour

Ne rien laisser au hasard

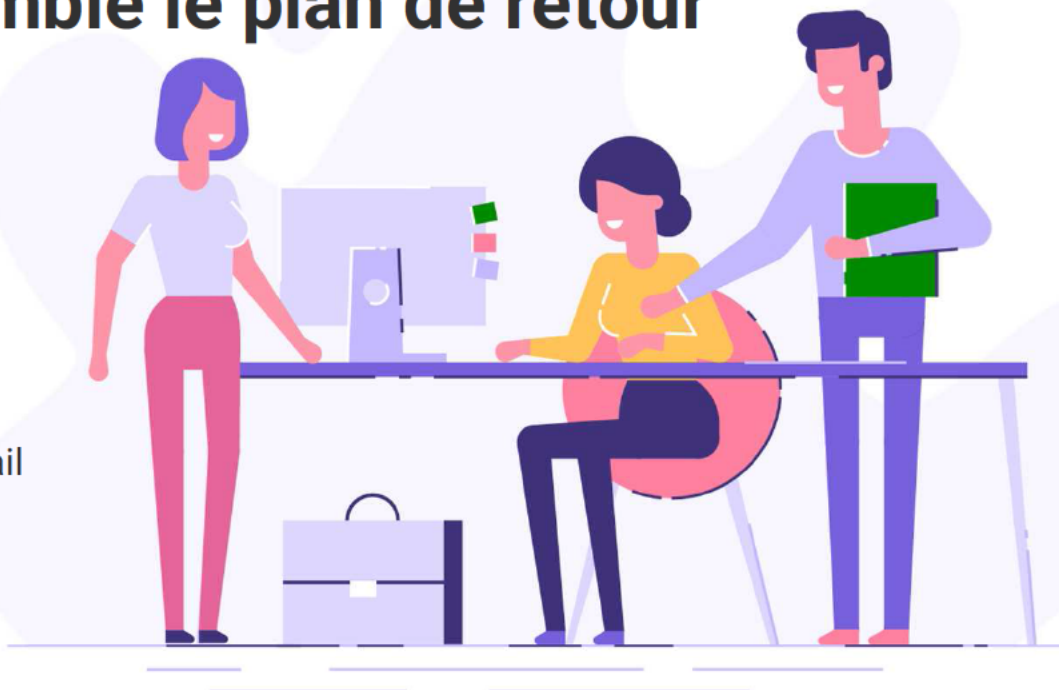
- Accueillir vous-même la personne à son arrivée
- S'assurer qu'elle dispose de tout l'équipement nécessaire
- S'assurer que les modalités d'accueil sont respectées
- Mettre à contribution votre équipe



Accueillir la personne le premier jour

Examiner ensemble le plan de retour

- Miser sur les tâches qui pourront **générer des succès** et favoriser ainsi sa confiance en elle
- Élaborer un **calendrier de rencontres de suivi**
- Évaluer de façon hebdomadaire le **déroulement du retour** au travail et bien documenter son évolution
- Préciser les **objectifs et cibles** à atteindre



Maintenant, comment agir pour favoriser une **réintégration durable?**

Partagez des gestes-clés pour une réintégration durable d'une personne dans votre équipe.

Gestes-clés

essentiels pour favoriser
une réintégration durable

PRINCIPE DE BASE



Plus le retour au travail
est bien planifié et
encadré, plus il aura de
chances de réussir

- **Encourager** les efforts de l'employé : **être présent, disponible et soutenir**
- **Désigner une personne** à qui l'employé pourra se référer en cas de besoin pour le rassurer
- **Demeurer à l'écoute de votre équipe** et corriger les perceptions négatives, si nécessaire

Gestes-clés

essentiels pour favoriser
une réintégration durable

PRINCIPE DE BASE



Plus le retour au travail est bien planifié et encadré, plus il aura de chances de réussir

- **Effectuer un suivi efficace à intervalles réguliers:** échanger avec votre employé sur ses difficultés et sur ses succès réalisés
- **Apprécier régulièrement la progression** des résultats pour favoriser la motivation
- Procéder aux **réajustements** lorsque requis: un suivi étroit aide à réagir rapidement si nécessaire

Gestes-clés

essentiels pour favoriser
une réintégration durable



PRINCIPE DE BASE



Plus le retour au travail est bien planifié et encadré, plus il aura de chances de réussir

- Favoriser, en tout temps, **un milieu de travail sain**: diminuer les effets des facteurs de risque, augmenter la présence des facteurs de protection
- **Informez rapidement** le conseiller en santé des personnes **si le retour au travail semble problématique** ou se détériore

Quelques informations **importantes**

Requête d'accommodement temporaire ou permanent

- En cas de **requête d'accommodement temporaire ou permanent**, demander à la personne d'acheminer à la DGRH de l'information médicale supplémentaire justifiant cette demande
- Référez-vous à votre conseiller en santé des personnes

Quelques informations importantes

Horaire de travail

- Important de respecter l'horaire du retour au travail progressif établi
- L'employé ne peut travailler plus de 3 h 30 par demi-journée ni offrir une prestation de travail de plus de 7 heures par jour. Il ne peut pas cumuler des crédits horaires.
- Aviser **de tout changement** concernant l'horaire du retour au travail



Quelques informations **importantes**

Aménagement du temps de travail (ATT)

- Suspension pendant la période de requalification si en retour progressif
- Si l'employé revient à temps plein, la requalification se déroule selon son horaire d'ATT

Quelques informations **importantes**

Vacances

- Ne pas autoriser d'absence autres que celles relatives aux **vacances** durant un retour progressif au travail
- Il est possible d'autoriser une seule période maximale de **5 jours ouvrables consécutifs**

Interruption intelligente

:00
01

Résumé

Résumez les points principaux.

Opinion

Partagez vos réactions face à ce qui a été présenté.

Application

Donnez un exemple d'application réel qui illustre les concepts discutés.



Module 3

Récapitulatif



Points abordés

- Rôle du gestionnaire lors du retour progressif au travail: gestes clés
- Informations importantes: demandes d'accommodement horaire de travail, ATT, vacances
- Exercice récapitulatif

Module 3

Récapitulatif



À retenir

- Importance de l'**accueil** et du **soutien** apporté à la personne par le gestionnaire et les collègues
- Importance d'**apprécier les progrès** et de faire vivre des réussites à la personne
- Importance de l'**encadrement et suivi régulier** dans la mise en œuvre du plan de retour afin de permettre de faire des réajustements au besoin
- Veiller à offrir un environnement de travail **sain** favorisant la **santé**

Points abordés

- Rôle du gestionnaire lors du retour progressif au travail: gestes clés
- Informations importantes: demandes d'accommodement horaire de travail, ATT, vacances
- Exercice récapitulatif

Exercice récapitulatif

en équipe

Étude de cas en **3 volets**

Volet 1

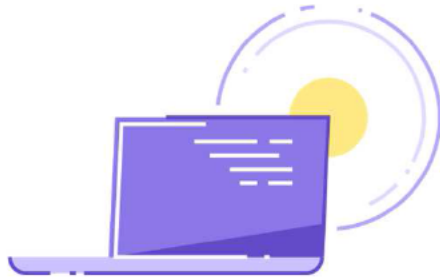
En tant que gestionnaire, que pouvez-vous faire pour Jules à ce moment-ci?



Volet 2

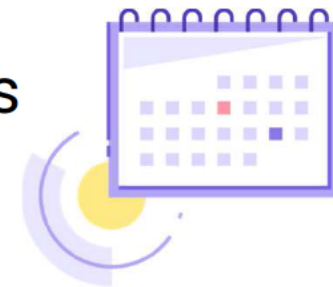
En tant que gestionnaire, quelles seront les actions que vous déciderez de porter en regard de l'invalidité de votre employé?





Volet 3

- Vous souhaitez bien préparer le retour de l'employé. Quelles seront vos prochaines actions?
- Quelles attitudes privilégieriez-vous auprès de l'employé?
- Que ferez-vous concernant les demandes d'accommodement de l'employé?



Offre de **services** DGRH

Rôle-conseil en matière de gestion de l'invalidité et de la réintégration au travail

Nos coordonnées pour la transmission
de tous les documents médicaux :

- Courriel : DGRH_sante@cnesst.gouv.qc.ca
- Télécopieur : 418-266-4665

Suivi

post formation

**PLAN DE RETOUR
AU TRAVAIL**

FORMATION

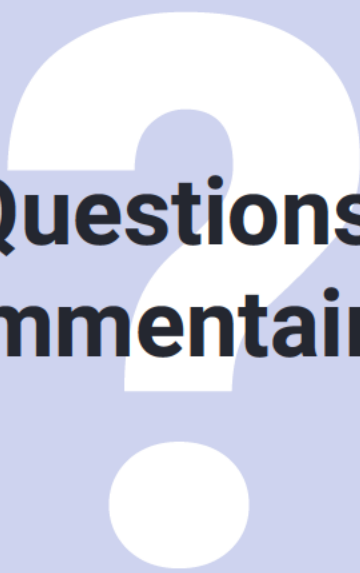
*Transmission de la
présentation*

AIDE-MÉMOIRE

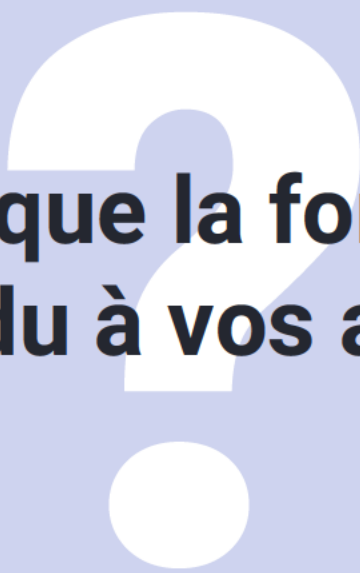
*Départ en invalidité
Retour d'une invalidité*

**ÉVALUATION DE
VOTRE SATISFACTION**

Transmission par courriel

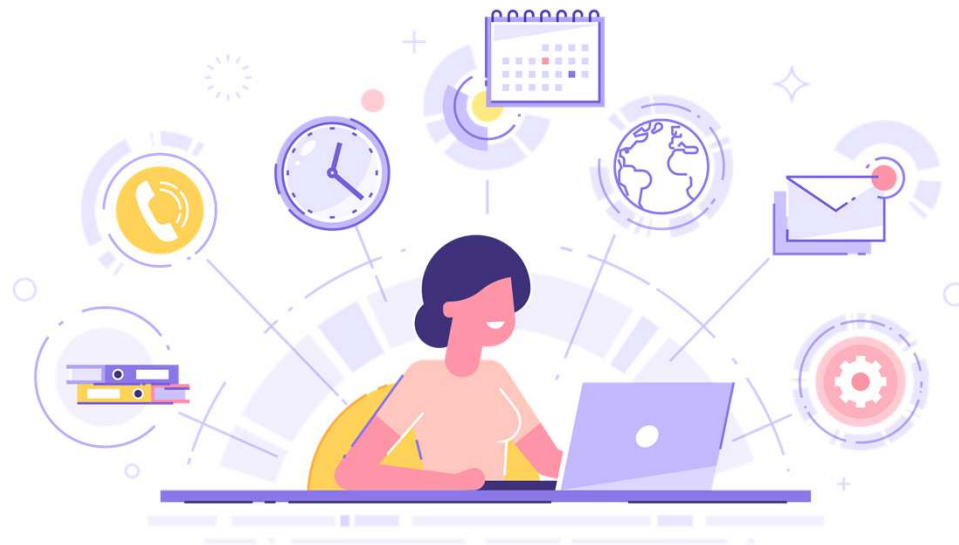


**Questions?
Commentaires?**



**Est-ce que la formation
a répondu à vos attentes?**

Merci de votre participation
et bonne journée!



DÉPART POUR INVALIDITÉ

Informations importantes et liste de rappel des documents à transmettre.

Vous êtes absent du travail pour des raisons de santé. Sachez, qu'à la Direction générale des ressources humaines (DGRH), nous vous accompagnerons tout au long de votre absence.

NOTION D'INVALIDITÉ

Afin de pouvoir bénéficier des prestations d'assurance traitement, vous devez répondre aux trois conditions suivantes :

- État d'incapacité résultant d'une maladie physique ou psychologique;
- Nécessite des soins médicaux;
- Rends l'employé totalement incapable d'accomplir les attributions de son emploi ou tout autre emploi similaire.

RÉGIME D'ASSURANCE TRAITEMENT

Période	Fonctionnaires, ouvriers, professionnels, ingénieurs, médecins et juristes		Personnel d'encadrement et CGRH	
	Durée	Traitement	Durée	Traitement
P01	Épuisement de la réserve des congés de maladie (délai de carence minimal de 5 jours ouvrables en congé de maladie ou absence sans traitement)	100 % du traitement	1 ^{re} semaine	100 % du traitement
P02	52 semaines	66 2/3 % du traitement + prestation supplémentaire de l'assureur privé ¹	2 ^e à 26 ^e semaines	80 % du traitement
P03	52 semaines	50 % du traitement + prestation supplémentaire de l'assureur privé ¹	27 ^e à 104 ^e semaines	70 % du traitement

¹Pour les professionnels, ingénieurs, médecins et juristes après 6 mois du début de l'invalidité et chez les fonctionnaires et ouvriers à compter du P03.

ABSENCE DE 5 JOURS ET MOINS

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
☐	Aviser rapidement de votre absence	Supérieur immédiat
☐	Fournir, au besoin, un certificat médical détaillé pour les absences de 4 jours et plus : • Diagnostic (la mention « raison médicale » n'est pas valable et suffisante pour traiter la demande d'arrêt de travail) • Traitement prescrit • Durée probable de votre absence • Date de votre prochain rendez-vous	Service des relations du travail et de la santé
☐	Saisir vos permis dans SAGIR à votre retour	

ABSENCE DE 6 JOURS ET PLUS

À compter de la 6^e journée d'absence en maladie, un employé peut être admissible à recevoir des prestations d'assurance traitement.

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
DÉBUT D'ABSENCE		
☐	Aviser rapidement de votre absence	Supérieur immédiat
☐	Transmettre dès que possible un certificat médical détaillé (si courriel, en format PDF), incluant les informations suivantes : • Diagnostic (la mention « raison médicale » n'est pas valable et suffisante pour traiter la demande d'arrêt de travail) • Traitement prescrit • Durée probable de votre absence • Date de votre prochain rendez-vous Inclure vos coordonnées personnelles (adresse courriel, numéro de téléphone et adresse postale) et indiquer la date et l'heure de votre dernière journée travaillée. Ces informations sont essentielles afin d'évaluer votre admissibilité au régime d'assurance traitement. La réception du certificat médical détaillé marquera le début de la période d'invalidité auprès de la Direction générale des services de rémunération (DGSR) d'Infrastructures technologiques du Québec (ITQ).	Service des relations du travail et de la santé

☐	Se procurer un Rapport médical d'invalidité (RMI)	Répondant en ressources humaines
☐	Faire remplir par votre médecin et à vos frais, le Rapport médical d'invalidité (RMI) que vous devrez signer à la partie B.	Médecin
À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
TOUT AU LONG DE VOTRE INVALIDITÉ		
☐	Transmettre vos formulaires Rapport médical d'invalidité (RMI) complétés tout au long de votre absence. Le suivi de votre absence sera effectué par un technicien en relations du travail et de la santé des personnes. Prendre note que les informations contenues dans votre dossier médical sont traitées en toute confidentialité. Seules les personnes autorisées y ont accès. En aucun temps votre gestionnaire peut consulter votre dossier médical.	Service des relations du travail et de la santé
EN FIN D'ABSENCE		
☐	Faire remplir le Rapport médical d'invalidité (RMI) et mentionner à votre médecin que ce rapport doit détailler les modalités de retour au travail afin de préparer votre réintégration (ex. : séquence complète de retour progressif).	Médecin
☐	Transmettre le Rapport médical d'invalidité (RMI) complété. Le technicien transmettra à votre gestionnaire les modalités de retour.	Service des relations du travail et de la santé
☐	Prendre contact avec votre gestionnaire afin de discuter de votre scénario de retour au travail et de convenir d'une date de réintégration. Inclure dans votre courriel : • Vos préoccupations • Vos attentes et vos besoins • Votre scénario idéal de retour au travail Il est possible qu'il y ait des délais entre le retour au travail et la date du retour prescrite par votre médecin (organisation du retour, planification de formation, disponibilité du matériel, disponibilité des gestionnaires et des personnes qui soutiennent le retour, disponibilité des intervenants externes, etc.).	Gestionnaire et, au besoin, votre conseiller en santé des personnes

ATTITUDES À PRIVILÉGIER

- Aviser votre gestionnaire de toute absence et l'informer dès qu'un retour est envisagé
- Fournir les documents requis à la DGRH, ainsi que toute information nécessaire, afin d'assurer le suivi de votre absence et préparer votre réintégration
- Obtenir l'accompagnement nécessaire par les ressources externes de votre choix (programme d'aide aux employés, ergothérapeute, psychologue, etc.)
- Respecter les recommandations de votre médecin
- Envisager des pistes de solutions pour un retour au travail durable
- Maintenir des liens avec votre gestionnaire, collègues et employeur (DGRH), si possible

TRANSMISSION DE DOCUMENTS À LA DGRH

Vous pouvez transmettre les informations demandées selon les moyens de communications suivants :

COURRIEL

DGRH_sante@cnesst.gouv.qc.ca

TÉLÉCOPIEUR

418 266-4665

PAE

Pour bénéficier d'une aide immédiate et de soutien professionnel, téléphoner au **1 800 567-AIDE (2433)**, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

DES QUESTIONS ?

Pour toute question relative à votre rémunération :

remuneration.cnesst@itq.gouv.qc.ca

418 780-1443

Pour toute question relative à votre régime d'assurance collective (transmission de formulaires, questions, etc.) :

assurances@itq.gouv.qc.ca

1 888 944-7243

Pour toute question relative à la retraite, les rentes ou les rachats :

serviceclientele.paie@itq.gouv.qc.ca

scenarios.retraite@itq.gouv.qc.ca

rachats.service@itq.gouv.qc.ca

1 888 944-7243

DÉPART EN INVALIDITÉ

Informations importantes et liste de rappel des documents à transmettre.

Ce document est un aide-mémoire visant à vous soutenir dans la gestion des employés absents en raison d'un invalidité.

NOTION D'INVALIDITÉ

Afin que l'employé puisse bénéficier des prestations d'assurance traitement, ce dernier doit répondre aux trois conditions suivantes :

- État d'incapacité résultant d'une maladie physique ou psychologique;
- Nécessite des soins médicaux;
- Rends l'employé totalement incapable d'accomplir les attributions de son emploi ou tout autre emploi similaire.

ABSENCE DE 5 JOURS ET MOINS

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
☐	À partir de la quatrième journée d'absence, vous pouvez demander à l'employé de fournir un certificat médical détaillé	Service des relations du travail et de la santé
☐	Si l'employé doit fournir un certificat médical détaillé, celui-ci devra contenir les informations suivantes : • Diagnostic (la mention « raison médicale » n'est pas valable et suffisante pour traiter la demande d'arrêt de travail) • Traitement prescrit • Durée probable de l'absence • Date du prochain rendez-vous	Service des relations du travail et de la santé
☐	L'employé doit saisir ses permis d'absence dans SAGIR à son retour	

ABSENCE DE 6 JOURS ET PLUS

À compter de la 6^e journée d'absence pour cause de maladie, un employé peut être admissible à recevoir des prestations d'assurance traitement.

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
DÉBUT D'ABSENCE		
☐	Aviser rapidement de l'absence de l'employé	Service des relations du travail et de la santé
☐	Aviser votre employé que pour que l'admissibilité au régime d'assurance traitement soit évaluée, il doit dès que possible transmettre un certificat médical détaillé (si courriel, en format PDF), incluant les informations suivantes : • Diagnostic (la mention « raison médicale » n'est pas valable et suffisante pour traiter la demande d'arrêt de travail) • Traitement prescrit • Durée probable de l'absence • Date du prochain rendez-vous La réception du certificat médical détaillé marquera le début de la période d'invalidité auprès de la Direction générale des services de rémunération (DGSR) d'Infrastructures technologiques du Québec (ITQ).	Service des relations du travail et de la santé
☐	Faire parvenir toute documentation ou information que vous possédez concernant l'invalidité de l'employé : • Date et heure de la dernière journée travaillée • Motif de l'absence, si connu • Billet médical si remis par inadvertance par votre employé (informer votre employé de la procédure habituelle de transmission de document et le référer à l'aide-mémoire à l'intention des employés) • Contexte entourant le départ • Toutes autres informations pertinentes à la gestion de l'invalidation de votre employé	Technicien en relations du travail et en santé des personnes
☐	Explorer les motifs de l'absence : déterminer avec l'employé les dimensions du travail liées aux raisons de son départ en maladie	
☐	Préparer le milieu de travail à l'absence (recherche d'alternatives à l'absence)	
☐	Faire retirer les accès (ordinateur et carte d'accès) après 6 semaines d'absence ou avant si la situation l'exige	Répondant en technologie de l'information

À FAIRE		AUPRÈS DE QUI
PENDANT L'ABSENCE		
☐	Informer l'employé des services offerts (PAE, conseiller en santé des personnes)	
☐	Gérer les impacts sur l'équipe : informer l'équipe de l'absence dans le respect de la confidentialité. Ne jamais mentionner les motifs de l'absence, rester vague	
☐	Inviter l'équipe à vous soumettre les préoccupations concernant l'organisation du travail découlant de l'absence de l'employé et trouver des solutions	
☐	Faire preuve de considération et s'intéresser à la condition de son employé, en continuité avec la relation antérieure à son départ, tout en respectant la confidentialité du dossier médical	
☐	Mobiliser votre employé, favoriser son sentiment d'inclusion malgré l'absence, le tenir informé (changements organisationnels, nouveautés dans les équipes de travail, affichage de poste, nouvelle embauche, activités d'équipe, etc.)	
EN FIN D'ABSENCE		
☐	Prendre connaissance des modalités de retour Il est possible qu'il y ait des délais entre le retour au travail et la date du retour prescrite par le médecin (organisation du retour, planification de formation, disponibilité des gestionnaires et des personnes qui soutiennent le retour, disponibilité des intervenants externes, etc.).	Technicien en relations du travail et en santé des personnes
☐	S'informer des limitations fonctionnelles médicales	Conseiller en santé des personnes
☐	S'informer des accommodements possibles sans contraintes excessives (convenir des formations, de l'horaire de travail)	Conseiller en santé des personnes
☐	S'assurer de faire réactiver les accès de la personne (ordinateur et carte d'accès)	Répondant en technologie de l'information
☐	Préparer le milieu physique et faire adapter le poste de travail par un ergonome si nécessaire	Conseiller en santé des personnes Répondant en ergonomie
☐	Prendre conscience et nommer : • Mes préoccupations • Mes attentes et besoins • Mon scénario idéal pour le retour au travail de mon employé	Conseiller en santé des personnes (si requis)

☐	Préparer un plan de retour au travail	Conseiller en santé des personnes (si requis)
☐	Procéder à l'annonce du retour selon les souhaits de la personne absente. S'assurer de la mise à jour des connaissances, soit en offrant une formation, du coaching ou du jumelage	
☐	Préparer l'équipe : informer de la date et des modalités du retour, accueillir les appréhensions et préciser vos attentes sur la collaboration de l'équipe	
☐	Consulter l'aide-mémoire « Retour d'une invalidité »	

ATTITUDES À PRIVILÉGIER

- Favoriser l'échange, maintenir la communication et être à l'écoute
- Faire preuve d'empathie, ouverture d'esprit et de patience
- Respecter les limites et l'intégrité de l'employé
- Personnaliser vos interventions et offrir un soutien adapté à chacune des situations

TRANSMISSION DE DOCUMENTS À LA DGRH

Vous pouvez transmettre les informations demandées selon les moyens de communications suivants :

COURRIEL

DGRH_sante@cnesst.gouv.qc.ca

TÉLÉCOPIEUR

418 266-4665

Veuillez-vous référer au document [répartition des clientèles](#) pour connaître le nom de votre technicien et conseiller en santé des personnes.

PAE

Pour bénéficier d'une aide immédiate et de soutien professionnel, téléphoner au **1 800 567-AIDE (2433)**, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

PLAN DE LA FORMATION 1 : GESTION DE L'INVALIDITÉ

Pour un retour au travail réussi!

CLIENTÈLE

Gestionnaires de la CNESST (tous les niveaux)

OBJECTIF GÉNÉRAL

Susciter l'identification et la mise en place de pratiques de gestion permettant d'accompagner efficacement les personnes en situation d'invalidité en vue de faciliter leur réintégration et leur maintien au travail, considérant que l'organisation y reconnaît un enjeu important lié à la fois à la santé du personnel et à la performance (efficacité) de l'organisation.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

À la suite de l'atelier, les participants seront en mesure :

- D'identifier les notions et principes de base relatifs à la gestion de l'invalidité
 - De mettre en place des pratiques de gestion permettant d'accompagner efficacement les personnes en situation d'invalidité en vue de faciliter leur réintégration et leur maintien au travail
 - D'utiliser les outils de soutien mis à leur disposition dans le cadre de l'approche présentée
-

PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE CONTENU

- Définition de l'invalidité
 - Régime d'assurance traitement
 - Procédures administratives à réaliser pour les deux types d'absence suivants: 5 jours et moins et 6 jours et plus
 - Période de requalification lors de la réintégration et autres considérations administratives
 - Gestes clés à poser au début, pendant et à la fin de l'absence
 - Conditions facilitantes à mettre en place lors de la réintégration de la personne
 - Plan de réintégration au travail
-

ACTIVITÉS PROPOSÉES

Différents moyens pédagogiques tels que brainstorming, partage d'expériences, études de cas ou encore discussions appuyées par des sondages seront utilisés. La formation sera donc centrée sur la participation active et l'interaction entre les participants dans la perspective de dégager des pistes d'intervention concrètes.

DURÉE DE L'ATELIER

3 heures