

**POLITIQUE OPÉRATIONNELLE :**

Politique sur le retour au travail

**NUMÉRO DE LA POLITIQUE :**

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :**

Novembre 2009

**DATE DE RÉVISION :**

Avril 2014

**NOMBRE DE PAGES :**

3

**OBJET :** La politique sur le retour au travail et les mesures d'adaptation vise à assurer qu'il existe des procédures justes et cohérentes pour adapter le lieu de travail aux besoins des employés souffrant d'une blessure, d'une invalidité ou d'une maladie.

**CHAMP D'APPLICATION :** Tous les employés des SEAF.

### **Énoncé de politique (conformément à la politique sur la santé et la sécurité)**

Les Services à l'enfance Andrew Fleck (SEAF) prendront toutes les dispositions raisonnables pour proposer des mesures d'adaptation appropriées à tout employé qui est incapable d'accomplir ses tâches habituelles à la suite d'un accident de travail dans le cadre d'un programme de retour au travail. Le programme de retour au travail et de mesures d'adaptation des SEAF s'appliquera à tous les cas d'accident, de blessure, de maladie et de handicap liés ou non au travail.

### **Objet du programme de retour au travail**

Les SEAF prendront toutes les dispositions raisonnables pour aider un(e) employé(e) blessé(e), malade ou invalide à rester au travail ou à retourner au travail. Le programme de retour au travail veillera à confirmer notre engagement et notre capacité à fournir des lieux de travail et des tâches professionnelles modifiées ou adaptées à tous les employés, dans la mesure du possible sans contrainte excessive.

### **Divulcation des renseignements**

Afin de faciliter la planification efficace et adaptée d'un retour au travail pour tous les employés handicapés, le (la) gestionnaire de programme et le (la) gestionnaire du département des ressources humaines auront accès aux restrictions de travail et aux capacités fonctionnelles.

Cette procédure s'applique à tous les employés souffrant d'une blessure, d'une maladie ou d'une invalidité, peu importe la cause, le type ou la nature de celle-ci, qui entraîne un arrêt de travail ou l'inaptitude à exécuter ses tâches professionnelles sans mesures d'adaptation dû à un handicap.

#### **Rôles et responsabilités de l'employeur**

- Fournir une politique et des procédures de retour au travail et des mesures d'adaptation justes et cohérentes à tous les employés souffrant d'une blessure, d'une maladie ou d'un handicap.
- Promouvoir la procédure de retour au travail et les mesures d'adaptation.
- Participer à l'adaptation du lieu de travail pour respecter les plans de retour au travail individuels et communiquer avec les employés concernant leurs options en matière de tâches modifiées.
- S'assurer qu'il y a de la formation et des renseignements disponibles sur le programme et que la formation est évaluée.
- S'assurer qu'il y a des descriptions de postes pour tous les postes et que ces dernières reflètent les processus en place actuellement.
- Encourager une analyse des exigences physiques propres à chaque poste afin d'aider à définir les risques liés aux postes (consulter la fiche de renseignements 9 sur les exigences physiques).

#### **Gestionnaire**

- Informer l'employé(e) (malade/blessé(e)/handicapé(e)) de la possibilité d'effectuer des tâches modifiées et des mesures d'adaptation du lieu de travail et inviter l'employé(e) à communiquer avec le département des ressources humaines pour obtenir les formulaires à remettre au (à la) professionnel(le) de la santé (p. ex., formulaire Détermination des capacités fonctionnelles, lettre au (à la) professionnel(le) de la santé).
- Consulter le (la) gestionnaire du département des ressources humaines concernant les options de travail modifié et les mesures d'adaptation du lieu de travail.
- Participer à l'élaboration d'un plan de retour au travail en collaboration avec l'employé(e) et le (la) gestionnaire du département des ressources humaines.
- Maintenir la communication avec l'employé(e) concernant les tâches modifiées et les mesures d'adaptation du lieu de travail et surveiller les progrès et l'efficacité du plan.
- Communiquer régulièrement avec l'employé(e) handicapé(e) et documenter les conversations au moyen d'un registre de communications (Fiche de renseignements 8)
- S'assurer que les descriptions de postes sont à jour.

#### **Personnel**

- Participer aux modifications et mesures d'adaptation du lieu de travail et maintenir la communication avec son (sa) gestionnaire sur une base régulière.
- Informer son (sa) gestionnaire de ses inquiétudes.
- Obtenir et remplir les formulaires nécessaires pour faciliter le processus de retour au travail et les mesures d'adaptation.
- Répondre à toutes les demandes de documentation exigées par La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et l'employeur.

### Politique sur le retour au travail et les mesures d'adaptation

- Dès que l'employé(e) est au courant de changement à son plan de retour au travail ou aux mesures d'adaptation, il (elle) doit en informer son (sa) gestionnaire.

#### **Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail**

- Participer à un examen annuel du programme de retour au travail.
- Recevoir des informations statistiques sur les accidents du travail et faire des recommandations.

#### **Exigences relatives aux rapports de l'employeur à la CSPAAT pour les accidents liés au travail**

- Changements de salaire
- Modification des tâches/durée du programme
- Défaut de fournir les informations requises
- Fin du programme

#### **Communication**

Un résumé trimestriel des blessures/maladies sera préparé par le département des ressources humaines et envoyé au (à la) directeur(trice) général(e) (l'employeur).

Ce programme sera revu annuellement et des changements pourraient y être apportés par le (la) directeur(trice) général(e) (l'employeur).

#### **Formation**

Tous les employés doivent confirmer avoir lu et compris le programme en signant le formulaire de confirmation.

#### **Évaluation du programme**

Le résumé trimestriel des blessures/maladies, les statistiques sur le nombre d'accidents au travail et le nombre de plans de mesures d'adaptation au travail.

#### **Documents connexes**

- Formulaire Détermination des capacités fonctionnelles (DCF) (Feuille de renseignements 1)
- Avis de lésion ou de maladie (employeur) – Formulaire 7 (Fiche de renseignements 2)
- Avis de lésion ou de maladie (travailleur) – Formulaire 6 (Fiche de renseignements 3)
- Rapport d'incident (Fiche de renseignements 4)
- Graphique sur le progrès du plan de retour au travail (Fiche de renseignements 5)
- Lettre au (à la) professionnel(le) de la santé (Fiche de renseignements 6)
- Lettre à l'employé(e) (Fiche de renseignements 7)
- Registre de communications (Fiche de renseignements 8)
- Exigences physiques (Fiche de renseignements 9)

Autres formulaires : Formulaires sur l'assurance invalidité de longue durée (communiquer avec le département des rh)

Plan d'intervention (communiquer avec le département des rh)