

Assignation temporaire et le retour au travail progressif			
Direction(s) responsable(s)	Direction des ressources humaines et du développement organisationnel	Approuvé	2024-07-02
		Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Employés et gestionnaires du CISSSMO		
Document(s) associé(s)	POL-10038 Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail Formulaires assurance salaire (ADM-DRHDO-10039 à ADM-DRHDO-10054)		

1. Énoncé

Le CISSS de la Montérégie-Ouest a pour mission de "maintenir, améliorer et restaurer la santé et le bien-être de la population québécoise en rendant accessible un ensemble de services de santé et de services sociaux intégrés et de qualité, contribuant ainsi au développement social et économique du Québec."

Dans la Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (POL_10038), le CISSSMO s'engage, notamment, à prendre les moyens à sa disposition pour offrir un milieu sain et sécuritaire, à respecter le cadre légal en vigueur et à mettre en place les conditions et les moyens qui favorisent la santé et la sécurité des personnes ainsi que la performance de l'organisation.

Les connaissances en matière de réadaptation des personnes vivant une situation d'invalidité se développent et tendent à démontrer l'intérêt de maintenir un contact avec le milieu de travail afin d'améliorer la réadaptation des employés. Ces éléments participent à la mise en place d'un retour au travail sain, durable et sécuritaire.

Avec l'entrée en vigueur de modifications à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et l'évolution de la jurisprudence au cours des dernières années en matière de solutions temporaires de retour au travail à la suite d'une invalidité, le cadre juridique confirme l'importance de se doter de moyens pour optimiser l'utilisation de l'assignation temporaire et du retour au travail progressif lorsqu'une invalidité survient. Ce qui rejoint l'orientation #4 du *Cadre de référence sur le soutien et la réintégration au travail: vers une approche axée sur la collaboration* du Ministère de la Santé et des Services sociaux, soit de « (f)avoriser le maintien en emploi et la proactivité en matière de réintégration au travail ». Ce cadre stipule notamment qu'une organisation doit mettre en place des mécanismes pour proposer des travaux légers ou des mesures d'assignation temporaire à l'employé en invalidité, dès le départ de l'employé. (MSSS, Cadre de référence, 2017, p. 20)

2. Champ d'application/Contexte légal

Les principales assises juridiques et administratives de la présente procédure sont:

- La *Charte des droits et des libertés de la personne*;
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*;
- Le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et services sociaux*;
- Les conventions collectives nationales et les dispositions locales;

Procédure administrative sur l'assignation temporaire et le retour au travail progressif

Procédure administrative – Assignment temporaire et le retour au travail progressif

- Les Conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux
- La Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail (POL_10038)
- Le Cadre de référence sur le soutien et la réintégration au travail: vers une approche axée sur la collaboration (MSSS, 2017).

La présente politique s'applique aux employés ainsi qu'aux gestionnaires, tous régis par un contrat de travail.

3. Définitions

Définitions

« Assignment temporaire » : Retour au travail temporaire au cours duquel l'employé est en mesure d'accomplir des tâches différentes ou allégées de ses tâches habituelles, en respectant des limitations fonctionnelles temporaires émises par un professionnel de la santé qui a charge. Dans le cas où l'invalidité résulte d'une lésion professionnelle, les dispositions des articles 179 à 180.1 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* encadre le retour au travail. Lorsque l'assignment temporaire pour une invalidité personnelle est prévue à la convention collective, les dispositions de celles-ci trouvent application.

« Commission » : Commission de l'équité, des normes, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

« Disponibilité » : au sens de la matière 6 des dispositions locales.

« Employé » : Ce terme renvoie autant au personnel syndiqué et non syndiqué qu'au personnel d'encadrement. (Cadre de référence)

« Gestionnaire » : Pour éviter toute confusion, le terme « gestionnaire » sera utilisé pour désigner, de façon générale, la personne qui a un lien d'autorité hiérarchique par rapport à l'employé absent, en assignment temporaire ou en retour progressif. En fonction des situations, il concerne ainsi autant les cadres intermédiaires que les cadres supérieurs.

« Invalidité » : Les conventions collectives applicables au RSSS définissent l'invalidité comme étant un « état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident [...] faisant l'objet d'un suivi médical et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue et comportant une rémunération similaire qui lui est offerte par l'Employeur³ » (Cadre de référence)

« Poste » : au sens de la matière 1 des dispositions locales.

« Professionnel de la santé qui a charge » : un « professionnel de la santé qui a charge » au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

« Retour au travail progressif » : Retour au travail au cours duquel l'employé est en mesure d'accomplir toutes ses tâches habituelles, dans son poste, selon une cadence de travail allégée à l'intérieur de son horaire habituel, avec l'autorisation de son un professionnel de la santé qui a charge.

« Service » : au sens de la matière 2 des dispositions locales.

4. Objectifs

L'objectif général de la présente politique consiste à favoriser la santé des employés et la santé organisationnelle via la prise en charge par les personnes et par le CISSS de la Montérégie-Ouest, des déterminants et des risques en matière de santé, sécurité et bien-être au travail. Plus spécifiquement, elle vise à :

1. Établir les rôles et responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente procédure;
2. Établir les orientations et les moyens à mettre en œuvre pour favoriser la réintégration au travail des employés en situation d'invalidité, dans le cadre d'une solution temporaire, à l'intérieur des limites des ressources disponibles et des exigences légales applicables;
3. Développer des bonnes pratiques issues de la littérature ainsi que des orientations privilégiées par le MSSS en matière de soutien et de réintégration au travail des employés en invalidité;
4. S'assurer d'une uniformité des pratiques, dans toutes les directions et à tous les niveaux hiérarchiques du CISSS de la Montérégie-Ouest.
5. Assurer une gestion transparente, équitable et rigoureuse des régimes d'indemnisation dans le respect des règles de confidentialité.

5. Rôles et responsabilités

Service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT)

1. Demander à l'employé de lui faire parvenir un formulaire d'assignment temporaire ou de retour au travail progressif complété et signé après chacune des visites médicales;
2. Transmettre des propositions d'assignment temporaire ou de retour au travail progressif à l'employé. Le formulaire peut également être transmis directement au professionnel de la santé qui a charge;
3. Recevoir et traiter le formulaire rempli et signé par le professionnel de la santé qui a charge ;
4. Ajuster le congé-régime en conséquence dans Logibec;
5. Informer le gestionnaire, la paie et le service de gestion des activités de remplacement que des changements dans le congé et régime de l'employé ont été effectués;
6. Établir le portrait le plus juste possible de la situation de l'employé absent et notamment de l'évolution de sa condition médicale et de ses capacités à réintégrer le travail afin de déterminer rapidement ses besoins en matière de soutien. (Cadre de référence)
7. Fournir au médecin traitant l'information relative au travail de l'employé pour que celui-ci soit en mesure de déterminer adéquatement la capacité de travail de l'employé, et, s'il y a lieu, les modalités de sa réintégration au travail. (Cadre de référence)
8. Demander des précisions au professionnel de la santé qui a charge lorsque les restrictions ou les modalités de retour au travail sont imprécises ou ne respectent pas les conventions collectives;
9. Transmettre à la CNESST le formulaire d'assignment temporaire signé par le professionnel de la santé qui a charge, qu'elle soit acceptée ou non. Informer la CNESST du début ou de la fin d'une assignment temporaire ;
10. Rendre systématique le suivi des formulaires après chaque visite médicale;
11. Effectuer des suivis auprès de l'employé pour mieux ajuster la proposition sur le formulaire d'assignment temporaire ou de retour au travail progressif;
12. Répondre aux questions des gestionnaires en lien avec l'assignment temporaire et le retour au travail progressif de l'employé;
13. Rendre accessibles les formulaires d'assignment temporaire conformes;

Employé

1. Au moment de son départ en invalidité, prendre copie des documents requis pour sa situation (accident du travail, invalidité personnelle, autres types d'invalidités) incluant le formulaire d'assignment temporaire pour son titre d'emploi. Ces documents sont disponibles sur le site intranet du CISSSMO et dans les installations;
2. Remettre le formulaire d'assignment temporaire à son professionnel de la santé qui a charge et lui demander de le signer et de le compléter à chacune des visites médicales;
3. Transmettre le formulaire complété sans délai au service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT) pour traitement après chacune des visites médicales;
4. Collaborer à la recherche de solutions avec l'employeur, le professionnel de la santé qui a charge et les autres intervenants de la santé et des services sociaux visés pour favoriser son retour à la santé ainsi qu'une réintégration au travail durable et satisfaisante. (Cadre de référence)
5. Lorsqu'un retour au travail en assignment temporaire ou un retour progressif est autorisé, prendre contact avec son gestionnaire pour déterminer son horaire de travail et les tâches à effectuer;
6. Être disponible pour donner la prestation de travail autorisée par le professionnel de la santé qui a charge. L'horaire sera établi en fonction du poste détenu ou, en l'absence de poste, selon les disponibilités exprimées auprès de l'établissement;
7. Respecter en tout temps les restrictions émises par le professionnel de la santé qui a charge;
8. Utiliser les méthodes de travail et les outils nécessaires pour effectuer une prestation de travail sécuritaire;
9. Respecter toutes les règles en vigueur dans le milieu de travail (horaire, qualité du travail, civilité, etc.);
10. Remplir et approuver son relevé de présence dans les délais alloués, en conformité avec le travail effectué ;
11. Si un nouvel arrêt de travail est requis, revoir le professionnel de la santé qui a charge et soumettre les documents au service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT);
12. Aviser son gestionnaire de sa nouvelle absence.

Gestionnaire

1. Rendre disponible des formulaires d'assignment temporaire conformes dans tous les milieux de travail afin que l'employé puisse les faire compléter lors de la première consultation médicale;
2. Vérifier les restrictions qui doivent être respectées et les modalités de retour au travail dès réception du courriel du service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT) l'informant qu'un retour au travail en assignment temporaire ou un retour progressif est autorisé. Cette vérification doit être faite selon les principes d'accommodement raisonnable, dont la limite est la contrainte excessive ;
3. Sensibiliser l'équipe de travail au respect des restrictions de l'employé;
4. Prévoir des tâches pouvant être effectuées par l'employé dans le respect des restrictions et modalités émises en respectant ces éléments :
 - Le retour au travail en assignment temporaire ou en retour progressif est fait dans le service où l'employé travaillait au moment du début de l'absence, à moins que des raisons médicales objectives justifient un déplacement temporaire de l'employé ;
 - Dans le cas d'une assignment temporaire, s'il n'est pas possible de trouver des tâches respectant les restrictions dans ce service, le gestionnaire et sa ligne hiérarchique sont responsables de trouver un milieu et des tâches afin d'actualiser le retour au travail;
 - Le retour au travail progressif est fait sur le poste de l'employé.
5. Utiliser les outils mis à disposition par le service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT) pour planifier le retour au travail;

Procédure administrative – Assignment temporaire et le retour au travail progressif

6. Prendre contact avec l'employé pour déterminer son horaire de travail et les tâches à effectuer. Le retour au travail doit être effectué à la date autorisée par le professionnel de la santé qui a charge ou dans les 48 heures de la transmission de l'avis du service de gestion intégrée de la présence au travail;
7. Accueillir l'employé lors de son retour au travail. Si le gestionnaire n'est pas disponible, s'assurer qu'une personne soit responsable d'accueillir l'employé et de lui indiquer les tâches à faire;
8. Fournir à l'employé les outils de travail nécessaires pour que la prestation de travail demandée soit sécuritaire pour sa condition de santé, dans les limites de l'obligation d'accommodement raisonnable, soit jusqu'à la contrainte excessive ;
9. S'assurer que l'employé respecte les restrictions émises par le professionnel de la santé qui a charge en tout temps;
10. Approuver les relevés de présence des employés en assignment temporaire ou en retour au travail progressif. Effectuer, au besoin, les corrections requises afin que le relevé de présence soit conforme à la prestation de travail effectuée ;
11. Informer l'AGP responsable du dossier au service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT) en cas d'absences ou de difficultés récurrentes dans la prestation de travail en lien avec la condition de santé de l'employé;
12. Adapter leur offre de travail en assignment temporaire aux besoins du service.

Gestion des activités de remplacement

1. Recevoir les courriels les informant de changements dans les congés et régimes des employés en invalidité aux fins de la mise-à-jour des horaires et des disponibilités ;
2. Faciliter la recherche d'un milieu et des tâches respectant les restrictions advenant qu'un remplacement occupé par un employé ayant un statut temporaire / occasionnel au moment du début de l'absence ait pris fin.
3. Aviser le service de gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT) de l'incapacité des services de la
4. gestion des activités de remplacement à réaffecter l'employé en assignment temporaire ou en retour progressif

6. Références

- *Charte des droits et des libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12.
- *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, RLRQ, c. A-3.001.
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1.
- *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.
- Conventions collectives nationales (2021-2023) et les dispositions locales ;
- Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest. (En vigueur 2017-06-14). *Politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail* (Politique n° POL-10038). Châteauguay : CISSS Montérégie-Ouest.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (2017-08-14). *Cadre de référence sur le soutien et la réintégration au travail: vers une approche axée sur la collaboration*.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (2022-01-20). *Conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux* (Circulaire 2022-007).
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (2022-10-06). *Assignment temporaire d'un travail* (Formulaire no 2001).

7. Annexe(s)

S.O.

Assignment temporaire et le retour au travail progressif

Procédure administrative – Assignment temporaire et le retour au travail progressif

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Isabelle Auclair, conseillère cadre Gestion intégrée de la présence au travail	2024-05-15
Personnes consultées	Daphnée Mathieu, chef de service Gestion intégrée de la présence au travail	2024-05-15
	Geneviève Beaupré, directrice adjointe des ressources humaines – services spécialisés	2024-03-28
	Catherine Gemme, avocate Direction des affaires corporatives, juridiques et partenariats	2024-03-21
	Jean-Sébastien Laforme, chef de service Service de la gestion des activités de remplacement GAR DSIEU	2024-04-05
	Véronique Lemieux, chef de service Service de la gestion des activités de remplacement GAR DRHDO	2024-04-05
Instances consultatives	Comité de gestionnaires de différentes directions	2024-02-08
	Syndicats	2024-05-16
	Comité de coordination de la DRHDO	2024-05-02
Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2024-05-29
Adopté par	Comité de direction	2024-07-02
Commentaires		

Assignment temporaire et le retour au travail progressif