

Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

PROGRAMME POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER

Octobre 2023

Table des matières

Vous croyez que votre milieu de travail comporte des risques pour vous et pour votre enfant à naître ou l'enfant que vous allaitez?	2
Adhésion au programme pour une maternité sans danger (PMSD).....	3
Remise du certificat et du document des recommandations PMSD à l'employeur et à la CNESST	4
Affectation, retrait préventif, réaffectation et l'allaitement.....	5
Code de paie	6
Primes salariales, salaire et indemnité de la CNESST.....	7
Horaire et relevé de présence	9
Changement de la date prévue d'accouchement ou tout autre changement pour la travailleuse enceinte ou qui allaite.....	9
Billet médical, arrêt de travail, retour progressif au travail et assignation temporaire	10
Recommandations additionnelles à la 24e semaine de grossesse	11
Congé de maternité, RQAP et absence pour suivi médical	12
Guide complet du Programme pour une maternité sans danger de la CNESST	12
Programme d'aide aux employés (PAE).....	12
Annulation de votre vignette de stationnement.....	12
Équipe de la GIPAT : Gestion intégrée de la présence au travail	13

Vous croyez que votre milieu de travail comporte des risques pour vous et pour votre enfant à naître ou l'enfant que vous allaitez?

- Vous êtes une travailleuse au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- Vos conditions de travail présentent des dangers pour vous ou pour l'enfant que vous allaitez;
- Vous êtes apte médicalement à effectuer votre travail à temps complet.

Vous pourriez alors demander à adhérer au programme pour une maternité sans danger (PMSD).

Il s'agit d'un programme de prévention de la commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité du travail du Québec (CNESST) pour la travailleuse enceinte ou qui allaite et qui vise d'abord et avant tout le maintien en emploi sans danger.

En quoi consiste-t-il?

- À éliminer les dangers liés aux fonctions de la travailleuse;
- À affecter la travailleuse à son poste en modifiant les tâches de travail;
- À réaffecter la travailleuse à un poste qui respecte les recommandations;
- À retirer temporairement la travailleuse de son milieu de travail s'il est impossible de l'affecter à de nouvelles tâches;
- À conserver le plein salaire habituel et tous les avantages liés à l'emploi occupé par la travailleuse avant son affectation ou sa réaffectation;
- À assurer à la travailleuse de retrouver les mêmes avantages à son retour de congé de maternité.

Pour commencer, vous devez consulter un médecin, aviser votre gestionnaire ainsi que au courriel ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca de votre condition.

Vous trouverez dans les prochaines pages les informations en lien avec la maternité au travail, le programme PMSD et les travailleuses allaitantes

Toutes nos félicitations pour votre grossesse

Adhésion au programme pour une maternité sans danger (PMSD)

La travailleuse enceinte ou qui allaite doit consulter le médecin traitant sa grossesse ou son enfant allaité afin de discuter avec lui de l'adhésion au programme pour une maternité sans danger.

Si le médecin juge que l'adhésion au programme PMSD est nécessaire, ils compléteront ensemble le certificat visant le retrait ou l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Le médecin pourra alors expliquer les démarches qu'il entreprendra afin de transmettre le certificat à la CNESST et comment la travailleuse recevra ses recommandations en lien avec son type d'emploi (recommandations émises par la Santé au travail/Santé publique).

CNESST CERTIFICAT VISANT LE RETRAIT PRÉVENTIF ET L'AFFECTATION DE LA TRAVAILLEUSE ENCEINTE OU QUI ALLAITE

Remplir à l'aide d'un crayon ou d'un stylo à pointe dure en appuyant fortement

A - Identification de la travailleuse et objet de la consultation

Nom et prénom à la naissance _____ N° de dossier CNESST de la travailleuse _____

Adresse _____ N° d'assurance maladie _____

N° de téléphone _____ Code postal _____

Catégorie de la demande ☐ Grossesse ☐ Date prévue de l'accouchement _____ ☐ Allaitement ☐ Date de naissance de l'enfant allaité _____

Nature des dangers appréhendés par la travailleuse _____

Signature de la travailleuse _____

B - Identification du lieu de travail et description de l'emploi de la travailleuse

Personne sociale de l'employeur _____

Adresse du lieu de travail _____ Code postal _____

Poste de travail et service où la travailleuse exerce ses tâches _____ Titre de l'emploi _____

Nom et fonction de la personne avec qui l'on peut communiquer dans l'entreprise _____ N° de téléphone _____

C - Consultation obligatoire en vertu de la loi
(Le médecin responsable des services de santé de l'établissement n'a pas à remplir cette section s'il émet le certificat)

Nom du médecin consulté _____ En qualité de: ☐ médecin responsable de l'établissement ☐ directeur de la santé publique ☐ médecin désigné

Nom de la direction de la santé publique _____ N° de téléphone _____

Réception du rapport de consultation ☐ par téléphone ou ☐ par écrit _____ Date _____

D - Rapport médical

Selon vous, quelles sont les conditions de travail comportant des dangers physiques pour l'enfant à naître ou allaité ou pour la travailleuse à cause de son état de grossesse ? _____

Indiquez, s'il y a lieu, les problèmes de santé pouvant être aggravés par ces conditions de travail. _____

Est-ce que la travailleuse est apte médicalement à faire un travail ? ☐ Oui ☐ Non **IMPORTANT** Pour bénéficier d'un retrait préventif ou d'une affectation, la travailleuse doit être apte à un travail.

E - Attestation

☐ J'atteste que les conditions de travail de la travailleuse comportent des dangers physiques pour elle-même, à cause de son état de grossesse, ou pour l'enfant à naître ou allaité.

Pour les cas de grossesse seulement: Indiquer le nombre de semaines de grossesse à la date du retrait préventif ou de l'affectation. _____

☐ Médecin traitant ☐ Médecin responsable de l'établissement _____ Nom du médecin (en lettres capitales) _____ N° de corporation _____

Signature _____ Date de remise du certificat à la travailleuse _____

Suggestion(s) à l'employeur pour faciliter l'affectation (conditions de travail et tâches à modifier). _____

1166 (03/16/01) La travailleuse doit remettre ce certificat dûment rempli à son employeur. Toutefois, l'absence de suggestion faite à l'employeur n'invalidé pas le certificat.

Vous trouverez ci-dessous le lien web pour accéder rapidement à la version imprimable (si demandé par le médecin).

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/certificat-visant-retrait-preventif-affectation>

À noter que le certificat doit être rempli par le médecin traitant la grossesse ou l'enfant allaité, autrement, l'adhésion au programme PMSD risque d'être refusée par la CNESST.

La majorité des médecins ont déjà en leur possession le certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Ne reste plus qu'à attendre que **Santé publique** émettre les recommandations en lien avec le type d'emploi de la travailleuse (**un document d'une dizaine de pages**) ainsi que la confirmation de l'adhésion au programme PMSD par la CNESST.

Pour toutes questions en lien avec l'adhésion au programme PMSD, la réception des recommandations ou autre, veuillez contacter la CNESST:

Téléphone: 1 888 303-4312

Remise du certificat et du document des recommandations PMSD à l'employeur et à la CNESST

La travailleuse doit transmettre tous ses documents (**certificat + recommandations en lien avec son type d'emploi**) en **Format PDF** (les photos bien prises sont acceptées) au courriel de maternité : ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca.

Courriel: ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur: 450 699-8134

La travailleuse recevra de la GIPAT un courriel confirmant la réception de ses documents. Veuillez prévoir une période de 48 à 72 heures ouvrables pour la réception de cedi courriel.

Sans la réception du certificat et des recommandations en lien avec le type d'emploi de la travailleuse, seules les recommandations en lien avec la COVID-19 seront respectées dans le milieu de travail de la travailleuse enceinte.

La GIPAT entrera également en contact par courriel avec le gestionnaire de la travailleuse afin de lui remettre les recommandations en lien avec son type d'emploi et de valider le respect de celles-ci en milieu de travail.

La travailleuse doit également transmettre tous ses documents à la **CNESST** pour l'ouverture de son dossier (certificat + recommandations) par télécopieur.

Télécopieur CNESST: 1 855 722-8081

IMPORTANT: Nous ne pourrions transmettre aucune information à la CNESST concernant la travailleuse si elle n'a pas de dossier avec eux.

Affectation, retrait préventif, réaffectation et l'allaitement

Affectation

La travailleuse se présente au travail, en collaboration avec son gestionnaire, elle doit prendre les moyens nécessaires pour respecter les modifications apportées dans son milieu de travail ainsi que le respect des recommandations.

Le gestionnaire procèdera à une analyse et aux changements des tâches ou de l'horaire (si nécessaire) afin que l'entièreté des recommandations soit respectée dans le milieu de travail initial de la travailleuse.

Si la travailleuse enceinte ne fait pas partie du programme PMSD, seules les recommandations en lien avec la COVID-19 seront respectées dans son milieu de travail.

Retrait préventif

La travailleuse est retirée de son milieu de travail initial, car celui-ci n'est pas respectueux des recommandations. **La travailleuse doit demeurer disponible en tout temps pour une possible réaffectation.**

Le retrait préventif signifie que la travailleuse est en absence complète du travail et sera sur le régime de la CNESST.

Réaffectation

La travailleuse a été réaffectée dans un autre milieu de travail, sous la responsabilité d'un autre gestionnaire afin de travailler dans un milieu de travail respectueux de l'entièreté des recommandations.

L'employeur peut, à tout moment, offrir à la travailleuse une réaffectation, qu'elle doit accepter à moins que les nouvelles tâches offertes présentent des dangers ou qu'elle ne soit raisonnablement pas en mesure de les accomplir.

La travailleuse sera contactée par la **Gestion des activités de remplacement (GAR)** pour lui attribuer une réaffectation. **Le refus de la travailleuse à se présenter à sa nouvelle affectation engendrera automatiquement l'arrêt de ses indemnités financières.**

Pour toute question en lien avec les réaffectations, vous devez voir avec la **GAR** de votre catégorie.

Allaitement

La travailleuse qui décide d'allaiter le nouveau-né peut faire partie du programme de maternité sans danger, elle se doit de nous faire parvenir un nouveau certificat de la travailleuse enceinte ou qui allaite ([voir page 4](#)).

Si le travail que celle-ci occupe ne respecte pas les recommandations, il peut y avoir un retrait préventif ou un accommodement pour la femme qui allaite.

Code de paie

Voici la liste des codes de paie que le gestionnaire doit approuver et que la travailleuse enceinte doit inscrire dans son relevé de présence dès qu'elle appartient au programme PMSD. La travailleuse enceinte doit s'informer auprès de son gestionnaire pour s'assurer de compléter leur relevé de présence correctement.

AFECN (Affectation/réaffectation travailleuse enceinte):

Inscrire ce code pour toutes les **heures travaillées et rémunérées**.

Si la travailleuse n'a pas inscrit ce code depuis le début de son affectation ou de sa réaffectation, elle doit simplement l'inscrire sur son prochain relevé de présence. Aucune autre modification à apporter.

REANT (Heures d'absences rémunérées travailleuses enceintes):

Utiliser ce code advenant **un manque de travail, une diminution des heures de travail** (donc pour la différence des heures non travaillées, mais rémunérées) **ou en attente de la décision de l'affectation ou du retrait**.

- **Exemple d'un manque de travail:** L'affectation de la travailleuse ne lui permet pas de travailler à temps complet (selon son horaire initial). La travailleuse doit inscrire le code AFECN pour les heures travaillées et REANT pour la différence d'heures non travaillées afin qu'elle obtienne son salaire de base.
- **Exemple d'une diminution des heures de travail:** La travailleuse a un poste de 37.5 heures par semaine et ses heures ont été réduites à 35 heures par semaine pour respecter les recommandations. La travailleuse doit inscrire le code AFECN pour 35 heures et REANT pour les 2.5 heures de différence afin qu'elle obtienne son salaire de base.
- **Exemple de l'attente de décision:** La travailleuse est retirée de son milieu de travail, elle doit inscrire le code REANT pour toutes les heures qu'elle aurait dû travailler selon son horaire initial en attendant la confirmation du retrait ou de l'affectation.

Prendre note que le gestionnaire ou le service de la paie peut modifier par la suite ce code pour un autre. Exemple : Code RP5J, Code RP14J, Code RP15J

VGROS (visite grossesse):

Inscrire ce code pour les rendez-vous médicaux en lien avec la grossesse. Établi selon la convention collective, la travailleuse enceinte a le droit à maximum de 4 journées complètes ou de 8 demi-journées par grossesse payées. Voir la section *Congé de maternité, RQAP et absence pour suivi médical* pour plus d'information.

Primes salariales, salaire et indemnité de la CNESST

Primes salariales

Pendant l'affectation ou la réaffectation, la travailleuse a droit à son salaire habituel (salaire de base + prime si applicable).

- **Exemple:** La travailleuse détient un poste pendant le quart de nuit, mais son affectation ou sa réaffectation est pendant le quart de soir. La travailleuse doit percevoir ses primes de nuit et non celles de soir.

Cependant, si vous avez un doute ou qu'il vous manque des primes sur votre relevé de paie, vous devez communiquer avec le service de paie.

Salaire

La travailleuse a droit à 100% de son salaire habituel si ses heures de travail sont réduites.

- **Exemple:** La travailleuse a un poste de 37.5 heures par semaine et ses heures ont été réduites à 35 heures par semaine pour respecter les recommandations. La travailleuse doit inscrire le code AFECN pour 35 heures et REANT pour les 2.5 heures de différence afin qu'elle obtienne son salaire de base.

Salaire pendant le retrait préventif

- **5 premiers jours ouvrables (RPJ5):** Salaire habituel payable à 100%, rémunéré par l'employeur.
- **14 jours suivants (RPJ14):** Salaire net payable à 90%, rémunéré par l'employeur (pour les jours où elle aurait normalement travaillé).
- **Par la suite,** la CNESST verse directement à la travailleuse son revenu net retenu, jusqu'à la date de l'affectation ou jusqu'à la quatrième semaine précédant celle de la date prévue de l'accouchement ou encore, jusqu'à la date de la fin de l'allaitement.

Pour toute question en lien avec les rémunérations par l'employeur, nous vous invitons à communiquer avec le Service de la paie

Téléphone : 1 888 303-4312

Courriel: paie.regionale.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca

Indemnité de la CNESST

L'employeur et la CNESST doivent recevoir le ***Certificat visant le retrait ou l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite ainsi que les recommandations*** en lien avec son type d'emploi, autrement, l'ouverture du dossier de la travailleuse à la CNESST ne sera pas complétée au risque qu'aucune indemnité ne soit versée. (Sous réserve que la travailleuse ait transmis tous ses papiers à qui de droit)

Prévoir un délai de paiement entre le dernier jour rémunéré par l'employeur et le premier jour payé par la CNESST.

Il est possible que l'indemnité versée à la travailleuse ne corresponde pas à son salaire de base.

La situation se régularisera (paiement rétroactif) lorsque l'employeur aura transmis le formulaire « Demande de remboursement » (DDR) à la CNESST.

L'employeur doit remettre le formulaire *Demande de remboursement* (DDR) à la CNESST pour le calcul des indemnités. La GIPAT transmet ce formulaire au Service de la paie pour qu'il soit complété.

Prendre note : Le service de paie fait le calcul salarial après avoir déboursé les 5 et les 14 premiers jours. Lorsque le code RPJ15 apparaîtra sur votre relevé de paie, il aura environ 1 mois d'attente pour votre premier versement de la CNESST.

La travailleuse doit se charger du suivi de son dossier à la CNESST, car le GIPAT ne peut donner suite à la place de celle-ci.

L'employé doit transmettre tous ses documents à la CNESST pour l'ouverture de son dossier (Certificat et les recommandations) par télécopieur.

Télécopieur: 1 855 722-8081

Pour toutes questions concernant votre dossier à la CNESST:

Téléphone: 1 888 303-4312

IMPORTANT: Nous ne pourrions transmettre aucune information à la CNESST vous concernant si vous n'avez pas de dossier avec eux.

Horaire et relevé de présence

Le gestionnaire a la responsabilité de modifier les horaires et d'approuver les relevés de présence.

Pour toute question relative à cette section, nous vous invitons à communiquer avec le *Service de la gestion des activités de remplacement* (GAR) communément appelé aussi Liste de rappel.

<https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-des-ressources-humaines-des-communications-et-des-affaires-juridiques/gestion-des-activites-de-remplacement>

Changement de la date prévue d'accouchement ou tout autre changement pour la travailleuse enceinte ou qui allaite

La travailleuse doit aviser la GIPAT de tout changement à son dossier.

Dans le cas d'un changement de date prévue d'accouchement, **elle devra remettre un certificat médical attestant la nouvelle date**. La GIPAT se chargera d'aviser toutes les personnes concernées au sein du CISSSMO ainsi qu'à la CNESST.

Téléphone: 450 699-7901 poste 2285

Courriel: ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur: 450 699-8134

Billet médical, arrêt de travail, retour progressif au travail et assignation temporaire

Retrait préventif

La travailleuse est retirée de son milieu de travail, car celui-ci n'est pas respectueux des recommandations. Décision prise par le gestionnaire. Contacter ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca pour effectuer un retrait préventif.

Arrêt de travail

La travailleuse a une condition médicale qui ne lui permet pas d'effectuer son travail.

Le programme PMSD s'adresse uniquement aux travailleuses qui sont aptes médicalement à effectuer leur travail régulier.

Lorsque la travailleuse est en arrêt de travail ou en retour progressif, elle est alors couverte par un autre régime de protection.

La travailleuse doit contacter l'agent d'indemnisation qui s'occupe de son dossier à la CNESST pour en discuter.

Pour commencer, la travailleuse doit transmettre au **GIPAT– volet maternité** son billet médical et lui transmettre toute autre information pertinente pour la mise à jour de son dossier de maternité. Seulement les photos bien prises sont acceptées.

Courriel : ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 450 699-8134

Par la suite, la travailleuse pourra communiquer avec le **GIPAT – gestion intégrée de la présence au travail** pour le suivi de son dossier.

Téléphone : 450 699-7901 poste 4588

Courriel : ssmet.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 450 699-8134

La travailleuse doit contacter le **GIPAT – volet maternité** lorsqu'elle connaîtra sa date de retour au travail régulier afin de réactiver le suivi à son dossier de maternité / PMSD.

Recommandations additionnelles à la 24e semaine de grossesse

Dans le cadre du programme " *Pour une maternité sans danger* ", la Santé au travail/Santé publique émet des recommandations additionnelles à la 24^e semaine de grossesse.

Elles sont mentionnées à même le document d'une dizaine de pages que la travailleuse a reçu lors de son adhésion au programme.

Voici quelques-unes des mesures à mettre en place (cette liste est à titre indicatif, merci de toujours vous référer au document original):

- Éliminer les heures travaillées excédant 35 heures par semaine;
- Éliminer les quarts de travail de soir (entre 21h et minuit);
- Limiter la station debout à 4 heures par jour;

Le gestionnaire et la travailleuse doivent discuter ensemble concernant le respect de l'entièreté des recommandations additionnelles dans le milieu de travail.

Le gestionnaire doit aviser le GIPAT-Volet maternité si l'affectation ou la réaffectation devient impossible.

Téléphone : 450 699-7901 poste 2285

Courriel : ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Congé de maternité, RQAP et absence pour suivi médical

La travailleuse doit communiquer avec l'Administration du personnel, de la rémunération, des avantages sociaux et des systèmes d'information de gestion au moins 30 jours avant le début de son congé de maternité.

Voir la section Code de paie pour de l'information concernant les rendez-vous médicaux.

Pour toute question relative au congé de maternité ou autre absence, nous vous invitons à communiquer avec eux.

Téléphone : 450 373-0163 poste 2657

Courriel : remuneration.as.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Guide complet du Programme pour une maternité sans danger de la CNESST

Vous trouverez le guide complet du programme PMSD sur le site internet de la CNESST.

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/travailler-en-securite-pour-une-maternite-sans>

Programme d'aide aux employés (PAE)

Besoin d'aide, de support ou d'information?

Nouveau PAE : le mandataire est Solutions Mieux-être LifeWorks. Dès maintenant, vous pouvez commencer à faire appel à leurs services pour de nouveaux besoins.

Service confidentiel et gratuit offert aux employés, 24 heures/24, 7 jours sur 7.

Ligne de gestion de crise :

Téléphone : 1 855 612-2998

Annulation de votre vignette de stationnement

La travailleuse enceinte n'a plus à payer sa vignette de stationnement si elle est en retrait préventif. Pour toute question relative à cette section, nous vous invitons à communiquer avec la Gestion des stationnements :

Téléphone : 450 699-2425 poste 4007

Courriel : stationnement_vignette.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Équipe de la GIPAT : Gestion intégrée de la présence au travail

Gestion intégrée de la présence au travail (GIPAT)

Dossiers d'invalidité en assurance salaire, des lésions professionnelles sous le régime de la CNESST, ainsi que les régimes d'indemnisation d'autres organismes tels : le Régime de rentes du Québec (RRQ), l'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC) et la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), etc.

Téléphone Volet Maternité : 450 699-7901 poste 2285

Courriel pour la maternité : ssmet.maternite.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 450 699-8134

Téléphone ligne générale : 450 699-7901 poste 4588

Courriel général : ssmet.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 450 699-8134

PPMÊT – Équipe COVID

Téléphone ligne générale : 450 699-7901 poste 2250

Courriel : ssmet.covid.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca