

# ABSENCE POUR RAISONS DE SANTÉ

Aide-mémoire destiné au répondant local d'absentéisme (RLA)  
de l'unité administrative



Direction générale des ressources humaines

## VOTRE RÔLE LORS D'UNE ABSENCE DE 5 JOURS ET PLUS

### Lorsque l'employé s'absente :

- Pour signaler toute absence prévue de plus de 5 jours consécutifs, remplir rapidement le formulaire [Avis d'absence avec effet à la paie \(AAEP\)](#). Seuls les RLA inscrits ont accès. Si vous n'avez pas accès, communiquez avec la boîte courriel « [Invalidité CNESST](#) ».
- Ce formulaire doit être rempli pour les situations suivantes : invalidité, accident du travail, accident d'automobile, assignation temporaire, retrait préventif. **Pour toute autre absence, veuillez ne pas remplir ce formulaire.**
- Si vous parlez à l'employé, lui demander de vous fournir son numéro de téléphone personnel. Il est à noter que les employés ne sont pas obligés de vous transmettre cette information. Ainsi, si un employé refuse, vous ne devez pas insister. Vous devez lui signifier qu'il doit prendre rapidement contact avec la technicienne de la DGRH associée à son dossier, soit :
  - Marie Hamel au 418-627-6268, poste 703729
  - Geneviève Falardeau au 418-627-6268, poste 703721
  - Claire Bourgault au 418 627-6268, poste 703677
- Si l'employé entre en communication avec vous, il est préférable de lui demander de fournir à la DGRH un billet médical indiquant le diagnostic, le traitement et la durée de l'absence.
- Tous les renseignements médicaux doivent être transmis à la DGRH dans la boîte courriel « [Invalidité CNESST](#) ».
- Tous les documents médicaux originaux doivent être conservés par l'employé.

Dès le début de l'absence, vous devez indiquer sur l'AAEP le choix de l'employé à la suite de l'écoulement de sa réserve de congés de maladie :

- ⇒ Utilisation de la banque de congés de maladie (jusqu'à l'épuisement complète de celle-ci).
- Ou
- ⇒ Utilisation de l'assurance traitement (conservation de la banque de congés maladies).

### Lors du retour à temps complet de l'employé :

- L'employé doit confirmer son retour au travail en transmettant un courriel dans la boîte courriel « [Invalidité CNESST](#) » pour faire connaître la date réelle de son retour au travail. Le gestionnaire et le RLA doivent être en copie conforme de ce courriel.

### Lors du retour progressif au travail de l'employé :

- L'employé doit confirmer l'horaire de travail entendu avec son gestionnaire en transmettant un courriel dans la boîte courriel « [Invalidité CNESST](#) ». Le gestionnaire et le RLA doivent être en copie conforme de ce courriel.

### Lors de la requalification de l'employé :

- Lors du retour au travail à temps complet, l'employé doit effectuer un certain nombre de jours de travail déterminé en fonction de la durée de l'invalidité (15 ou 30 jours). Durant cette période, toute absence (maladie, vacances, crédit horaire, congés sociaux, etc.) a pour effet de cesser le cumul des jours de travail effectif. Par conséquent, cette période de requalification devra être reprise à zéro lors du retour au travail de l'employé. Les absences pour raisons de santé sont rémunérées en assurance traitement. L'employé ne pourra utiliser de congé de maladie.
- Si une personne s'absente en maladie durant son retour progressif ou sa période de requalification, elle est rémunérée en assurance traitement. L'employé doit remplir le formulaire « [Autorisation d'absence](#) » papier, le faire signer par le gestionnaire et le transmettre à la boîte courriel « [Invalidité CNEST](#) ».

### DOCUMENTS CONCERNANT L'INVALIDITÉ

Nous vous rappelons que les renseignements médicaux sont des renseignements personnels protégés par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#). Ils doivent être transmis directement, sous pli confidentiel, à la DGRH par l'employé.

**Note : Aucune copie des documents médicaux ne doit être conservée par le répondant local d'absentéisme. Seuls les responsables de la gestion du dossier d'invalidité de l'employé à la DGRH ont accès à ces documents.**

### EN RÉSUMÉ

#### Lors de l'absence de 5 jours et plus, vos tâches :

- ⇒ Recueillir l'information nécessaire à l'AAEP :
  - Numéro de téléphone personnel de l'employé. S'il refuse, lui remettre les coordonnées de la technicienne de la DGRH et lui demander de l'appeler dès que possible
  - Date du début de l'absence
  - Information pour la banque ou la réserve de maladie (fonctionnaires et ouvriers seulement)
- ⇒ Remplir l'AAEP en ligne.
- ⇒ Mentionner à l'employé de fournir à la DGRH un certificat médical complet (le diagnostic, le traitement et la durée de l'absence) ou un rapport médical d'invalidité.

# VOUS DEVEZ VOUS ABSENTER DU TRAVAIL POUR DES RAISONS DE SANTÉ?



Direction générale des ressources humaines

## Vos responsabilités lors d'une absence de plus de 5 jours

Vous devez aviser rapidement votre supérieur immédiat de votre absence, il s'agit de votre responsabilité en tant qu'employé.

Vous devez fournir votre numéro de téléphone et votre adresse courriel personnelle à votre supérieur afin que la responsable de la gestion de votre dossier d'invalidité à la Direction générale des ressources humaines (DGRH) communique avec vous pour la gestion de votre invalidité. Si vous ne désirez pas fournir vos coordonnées à votre gestionnaire, vous devez contacter rapidement la responsable de votre dossier à la DGRH. Les responsables sont :

- Claire Bourgault 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703677;
- Geneviève Falardeau 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703721;
- Marie Hamel 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703729.

Un délai de carence obligatoire de 5 jours ouvrables s'applique au début de la période d'invalidité. Ce qui signifie que si votre réserve de journées de maladie comporte moins de 5 jours, vous aurez une coupure salariale équivalente au nombre de jours manquants. Il n'est pas possible d'utiliser d'autres types de congés pour couvrir cette période.

Si vous avez une banque de maladie, vous devez faire un choix quant à son utilisation dans l'éventualité où votre absence se poursuit après l'écoulement de votre réserve de congés de maladie. En conséquence, vous devez aviser le répondant local d'absentéisme (RLA) de votre secteur concernant votre choix\* (voir encadré).

\*L'utilisation de la banque de congés de maladie est possible après l'épuisement de la réserve de congés de maladie. Dès le début de votre absence, **vous devez faire connaître**, au RLA de votre direction, laquelle de ces alternatives vous choisirez si votre absence se poursuit après l'écoulement de votre réserve de congés de maladie :

⇒ l'utilisation de la banque de congés de maladie (jusqu'à l'épuisement complet de celle-ci).

**Ou**

⇒ l'utilisation de l'assurance traitement (conservation de votre banque de congés de maladie).

Dans le cas, où l'employé **n'a plus de réserve de congés** de maladie, il peut choisir entre :

⇒ l'utilisation de la banque de congés de maladie, s'il y a présence de congés dans la banque.

**Ou**

⇒ commencer le délai de carence (maximum 5 jours) sans traitement et ensuite l'assurance traitement.

Fournir une copie du certificat médical, en le transmettant à la boîte courriel « **Invalidité CNESST** » ([InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca)), comprenant minimalement l'information suivante :

1. Le diagnostic pathologique;
2. Le traitement, s'il y a lieu;
3. La date du prochain rendez-vous, s'il y a lieu;
4. La durée probable de l'absence.

Vous devez aviser dans les meilleurs délais, la responsable de votre dossier à la DGRH de la prolongation de votre absence. Voici les suivis nécessaires auprès de la responsable de la gestion de votre dossier d'invalidité à la DGRH afin de bénéficier du régime d'assurance traitement :

- ⇒ Fournir les documents médicaux demandés (numérisés et/ou photographiés à la boîte courriel « Invalidité CNESST » ou par la poste);
- ⇒ Informer la responsable de votre dossier d'invalidité de la prolongation d'absence, de la date du prochain rendez-vous médical, de la date de retour au travail, d'un rendez-vous déplacé ou de tout changement relatif à votre situation;
- ⇒ Conserver les originaux des documents médicaux tout au long de votre absence.

## Les communications avec la DGRH

Nous favorisons les échanges par courriel dans le but de minimiser les délais de traitement et, ainsi, les impacts au niveau de votre rémunération. C'est pourquoi vous pouvez nous faire parvenir toutes informations médicales demandées par courriel, soit numérisées ou photographiées en vous assurant que l'information est lisible.

Dans tous les cas, il vous sera possible de recevoir les lettres relatives à votre dossier d'invalidité par courriel (autorisation, prolongation, etc.) ou par la poste.

Votre gestionnaire recevra une copie des lettres qui vous sont acheminées dans le but de l'informer du suivi de votre invalidité, à l'exception des informations médicales, s'il y a lieu.

## Vos responsabilités lors du retour au travail

---

Il est de votre responsabilité d'aviser votre supérieur immédiat et la responsable de la gestion de votre dossier d'invalidité à la DGRH de votre retour au travail. Vous devez fournir une copie du certificat médical, avant votre retour au travail, à la boîte courriel « Invalidité CNESST » qui autorise votre retour au travail. Nous vous demandons d'acheminer ce document médical dans les meilleurs délais pour que des actions nécessaires puissent être prises afin de préparer votre retour au travail de manière adéquate.

Si un retour progressif est prévu, convenir avant votre retour au travail et avec votre supérieur immédiat des journées travaillées, selon le nombre de jours/semaines inscrits sur le rapport médical rempli par le médecin.

Vous devez confirmer par courriel dès la première journée travaillée, soit votre retour à temps complet ou l'horaire du retour progressif établi avec votre gestionnaire, en répondant au courriel qui vous sera transmis par la boîte courriel « Invalidité CNESST ».

Si vous aviez un aménagement avec réduction du temps de travail, celui-ci est suspendu lorsque vous commencez un retour progressif.

Ne pas saisir vos absences dans SAGIR, les lettres d'autorisation font foi de vos absences au système. Vous référez au courriel de retour pour toutes absences pendant votre retour progressif et la période de requalification.

---

## Période de requalification

---

Lors de votre retour au travail à temps plein, vous devez obligatoirement effectuer un nombre de jours de travail consécutifs ouvrables déterminés en fonction de la durée de votre invalidité (15 ou 30 journées travaillées consécutives). Cette période sert à vous requalifier advenant une nouvelle invalidité. Durant la période de requalification, il est possible de s'absenter. Cependant, toute absence (maladies, vacances, crédit horaire, congés sociaux, etc.) a pour effet de cesser le cumul des jours de travail effectifs et de recommencer à zéro la période de requalification au retour au travail de ce dernier. Pendant cette période, les absences pour raisons de santé sont liées à l'absence longue durée et rémunérées en assurance traitement, s'il y a lieu.

---

## Le régime d'assurance traitement en bref

---

Le régime d'assurance traitement est composé :

- ⇒ De l'utilisation de la réserve de congés de maladie (100 % du salaire) et par la suite du versement de prestations d'assurance traitement (66 % 2/3 du salaire pour les 52 premières semaines et 75 % des 66 % et 2/3 pour les 52 semaines suivantes).

Pour bénéficier du régime d'assurance traitement, vous devez :

- ⇒ Fournir à la responsable de la gestion de votre dossier d'invalidité à la DGRH **les documents médicaux demandés**;
- ⇒ Répondre aux exigences prévues à vos conditions de travail.

Le Ministère, par la DGRH, est l'assureur principal durant les 104 premières semaines d'assurance traitement.

Pour les employés à temps partiel ou ayant une entente d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), les prestations d'assurance traitement seront calculées selon votre horaire de travail réduit.

---

**Nous vous demandons d'acheminer toute information liée à votre absence par courriel dans la boîte [InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca)**

**Advenant le cas où vous ne seriez pas en mesure de faire parvenir les documents sous forme numérique, les acheminer, sous pli confidentiel, à l'attention de :**

Responsables de la gestion des dossiers d'absentéisme  
*Claire Bourgault ou Geneviève Falardeau ou Marie Hamel*  
Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles  
Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs  
Direction générale des ressources humaines  
5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, bureau D-416  
Québec (Québec) G1H 6R1  
Télécopieur : 418 634-3356

# AIDE-MÉMOIRE POUR LE RETOUR AU TRAVAIL ET LA REQUALIFICATION



Direction générale des ressources humaines

## Retour progressif

Votre médecin vous a autorisé un retour progressif au travail!

Vous devez savoir que le retour progressif fait partie intégrante de la période d'invalidité, c'est-à-dire que vous êtes toujours considéré en invalidité, et ce, même s'il y a un retour au travail. De plus, certaines règles doivent être appliquées et respectées lors d'un retour progressif :

- Vous devez respecter l'horaire de travail dont vous aurez convenu avec votre gestionnaire avant votre retour au travail;
- Vous ne pourrez pas bénéficier de l'horaire variable pour la durée de votre retour progressif;
- Vous pouvez prendre des vacances (avec l'approbation de votre gestionnaire). Ces congés sont cependant limités à une seule période de cinq jours ouvrables consécutifs. Elle peut être entrecoupée de congés hebdomadaires et fériés. Les jours de congé ainsi utilisés seront déduits de votre réserve de vacances;
- Si vous devez vous absenter, pour raison médicale, durant les jours prévus à votre horaire de travail, les journées d'absence seront rémunérées suivant le régime d'assurance traitement.

Pour les employés ayant une entente d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), celle-ci est suspendue pendant toute la durée du retour progressif. L'employé pourra en bénéficier à nouveau, avec approbation du gestionnaire, lors de la réalisation de la période de requalification.

## Période de requalification

Lors de l'utilisation de l'assurance traitement, vous avez l'obligation d'effectuer une période de requalification à votre retour au travail à temps complet. Cette période est nécessaire pour bénéficier à nouveau de votre réserve de journée de maladie en cas de nouvelle absence.

- Absence de moins de 52 semaines : 15 jours de travail consécutifs ouvrables.
- Absence de 52 semaines et plus : 30 jours de travail consécutifs ouvrables.
- Vous avez droit à l'horaire variable.

Durant cette période de requalification, vous avez le droit, avec l'approbation de votre gestionnaire, de prendre des congés (vacances, crédit horaire, congés sociaux, etc.). Cependant, toute absence (maladies, vacances, crédit horaire, congés sociaux, etc.) a pour effet de faire cesser le cumul des jours de travail effectif. En conséquence, cette période de requalification devra être reprise à zéro lors du retour au travail de l'employé. Toutefois, les jours fériés et certaines absences hors de votre contrôle (juré) suspendent le cumul des jours de travail pour les fins de requalification, qui se poursuivra au retour de l'employé.

Pendant la requalification, les absences pour **maladie**, peu importe le motif, sont traitées en **assurance traitement**. Si une personne s'absente en maladie durant son retour progressif ou sa période de requalification, elle ne peut pas faire la saisie de l'absence dans SAGIR. **Le répondant local d'absentéisme de l'unité administrative doit envoyer par courriel le formulaire « Autorisation d'absence » dans la boîte courriel ([InvaliditeCNEST@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:InvaliditeCNEST@mern-mffp.gouv.qc.ca)) de la Direction générale des ressources humaines (DGRH).**

Pour les employés ayant une entente d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), celle-ci est suspendue pendant toute la durée de la période de requalification. L'employé pourra en bénéficier à nouveau, avec approbation du gestionnaire, lors de la réalisation de ladite période.

## Retour au travail à temps plein sans retour progressif

---

La période de requalification s'applique également à l'employé qui revient au travail à temps plein, et ce, sans retour progressif préalable. Il a toutefois le droit d'adhérer à l'ARTT dès son retour au travail.

## Démarche de réintégration au travail

---

La DGRH offre aux employés et aux gestionnaires une démarche individualisée d'accompagnement et de soutien au retour au travail à la suite d'une absence pour raison médicale, afin de faciliter le rétablissement et la réintégration au travail.

Si vous désirez plus de renseignements sur la démarche de réintégration, nous vous invitons à communiquer avec :

- Stéphanie Légaré-Vézina 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703505

Pour tout renseignement concernant votre dossier d'invalidité, vous pouvez communiquer avec la technicienne en invalidité attitrée à votre dossier, soit :

- Claire Bourgault 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703677
- Geneviève Falardeau 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703721
- Marie Hamel 418 627-6268 ou 1 800 320-5375, poste 703729

Par courriel à l'adresse suivante : [invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca)

Nous vous souhaitons un bon retour au travail!

## Banque et réserve de maladie

---

Depuis **1<sup>er</sup> avril 2019**, il y a du nouveau en ce qui concerne le régime d'assurance traitement pour les **employés assujettis aux conditions de travail des professionnelles et professionnels**.

La Direction des relations professionnelles, de la santé et de la sécurité met à votre disposition cet aide-mémoire.

### Utilisation des congés de maladie contenus dans la réserve

Les jours contenus dans la **réserve** peuvent être utilisés aux fins de :

- Congés de maladie (code 120);
- Congés pour responsabilités familiales et parentales pour un maximum de 10 jours par année civile (code 730).

Il ne sera pas possible d'utiliser les congés de maladie en préretraite. Lors de la retraite, le solde des congés de maladie contenu à la **réserve** sera payé à 100 % à l'employé.

### Utilisation des congés de maladie contenus dans la banque

Les congés contenus dans la **banque** peuvent être utilisés aux fins de :

- Congés de maladie : seulement lorsque la **réserve** est épuisée (code 120-BQ);
- Congés pour responsabilités familiales et parentales : seulement lorsque la **réserve** est épuisée et pour combler les congés de maladie manquant afin d'atteindre le maximum de 10 jours par année civile (code 730-BQ);
- Vacances : seulement lorsque la réserve de vacances de l'employé est épuisée et pour un maximum de 10 jours par année (code 120-VB);
- Possibilité de préretraite : les congés contenus dans la **banque** pourront être utilisés en préretraite seulement si celle-ci se termine avant le 31 mars 2024.

Si les congés de maladie ne sont pas utilisés avant le 31 mars 2024 selon les critères décrits plus haut, voici les options :

- Paiement de la totalité du solde de la **banque** sur la base de 70 % du taux de traitement applicable dans les 60 jours suivant le 31 mars 2024 ou lorsque survient un événement entraînant la fin d'emploi;
- Un rachat de service au régime de retraite sur la base de 70 % du taux de traitement applicable;
- Une possibilité de transférer la valeur du paiement des congés de maladie à 70 % du taux de traitement dans un REER.



## Accumulation des congés de maladie à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019

Depuis 1<sup>er</sup> avril 2019, la façon d'accumuler les congés de maladie a été modifiée. Pour chaque mois civil pendant lequel l'employé a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables, dix douzièmes (10/12) de jour de maladie est crédité dans la **réserve** de l'employé pour un maximum de 10 jours de congé de maladie par année.

Par ailleurs, la **réserve** est maintenue à un maximum de 20 jours annuellement. Pour ce faire, au 30 septembre de chaque année, un portrait de l'état de la **réserve** est pris. L'excédent de 20 jours à cette date est retiré et ne peut plus être utilisé. En décembre de chaque année, cet excédent sera automatiquement payé à 100 % à l'employé. Pour l'employé saisonnier, le portrait et le paiement de l'excédent se feront lors de sa mise à pied annuelle.

### En résumé, comment saisir mes absences dans le SAGIR?

#### Absence pour un motif de santé ponctuel :

- Dans un premier temps, sélectionnez « Maladie » (120-Maladie);
- Lorsque vous n'avez plus de jours de maladie à votre réserve, sélectionnez « Maladie BANQ » (120-BQ-Maladie banque maladie).

#### Absences pour vacances :


Lorsque vous n'avez plus de jours à votre réserve de vacances et que vous désirez utiliser votre banque de maladie en vacances additionnelles, vous sélectionnez « Maladie vacances BANQ » (120-VB-Maladie pour vacances banque maladie).

**Rechercher et sélectionner : Type d'absence**

**Rechercher**  
Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ de texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".

Rechercher par

**Résultats**

Sélectionner	Sélection rapide	Type d'absence	Description
<input type="radio"/>		Maladie	120-Maladie
<input type="radio"/>		Maladie BANQ	120-BQ-Maladie banque maladie
<input type="radio"/>		Maladie vacances BANQ	120-VB-Maladie pour vacances banque maladie

#### Absences pour responsabilités familiales (maximum de 10 jours par année civile) :



- Dans un premier temps, sélectionnez « Resp parentale et familiale » (790-congé Responsabilité parentale ou familiale);
- Lorsque vous n'avez plus de jours de maladie à votre réserve, sélectionnez « Resp parent famil BANQ » (730-BQ-Resp parnt famil banque maladie).

### Rechercher

Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ de texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".

Rechercher par

### Résultats

Sélectionner	Sélection rapide	Type d'absence	Description
<input type="radio"/>		Resp parent famil BANQ	730-BQ-Resp parnt famil banque maladie
<input type="radio"/>		Resp parentale familiale	730-Congé Responsabilité parentale ou familiale

## Accompagnement au retour au travail

---

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) offre aux employés et aux gestionnaires une démarche individualisée d'accompagnement et de soutien au retour au travail à la suite d'une absence pour raison médicale, afin de faciliter le rétablissement et la réintégration au travail.

### Principaux objectifs poursuivis

- Préparer et faciliter le retour durable et harmonieux de la personne à une vie professionnelle active;
- Contrer les effets néfastes que peut entraîner une période d'inactivité professionnelle prolongée;
- Assurer un soutien personnalisé au gestionnaire, au milieu de travail (l'équipe) et à l'employé dès le début de l'absence.

### Principes directeurs

- Neutralité de l'intervention;
- Équité du processus;
- Discrétion dans le traitement des renseignements.

### Critères retenus pour la mise en œuvre de la démarche

- Lors d'une absence pour raison médicale (lorsque la situation le nécessite);
- Toute autre cause étant évaluée par l'Équipe d'invalidité comme nécessitant un accompagnement.

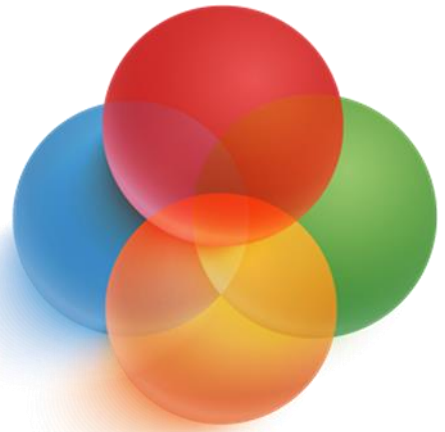
### Soutien offert par la DGRH

- Initier le contact téléphonique avec l'employé et avec le gestionnaire durant l'absence;
- Offrir des conseils et un accompagnement personnalisés afin d'identifier les besoins, les préoccupations et les appréhensions de part et d'autre (coresponsabilité);
- Planifier les actions requises pour faciliter le retour au travail notamment en créant un plan de réintégration au travail et en préparant le milieu de travail au retour de l'employé (équipe multidisciplinaire RH au besoin);
- Promouvoir les services de soutien RH disponible tels que le programme d'aide aux personnes et le programme en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique, le service d'ergonomie, les relations professionnelles, la gestion de la main d'œuvre, etc.;
- Assurer le bon déroulement et la mise en œuvre du plan de réintégration au travail. Au besoin, y apporter les ajustements nécessaires (soutien conseil durant la progression de la réintégration au travail).

Note : En tout temps, si une problématique touchant le retour au travail survient, le gestionnaire ou l'employé ont la responsabilité de communiquer avec la conseillère en santé et réintégration au travail pour lui en faire part.

*Rappelons que le succès de la réintégration au travail est le fruit d'une responsabilité partagée entre la personne qui revient, son gestionnaire et les membres de son équipe.*

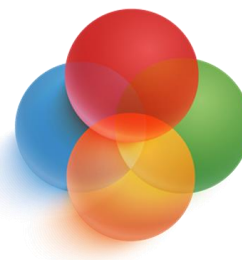
Pour tout renseignement, nous vous invitons à communiquer avec la conseillère en santé et en réintégration au travail, Mme Stéphanie Légaré-Vézina au 418 808-0159, ou par courriel à [stephanie.legare-vezina@mern-mffp.qc.ca](mailto:stephanie.legare-vezina@mern-mffp.qc.ca).



Direction générale adjointe des  
ressources humaines

**Procédure ministérielle concernant la gestion de l'invalidité**

Janvier 2018



## GESTION DE L'INVALIDITÉ

---

### Absence de 5 jours consécutifs et moins

**Le gestionnaire est responsable d'autoriser ces absences pour maladie.**

À ce titre, il autorise l'absence demandée par l'employé dans le libre-service SAGIR. Pour toute absence de plus de 3 jours consécutifs, le gestionnaire peut demander à l'employé de fournir à la DGARH un certificat médical. De plus, dans les cas d'absentéisme abusifs, le gestionnaire peut communiquer avec son conseiller en relations professionnelles afin d'évaluer la possibilité de demander à l'employé de faire suivre un certificat médical à la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH pour chaque période d'absence. Tous les renseignements médicaux doivent être acheminés, sous pli confidentiel, à la **responsable de la gestion des dossiers d'invalidité**.

### Absence de plus de 5 jours consécutifs

**La DGARH est responsable de la gestion des dossiers d'invalidité.**

Le gestionnaire de l'employé absent doit s'assurer que le formulaire « *Avis d'absence avec effet à la paie (AAEP)* » est envoyé **dans la boîte courriel « Invalidité CNESST »** ([InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:InvaliditeCNESST@mern-mffp.gouv.qc.ca)), **et ce, le plus rapidement possible**. Pour toutes les absences de plus de 5 jours consécutifs, l'employé doit fournir à la DGARH un **certificat médical** comprenant minimalement l'information médicale suivante :

1. Le diagnostic pathologique;
2. Le traitement, s'il y a lieu;
3. La date du prochain rendez-vous, s'il y a lieu;
4. La durée probable de l'absence.

## ÉTAPES ET RESPONSABILITÉS

---

### Lorsqu'un employé s'absente plus de 5 jours consécutifs pour une raison médicale

L'employé :

- **est responsable de faire connaître son absence en avisant son supérieur immédiat;**
- consulte un médecin et transmet à la **responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** l'information médicale demandée, pour pouvoir bénéficier du régime d'assurance traitement. Le cas échéant, les frais exigés par le médecin sont à la charge de l'employé;
- informe la **responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** de la date où le document médical demandé sera transmis, si le médecin ne peut le remettre dans le délai prescrit;

- communique avec **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** pour donner des détails sur les suivis médicaux, si l'absence se prolonge;
- se présente à une expertise médicale à la demande de la DGARH, lorsque requis;
- informe son gestionnaire du suivi de son dossier.

### Lors de son retour au travail

- communique avec son gestionnaire et avec **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** pour les informer, lorsque le médecin détermine la date de retour au travail. Lors d'un retour progressif, il doit s'entendre avec son gestionnaire sur les journées de travail. Ces dernières doivent être confirmées **par l'employé** au moyen d'un courriel à la **boîte courriel « Invalidité CNESST »** lors de son retour au travail réel en prenant soin de mettre le gestionnaire et le RLA en copie conforme.

#### Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2017, particularité pour les fonctionnaires et les ouvriers en l'invalidité

Dès le début de son absence, **l'employé doit faire connaître** au RLA de sa direction laquelle de ces alternatives il choisit lorsque sa réserve de congés de maladie sera écoulee, soit :

- ⇒ l'utilisation de la banque de congés de maladie (jusqu'à l'épuisement complète de celle-ci);  
**Ou**
- ⇒ l'utilisation de l'assurance traitement (conservation de votre banque de congés maladie).

Dans le cas, où l'employé **n'a plus de réserve** de congés de maladie, il peut choisir entre :

- ⇒ l'utilisation de la banque de congés de maladie, s'il y a présence de congés dans la banque;  
**Ou**
- ⇒ de débiter le délai de carence sans traitement et ensuite l'assurance traitement.

### Le supérieur immédiat :

- s'assure qu'il y a une personne mandatée dans son équipe pour agir comme répondant local d'absentéisme et que le formulaire *AAEP* est transmis **dans la boîte courriel « Invalidité CNESST »** pour toute absence de plus de 5 jours consécutifs;
- transmet au RLA l'information et les coordonnées de la personne absente au-delà de 5 jours;
- reste en communication avec l'employé;
- communique avec **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** pour l'informer de situations particulières;
- planifie les modalités de réintégration;
- accueille l'employé à son retour;
- s'assure que l'employé est de retour au travail lorsque ce dernier le confirme à la boîte **« Invalidité CNESST »**;

- détermine avec l'employé, lors d'un retour progressif, les journées de travail et s'assure que l'employé confirme les journées travaillées à **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH**;
- avise **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH**, s'il y a des changements concernant le retour progressif.

#### Le répondant local d'absentéisme de l'unité administrative :

- remplit et transmet le formulaire *AAEP* **dans la boîte courriel « Invalidité CNESST »** **seulement au début de l'absence** pour signaler toute absence prévue, pour plus de 5 jours consécutifs;
- informe **la responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH** de tout mouvement ayant un impact sur la paie ou l'absence (mise à pied, fin de contrat, etc.).

#### Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2017, particularité pour les fonctionnaires et les ouvriers en l'invalidité

Dès le début de l'absence, **vous devez indiquer sur l'AAEP** le choix de l'employé à la suite de l'écoulement de sa réserve de congés de maladie :

- ⇒ l'utilisation de la banque de congés de maladie (jusqu'à l'épuisement complète de celle-ci);
- Ou**
- ⇒ l'utilisation de l'assurance traitement (conservation de la banque de congés maladie).

#### La responsable de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH :

- sur réception de l'*AAEP*, s'assure d'avoir l'information médicale requise, et nécessaire au traitement du dossier;
- valide l'information de l'*AAEP* et transmet au CSPQ;
- analyse les certificats médicaux et autorise une période d'absence; au besoin, des renseignements médicaux complémentaires peuvent être demandés;
- informe le gestionnaire du suivi de l'absence ainsi que le répondant local d'absentéisme, par courriel;
- communique avec les employés absents et convient du mode de transmission de l'information relative à l'absence;
- confirme les modalités du retour au travail convenu avec le gestionnaire.

Le versement des prestations d'assurance traitement n'est pas un automatisme, mais est conditionnel au respect des conditions d'admissibilité. Ainsi, pour y avoir droit, l'employé doit fournir les pièces médicales demandées.

L'utilisation de **la réserve de journées de maladie fait partie intégrante du régime d'assurance traitement de sorte qu'elle est également sujette aux règles de l'assurance traitement** et nécessite la production d'un rapport médical dans le délai prescrit. L'employé épuise sa réserve de congés de maladie avant de recevoir des prestations d'assurance traitement.

La DGARH gère les 104 premières semaines de prestations d'assurance traitement.

À ce titre et en toute confidentialité, **seules les responsables de la gestion des dossiers d'invalidité à la DGARH doivent avoir accès aux renseignements médicaux** et cet accès est restreint au minimum de personnes concernées.

#### **Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2017, particularité pour les fonctionnaires et les ouvriers en l'invalidité**

Pour les employés à temps partiel ou ayant une entente d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), les prestations d'assurance traitement seront calculées selon leur horaire de travail réduit (calculé sur la base du temps travaillé au cours du mois précédent).





# Plan de réintégration au travail



Direction générale des ressources humaines

## 1. Renseignements généraux

- Nom de l'employée : \_\_\_\_\_
- Titre de l'emploi : \_\_\_\_\_
- Statut :  permanent     temporaire     occasionnel     saisonnier     statut 8
- Nom de la gestionnaire : \_\_\_\_\_
- Noms des conseillères RH: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 2. Informations relatives à l'arrêt de travail

- Date du début de l'invalidité : \_\_\_\_\_
- Dimensions du travail liées aux raisons du départ en invalidité (*contexte et difficultés vécues avant l'absence*) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Modalités de retour au travail

---

- **Retour au travail le** : semaine du

Retour à temps plein     Retour progressif     Assignation temporaire :

- Cadence du retour spécifiée par le médecin<sup>1</sup> :

- Semaines du
- Semaines du
- Semaines du
- Temps plein par la suite

Emploi antérieur                       Autre emploi : Précisez : \_\_\_\_\_

Horaire habituel                       Horaire modifié : Précisez : \_\_\_\_\_

Tâches habituelles                       Tâches modifiées : Précisez : \_\_\_\_\_

- **Formations ou mesures de mise à jour requises** :

---

---

---

<sup>1</sup> Journée de travail ne doit pas excéder 8 heures. Les recommandations du médecin sont obligatoires à respecter.

#### 4. Aide-mémoire pour le gestionnaire : information à transmettre à l'équipe

---

- **Information pour l'équipe (équipe proche et Direction):**
  - o Annonce du retour au travail (à l'équipe proche plus personnalisé qu'à l'équipe générale)
    - Date du retour au travail
    - Retour progressif (se référer à l'agenda Outlook au besoin)
      - Au besoin, les inviter à consulter son agenda Outlook qui sera mis à jour en fonction de ses présences
      - Reprise progressive des tâches
    - Retour en présentiel pour les semaines du \_
    - Solliciter la collaboration de l'équipe pour que ce retour au travail soit réussi
    - Remercier l'équipe pour leur contribution durant l'absence
    - Si questions se référer au gestionnaire

#### 5. Besoins de l'employée et de la gestionnaire en lien avec la réintégration au travail

---

- **Préoccupations et besoins de l'employé pour effectuer un retour au travail réussi :**

---

---

- **Préoccupations et besoins du gestionnaire :**

---

---

---

- **Préoccupations et besoins de l'équipe :**

---

---

## 6. Objectifs de la réintégration au travail<sup>1</sup>

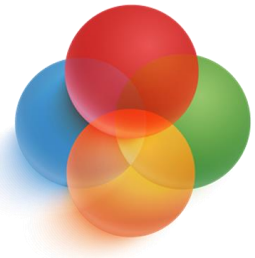
	Objectifs / Résultats visés (simples, concrets et mesurables)	Moyens utilisés et/ou soutien	Échéances	Suivi
Semaine 1	<p><b>Rencontre entre le gestionnaire et l'employé:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le présent plan de retour au travail et apporter des modifications au besoin (responsable : gestionnaire)</li> <li>- Présenter les principaux changements survenus au cours de l'absence (politique de télétravail en lien avec le covid, changement de structure organisationnelle, arrivées et départs d'employés, mises à jour de procédures de travail, gestion des contributions individuelles, etc.) (responsable : gestionnaire)</li> <li>- Présenter sommairement les grands dossiers en cours dans la Direction et les personnes qui en sont responsable (responsable : gestionnaire)</li> <li>- Présenter sommairement les mandats qui seront confiés et préciser s'il y aura une reprise progressive des dossiers et une personne à qui se référer (responsable : gestionnaire)</li> <li>- Participation à une rencontre d'équipe afin de reprendre contact avec elle</li> <li>- Gestion des courriels reçu durant l'absence (déterminer quoi faire avec) (responsable : gestionnaire)</li> <li>- Se réapproprier son espace de travail (R : employée) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ménage du bureau</li> <li>- Activer le matériel informatique</li> <li>- Mise à jour des messages d'absence et du calendrier Outlook</li> </ul> </li> </ul>	Rencontre au bureau	Semaine 2	<input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> En voie d'être atteint Commentaires :  <input type="checkbox"/> Ajustements nécessaires : <b>Date du prochain suivi :</b> (planifier dans l'agenda une date de rencontre pour faire le suivi de l'évolution)

<p>Semaine 2</p>	<p>- Visionner les capsules en sécurité de l'information (R : Employée)</p> <p>Les formations interactives portent sur les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la sécurité des appareils mobiles;</li> <li>• l'hameçonnage;</li> <li>• les virus et rançongiciels;</li> <li>• l'ingénierie sociale ou l'art de la manipulation.</li> </ul> <p><u>Voici les informations pour accéder et suivre les formations :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Les formations sont accessibles sur le site de l'ATN*</a> en cliquant sur le lien. * Cliquez sur le lien en bleu et faites un copier-coller (bouton droit de la souris et sélectionnez « Copier le lien hypertexte ») dans un navigateur compatible tel que Google Chrome ou Edge. Les capsules ne sont pas compatibles avec le navigateur Internet Explorer.</li> <li>2. Sur la page principale du site de l'ATN, vous devez descendre jusqu'à la section « Cybersécurité et cyberdéfense » puis cliquer sur le bouton <b>Inscrivez-vous</b> de la formation appropriée.</li> <li>3. Inscrivez-vous sur la plateforme Brio en remplissant le formulaire d'inscription pour chacune des formations visées en utilisant votre adresse courriel du Ministère.</li> <li>4. Une fois cette étape complétée, vous recevrez un courriel avec le lien d'activation de votre compte provenant de la plateforme Brio, sur lequel vous devez cliquer.</li> <li>5. Sélectionnez une formation dans le tableau de bord présentant l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit et améliorez vos connaissances en sécurité de l'information.</li> </ol> <p>- Prendre le temps de consulter l'intranet</p> <p>- Visionner les vidéos portant sur la civilité au travail :</p> <p>Pour un employé</p>			<p><input type="checkbox"/> Atteint</p> <p><input type="checkbox"/> En voie d'être atteint</p> <p>Commentaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Ajustements nécessaires :</p> <p>Date du prochain suivi :</p>
------------------	---	--	--	--

	<p>No.1 <a href="http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Intro.mp4">http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Intro.mp4</a></p> <p>No. 2 <a href="http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Employes.mp4">http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Employes.mp4</a></p> <p>Pour un gestionnaire</p> <p>No.1 <a href="http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Intro.mp4">http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Intro.mp4</a></p> <p>No.2 <a href="http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Gestionnaires.mp4">http://video.intranet.mrn.gouv/ministere/Gestionnaires.mp4</a></p>			
Semaine 3				<p><input type="checkbox"/> Atteint</p> <p><input type="checkbox"/> En voie d'être atteint</p> <p>Commentaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Ajustements nécessaires :</p> <p><b>Date du prochain suivi :</b></p>

<sup>1</sup> Une absence en invalidité altère souvent la confiance en soi et en ses capacités. Lors du retour progressif, la personne est toujours considérée en invalidité et la guérison complète ne peut se faire qu'en milieu de travail. Ainsi, il est recommandé (1) d'éviter d'émettre des objectifs de rendement tant que la personne n'est pas de retour à temps complet et (2) de choisir de petits objectifs qui permettront à l'individu de vivre des succès et de reprendre progressivement confiance en ses moyens.

# Guide d'entrevue avec le gestionnaire en vue d'une réintégration au travail



Direction générale adjointe des ressources humaines

Date de l'entrevue : \_\_\_\_\_ Nom du gestionnaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé: \_\_\_\_\_ Aspect de l'invalidité lié au travail : \_\_\_\_\_

Avez-vous des attentes ou des appréhensions particulières concernant le retour de l'employé au travail (comportement, rendement)?

---

---

---

---

Avez-vous pensé à des solutions aux problèmes que vous anticipez?

---

---

---

---

Y a-t-il eu des changements significatifs pendant l'absence de l'employé qui pourraient avoir un impact sur son rôle ou sur son contexte de travail? Aurait-il besoin d'une mise à jour, d'une formation ou d'un soutien particulier? Si oui, lesquels?

---

---

---

---

## Tâches de travail

Dans quelles tâches cet employé est-il particulièrement bon et à l'aise (tâches qui généreront un sentiment de compétence ou de réussite chez ce dernier)?

---

---

---

---

Entrevoyez-vous des difficultés que pourrait avoir l'employé avec certains mandats ou responsabilités?

---

---

---

---



Étant donné que l'employé revient progressivement au travail, la charge de travail vous semble-t-elle adéquate? Quels ajustements seraient à faire?

---

---

---

---

## Équipe de travail

Quel a été l'impact du départ de l'employé sur les membres de l'équipe? Certains aspect peuvent-ils influencer le climat de travail ou l'attitude des gens au retour de l'employé (ex. : charge de travail dont ils ont écopé durant l'absence, climat au moment du départ de l'employé)? Quelles interventions sont à prévoir?

---

---

---

---

---

---

Avez-vous eu l'occasion de réfléchir à ce que vous alliez communiquer à l'équipe par rapport au retour de l'employé?

---

---

---

---

Comment percevez-vous les relations de cet employé avec ses collègues de travail? Anticipez-vous des difficultés particulières à ce niveau?

---

---

---

---

Y-a-t-il une personne avec qui l'employé s'entend bien et qui pourrait agir à titre de personne-ressource pour répondre à ses questions en votre absence?

---

---

## Relations

Comment percevez-vous votre relation avec cet employé? Anticipez-vous des difficultés particulières à ce niveau?

---

---

---

---

## Autre

Y a-t-il des ajustements qui pourraient faciliter son retour au travail concernant :

- son travail (clarté de son rôle, de ses tâches, des processus de travail);
- une formation ou du coaching;
- des communications avec vous ou ses collègues;

---

---

---

Y-a-t-il d'autres aspects ou éléments non abordés jusqu'à maintenant qui pourraient influencer ou nuire au retour de l'employé?

---

---

---

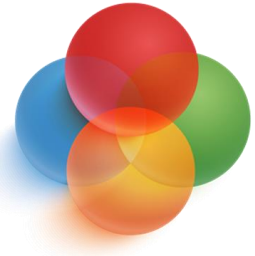
Y-a-t-il autre chose que vous aimeriez me mentionner?

---

---

---

# Guide d'entrevue avec l'employé en vue d'une réintégration au travail



Direction générale adjointe des ressources humaines

Date de l'entrevue : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Avez-vous des attentes ou des appréhensions particulières en lien avec votre retour au travail?

---

---

---

---

Votre médecin vous a-t-il signifié des limitations fonctionnelles? Si oui, sont-elles temporaires ou permanentes?

---

---

---

---

Anticipez-vous certains obstacles (personnels ou organisationnels) à la réussite de votre retour au travail? Si oui, lesquels? (ex : problèmes de concentration, d'attention, mémoire, collaboration avec les collègues, etc.)

---

---

---

---

---

---

Avez-vous réfléchi à des pistes de solutions aux problèmes que vous anticipez et qui pourraient éviter que vous vous retrouviez de nouveau dans la même situation? Qu'est-ce qui pourrait vous rassurer?

---

---

---

---

---

Quels sont vos besoins en matière de soutien? En matière de formation?

---

---

---

---

---

## Tâches de travail

Parmi vos tâches et responsabilités, lesquelles génèrent un sentiment de compétence? Dans quoi vous sentez-vous bon?

---

---

---

Selon votre perception, entrevoyez-vous que certaines tâches vont, du moins au début, être plus difficiles à réaliser en raison de votre situation actuelle (ex. : difficultés à vous concentrer)?

---

---

---

Étant donné que vous revenez progressivement au travail, votre charge de travail vous semble-t-elle adéquate? Quels ajustements souhaiteriez-vous voir apporter?

---

---

---

## Équipe de travail

Que voulez-vous que le gestionnaire communique à l'équipe par rapport à votre retour au travail? Quel type d'accueil souhaitez-vous?

---

---

---

Comment percevez-vous vos relations avec vos collègues? Avez-vous des inquiétudes à ce sujet?

---

---

---

## Relations avec le supérieur

Comment percevez-vous votre relation avec votre gestionnaire? Avez-vous des appréhensions à ce sujet?

---

---

---

## Autre

Y a-t-il des ajustements qui pourraient faciliter votre retour au travail concernant :

- votre travail (clarté de votre rôle, de vos tâches, des processus de travail);
- une formation ou du coaching;
- des communications avec votre supérieur ou vos collègues;

---

---

---

Y-a-t-il d'autres aspects ou éléments non abordés jusqu'à maintenant qui pourraient influencer votre retour au travail?

---

---

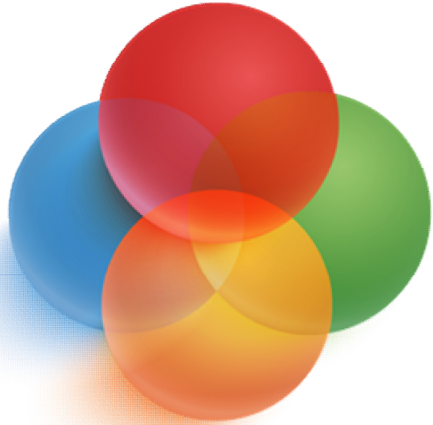
---

Y-a-t-il autre chose que vous aimeriez me mentionner?

---

---

---

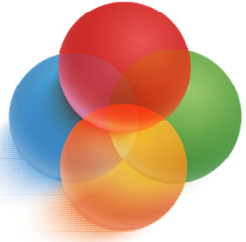


Direction générale adjointe des ressources humaines

# Gestion de la réintégration au travail



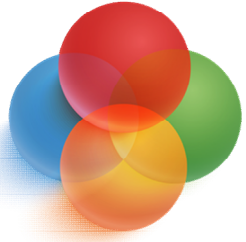
## Préoccupations et questionnements



# Objectifs de la formation

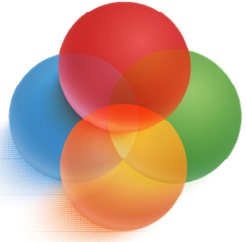
- Présenter les étapes du processus de réintégration au travail ainsi que le soutien offert par la DGARH
- Échanger sur les rôles respectifs des gestionnaires, des employés et des collègues en matière de réintégration
- Discuter sur des moyens concrets et des conditions qui favorisent un retour au travail en santé harmonieux et durable





## Ce que c'est...

- Démarche visant à accompagner un employé absent du travail et son supérieur immédiat en vue d'atteindre les objectifs suivants :
  - faciliter le retour au travail de l'employé en tenant compte de ses préoccupations et des besoins de l'organisation;
  - favoriser un retour en emploi durable.



# Pourquoi parler de réintégration ?

- Selon les réponses à un questionnaire de 1800 répondants du secteur public, dont 600 de la fonction publique, à la suite de leur absence du travail pour difficultés émotionnelles :
  - 10 % : causes **personnelles**
  - 30 % : causes reliées au **milieu de travail**
  - 60 % : causes **personnelles** et **liées au travail**

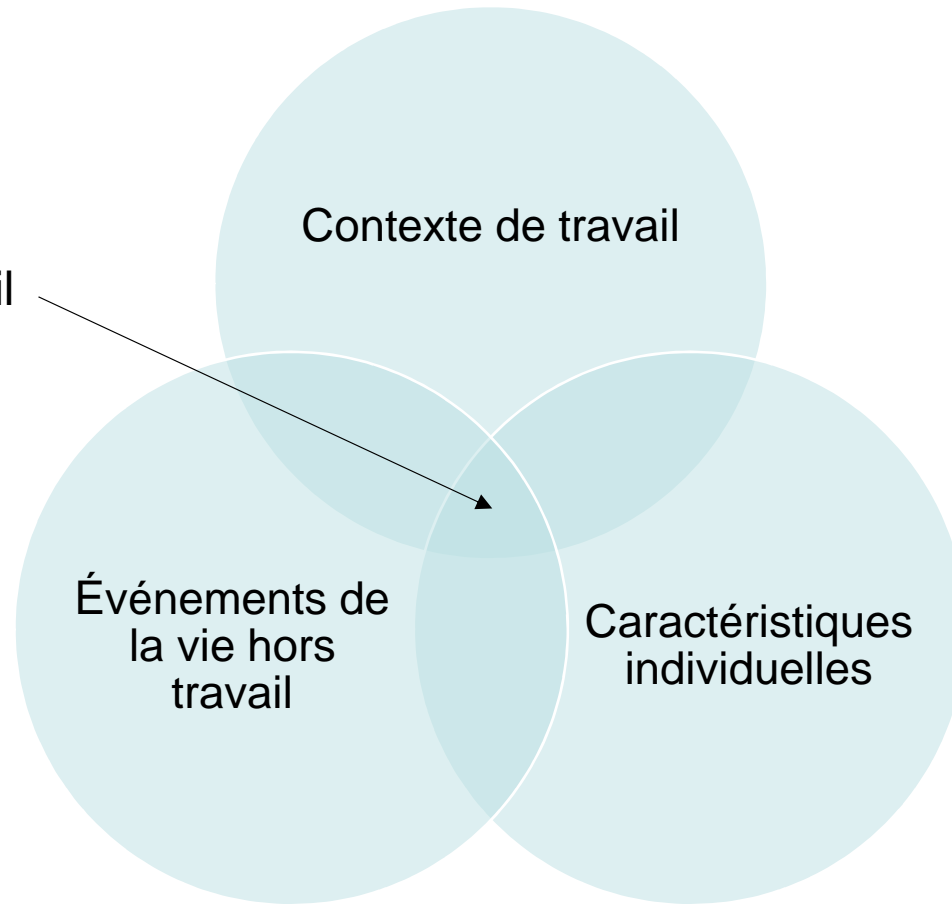
Louise St-Arnaud ( 2002)  
Désinsertion et réinsertion professionnelle à la suite d'un arrêt de  
travail pour un problème de santé mentale. Thèse de doctorat,  
Faculté des études supérieures, Université de Montréal



# Pourquoi parler de réintégration ?

(suite)

Santé mentale et  
capacité de travail





# Les événements stressants hors travail : des facteurs fragilisants

- Décès d'un être cher
- Maladie d'un proche
- Problèmes conjugaux
- Charge familiale
- Tracas parentaux
- Tensions financières
- Déménagement
- Naissance
- Mariage



## Les événements stressants hors travail : deux histoires, mêmes symptômes, deux trajectoires

Catherine	Valérie
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le décès d'un être cher</li><li>- L'empathie des collègues</li><li>- Le soutien du supérieur</li><li>- Un retour attendu, voire espéré</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Difficultés conjugales et familiales</li><li>- Le silence des collègues</li><li>- Les pressions du supérieur</li><li>- Un retour impossible</li></ul>



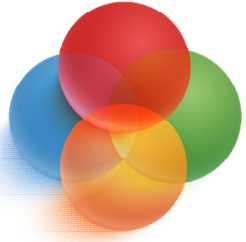
## Les caractéristiques individuelles reliées à l'arrêt de travail

- Épisode(s) psychiatrique(s) antérieur(s)
- Condition psychologique préexistante (maniaco-dépression, trouble obsessionnel-compulsif, troubles anxieux, phobie, toxicomanie, etc.)
- Problèmes relationnels importants reliés à un trouble de la personnalité
- Maladie physique préexistante (polyarthrite, sclérose en plaques, fibromyalgie, etc.)



## Les caractéristiques individuelles reliées à l'arrêt de travail (suite)

Stéphane (maniaco-dépressif)	Nicolas (trouble de la personnalité)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Un problème connu et reconnu</li><li>- Une maladie nommée et connue par les collègues et supérieurs</li><li>- De bons acquis par le passé</li><li>- N'a pas « brûlé le terrain » avant de partir</li><li>- Le soutien du milieu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un problème dénié et décrié</li><li>- Des comportements insolites, voire inquiétants</li><li>- Des problèmes diffus et des troubles relationnels</li><li>- Un retrait souhaité par le milieu</li><li>- Un retour non désiré</li></ul>



# Le contexte de travail

- Surcharge de travail
- Non-reconnaissance
- Conflit au travail
- Faible satisfaction ou motivation au travail
- Sentiment d'inutilité
- Instabilité organisationnelle
- Environnement physique pénible
- Réaménagement des tâches





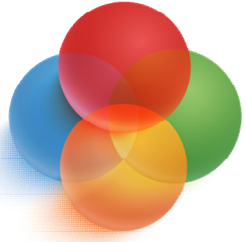
# Le contexte de travail

Christian	Claire
<ul style="list-style-type: none"><li>- Des exigences au-delà des attentes</li><li>- Une surcharge nommée, vue et reconnue</li><li>- Le soutien du supérieur</li><li>- Un retour soutenu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Des exigences mal définies</li><li>- Une faible connaissance et reconnaissance du travail accompli</li><li>- Le désaveu du supérieur</li><li>- Le silence des collègues</li><li>- Un retour inquiétant</li></ul>



# Pourquoi parler de réintégration ? (suite)

- Surcharge de travail
- Expérience et études



# Quelques statistiques

- Absentéisme au travail :
  - 50 % pour des raisons psychologiques
  - 70 % à 80 % du nombre de jours perdus
- Risque de récurrence après dépression :
  - 50 % après 1<sup>er</sup> épisode
  - 70 % après 2<sup>e</sup> épisode
  - 90 % après 3<sup>e</sup> épisode



## Le soutien de la DGARH : les critères d'intervention

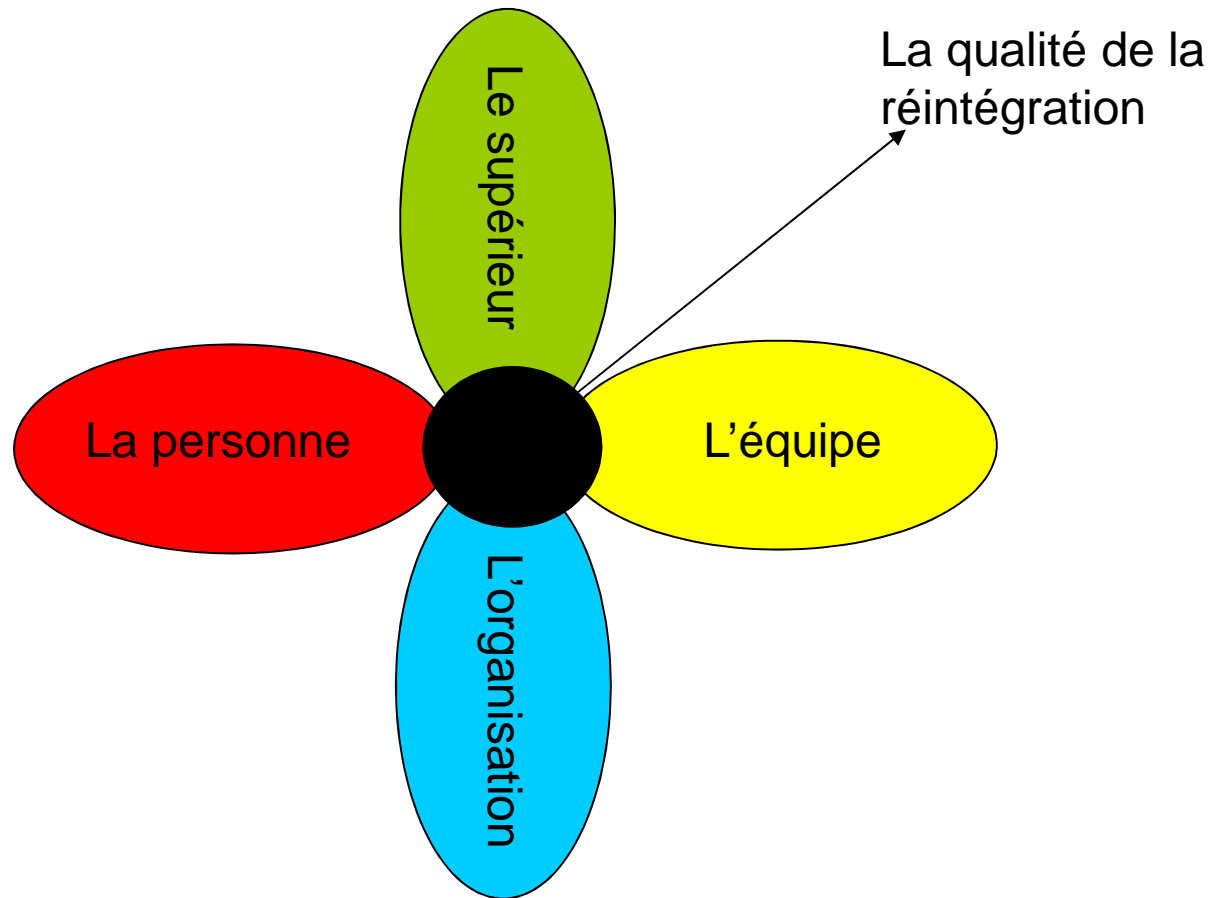
- Les situations où le travail est à l'origine de l'absence ou des motifs qui ont un impact sur le travail
- La récurrence des absences
- Le nombre d'absences dans l'unité administrative
- Les problèmes de harcèlement ou de conflits
- Toute autre cause où le gestionnaire ou l'employé demande un accompagnement

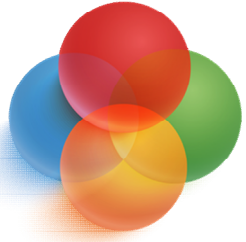


Selon vous, qui est responsable de la réintégration au travail d'un employé ?



# Le principe de coresponsabilité





# Les 4 étapes du processus

1. Pendant l'absence
2. En fin d'absence, lorsque le moment du retour au travail est connu
3. La réintégration
4. Le suivi tout au long du processus ainsi que lorsque la réintégration au travail est complétée

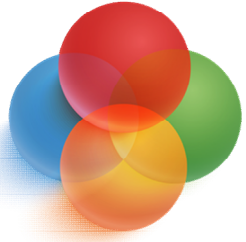


# Processus de réintégration privilégié

## PROCESSUS DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL PRIVILÉGIÉ

<i>Pendant l'absence</i>	1	Garder le contact
	2	Réaliser le suivi administratif
	3	Explorer les motifs de l'absence
	4	Gérer les impacts sur l'équipe
<i>En fin d'absence</i>	5	Tenir une rencontre exploratoire avec l'employé
	6	Discuter entre gestionnaire, partenaire d'affaires et employé des modalités de retour
	7	Élaborer le plan de réintégration au travail
	8	Préparer le milieu physique
	9	Préparer l'équipe
<i>La réintégration</i>	10	Accueillir l'employé
	11	Mettre en place les moyens et actions prévus au plan de réintégration au travail
<i>Le suivi</i>	12	Effectuer un suivi auprès de l'employé périodiquement
	13	Mettre fin au plan de réintégration au travail
	14	Établir un bilan du processus

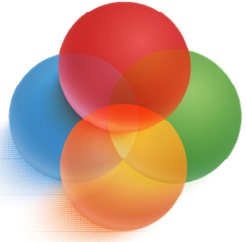




# Rôles et responsabilités

## - L'employé

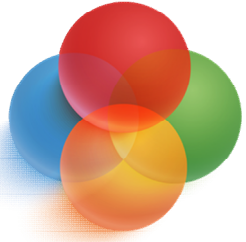
- Identifier les éléments ayant contribué à l'absence
- Au besoin, faire appel au Programme d'aide aux personnes
- Collaborer avec son gestionnaire pour planifier le retour
- Lors du retour au travail, faire le point avec son gestionnaire afin d'apporter, au besoin, des ajustements



# Rôles et responsabilités

## - Le supérieur immédiat

- Maintenir, si possible, un contact avec l'employé durant l'absence
- Au besoin, apporter des ajustements au sein de l'équipe
- Préparer le retour (plan de réintégration)
- Effectuer un suivi



# Rôles et responsabilités

## - Le partenaire d'affaires

- Agir comme **facilitateur** entre l'employé et son gestionnaire avant et après le retour au travail
- Accompagner le gestionnaire dans la préparation du retour au travail de l'employé
- Effectuer un suivi auprès du gestionnaire et de l'employé



# L'aspect confidentiel lors d'une période d'invalidité

- Le diagnostic médical
- Le motif d'absence lié au travail et les limitations
- Quoi dire aux employés
- Le soutien offert aux employés (PAP)



# Le retour progressif

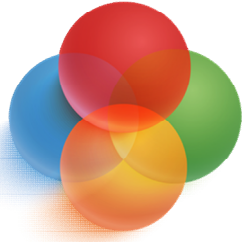
Souvent une recommandation médicale  
- fait partie de l'invalidité



# Le retour progressif (suite)

## Obligations et droits de l'employeur

- n'est pas un droit
- tenir compte des particularités du travail



# Le retour progressif (suite)

## La requalification

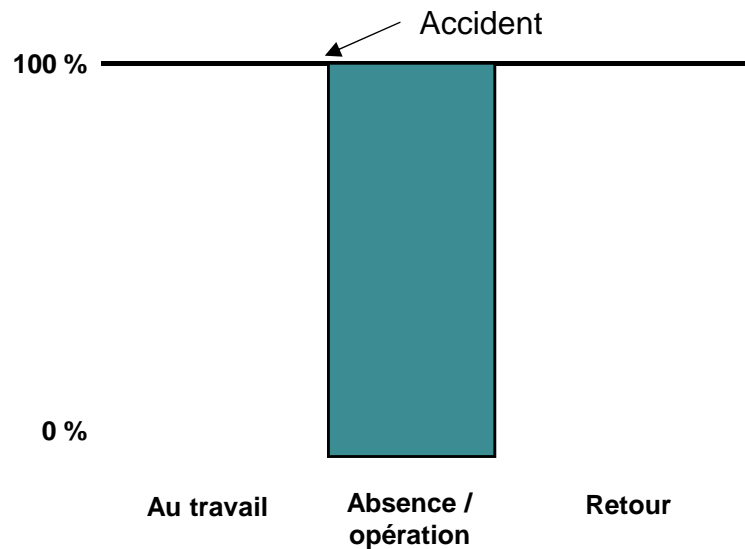
- 15 jours de travail effectif continu  
pour les absences de moins de 52 semaines
- 30 jours de travail effectif continu  
pour les absences de plus de 52 semaines



# Comparaison des invalidités

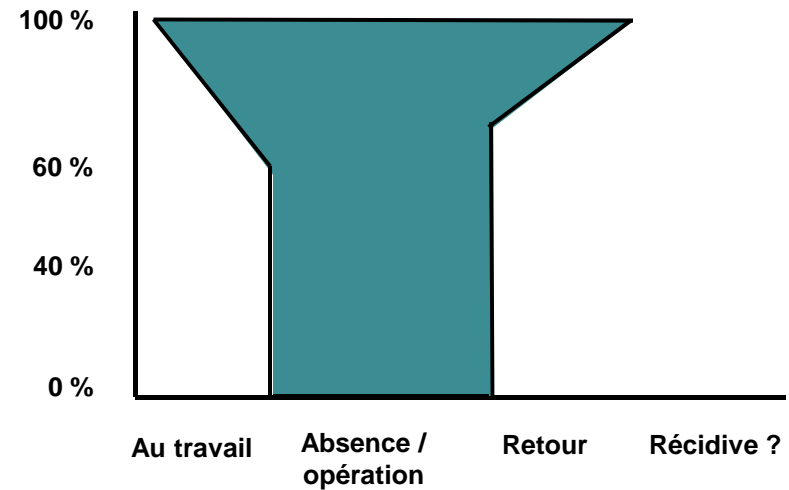
■ Perte de productivité

Exemple : Absence pour accident avec opération de la jambe



Exemple : Absence pour raison de santé mentale

Productivité



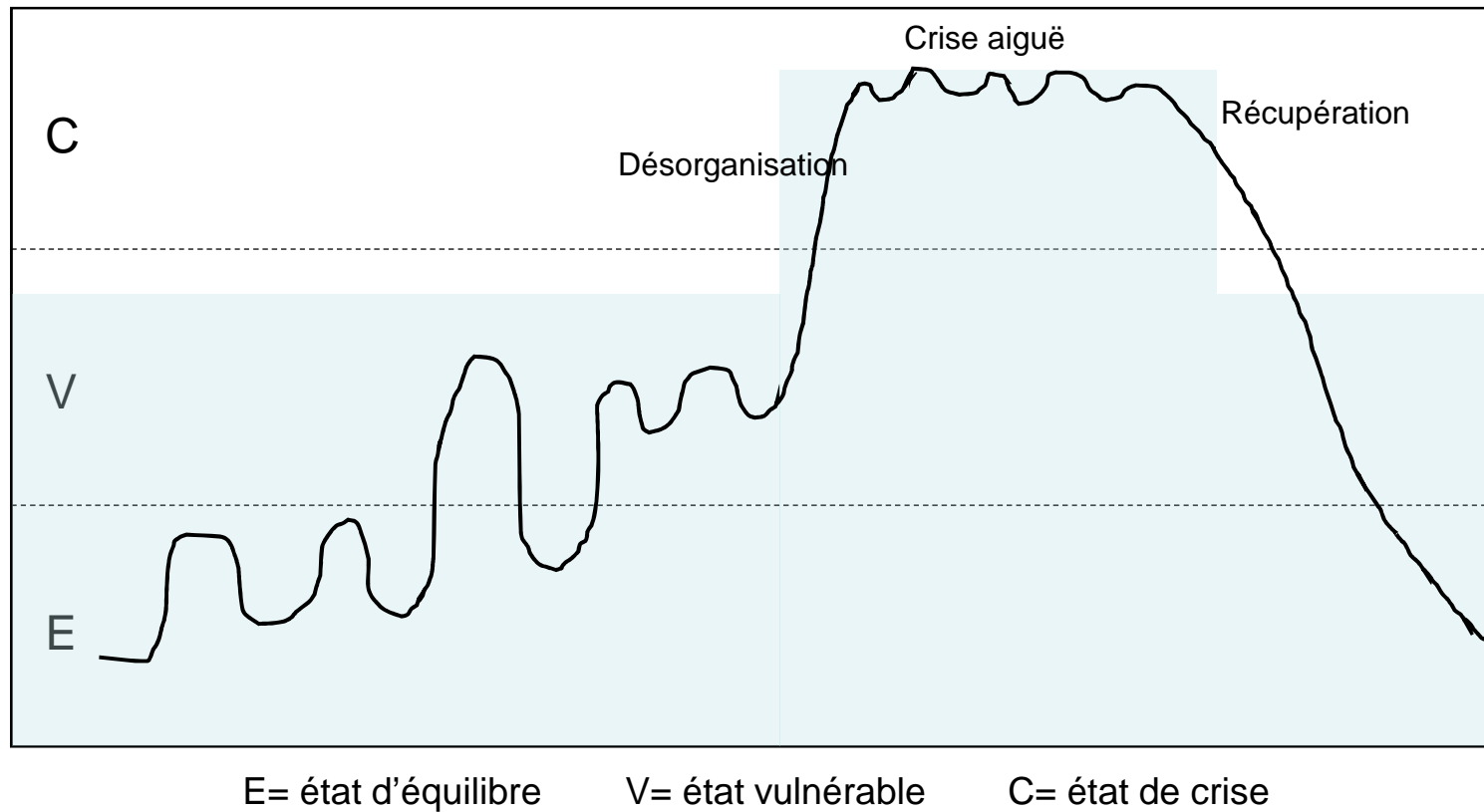
Source : Acti-Menu

Québec 





# Une désinsertion progressive





# Une réinsertion dans la vulnérabilité

- Réajustement de tous les secteurs de vie par la reprise d'un horaire de travail
- Anticipation des obstacles
- Peur des préjugés des collègues
- Réexposition à des stressseurs qui ne faisaient plus partie du quotidien
- Faible confiance en ses capacités
- État de fatigue plus grand et plus rapide
- Fébrilité émotionnelle
- Habitudes antérieures à modifier

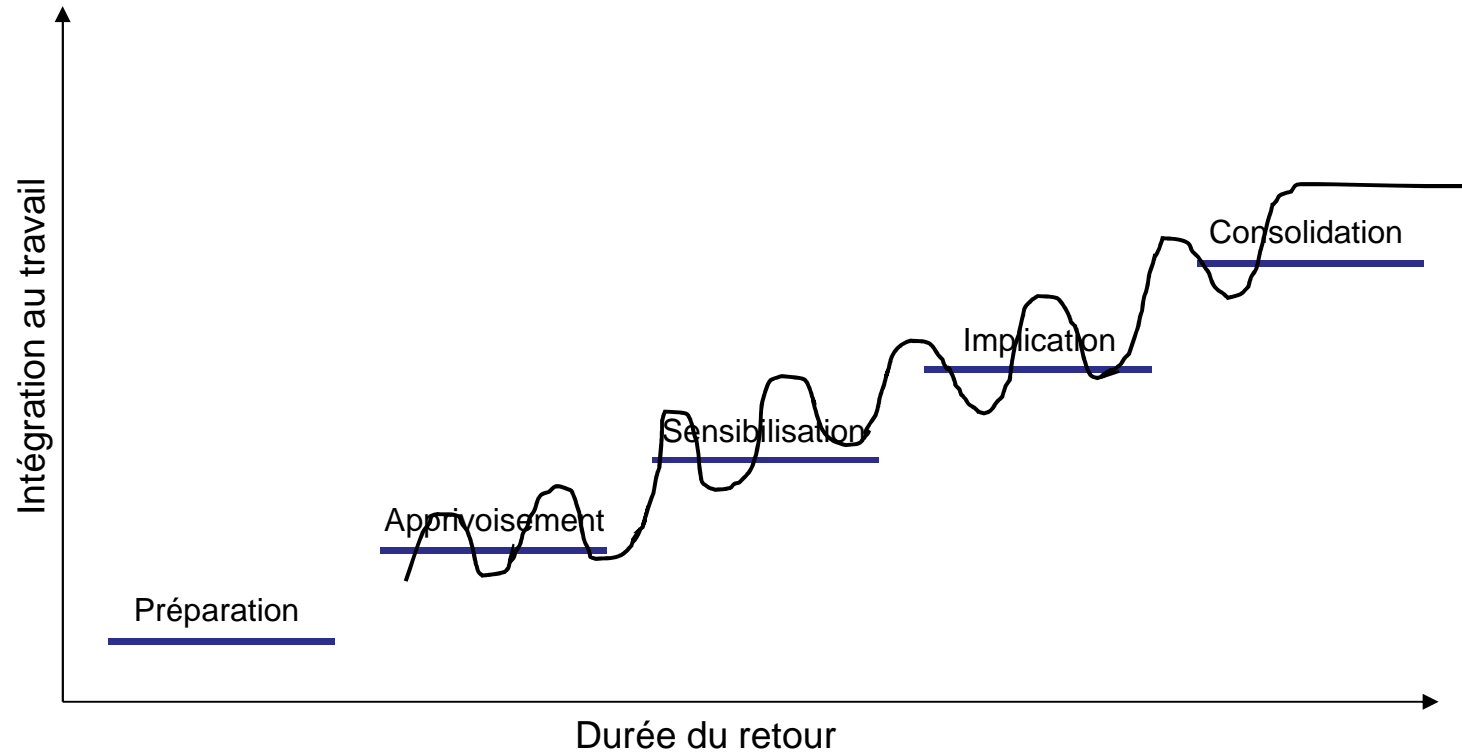


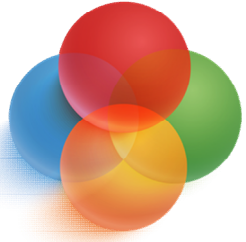
# Une réinsertion en 4 phases

1. Le **trac**
2. Le « **doux** » retour
3. Le « **dur** » retour
4. La **restabilisation**



# Progression à travers les paliers





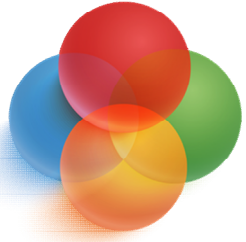
# Retour progressif à la suite d'une absence prolongée

## Niveaux d'intégration au travail

Étapes / dimensions	Environnement (informations)	Relations (équipe)	Responsabilités (résultats)
1. Préparation du retour			
2. Apprivoisement			
3. Sensibilisation			
4. Implication			
5. Consolidation			

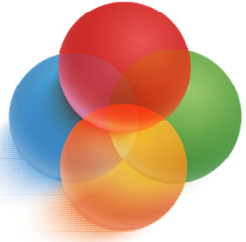


La dernière étape de la guérison ne peut se faire qu'en milieu de travail



# La préparation de l'équipe

- Fournir l'**information** de base (date et modalités du retour)
- S'enquérir de leurs **préoccupations**, s'il y a lieu
- Inviter à **vous faire part de toute conséquence négative** sur eux, des modalités de réintégration



## La préparation de l'équipe (suite)

- Faire appel à la **collaboration** de chacun
- Déterminer, s'il y a lieu, une personne-ressource
- Encourager la **discrétion**
- Transmettre les **messages** et les **souhais** exprimés par la personne





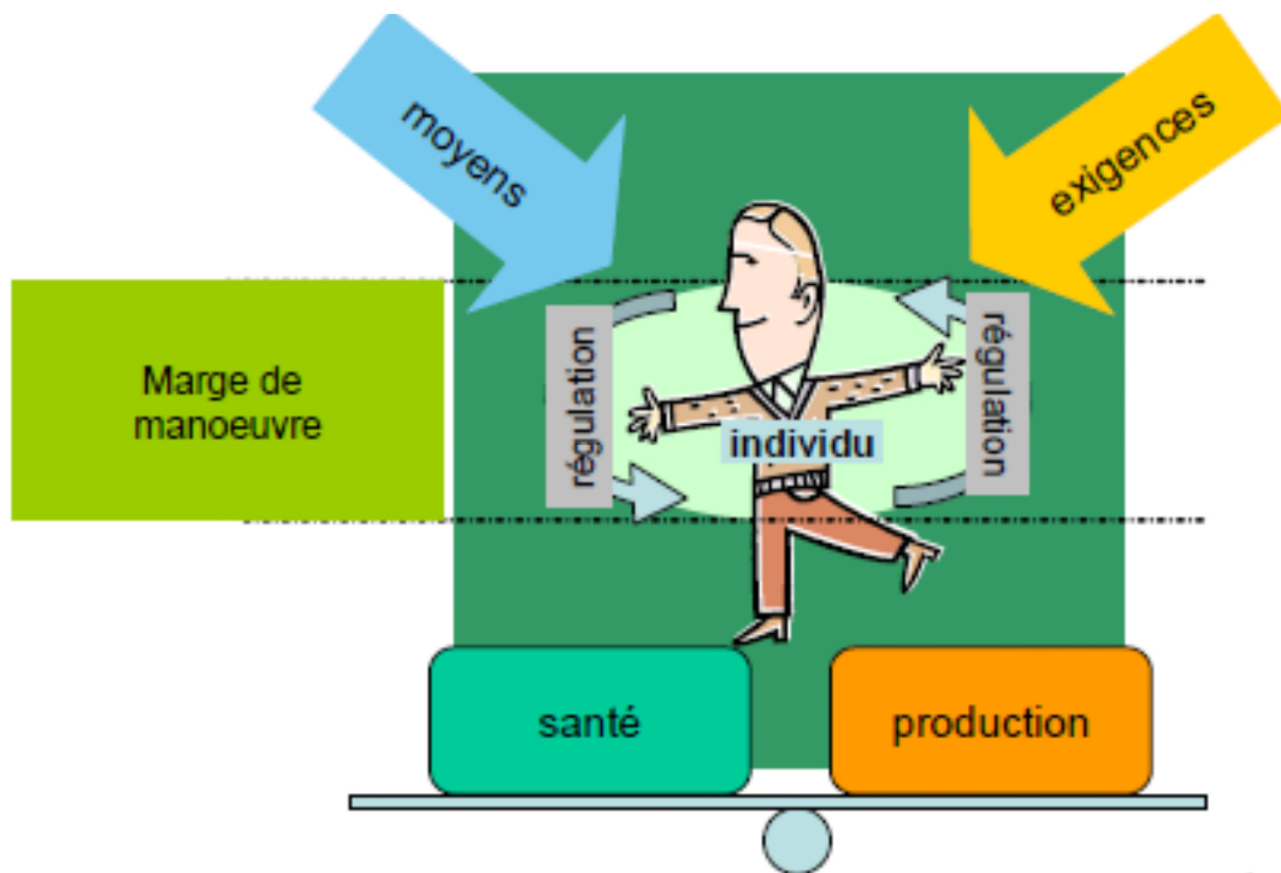
# La marge de manœuvre en situation de travail

- Définition:

*Liberté dont dispose un travailleur pour élaborer différentes façons de travailler afin de rencontrer les exigences de production, et ce, sans effet défavorable sur sa santé.*

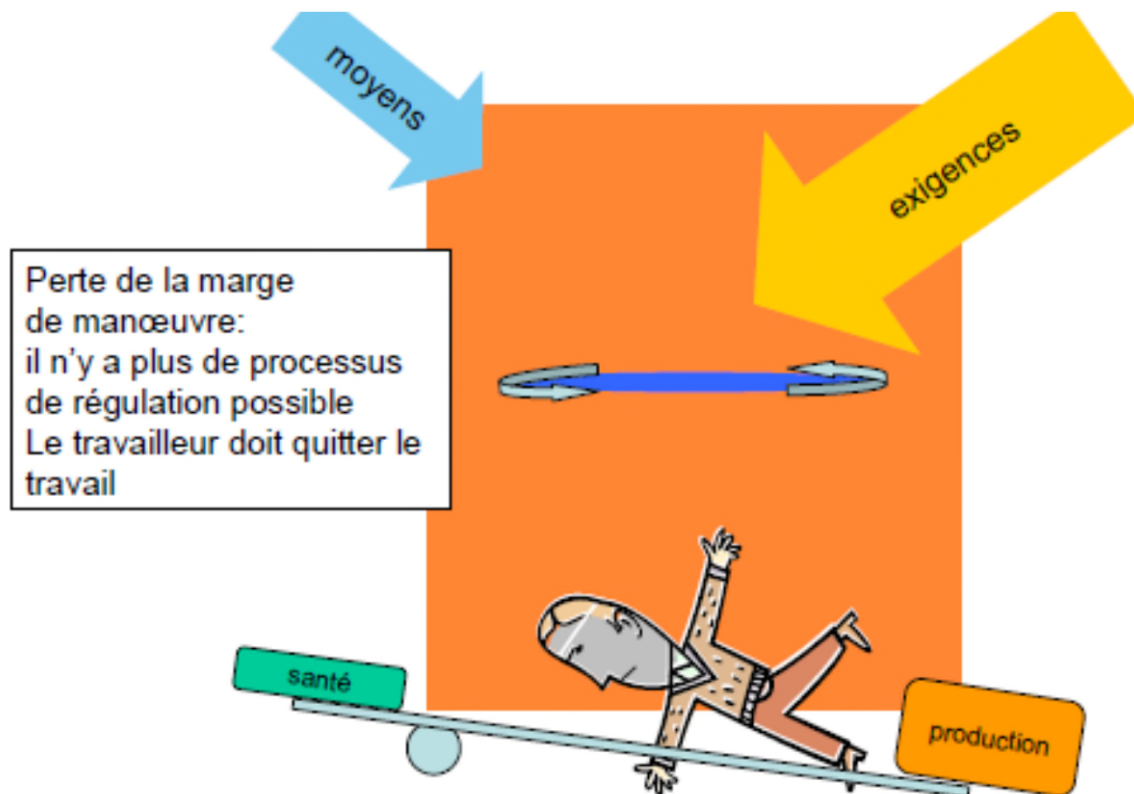


# La marge de manœuvre en situation de travail



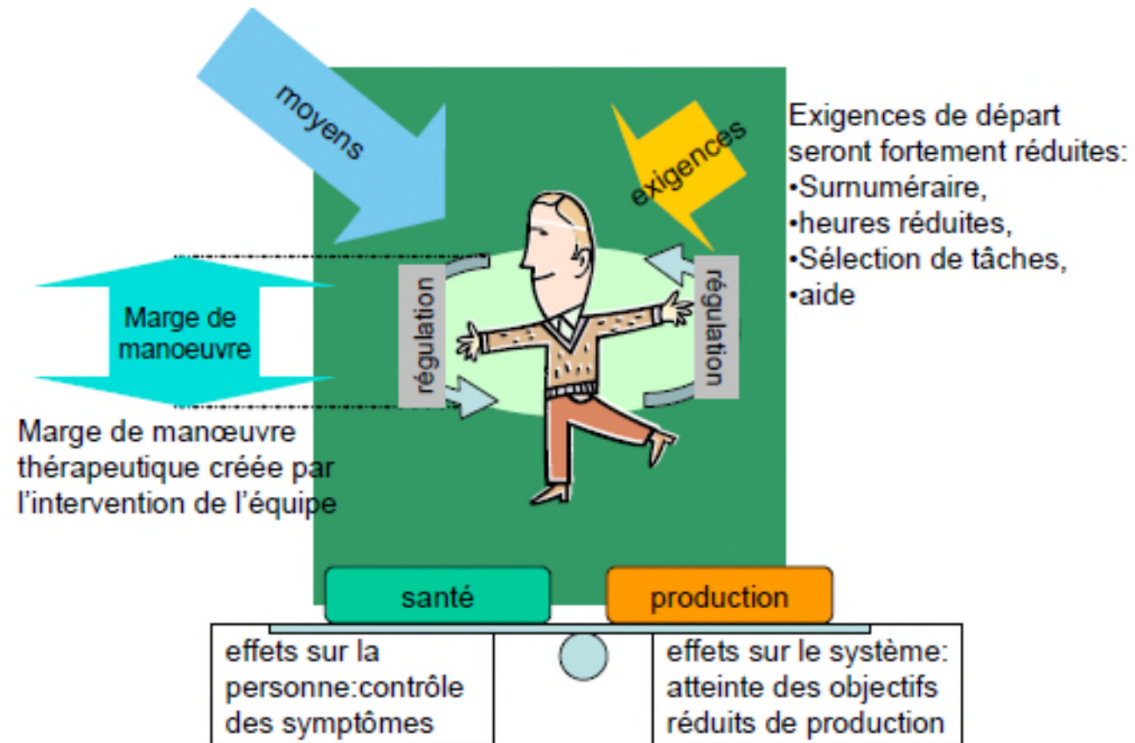


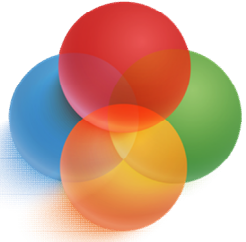
# Perte de marge de manœuvre : absence du travail





# Retour progressif au travail : créer une marge de manœuvre spécifique





# Plan de réintégration

- Pour une réintégration mobilisatrice :
  - Un plan convenu entre le supérieur immédiat et l'employé
  - Des tâches utiles
  - Des résultats atteignables
  - Du contrôle sur son plan (marge de manœuvre)
  - Suivi et rétroaction



# Des conditions de succès

- Une personne qui **s'investit** dans sa propre réintégration
- Un gestionnaire « **accompagnateur** » et non seulement administratif
- Une **organisation** qui **soutient** ses gestionnaires
- Un soin apporté à la **préparation** autant de la **personne** que de **l'équipe**



# Des conditions de succès (suite)

- Des modalités **facilitantes** d'exercice du travail
- Un **plan structuré** de réintégration qui fait vivre des succès à la personne
- Des **suivis** et encore des suivis



## Des pièges à éviter

- Prendre en charge
- Sympathiser ou être très distant
- Minimiser la situation
- Questionner l'autre malgré l'inconfort
- Blâmer





# Tout au long du processus de réintégration

Votre partenaire d'affaires à la DGARH peut vous accompagner!



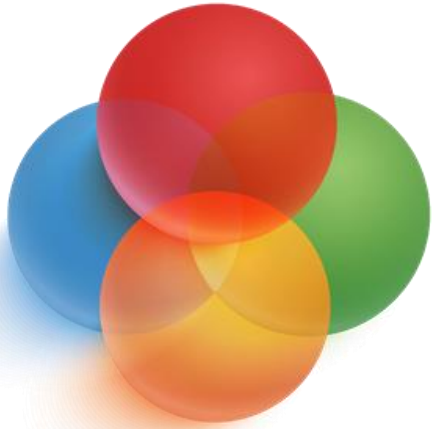
## En conclusion...

*Le succès d'une réintégration au travail est le fruit d'une responsabilité partagée entre la personne qui revient, son gestionnaire et les membres de son équipe!*



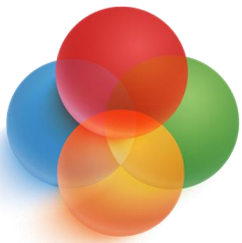
# Références

- Bourassa, Christiane et Laurin, Robert, Ministère des Transports, *Réintégration au travail : cadre de référence et guide d'intervention*, juin 2006.
- Brun, Jean-Pierre, titulaire de la Chaire en santé et sécurité du travail à l'Université Laval, 10<sup>e</sup> Colloque sur la santé psychologique au travail, novembre 2007.
- Couture, Irène, MSG, CSPQ et Services Québec, *Retour progressif suite à une absence prolongée : les étapes gagnantes*, juin 2008
- Durand, Marie-José, *Le retour progressif au travail, est-ce la solution?*, Le médecin du Québec, vol. 43 n° 12, décembre 2008
- Durand, Marie-José et al., IRSST, *La marge de manœuvre de travailleurs pendant et après un programme de retour progressif au travail : définition et relations avec le retour à l'emploi*, 2008
- Laurin, Robert, Réseau DOF, formation sur la gestion de la réintégration au travail, novembre 2013



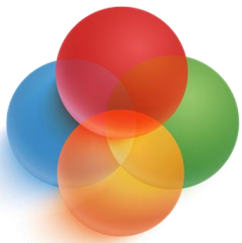
Direction générale adjointe des ressources humaines

## Rôles et responsabilités des répondants locaux d'absentéisme: Modifications du processus de gestion des invalidités et des accidents de travail



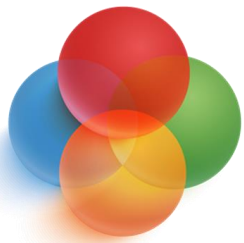
# Plan de la présentation

- Objectifs
- Démarche d'amélioration continue
- Répondant local d'absentéisme (RLA)
- Procédure pour l'invalidité
- Procédure pour les accidents du travail
- Les différents documents requis



# Objectifs

- Informer sur les principaux changements
- Définir les rôles et responsabilités de chacun
- Présenter le nouvel *Avis d'absence avec effet sur la paie*
- Réviser les principaux documents



# Démarche d'amélioration continue

- Sondage réalisé auprès des gestionnaires et des employés
- Évaluation du temps de traitements des dossiers d'invalidité
- Kaizen réalisé en novembre 2017

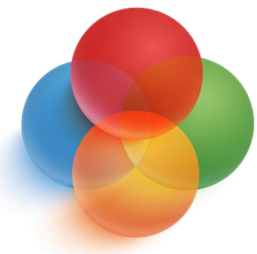


# Sondage réalisé pour évaluer le service

- Principales conclusions

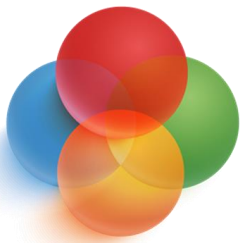
Éléments les plus appréciés	Éléments les moins appréciés
<ul style="list-style-type: none"><li>• La disponibilité et la gentillesse des personnes ressources</li><li>• La clarté et la qualité des réponses</li><li>• Le retour rapide sur les questions posées</li><li>• Avoir un répondant attiré, le support</li><li>• La confidentialité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fréquence des suivis (insuffisants)</li><li>• Manque de clarté du processus et des étapes</li><li>• Manque de contact personnalisé</li><li>• Nombre de personnes à informer lors des prolongations</li><li>• Délais (information sur le retour de l'employé vs réception des lettres/courriels)</li><li>• Refus d'un billet médical fourni par le médecin</li><li>• Difficulté à parler à la personne responsable du dossier</li></ul>





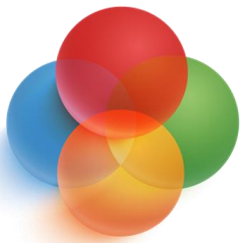
# Problématiques rencontrées à la DRPSS

- AAEP incorrects ou incomplets :
  - Information erronée
  - Trop d'information
  - Document sous forme de PDF
- 30 % des nouveaux dossiers seulement sont traitables
- Manque d'information dans 70 % des nouveaux dossiers reçus (information médicale incomplète) :
  - ↑ du temps de traitement pour rendre une décision d'environ 13 jours



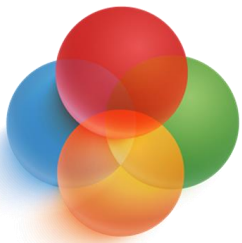
# Les principaux changements

- Élimination de la consultation du conseiller pour les autorisations :
  - Conseillers dédiés pour les cas complexes
- *Aide-mémoire* pour le gestionnaire lorsque son employé quitte en invalidité
- Modifications des lettres et de l'AAEP :
  - Élimination de l'AAEP lors des retours au travail

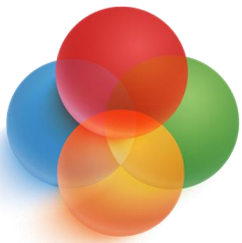


# Les principaux changement (suite)

- Meilleur suivi auprès du gestionnaire :
  - Conseillers dédiés pour les cas complexes
  - Retrait du suivi administratif : remplacé par la copie de la lettre au gestionnaire et RLA
  - Envoi d'un courriel d'information lorsque les techniciennes parlent avec l'employé (prolongation ou retour au travail prévu)
- Appel initial à l'employé :
  - Présentation de la technicienne
  - Détermination d'un moyen de transmission de l'information

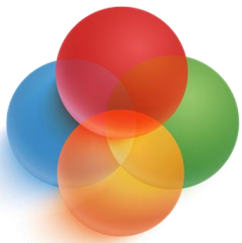


# Le répondant local d'absentéisme



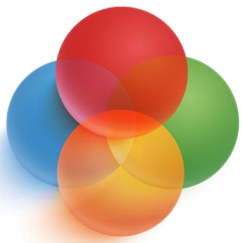
# Le répondant local d'absentéisme

- Assume les rôles et les responsabilités spécifiques à la déclaration de certaines situations concernant la santé et la sécurité de ses collègues au travail notamment lors :
  - d'invalidité
  - des accidents du travail
- Respecte la confidentialité des informations reçues



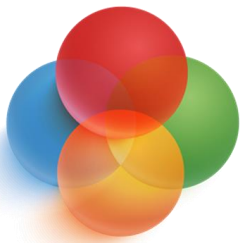
# Rôles et responsabilités

- Remplir certains documents :
  - AAEP
  - Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)
  - Retrait préventif ou affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite



# Rôles et responsabilités (suite)

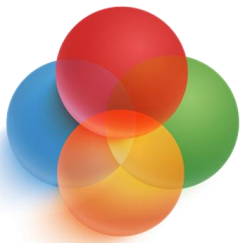
- S'informer auprès du gestionnaire s'il a le numéro de téléphone de l'employé absent :
  - Si vous discutez avec l'employé et qu'il ne désire pas fournir ses coordonnées, lui indiquer d'appeler rapidement :
    - Geneviève : 418 627-6268, poste 3721 ou
    - Marie : 418 627-6268, poste 3729



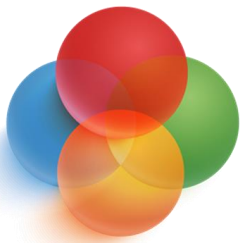
# Rôles et responsabilités (suite)

- Aider le travailleur à remplir les documents suivants :
  - Déclaration d'accident ou d'incident
  - Réclamation du travailleur (RTR)
  - Permis d'absence :
    - Absence pour visite médicale en CNESST (424-18)
    - Absence lors du retour progressif ou de la requalification (246 ou 248)



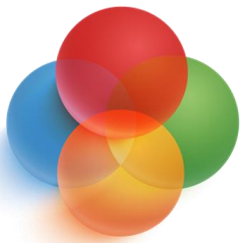


# Procédure ministérielle concernant la gestion de l'invalidité



# Absence de 5 jours consécutifs et moins

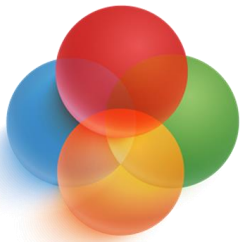
- L'employé fait connaître son absence :
  - Ouvrier : le RLA remplit le formulaire d'autorisation d'absence papier pour l'employé
  - Autre corps d'emploi : remplir le formulaire d'autorisation d'absence dans SAGIR
- Le gestionnaire autorise l'absence
- Pour une absence de plus de 3 jours, le gestionnaire peut demander un billet médical, mais ce dernier doit être **uniquement connu et transmis à la DGARH**



# Absence de 5 jours consécutifs et plus

## RLA

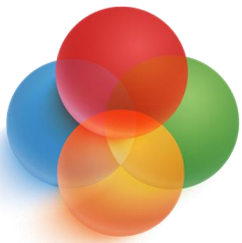
- Transmets l'AAEP rapidement à la DGARH
- Indique à l'employé qu'il doit fournir à la DGARH un billet médical avec l'information suffisante (diagnostic, traitement, durée de l'absence, prochain rendez-vous) ou un RMI



# Documents médicaux

## Lors d'une absence en invalidité

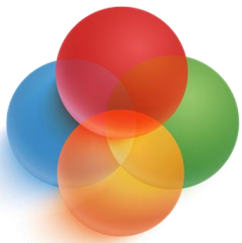
- Rappeler à l'employé que les documents médicaux numérisés doivent être **uniquement** connus et envoyés à la DGARH
- L'employé doit conserver les documents originaux pour la durée de l'invalidité



# Avis d'absence avec effet à la paie

- Nouveau formulaire en ligne:
  - <http://c2atom/C2Atom/portal/> \*

\*Seules les personnes mandatées ont accès au formulaire en ligne. Si vous n'avez pas accès, veuillez aviser la boîte Invalidité CNESST.



# Avis d'absence avec effet à la paie (suite)

- Cliquez sur *Invalidité et accident de travail* :

Virginie

Billets Assistant de nouveau billet

Recherche rapide

Navigation rapide MERN - MFFP / Catalogue

SÉLECTIONNEZ UN CATALOGUE

MERN - MFFP

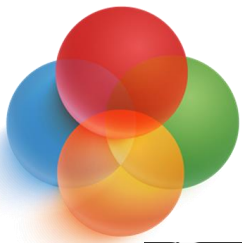
Pilote

Répondant

Invalidité et accident de travail

Spécialiste / Chargé de projet

Client / utilisateur



# Avis d'absence avec effet à la paie (suite)

Virginie ▾

Billets Assistant de nouveau billet ✕

Recherche rapide

Navigation rapide  
MERN - MFFP / Invalidité et accident de travail / Ressources humaines / Ressources humaines / Avis d'absence avec Validation

VALIDEZ ET SOUMETTEZ VOTRE BILLET

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sommaire  
Avis d'absence avec effet à la paie

Description

**1- Message que vous désirez faire connaître à Marie ou Geneviève**

RESPONSABLE RH DU DOSSIER

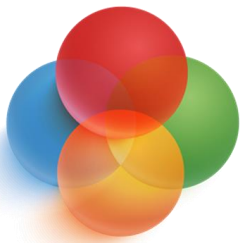
(RHI) Technicienne en gestion de l'invalidité et des accidents de travail

**2- Inscrire le nom de la technicienne associée à votre secteur**

INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

(RHI-2) Nom et prénom de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone de l'employé - domicile (en invalidité)



# Avis d'absence avec effet à la paie (suite)

## RESPONSABLE RH DU DOSSIER

(RHI) Technicienne en gestion de l'invalidité et des accidents de travail

**Remplir tous les champs obligatoires (rouge)**

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

(RHI-2) Nom et prénom de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone de l'employé - domicile (en invalidité)

(RHI) Numéro d'assurance sociale employé (en invalidité)

(RHI) Organisme employé (en invalidité)

(RHI) Numéro du centre de responsabilité employé (en invalidité)

(RHI) Gestionnaire de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone du gestionnaire (de l'employé en invalidité)

Poste téléphonique

(RHI) Catégorie de l'emploi

(RHI) Statut d'emploi

**Remplir tous les champs facultatifs (noir) si vous avez l'information**

## ÉVÉNEMENT D'INVALIDITÉ

(RHI) Événement d'invalidité

(RHI) Date de début absence (invalidité)

## FICHIERS JOINTS

PARCOURIR...

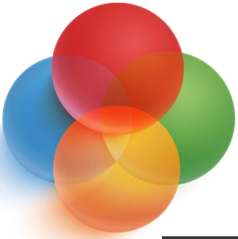
**Joindre les billets médicaux s'il y a lieu**



© 2012-2018 C2 Enterprise Inc. Tous droits réservés / All rights reserved



# Particularité pour les fonctionnaires et les ouvriers



Virginie ▾

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

(RHI-2) Nom et prénom de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone de l'employé - domicile (en invalidité)

(RHI) Numéro d'assurance sociale employé (en invalidité)

(RHI) Organisme employé (en invalidité)

(RHI) Numéro du centre de responsabilité employé (en invalidité)

(RHI) Gestionnaire de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone du gestionnaire (de l'employé en invalidité)

Poste téléphonique

(RHI) Catégorie de l'emploi

(RHI) Statut d'emploi

## ÉVÉNEMENT D'INVALIDITÉ

(RHI) Événement d'invalidité

(RHI) Date de début absence (invalidité)

## RÉSERVE DE CONGÉ DE MALADIE FONCTIONNAIRE

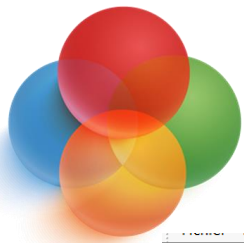
(RHI) Utilisation de la réserve de congés de maladie fonctionnaire

FICHIERS JOINTS **Indiquer le choix de l'employé pour les choix de congés maladie**

PARCOURIR...

✓

© 2012-2018 C2-Enterprise, Inc. Tous droits réservés /



# Particularité pour les APF

Menu | Gestion | Paramètres | Services | Outils

Virginie ▾

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

(RHI-2) Nom et prénom de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone de l'employé - domicile (en invalidité)

(RHI) Numéro d'assurance sociale employé (en invalidité)

(RHI) Organisme employé (en invalidité)

(RHI) Numéro du centre de responsabilité employé (en invalidité)

(RHI) Gestionnaire de l'employé (en invalidité)

(RHI) Numéro de téléphone du gestionnaire (de l'employé en invalidité)

Poste téléphonique

(RHI) Catégorie de l'emploi

(RHI) Statut d'emploi

## ÉVÉNEMENT D'INVALIDITÉ

(RHI) Événement d'invalidité

(RHI) Date de début absence (invalidité)

## CLÉ DE TRAVAIL APF

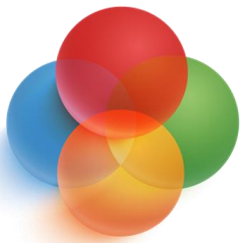
(RHI) Clé de travail APF

## FICHIERS JOINTS

PARCOURIR...



**Indiquer la clé de travail de l'APF**



✓



# Particularité pour les pépinières

PARTICULARITÉ POUR LES PÉPINIÈRES (PAIES VARIABLES) ^

(RHI) Date de mise à pied   

(RHI) Date de rappel au travail   

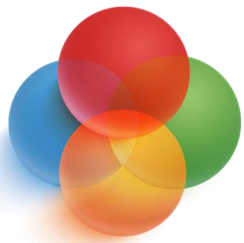
(RHI) Nombre de réserve de maladies

FICHIERS JOINTS ^

**En début d'invalidité, indiquer la réserve de maladies de l'employé pour les paies variables**

**Lors de la mise à pied, indiquer la date**

**Lors du rappel au travail, indiquer la date**



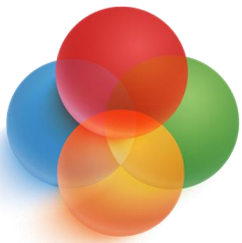
# Particularité des pépinières

## **Il faut aussi transmettre l'AAEP :**

- Lors de la date de rappel et la date de mise à pied

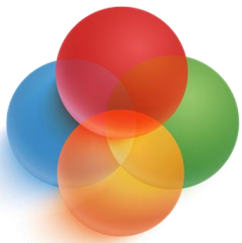
## **Il faut aussi transmettre le courriel de retour au travail :**

- À chaque période de paie :
  - Envoi du courriel pour confirmer le nombre d'heures qui auraient été effectuées (nombre d'heures qui auraient été réellement effectuées si l'employé avait été au travail)
  - **Le courriel doit être expédié uniquement au CSPQ à l'adresse suivante : [remuneration.mffp@cspq.gouv.qc.ca](mailto:remuneration.mffp@cspq.gouv.qc.ca)**



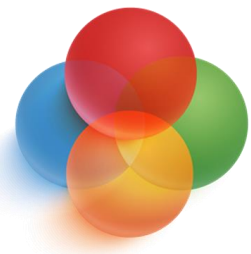
# Retour au travail

- Courriel sera envoyé à l'employé à son courriel du bureau pour confirmer :
  - sa date de retour à temps complet
  - son horaire de retour progressif tel qu'entendu avec son gestionnaire et conformément à la recommandation médicale\*
- \* Si l'employé et le gestionnaire conviennent d'un changement à l'horaire prévu, écrire à nouveau un courriel à la boîte *Invalidité CNESST*



# Retour au travail (suite)

- Si vous constatez que l'employé ne répond pas, veuillez lui rappeler
- Si l'employé ne dispose pas d'adresse courriel au bureau, vous devez répondre au courriel qui vous sera envoyé



# Courriel de retour au travail

Bonjour,

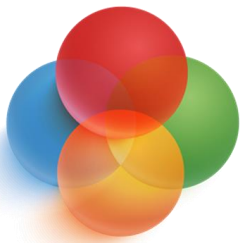
Tel qu'entendu, vous devez nous confirmer votre retour au travail en date du **XX**. Veuillez compléter les informations ci-dessous et le retourner dans la boîte Invalidité dès votre première journée travaillée.

- Nom :
- Prénom :
- 3 derniers numéros de votre NAS :
- Nom de votre ministère (MERN ou MFFP) :
- Date réelle de votre retour au travail :
- Détail de votre horaire de retour progressif (si applicable) en spécifiant AM et PM :

**Pour les employés n'ayant pas de courriel au bureau, le RLA doit nous faire parvenir l'information**

RETOUR PROGRESSIF - COCHER LES JOURNÉES TRAVAILLÉES ( <b>ATTENTION AUX JOURNÉES FÉRIÉES</b> )							
<b>Lundi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Dimanche</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<u>Nbre de semaines :</u> <u>Semaine du :</u>
<b>Lundi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Dimanche</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<u>Nbre de semaines :</u> <u>Semaine du :</u>
<b>Lundi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Dimanche</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<u>Nbre de semaines :</u> <u>Semaine du :</u>
<b>Lundi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<b>Dimanche</b> AM <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	<u>Nbre de semaines :</u> <u>Semaine du :</u>

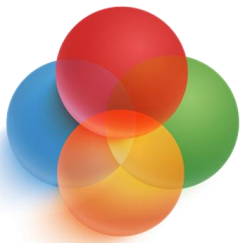
Vous devez mettre en c. c. votre gestionnaire et le RLA de votre secteur lorsque vous nous retournerez le courriel.



# Retour progressif

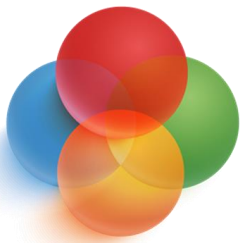
- L'employé ne peut bénéficier de l'horaire variable ni du Régime d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)
- Une seule période de 5 jours consécutifs ouvrables de vacances est permise pendant le retour progressif
  - Cette période peut être entrecoupée de congés hebdomadaires et fériés
- Toute autre absence sera traitée en assurance traitement





# Requalification

- **Requalification** : période pour se qualifier à une autre période d'invalidité
  - Absence **de moins** de 52 semaines d'assurance traitement : 15 jours consécutifs de travail effectif à compléter
  - Absence **de plus** de 52 semaines d'assurance traitement : 30 jours consécutifs de travail effectif à compléter
  - L'ARTT n'est pas permis pendant la requalification si l'employé a utilisé le retour progressif

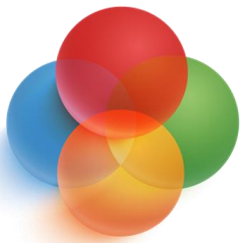


# Requalification (suite)

- Toute absence\* a pour effet de faire cesser le cumul des jours de travail effectif. Donc, la période devra être reprise à zéro lors du retour au travail de l'employé.

---

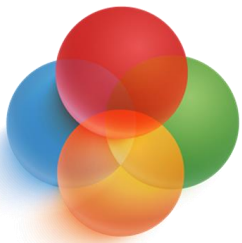
\*exception pour les journées fériés ou jury.



# Requalification (suite)

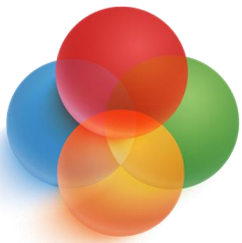
## **Lors d'une absence pour maladie pendant la requalification ou pendant le retour progressif**

- L'absence est rémunérée en assurance traitement
- L'employé doit remplir le formulaire d'autorisation d'absence papier en inscrivant le code 246 ou 248 et le transmettre à la boîte *Invalidité CNESST*



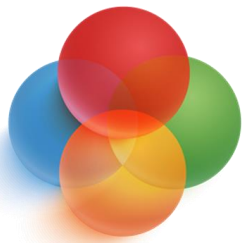
# Mise en situation 1

- Diane, une employée sur liste de rappel, s'absente le 12 avril 2018 pour raison médicale. Elle vous remet un billet médical :
  - « Madame ne peut travailler pour une durée indéterminée pour raisons médicales. »
- Que faites-vous ?
  - RLA : remplir l'AAEP
    - avec le nombre de maladie (pépinières seulement)
  - Numériser et envoyer le billet en ligne avec l'AAEP
  - Dire à l'employée de communiquer avec la technicienne
  - Remettre à l'employé l'original



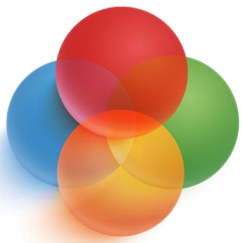
# Mise en situation 1 (suite)

- Diane a été absente pour toute la saison estivale. Elle sera mise à pied le 3 novembre.
- Que faites-vous ?
  - RLA : remplir AAEP avec la date de mise à pied



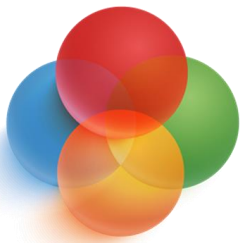
# Mise en situation 1 (suite)

- Il est temps de rappeler les employés pour la saison 2019. Elle vous fait savoir qu'elle est toujours invalide.
- Que faites-vous ?
  - RLA: AAEP avec date de rappel
  - Mentionner à l'employée de fournir un médical (RMI) à jour



## Mise en situation 2

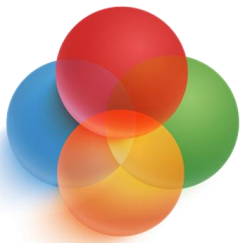
- Paul vous interpelle car il aura une chirurgie le 4 juillet 2018 et vous mentionne que ce sera au moins une absence de plus de 6 semaines.
- Il ne désire pas vous fournir son numéro de téléphone personnel.
- Que faites-vous ?
  - RLA : AAEP
  - RMI à remettre à l'employée
  - Dire à l'employée d'appeler la technicienne aux RH
  - Demander à l'employé s'il veut utiliser sa banque ou avoir directement l'assurance traitement après avoir épuisé la réserve de maladies



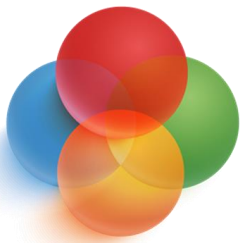
## Mise en situation 2 (suite)

- Paul revient au travail à temps complet en date du 25 septembre.
- Il devra cependant s'absenter pour un examen de contrôle suite à son opération le 4 octobre.
- Que faites-vous ?
  - S'assurer que l'employé a complété le courriel de retour au travail
  - L'employé doit remplir un permis d'absence papier avec le motif Assurance-traitement



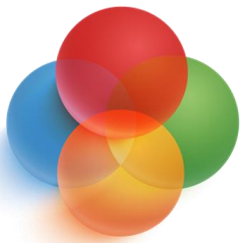


# Accident du travail



# Définitions

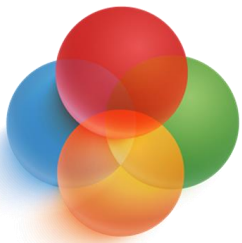
- Accident du travail
  - Événement imprévu et soudain survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et **qui entraîne** une lésion professionnelle ou autre conséquence indésirable
- Incident
  - Événement imprévu et soudain survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et **qui aurait pu** entraîner une lésion professionnelle ou autre conséquence indésirable



# Documents médicaux

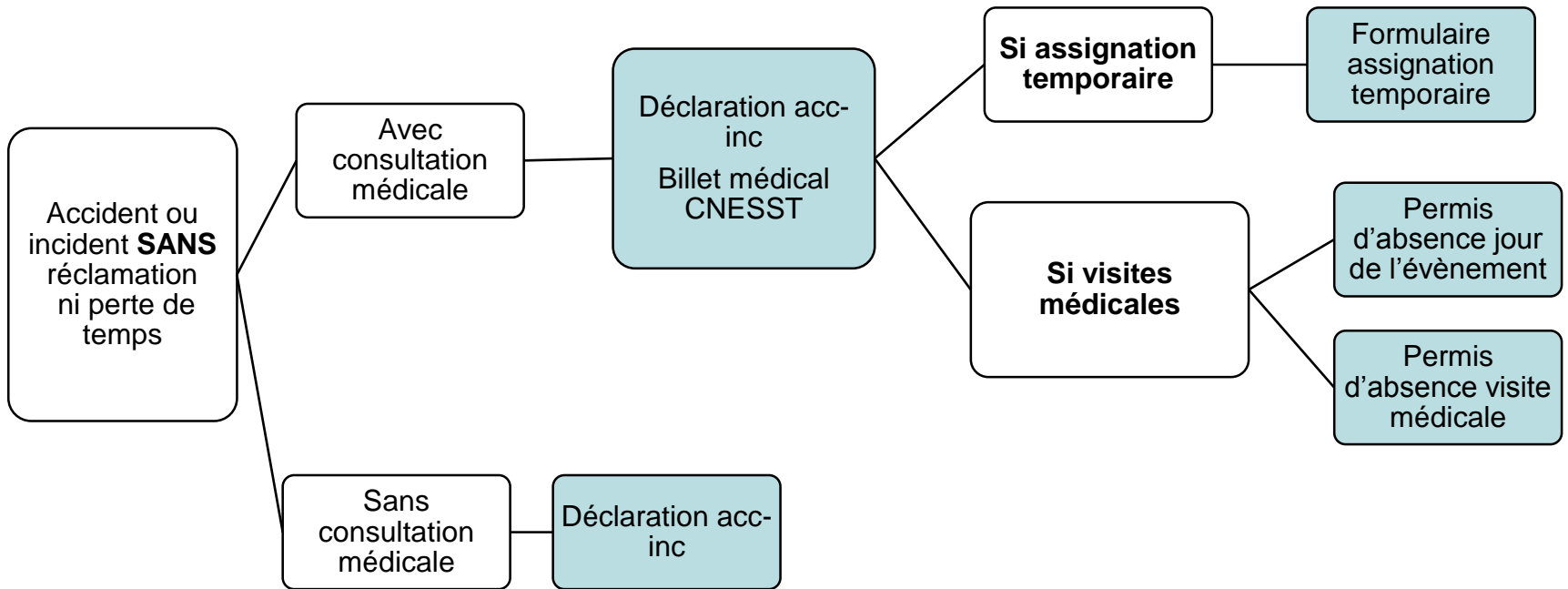
## Lors d'une absence en CNESST

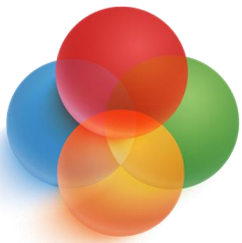
- Le RLA ou l'employé peut numériser et transmettre l'information à la DGARH pour assurer un traitement rapide
- Les originaux des attestations médicales doivent être ensuite envoyés par la poste



# Situations possibles

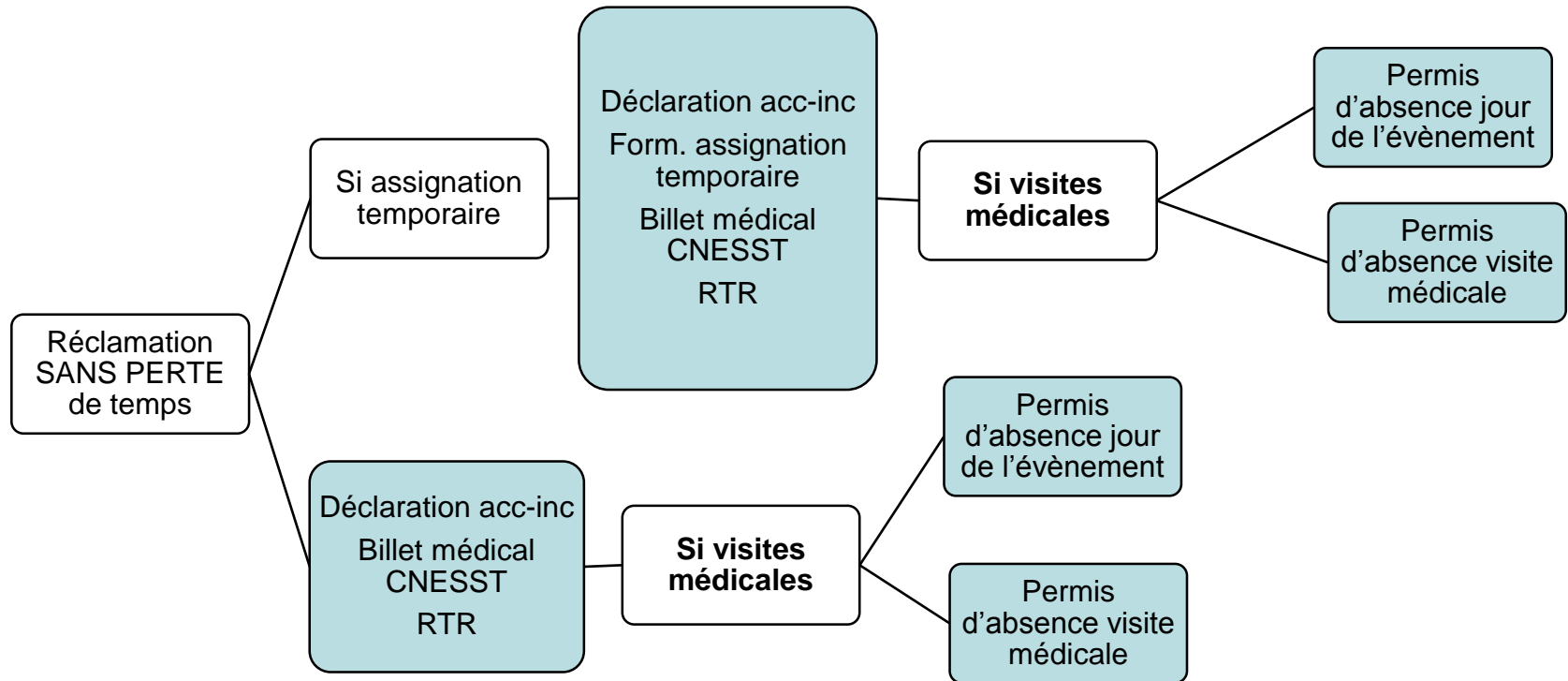
## Dossier non ouvert à la CNESST

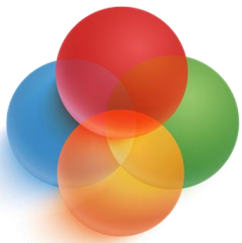




# Situations possibles

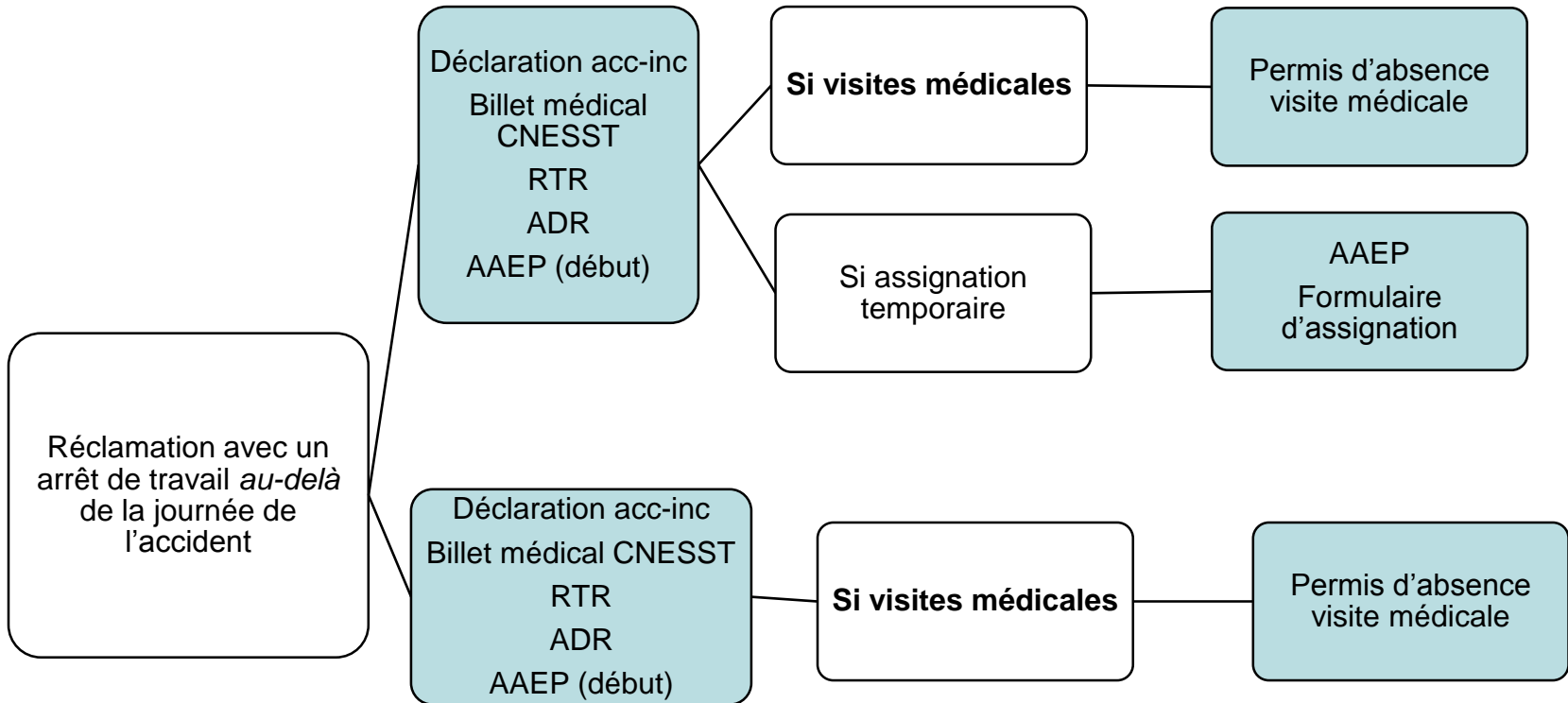
Dossier ouvert à la CNESST

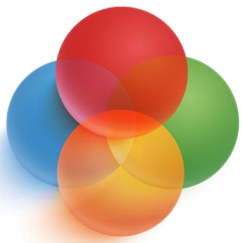




# Situations possibles

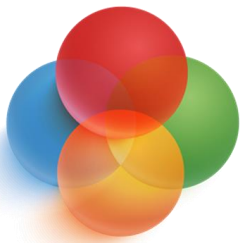
## Dossier ouvert à la CNESST (suite)





# Situations possibles

1. Accident ou incident **SANS** réclamation ni perte de temps
  - a) Avec consultation médicale
  - b) Avec assignation temporaire
2. Réclamation CNESTT **SANS** perte de temps
  - a) Avec assignation temporaire
3. Réclamation CNESTT avec un arrêt de travail au-delà de la journée de l'accident



# Accident ou incident SANS réclamation ni perte de temps

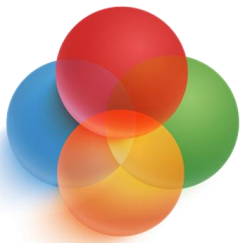
## Employé

- Avise son supérieur immédiat
- Doit remplir la déclaration d'accident ou d'incident
- Participe à l'enquête

## RLA

- Aide l'employé à remplir la déclaration d'accident ou d'incident
- Transmet le formulaire à la DGARH et au CSS

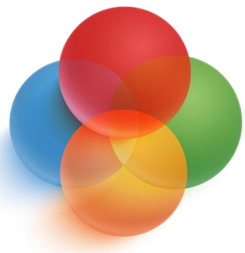




# Accident ou incident SANS réclamation ni perte de temps (suite)

## DGARH

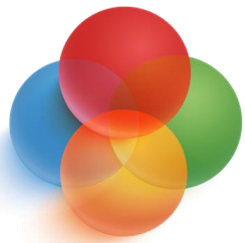
- Assiste le supérieur immédiat dans son intervention
- Assure la compilation des renseignements



# Accident ou incident SANS réclamation ni perte de temps (suite)

## **Cas particuliers :** Avec consultation médicale :

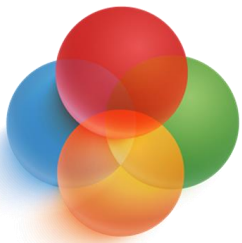
- Si l'employé ne réclame pas et ne s'absente pas, ce sera traité comme un registre. Le billet médical sera conservé à la DGARH
- Si l'employé s'absente pour la consultation médicale sur les heures de bureau, remplir un formulaire d'autorisation d'absence :
  - La journée de l'accident : code 424
  - Une autre journée :
    - Code 424 pour la journée de l'événement
    - Code 424-18 pour la consultation



# Accident ou incident SANS réclamation ni perte de temps (suite)

## Cas particuliers

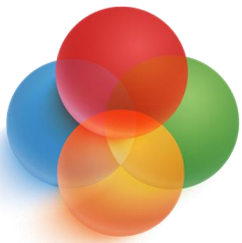
- Assignation temporaire :
  - Le RLA remet le formulaire d'assignation temporaire à l'employé avant sa consultation médicale
- La procédure pour l'ensemble des intervenants dans les cas d'assignation doit être respectée



# Réclamation CNESST SANS perte de temps

## Employé

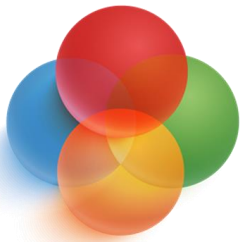
- Avise son supérieur immédiat si le cas le permet
- Consulte le médecin
- Transmet le formulaire d'assignation à son médecin
- Remplit la déclaration d'accident ou d'incident
- Remplit la RTR



# Réclamation CNESST SANS perte de temps (suite)

## RLA

- Remplit le formulaire d'autorisation d'absence papier et le transmet à la boîte *Invalidité CNESST* :
  - Code 424 : jour de l'accident (accident avec réclamation)
  - Code 424-18 : rendez-vous médicaux
- Aide l'employé à remplir la déclaration d'accident ou d'incident et la RTR
- Valide la date d'événement indiquée
- Transmet les formulaires et les attestations médicales à la boîte *Invalidité CNESST*



# Réclamation CNESST SANS perte de temps (suite)

## DGARH

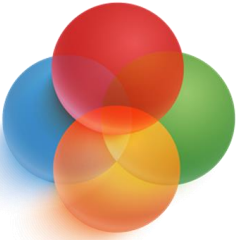
- Évalue la possibilité d'assigner l'employé avec la collaboration du supérieur immédiat
- Envoie les documents à la CNESST
- Effectue la gestion du dossier de la CNESST (représentant auprès de la CNESST, contestation, suivi, etc.)



# Réclamation CNESST avec une absence *au-delà* de la journée de l'accident

## Employé

- Avise son supérieur immédiat de l'accident et de son absence et de la durée probable de celle-ci
- Consulte le médecin
- Transmet le formulaire d'assignation à son médecin, si le cas le permet
- Transmet les attestations médicales à la boîte *Invalidité CNESST*
- Remplit la déclaration d'accident ou d'incident et la RTR
- Se présente aux examens prévus par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*

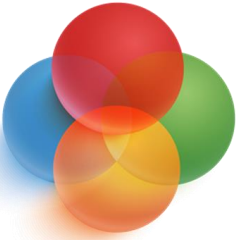


# Réclamation CNESST avec une absence *au-delà* de la journée de l'accident (suite)

## RLA

- Remplit le formulaire AAEP pour faire connaître le début de l'absence
- Aide l'employé à remplir la déclaration d'accident ou d'incident et la RTR
- Remplit les sections 1 à 4 de l'ADR
- Valide la date d'événement indiquée
- Transmet les formulaires et les attestations médicales à la DGARH
- Confirme le retour au travail avec le courriel de retour au travail

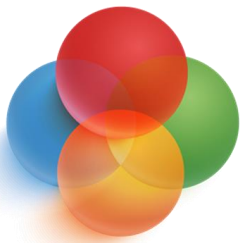




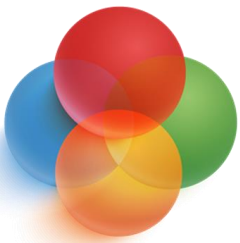
# Réclamation CNESST avec une absence *au-delà* de la journée de l'accident (suite)

## DGARH

- Évalue la possibilité d'assigner l'employé avec la collaboration du supérieur immédiat
- Envoie les documents à la CNESST et à la rémunération
- Effectue la gestion du dossier de la CNESST (lien avec la CNESST, contestation, suivi, etc.)

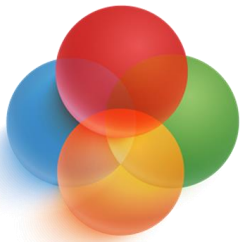


# Les documents importants lors d'un accident du travail



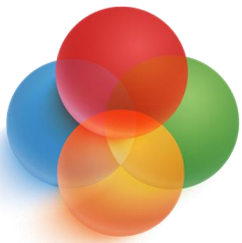
# Les documents importants

- Doivent être transmis rapidement à la **boîte *Invalidité***  
***CNESST***
- Seront ensuite validés par la DGARH et envoyés à la CNESST ou à la rémunération



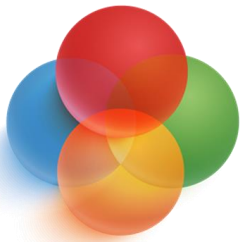
# Accident du travail

- Quelle date doit-on inscrire sur les formulaires ?
  - Date de l'accident :
    - date de l'événement où l'employé s'est blessé
    - ne correspond pas à la date de la consultation médicale ou du début de l'arrêt de travail



# Autorisation d'absence

- Formulaire papier à transmettre à la boîte *Invalidité CNESST*
  - 424 : jour de l'accident
  - 424-18 : rendez-vous médicaux (attestation médicale requise)
- Toujours inscrire la date de l'événement à la section 3 (détail de la demande)
- Le code 240 correspond à une absence assumée par la CNESST : le formulaire AAEP est à remplir et la rémunération en fait la saisie



- À remplir lorsqu'il y a une absence accident du travail
  - Seulement au début de l'absence

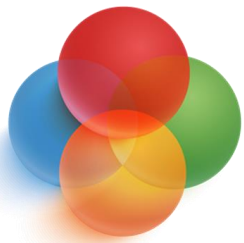
## ÉVÉNEMENT D'INVALIDITÉ

(RHI) Événement d'invalidité

Accident du travail

(RHI) Date de début absence (invalidité)

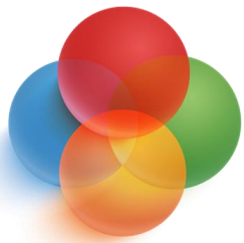




# Courriel de retour au travail

## En CNESST

- le RLA doit nous faire parvenir l'information sur le retour au travail en ajoutant :
  - Retour à temps complet
  - Retour progressif
  - Assignment temporaire



# Courriel de retour au travail (suite)

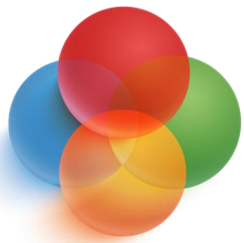
Le courriel doit contenir :

- **Dans l'objet : Accident de travail**

- Nom :
- Prénom :
- 3 derniers numéros du NAS :
- Nom du ministère (MERN ou MFFP) :
- Date réelle du retour au travail :
- **Type de retour au travail :**
- Détail de l'horaire de retour progressif (si applicable) en spécifiant AM et PM :
  - Semaine du :
  - Semaine du :

Pour les accidents de travail : spécifier le type de retour (assignation temporaire, retour temps complet, retour progressif)





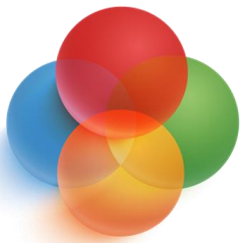
# Déclaration d'accident ou d'incident

- Obligation légale de tenir un registre des accidents et incidents
- À remplir dès qu'un accident ou un incident se produit
- Original envoyé rapidement à la DGARH :
  - Pour les accidents avec un dossier CNESST : important de nous le transmettre rapidement même si les parties 4 à 7 ne sont pas remplies
  - Pour les incidents : le délai est moins pressant



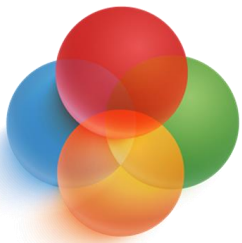
# Réclamation du travailleur (RTR)

- Nécessaire pour réclamer les frais encourus pour des médicaments, des traitements de physiothérapie, des lunettes, etc.
- Le travailleur doit y joindre sa facture lors de l'envoi à la CNESST
- Nécessaire afin que la CNESST juge de l'**admissibilité** de la lésion en fonction des tâches accomplies par le travailleur
- Envoyer le formulaire à la boîte invalidité CNESST



# Avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)

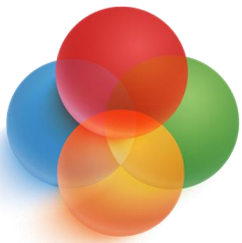
- Nécessaire pour que la CNESST connaisse les renseignements salariaux de l'employé.
- Doit être rempli et transmis dans la boîte Invalidité CNESST dans un délai de 24 h :
  - Remplir les sections 1 à 4 seulement
  - À la section 2 : indiquer Marie Hamel ou Geneviève Falardeau, selon votre secteur
  - Indiquer votre numéro d'expérience et d'établissement



# Assignment temporaire

## Buts

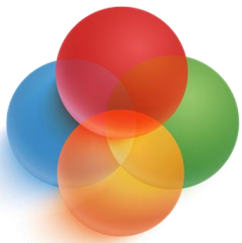
- Réduire les coûts directs en indemnités de remplacement de revenu
- Éviter les problématiques liées à la gestion de l'absence et au climat de travail
- Éviter les problématiques liées au retour au travail



# Assignment temporaire (suite)

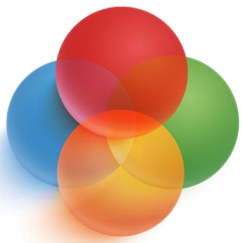
## Formulaire d'assignation à remplir :

- Le RLA collabore avec le supérieur immédiat afin de remplir les sections A, B et C
- Le RLA remet le formulaire à l'employé avant sa première consultation médicale
- Il s'agit du médecin qui autorise les tâches relatives à l'assignation



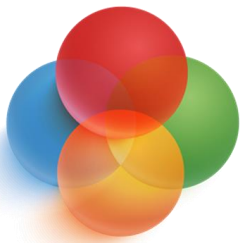
# Mise en situation 1

- Audrey tombe dans les escaliers du bureau. Elle quitte en ambulance directement. Elle s'est fracturée la hanche et sera en arrêt de travail pendant 2 mois.
  - Déclaration accident incident
  - AAEP à remplir en ligne
  - RTR
  - ADR (section 1 à 4)
- Au retour au travail : compléter le courriel de retour au travail



## Mise en situation 2

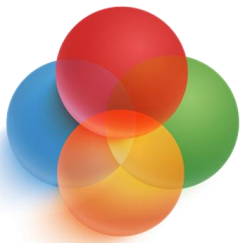
- Yvon s'est fait piqué par une guêpe mardi le 10 septembre 2017.
- Il remplit la déclaration d'accident.
- Le 12 septembre 2017, il doit aller consulter au courant de l'avant-midi, car son doigt est enflé et il a de la douleur.
  - Permis d'absence jour de l'évènement
  - Permis d'absence visite médicale (424-18)



# Mise en situation 3

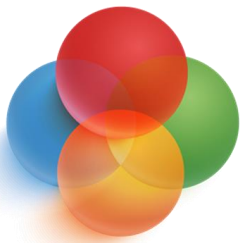
- Hugo s'est blessé au triage le 25 juillet.
- Il consulte le médecin la journée même et celui-ci le place en travaux légers pour 4 mois.
  - Déclaration d'accident incident
  - Permis d'absence 424
  - Formulaire assignation temporaire
  - RTR si réclamation



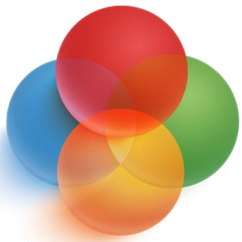


## Mise en situation 3 (suite)

- Hugo est mise à pied le 31 août. Il sera rappelé seulement à la mi-mars.
  - AAEP pour la mise à pied
  - ADR
  - Suivi des rendez-vous médicaux



# Questions ?



**Merci de votre attention!**

Le Cliquez ici pour entrer une date.

## Objet : Autorisation du retour progressif

Choisissez un élément.

À la suite de l'étude des renseignements médicaux émis par votre médecin le Cliquez ici pour entrer une date. , nous autorisons votre retour au travail de façon progressive à compter du Cliquez ici pour entrer une date., à raison de :

- jours de travail par semaine, pour les semaines du ;
- jours de travail par semaine, pour les semaines du ;
- jours de travail par semaine, pour les semaines du .

Le retour progressif ayant comme objectif de vous permettre de vous réappropriier vos tâches habituelles, il est **important** de communiquer avec votre supérieur pour convenir avec lui des journées de la semaine où vous serez au travail. Lors de votre première journée travaillée, il sera **nécessaire** de nous faire parvenir l'horaire des journées travaillées en répondant au courriel qui vous sera envoyé.

Toutefois, dans l'éventualité où votre état de santé nécessiterait de modifier ou de prolonger le plan de votre retour progressif, vous devrez nous fournir un billet médical émis par votre médecin traitant et nous le faire parvenir par courriel à : [Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca).

Vous devez savoir que le retour progressif fait partie intégrante de la période d'invalidité, c'est-à-dire que vous est toujours considéré en invalidité et ce, même s'il y a un retour au travail. De plus, **certaines règles doivent être appliquées et respectées** lors d'un retour progressif :

- les journées travaillées seront rémunérées selon votre traitement régulier et les journées non travaillées seront rémunérées selon le montant prévu par votre régime d'assurance traitement;
- comme le retour progressif fait partie intégrante de votre période d'invalidité, vous ne pourrez vous prévaloir d'autres types de congé (crédit horaire, congé sans solde, compensation d'heures supplémentaires, etc.);
- pendant l'ensemble de votre retour progressif, il n'est pas possible de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail ou du régime d'horaire variable;

- s'il devait y avoir absence durant les jours prévus à votre horaire de travail, les journées d'absence seront rémunérées suivant le régime d'assurance traitement. Vos conditions de travail prévoient une seule exception qui concerne les journées de vacances dont la prise est cependant limitée à une seule période de cinq jours ouvrables **consécutifs**, et ce, dans la mesure où votre supérieur immédiat l'autorise. Le cas échéant, les jours de congé ainsi utilisés seront déduits de votre réserve de vacances.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec la soussignée.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous souhaitons un bon retour au travail.

Choisissez un élément.

Responsable de la gestion des dossiers d'invalidité

Québec et environs : 418 627-6268, poste Choisissez un élément.

Ligne sans frais : 1 800 320-5375, poste Choisissez un élément.

Télécopieur : 418 634-3356

Courriel : [Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca)

c. c. Gestionnaire et répondant local d'absentéisme de votre secteur

Le

**Objet : Démarche de réintégration au travail  
au ministère**

Il est indiqué, au dossier médical de..., que vous assurez le suivi de sa condition médicale.

Nous souhaitons vous informer qu'il est possible de faire un retour progressif à la suite d'un arrêt de travail en invalidité au sein de notre Ministère.

De plus, nous offrons, aux personnes qui se sont absentes du travail pour une période prolongée, une démarche d'accompagnement personnalisée afin de les soutenir lors de leur retour au travail. En effet, nous avons à cœur que nos employés puissent effectuer un retour en emploi harmonieux et durable. C'est la raison pour laquelle nous offrons un accompagnement tant auprès du gestionnaire que de l'employé, pour assurer que le retour au travail de ce dernier se fasse dans les meilleures conditions.

Pour ce faire, sera invité à identifier quels sont ses besoins, ses attentes et ses préoccupations reliés à son retour au travail. De plus, en fonction de la situation, aura une part active dans la mise en place d'un plan de réintégration au travail (horaire de travail, tâches à effectuer, besoins de formation, suivis, etc.).

Bien que la démarche ait un caractère volontaire, nous croyons qu'il y a un réel avantage pour les employés de souscrire à un tel processus. Nous avons d'ailleurs déjà abordé, avec le sujet portant sur les objectifs de la démarche.

Pour toute question ou information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec

Nous vous prions d'agréer, , l'expression de nos meilleurs sentiments.

Choisissez un élément.

Responsable de la gestion des dossiers d'invalidité

Québec et environs : 418 627-6268, poste Choisissez un élément.

Ligne sans frais : 1 800 320-5375, poste Choisissez un élément.

Télécopieur : 418 634-3356

Courriel : [Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:Invaliditecnesst@mern-mffp.gouv.qc.ca)