



LA GESTION DE L'INCAPACITÉ AU TRAVAIL :
Un guide pour l'élaboration d'un
programme à votre lieu de travail

PAGE 2	PRÉFACE <ul style="list-style-type: none">• Remarque importante
PAGE 3	INTRODUCTION <ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'un programme de gestion de l'incapacité au travail?
PAGE 4	POURQUOI OFFRIR UN PROGRAMME DE GESTION DE L'INCAPACITÉ AU TRAVAIL? <ul style="list-style-type: none">• Avantages d'un programme de gestion de l'incapacité au travail
PAGE 6	COMMENT ÉLABORER UN PROGRAMME DE GESTION DE L'INCAPACITÉ AU TRAVAIL <ul style="list-style-type: none">• Étape 1 – Obtenez l'engagement et l'appui de la direction• Étape 2 – Choisissez une équipe d'élaboration du programme• Étape 3 – Choisissez un coordonnateur du lieu de travail• Étape 4 – Préparez un profil du lieu de travail• Étape 5 – Élaborez un manuel des politiques et des procédures• Étape 6 – Analysez les tâches du poste• Étape 7 – Formulez des options de reprise du travail• Étape 8 – Préparez une trousse d'information et offrez des séances de sensibilisation

PAGE 12	PLANS DE REPRISE DU TRAVAIL INDIVIDUELS
PAGE 13	ÉTAPES DU PROCESSUS DE REPRISE DU TRAVAIL
PAGE 14	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS <ul style="list-style-type: none">• Politique de règlement de différends
PAGE 15	FORMULAIRES D'ANALYSE DES TÂCHES DE POSTE ET DE REPRISE DU TRAVAIL
PAGE 16	POINTS ESSENTIELS À LA RÉUSSITE
PAGE 17	FOIRE AUX QUESTIONS
PAGE 20	OUVRAGES ET SITES CONSULTÉS
PAGE 21	ANNEXE <ul style="list-style-type: none">• L'iceberg du coût des accidents
PAGE 22	FORMULAIRES <ul style="list-style-type: none">• Analyse des tâches de poste• Formulaire de reprise du travail

table des matières

Préface

PRÉFACE

Les renseignements présentés résument :

- les avantages des programmes de gestion de l'incapacité au travail;
- la façon d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de gestion de l'incapacité au sein de votre lieu de travail.

Il a été démontré que des programmes de gestion de l'incapacité au travail regroupant les employés et la direction produisent les résultats positifs suivants :

- En augmentant le nombre d'employés qui réussissent à reprendre le travail à la suite d'une blessure ou d'une maladie, on réduit le coût de l'incapacité pour l'employeur et les employés.
- Une reprise du travail rapide et sécuritaire permet aux employés de conserver leurs avantages sociaux et leur niveau de revenu, ainsi que les contacts avec leurs collègues.
- En encourageant une participation active, les syndicats s'acquittent de leur rôle visant à aider à protéger les emplois et les avantages de leurs membres.
- L'effet néfaste d'une incapacité sur la famille, les collègues, les surveillants et la collectivité de l'employé est réduit au minimum.

- La confiance mutuelle entre tous les intervenants est raffermie grâce à une meilleure collaboration.

Remarque importante

Pour mener à bien un programme de gestion de l'incapacité au travail, vous devrez pouvoir compter sur la participation et la collaboration entières de toutes les parties, y compris :

- les employés blessés ou malades;
- les gestionnaires et les surveillants;
- les représentants des employés et les délégués syndicaux;
- les fournisseurs de soins de santé;*
- la CSSIAT;
- les assureurs privés.

**Remarque : Un aperçu du rôle du médecin se trouve dans la politique de l'Association médicale canadienne intitulée « Le rôle du médecin lorsqu'il s'agit d'aider les patients à retourner au travail après une maladie ou une blessure (mise à jour en 2000) ».*

RENONCIATION

Les renseignements présentés sont de nature générale et il est possible qu'ils ne s'appliquent pas à toutes les circonstances. Il ne s'agit pas d'un guide de règlements gouvernementaux. En outre, le guide ne libère pas les lecteurs ou les participants à des programmes de gestion de l'incapacité au travail des responsabilités prescrites par les lois applicables. Dans son guide, la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail (CSSIAT) a simplement tenté de présenter des suggestions pour l'élaboration de programmes de gestion de l'incapacité au travail en s'inspirant de documents existants. Nous ne garantissons aucunement l'exactitude des renseignements présentés ou leur application et nous déclinons toute responsabilité en ce sens.

Remarque : Dans le présent document, le masculin générique qui englobe le féminin a été utilisé par souci de clarté et de concision.

Introduction

INTRODUCTION

La vision de la CSSIAT s'énonce comme suit : Des lieux de travail sains et sécuritaires au Nouveau-Brunswick. Au service des travailleurs et des employeurs du Nouveau-Brunswick, la CSSIAT s'efforce de promouvoir sa vision tout en assurant une formation en matière de pratiques de travail sécuritaires.

Malheureusement, en dépit de tous les meilleurs efforts déployés, des accidents du travail se produisent encore.

Qu'est-ce qu'un programme de gestion de l'incapacité au travail?

La gestion de l'incapacité au travail est une méthode proactive destinée à aider les employés blessés ou malades à reprendre des activités de travail sécuritaires et productives dès qu'ils sont médicalement aptes, en visant à réduire au minimum les répercussions des blessures ou des maladies. Il s'agit d'un partenariat qui regroupe des employeurs, des employés, des fournisseurs de soins de santé, des délégués syndicaux et des représentants d'employés et la CSSIAT.

Les plans de reprise du travail individuels (dans le contexte du programme de gestion de l'incapacité au travail) sont établis en fonction de chaque employé blessé ou malade qui a besoin d'aide et offrent habituellement des dispositions à court terme selon les capacités et les limites de l'employé. Les plans de reprise du travail comportent des délais et des calendriers qui sont transitoires et qui reflètent les besoins et les capacités de l'employé.

Pourquoi offrir un programme de gestion de l'incapacité au travail?

POURQUOI OFFRIR UN PROGRAMME DE GESTION DE L'INCAPACITÉ AU TRAVAIL?

Les accidents du travail et les maladies professionnelles coûtent cher tant aux employeurs qu'aux employés. Même s'il est souvent possible de prévenir les accidents et les maladies, et que la prévention est le meilleur moyen de protéger les employés et de restreindre les coûts, les lieux de travail ont besoin d'un moyen pour gérer les ressources et aider les employés lorsque des blessures et des maladies surviennent.

Un programme de gestion de l'incapacité au travail facilite une intervention précoce, ce qui aide à maintenir un rapport positif avec le lieu de travail tout en apaisant un grand nombre des inquiétudes que les employés blessés ou malades connaissent. La plupart des employés désirent conserver leur sécurité d'emploi en reprenant le travail et réagissent bien lorsque les employeurs leur offrent la possibilité de reprendre des activités d'emploi appropriées.

Par ailleurs, un programme de gestion de l'incapacité au travail améliore la communication et clarifie les rôles et les responsabilités des différents intervenants. Il donne aux partenaires l'accès à un processus structuré qui aide à résoudre de nombreuses questions éventuelles retrouvées au cours du processus de reprise du travail.

Un programme de gestion de l'incapacité au travail efficace profite véritablement à tous.

En résumé, le programme de gestion de l'incapacité au travail facilite la reprise du travail des employés dans le cadre de leur rétablissement. Il maximise le traitement tout en réduisant au minimum le temps perdu ainsi que les répercussions des coûts humains et financiers sur l'employé, sa famille, son employeur et la société. L'expérience a montré que lorsque des programmes de gestion de l'incapacité au travail sont en place, la diminution des coûts associés aux blessures ou aux maladies, qu'ils soient humains ou financiers, était considérable.

Avantages d'un programme de gestion de l'incapacité au travail

Un programme de gestion de l'incapacité au travail efficace profite véritablement à tous. La liste qui suit donne certains des avantages pour chacun des partenaires.

Avantages pour les employés

La plupart des employés blessés ou malades se rétablissent et reprennent rapidement le travail. Cependant, pour un petit nombre d'employés, les répercussions d'un accident ou d'une maladie grave peuvent être accablantes. Des recherches et l'expérience pratique ont montré que plus l'absence du travail de l'employé est longue, plus il lui est difficile de reprendre le travail (Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail, 1995). Un programme de gestion de l'incapacité au travail aide à éviter l'absence à long terme du travail et permet à l'employé de :

- conserver un revenu;
- conserver un emploi productif et la sécurité d'emploi;
- conserver son estime de soi, sa stabilité familiale et ses liens sociaux;
- conserver ses compétences professionnelles;
- conserver les prestations du Régime de pensions du Canada et l'admissibilité à l'assurance-emploi;
- conserver le régime de pension et les ensembles d'avantages sociaux;
- reprendre les activités « habituelles » de la vie plus tôt, sans trop d'incertitude face à l'avenir.

[pourquoi offrir un programme de gestion de l'incapacité au travail?]

Avantages pour les employeurs

Un programme de gestion de l'incapacité au travail donne aux employeurs un outil pour gérer les coûts du lieu de travail et améliorer les avantages pour l'employé, en créant un lieu de travail plus sécuritaire, plus productif et plus marqué d'un esprit de collaboration. Ce programme permet également aux employeurs :

- de réduire le roulement du personnel et les interruptions de travail;
- de sensibiliser davantage les employés à tous les coûts (humains et financiers) associés aux blessures et aux maladies;
- de réduire les coûts des accidents et des prestations aux employés (*voir « L'iceberg du coût des accidents » en annexe*);
- de réduire les coûts d'embauchage ou de formation;
- de conserver les employés chevronnés;
- d'améliorer les relations de travail et de remonter le moral;
- d'accroître la productivité globale et d'améliorer l'image de l'entreprise;
- de participer au processus de réadaptation et de reprise du travail;
- d'élaborer un processus de reprise du travail qui peut être utilisé pour des blessures ou des maladies liées au travail ou non.

Avantages pour les délégués syndicaux ou les représentants des employés

- préserve les emplois, l'ancienneté, les avantages, etc., pour les employés et les membres;
- encourage de meilleurs rapports de collaboration entre les employés et la direction;
- facilite leur participation au processus de reprise du travail.

Avantages pour les fournisseurs de soins de santé

- aide à promouvoir les avantages de reprendre toutes les activités fonctionnelles possibles dès que possible après une blessure ou une maladie;
- permet de mieux comprendre les activités de travail de leur patient;
- permet d'intégrer davantage des activités liées à l'emploi à la réadaptation de leur patient;
- permet d'accroître leur influence sur les activités que leur patient entreprend au travail;
- offre des possibilités accrues de rétablissement de leur patient.

Avantages pour la CSSIAT

- permet une meilleure communication avec les employés et les employeurs, occasionnant une satisfaction de la clientèle supérieure et des coûts d'indemnisation moindres;
- offre des possibilités accrues d'une reprise du travail sécuritaire et opportune de la part des employés à la suite d'une blessure ou d'une maladie.

Comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail

COMMENT ÉLABORER UN PROGRAMME DE GESTION DE L'INCAPACITÉ AU TRAVAIL

Toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, peuvent mettre en place un programme de gestion de l'incapacité au travail, en obtenant l'engagement et la participation commune des deux parties en cause, soit l'employeur et les employés.

Étape 1 – Obtenez l'engagement et l'appui de la direction

Il est important de confirmer l'engagement de la direction par rapport à l'élaboration du programme. Cet engagement comprend également celui des principaux délégués syndicaux, le cas échéant. L'engagement de la direction peut être démontré en :

- faisant valoir l'aide et l'intervention précoces;
- appuyant la participation commune des employés et de la direction dans l'élaboration du programme;
- confiant une responsabilité centralisée à un coordonnateur du programme de reprise du travail;
- modifiant le lieu de travail de façon à écarter les obstacles à l'emploi;
- formulant des options de reprise du travail transitoires;
- adoptant des plans de prestations qui favorisent une reprise du travail rapide et sécuritaire;
- éduquant les intervenants à propos de la gestion de l'incapacité au travail;
- aidant l'équipe d'élaboration du programme, au besoin.



Étape 2 – Choisissez une équipe d'élaboration du programme

Une équipe d'élaboration du programme formée de deux membres ou plus, de préférence représentant conjointement les employés et la direction, doit être choisie. L'équipe sera chargée :

- de participer à la sélection du coordonnateur du programme de reprise du travail;
- d'étudier les antécédents (le profil) du lieu de travail en matière d'accidents et de maladies;
- d'élaborer un manuel des politiques et des procédures (voir l'étape 5 – « Élaborez un manuel des politiques et des procédures » pour obtenir tous les détails);
- de faire faire l'analyse des emplois;
- de préparer une trousse d'information sur le programme à l'intention des employés;
- de définir les critères à appliquer pour évaluer le programme.

[comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail]

Étape 3 – Choisissez un coordonnateur du lieu de travail

Cette étape est essentielle à la réussite de tout programme de gestion de l'incapacité au travail. Une approche coopérative, qui fait appel à la participation de l'équipe pour choisir la personne qui comblera ce poste, est souvent utile et favorisée. Le coordonnateur doit être une personne qui :

- fait preuve d'objectivité et qui attire le respect du syndicat (s'il y a lieu) et de la direction;
- connaît bien les différents emplois dans le lieu de travail;
- est qualifiée, par son éducation et sa formation, pour s'acquitter des fonctions du poste;
- est capable de coordonner les activités de reprise du travail et de collaborer avec tous les intervenants.

Il est important de se rappeler que les responsabilités du coordonnateur peuvent être attribuées à un employé actuel ou à un poste nouvellement créé.

Toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, peuvent mettre en place un programme de gestion de l'incapacité au travail.

Étape 4 – Préparez un profil du lieu de travail

Il est important d'effectuer une analyse du lieu de travail pour arriver à comprendre ses antécédents en matière d'accidents et de maladies ainsi que ses pratiques de reprise du travail. Cet exercice est utile tant pour déterminer les points forts et les points faibles du lieu de travail que pour procéder à une évaluation.

Pour brosser le portrait d'un lieu de travail, il est important d'étudier :

- l'approche qui est utilisée pour réintégrer les employés à la suite d'une blessure ou d'une maladie;

- les types d'aide actuellement offerts aux employés qui reprennent le travail;
- les statistiques sur les accidents, les blessures et les maladies, y compris :
 - le nombre d'accidents par année (des trois à cinq dernières années),
 - les types de blessure et de maladie,
 - les jours d'absence en raison d'une blessure ou d'une maladie,
 - le nombre d'employés en cause,
 - les réclamations avec et sans interruption de travail présentées,
 - le résumé des coûts des accidents,
 - les emplois à risque élevé,
- les détails des blessures et des maladies professionnelles, tels que :
 - la nature d'une blessure ou d'une maladie,
 - la partie du corps,
 - la source d'une blessure ou d'une maladie,
 - l'événement ou l'exposition.

Enfin, selon les constatations, déterminez le niveau de soutien nécessaire à la mise en œuvre du programme.

Le coordonnateur du programme de reprise du travail utilisera ces renseignements pour déterminer le nombre et le type de restrictions physiques auxquelles il faudra faire face. De plus, les renseignements tirés peuvent servir à établir les mesures de prévention et à élaborer une base de référence pour le contrôle de la réussite du programme.

[comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail]

Étape 5 – Élaborez un manuel des politiques et des procédures

Des politiques et des procédures documentées offrent un encadrement et facilitent le traitement équitable et uniforme des employés qui reprennent le travail à la suite d'une blessure ou d'une maladie. Elles aident également à promouvoir le programme et témoignent de l'approche du lieu de travail pour une reprise du travail rapide et sécuritaire. Un manuel complet comprend des sections portant sur les sujets suivants :

- énoncé de politique (également appelé énoncé de mission),
- buts et objectifs,
- critères d'admissibilité,
- rôles et responsabilités,
- détails et procédures sur l'administration du programme,
- méthode de règlement des différends,
- méthodes d'évaluation du programme.

Étape 6 – Analysez les tâches du poste

Pour les besoins de l'élaboration d'un programme de gestion de l'incapacité au travail, l'analyse des tâches du poste se définit comme étant la collecte de renseignements concernant les tâches de travail afin de permettre une comparaison progressive des exigences du travail et des capacités de l'employé. L'analyse des tâches du poste fait partie intégrante de tout programme de gestion de l'incapacité au travail et les renseignements tirés sont essentiels à l'élaboration d'options appropriées de reprise du travail pour les employés blessés ou malades.

En faisant l'analyse des tâches du poste pour les besoins d'un programme de gestion de l'incapacité au travail, il est souvent utile de se servir des formulaires conçus à cette fin. Un de ces formulaires est présenté en annexe. Ces formulaires permettent de faire la collecte systématique et organisée de données pertinentes à chaque emploi, y compris :

- l'horaire de travail,
- la description des tâches du poste,

EXEMPLE D'ÉNONCÉ DE POLITIQUE OU DE MISSION*

(Nom de l'entreprise) et (nom du syndicat) reconnaissent leurs responsabilités respectives envers les employés atteints d'une incapacité. Le programme de gestion de l'incapacité au travail s'engage à offrir une occasion aux employés atteints d'une incapacité en raison d'une blessure ou d'une maladie liée au travail ou non de reprendre un emploi productif dès que cela est possible. Le programme de gestion de l'incapacité au travail aidera ces employés à réaliser une réadaptation efficace en temps opportun, tout en leur permettant de conserver leur dignité personnelle et leur stabilité financière. De plus, ce programme offre un moyen efficace de gérer les coûts liés à la santé et à l'incapacité. La présente politique a pour but de gérer efficacement l'incapacité en assurant la prévention, l'intervention précoce, la gestion continue des réclamations, un travail significatif correspondant aux aptitudes physiques de l'employé, sans risque de réapparition de sa blessure ou de blessure à d'autres employés. Une participation au programme ne compromet aucunement les droits acquis et négociés en vertu de la convention collective.

* Source : *Énoncé de politique en matière de gestion de l'incapacité au travail, Canfor – Division de Fort St. John, 1997.*
[Traduction]

Pour obtenir de plus amples renseignements et d'autres exemples, veuillez vous reporter à la base de données de REHADAT (en anglais seulement) offerte sur le site Web de l'Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail au <www.nidmar.ca>.

[comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail]

[étape 6 (suite)]

- les outils, les appareils et le matériel utilisés,
- les conditions du milieu et les dangers auxquels l'employé pourrait être exposé,
- l'équipement de protection individuelle requis,
- la durée et la fréquence des tâches à accomplir,
- les fonctions et les activités physiques requises telles :
 - soulever,
 - se baisser,
 - se tourner,
 - travailler assis,
 - travailler debout,
 - marcher,
- les mesures critiques du lieu de travail,
- les options de modification ou d'adaptation offertes.

Dans le cadre d'un programme de gestion de l'incapacité au travail, l'analyse des tâches du poste sert à :

- examiner l'emploi actuel d'un employé pour vérifier s'il peut accomplir les différentes tâches efficacement et en toute sécurité;
- déterminer si un nouvel emploi – auquel un employé blessé peut être affecté pour procéder à une adaptation raisonnable – est approprié;
- fournir des renseignements sur les exigences physiques du travail aux fournisseurs de soins de l'employé;
- obtenir des renseignements pertinents pour modifier des emplois, assurant ainsi un jumelage approprié avec les capacités de l'employé;
- élaborer un répertoire de tâches de poste pouvant être utilisé au moment de mettre en œuvre des plans de reprise du travail individuels.

Une simple analyse des tâches du poste telle qu'elle est décrite ci-dessus – pour les besoins d'un programme de gestion de l'incapacité au travail – peut être effectuée par toute personne possédant la formation de base dans ce domaine. Cependant, lorsque des renseignements plus détaillés et objectifs sont requis, il peut être nécessaire de faire appel à un professionnel qualifié, tel qu'un ergothérapeute, un physiothérapeute, un kinésithérapeute ou une infirmière en santé du travail pour effectuer une analyse systématique des tâches du poste. Ce processus fournira alors des données détaillées et analysées systématiquement sur les exigences physiologiques, psychologiques et environnementales du poste et de ses tâches.

Il est important de remarquer qu'en plus de permettre la comparaison des exigences physiques du poste et des capacités de l'employé, l'analyse des tâches offre également une occasion d'examiner les postes et les techniques de travail. Ceci permet de relever des risques ergonomiques ou d'autres dangers auxquels il faut apporter une solution pour réduire les risques d'autres blessures.

Rappel – Il est important que les employés participent à leur propre analyse de tâches.

[comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail]

Étape 7 – Formulez des options de reprise du travail
Voici quelques points à prendre en considération :

- Les fonctions du poste désigné doivent être productives et significatives.
- Dans la mesure du possible, le travail doit être transitoire et d'une durée limitée, orienté vers une reprise complète du travail que l'employé effectuait avant son accident.
- L'analyse des tâches effectuée doit servir à déterminer un emploi modifié convenable ou des mesures d'adaptation appropriées.
- Le travail devrait faire valoir les capacités de l'employé et non ses limites.

Lorsque vous déterminez des options de reprise du travail, le but premier est de voir à ce que l'employé reprenne le poste qu'il occupait avant son accident. Les options suivantes sont souvent étudiées dans l'établissement de plans de reprise du travail individuels :

Augmentation graduelle des heures – Le processus de la réintégration graduelle du travail par une augmentation structurée des heures de travail pour améliorer la tolérance à une journée de travail.

Appareils de réadaptation – Tout matériel, dispositif ou équipement utilisé pour éliminer ou réduire les restrictions et les limites causées par une blessure ou une maladie.

Modification de l'emploi – Tout changement apporté à la structure des fonctions propres à un emploi, soit par une réorganisation ou une élimination de tâches, des changements physiques à l'aire de travail ou des changements à l'équipement utilisé.

Programme de travail transitoire – Des mesures d'adaptation temporaires pour faciliter la transition sécuritaire d'un employé blessé ou malade jusqu'à ce qu'il puisse exécuter toutes les heures et les fonctions de son poste. Au besoin, le programme de travail transitoire peut être un complément à des programmes de traitements externes (physiothérapie, chiropractie).

Résumé des options de reprise du travail

1. Même employeur, même emploi – toutes les tâches, toutes les heures
2. Même employeur, même emploi – programme de reprise du travail transitoire qui comprend :
 - a. augmentation graduelle des heures
 - b. modifications temporaires de l'emploi
 - c. utilisation temporaire d'appareils de réadaptation
3. Même employeur, emploi différent temporaire – toutes les tâches, toutes les heures

[comment élaborer un programme de gestion de l'incapacité au travail]

4. Même employeur, emploi différent – programme de reprise du travail transitoire qui comprend :

- a. augmentation graduelle des heures
- b. modifications temporaires de l'emploi
- c. utilisation temporaire d'appareils de réadaptation

Si l'employé blessé ou malade a une restriction de travail permanente, les options suivantes peuvent être étudiées :

5. Même employeur, même emploi – mesures d'adaptation permanentes qui comprennent :

- a. modifications de l'emploi
- b. appareils de réadaptation

6. Même employeur, emploi différent – mesures d'adaptation permanentes qui comprennent :

- a. modifications de l'emploi
- b. appareils de réadaptation
- c. recyclage

Étape 8 – Préparez une trousse d'information et offrez des séances de sensibilisation

Ceci permet de veiller à ce que tous les employés connaissent l'existence du programme et la façon dont il peut les aider en cas de blessure ou de maladie. De plus, les séances aident à informer les collègues et les surveillants des besoins des employés blessés ou malades qui reprennent le travail.

Les sujets suivants devraient être traités :

- les répercussions des accidents,
- les avantages d'un programme de gestion de l'incapacité au travail,
- les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe,
- les responsabilités des employés,
- l'aide que l'employé peut s'attendre de recevoir lorsqu'il reprendra le travail,
- le nom de la personne-ressource,
- le processus de la reprise du travail.

Utilisez tous les moyens possibles suivants pour faire la promotion :

- séances d'orientation pour employés,
- affiches et matériel publicitaire,
- bulletins des employés,
- séances de sensibilisation en cours d'emploi,
- réunions de service,
- réunions de syndicat.

Rappel – La mise en œuvre du programme de gestion de l'incapacité au travail terminée, veillez à en faire le contrôle et l'évaluation de façon continue. Apportez les modifications et les révisions nécessaires.

Plans de reprise du travail individuels

PLANS DE REPRISE DU TRAVAIL INDIVIDUELS

Lorsqu'un accident du travail se produit, l'employeur doit veiller à dispenser à l'employé blessé les premiers soins immédiats ou à demander de l'aide médicale. De plus, l'employé et l'employeur devraient signaler l'accident à la CSSIAT. L'accident devrait faire l'objet d'une enquête et un suivi devrait être assuré aux recommandations faites relativement à la prévention.

Le coordonnateur du programme de reprise du travail représente le lieu de travail et il est responsable de diriger les activités de reprise du travail. Il doit connaître les employés, leur milieu de travail et les tâches accomplies. Dans les cas où il n'est pas possible pour l'employé de communiquer avec le coordonnateur avant de quitter le lieu de travail, le coordonnateur communique avec l'employé, habituellement dans un délai de 24 heures. Il lui offre son aide au nom de l'employeur et le renseigne sur les avantages et les services de reprise du travail. Il doit discuter d'une date possible de reprise du travail et remplir le formulaire de reprise du travail, le cas échéant (*voir l'exemple du formulaire présenté en annexe*).

L'employé est responsable de participer pleinement à son traitement et à son plan de reprise du travail :

- en respectant ses rendez-vous médicaux et les traitements prescrits,
- en aidant à l'élaboration du plan de reprise du travail,
- en participant au plan et en entretenant un contact constant avec le coordonnateur.

Les fournisseurs de soins de santé jouent un rôle crucial dans les programmes de reprise du travail. Leur participation est importante pour déterminer les limites et les capacités fonctionnelles de l'employé ainsi que pour fournir un pronostic sur le rétablissement de l'employé blessé et des recommandations sur la planification de la reprise du travail.



Les délégués syndicaux et les représentants des employés contribuent en participant à l'élaboration du plan de reprise du travail ainsi qu'en représentant les employés dans les affaires touchant la sécurité d'emploi et les options de réemploi. Ils jouent également un rôle important en éduquant les employés et en faisant connaître les avantages des programmes de gestion de l'incapacité au travail.

En cas d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, la CSSIAT peut fournir des services de gestion des réclamations opportuns et efficaces à l'employé, en s'assurant de traiter toute question relative à la reprise du travail. Le responsable de cas joue un rôle de coordination entre l'employé, le coordonnateur du lieu de travail, les délégués syndicaux et les fournisseurs de soins de santé. De plus, le responsable de cas renseigne l'employé au sujet de ses tâches et de ses responsabilités par rapport à la réclamation, offre du soutien financier comme il convient, organise les évaluations de santé et de capacités requises et fournit des services de réadaptation professionnelle au besoin.

Reprise du travail

ÉTAPES DU PROCESSUS DE REPRISE DU TRAVAIL

Dans la mesure du possible, à la suite d'une blessure ou d'une maladie, l'employé doit recevoir un formulaire de reprise du travail qu'il apportera à son fournisseur de soins de santé. Le coordonnateur doit également envoyer une analyse des tâches du poste de l'employé.

À la réception du formulaire de reprise du travail dûment rempli, l'employé et le coordonnateur du programme de reprise du travail doivent examiner les renseignements indiqués et établir le plan d'action le plus approprié, selon les recommandations et les renseignements fournis. Les étapes à suivre doivent comprendre un examen des capacités fonctionnelles de l'employé et des recommandations du fournisseur de soins de santé afin de déterminer si une pleine reprise du travail est appropriée. Dans l'affirmative, l'employé reprend son travail et le dossier est fermé. Si l'employé ne répond pas aux exigences du poste, le résumé des options de reprise du travail indiquées à l'étape 7 – « Formulez des options de reprise du travail » de « Comment élaborer un programme de gestion de l'invalidité au travail » – doit être examiné pour élaborer un plan de reprise du travail approprié.

Voici quelques points à considérer :

- L'employé a-t-il reçu l'autorisation médicale pour exécuter toutes ses tâches, sans pouvoir tolérer un quart de travail complet?
- L'employé n'est-il autorisé qu'à exécuter certaines tâches de son poste, mais pas toutes?
- L'employé est-il autorisé à exécuter des tâches qui ne correspondent pas à celles du poste qu'il occupait avant son accident ou sa maladie, mais qui correspondent à celles d'autres postes temporaires dans le lieu de travail?
- L'employé est-il restreint de façon permanente de faire les fonctions qu'il faisait avant son accident?

Le coordonnateur du programme de reprise du travail est chargé de communiquer les détails du plan à toutes les parties en cause, s'il y a lieu. Selon la personne avec qui les renseignements doivent être partagés, il peut être nécessaire d'obtenir un formulaire de consentement de la part de l'employé.

Les parties qui devraient être informées des détails du plan de reprise du travail comprennent le surveillant de l'employé, le responsable de cas de la CSSIAT et le fournisseur de soins (habituellement le médecin de l'employé). Lorsque des assureurs privés sont en cause pour des cas de prestations d'invalidité à long terme ou de congé de maladie, leur personnel chargé de la gestion des réclamations peut également devoir être informé.

À la reprise du travail de l'employé, il est essentiel de suivre de façon continue ses progrès. Comme ligne directrice générale, un programme de reprise du travail se poursuit en moyenne pour une période de six à huit semaines, mais cette période peut varier selon le niveau d'entrée au programme (le niveau de fonctionnement de l'employé au début).

Une communication continue avec l'employé, le surveillant et le médecin traitant (ou un autre fournisseur de soins de santé) est essentielle pour suivre les progrès de l'employé et se charger immédiatement de toute difficulté ou inquiétude pouvant se manifester.

Si aucun progrès n'est remarqué chez l'employé, le coordonnateur du programme de reprise du travail peut avoir à faire appel au fournisseur de soins de santé pour l'aider à établir un plan différent. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'effectuer une autre enquête médicale ou une évaluation des capacités fonctionnelles pour déterminer objectivement les capacités de l'employé.

Règlement de différends

RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

Inévitablement, des différends peuvent se produire entre les intervenants en cause dans un programme de gestion de l'incapacité au travail. C'est pourquoi il est important d'établir une approche pour régler les différends avant qu'ils se produisent pour ainsi permettre aux parties d'aborder efficacement les problèmes au fur et à mesure que ceux-ci surviennent. Pour faciliter le règlement efficace des conflits, il est conseillé de mettre en place une politique officielle de règlement de différends.

La politique de règlement de différends qui suit est un exemple offert par REHADAT Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements et d'autres exemples, veuillez vous reporter à la base de données de REHADAT (en anglais seulement) offerte sur le site Web de l'Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail au <www.nidmar.ca>.

Politique de règlement de différends*

Le comité mixte a la responsabilité de régler les différends en procédant de la façon suivante :

1. Examiner les politiques et les procédures. Au besoin, corriger les erreurs commises.
2. Si un différend survient au sein du comité, examiner les buts et les objectifs du programme. Toutes les questions doivent être résolues par le biais d'un consensus. Au besoin, il est possible de faire appel à de l'aide de l'extérieur provenant d'une source mutuellement convenue.



3. Dans le cas d'un différend au sujet d'une évaluation ou d'un rapport médical, le comité doit demander l'avis d'un professionnel de la santé indépendant. À partir de l'évaluation médicale et physique qui sera ainsi produite, le comité de gestion de l'incapacité au travail doit prendre la décision définitive.
4. Les différends concernant l'ancienneté et les différends contractuels doivent être confiés au comité d'entreprise du syndicat local et au personnel de la direction.

**Traduction d'un extrait d'un énoncé de politique en matière de gestion de l'incapacité au travail, Canfor – Division de Fort St. John, 1997.*

Formulaires d'analyse des tâches de poste et de reprise du travail

FORMULAIRES D'ANALYSE DES TÂCHES DE POSTE ET DE REPRISE DU TRAVAIL

L'analyse des tâches de poste est importante dans l'élaboration d'un programme de gestion de l'incapacité au travail. Lorsqu'un certain nombre d'analyses ont été effectuées, les renseignements recueillis forment un « répertoire d'emplois » qui renferme des données importantes sur l'horaire de travail, les fonctions du poste, le matériel et les appareils utilisés, les conditions du milieu et les dangers et les exigences physiques des différents postes au sein de l'entreprise ou de l'organisme. Un répertoire de formulaires remplis sur l'analyse des tâches de poste – portant sur tous les emplois critiques – est une première étape importante pour formuler un plan de reprise du travail sécuritaire à l'intention des employés blessés ou malades.

Un répertoire de formulaires remplis sur l'analyse des tâches de poste – portant sur tous les emplois critiques – est une première étape importante pour formuler un plan de reprise du travail sécuritaire à l'intention des employés blessés ou malades.

Avant d'entreprendre l'élaboration d'un plan de reprise du travail, des renseignements sur les capacités fonctionnelles actuelles de l'employé sont nécessaires. Un moyen efficace pour obtenir ces renseignements est de remplir un formulaire de reprise du travail. Une fois rempli par le fournisseur de soins de santé, le formulaire fournit au coordonnateur les renseignements



nécessaires pour établir la comparaison des capacités fonctionnelles de l'employé – après la blessure ou la maladie – et des tâches du poste qu'il occupait avant son accident. Le fournisseur de soins doit indiquer dans le formulaire de reprise du travail des renseignements précis sur les capacités et les limites fonctionnelles de l'employé, ce qui aide à déterminer le plan de reprise du travail le plus approprié.

Idéalement, un formulaire d'analyse des tâches de poste (du poste de l'employé touché) doit être annexé au formulaire de reprise du travail qui est envoyé au fournisseur de soins de santé. Ce dernier peut alors mieux comprendre les exigences du travail de l'employé.

Points essentiels à la réussite

POINTS ESSENTIELS À LA RÉUSSITE

- Dressez une liste d'étapes bien claires à suivre.
- Encouragez la communication entre les partenaires du processus.
- Établissez un calendrier pour suivre les progrès et les besoins de l'employé blessé ou malade.
- Évaluez périodiquement le programme de gestion de l'incapacité au travail.

La clé du succès d'un programme de gestion de l'incapacité au travail consiste à créer un partenariat entre tous les intervenants et à partager un engagement commun, à savoir amener les employés blessés ou malades à reprendre un emploi convenable de façon opportune et en toute sécurité.

- Présentez le programme de gestion de l'incapacité au travail comme une partie de l'ensemble des avantages sociaux.
- Déterminez les possibilités de reprise du travail dès le début du processus.
- Faites preuve d'esprit positif et de souplesse : mettez en valeur les capacités plutôt que les incapacités.
- Encouragez l'esprit de collaboration au sein du lieu de travail.
- Maintenez le contact avec tous les partenaires et encouragez la participation.
- Veillez à ce que les tâches confiées au moment de la reprise du travail correspondent aux capacités de l'employé.
- Demandez à l'employé de vous aider à trouver un travail convenable.
- Demandez l'aide du comité mixte d'hygiène et de sécurité.
- Demandez l'aide de la CSSIAT.

Pour obtenir de plus amples renseignements et de l'aide sur l'établissement d'un programme de gestion de l'incapacité au travail, composez le 1 800 222-9775 ou le numéro du bureau de la CSSIAT de votre région et demandez le (la) directeur-trice de région.

FAQ

FOIRE AUX QUESTIONS

Qui paiera le salaire de l'employé blessé pour la durée du plan de reprise du travail?

On encourage les employeurs à continuer de verser le salaire ordinaire à l'employé blessé et à payer ses avantages sociaux pour la durée de la mise en œuvre du plan de reprise du travail. N'oubliez pas que chaque plan de reprise du travail comprendra un programme particulier jumelé à des tâches appropriées.

L'expérience a montré que les employés blessés étaient motivés à reprendre les tâches de leur poste plus tôt lorsqu'ils sont traités comme les autres employés non blessés, y compris le salaire.

Si l'employeur est incapable ou refuse de maintenir le salaire de l'employé blessé pour la durée du plan de reprise du travail, la CSSIAT peut continuer de payer l'employé. En général, le coordonnateur et le responsable de cas de la CSSIAT traitent les cas de façon ponctuelle avant le début du programme.

L'expérience a montré que les employés blessés étaient motivés à reprendre les tâches de leur poste plus tôt lorsqu'ils sont traités comme les autres employés non blessés, y compris le salaire.

Ai-je les moyens financiers de mettre en œuvre un programme de gestion de l'incapacité au travail?

Les lieux de travail qui ont mené à bien la mise en œuvre d'un programme de gestion de l'incapacité au travail ont connu une diminution considérable des demandes de prestations d'invalidité à court et à long terme. Les économies, tant sur le plan humain que financier, sont considérables. Même si les avantages financiers ne sont peut-être pas évidents dès la première année de la mise en œuvre du programme, il est possible de voir des économies globales par le biais de comparaisons annuelles des coûts d'indemnisation.

La CSSIAT ou un employeur peut-il forcer un employé blessé à reprendre le travail?

Non, ni la CSSIAT, ni l'employeur ne peut forcer un employé blessé à reprendre le travail. Un plan de reprise du travail doit être élaboré pour chaque employé blessé et en collaboration avec lui. On s'attend à ce que les employés participent pleinement à leur programme; le défaut de s'y conformer peut entraîner la suspension ou la réduction des prestations pour perte de gains. Par conséquent, dès qu'il a été déterminé que le plan de reprise du travail est convenable, l'employé blessé est responsable de l'exécuter.

Est-il possible de modifier un plan de reprise du travail après qu'il est déjà amorcé?

Oui, lorsque des modifications sont nécessaires, tous les membres de l'équipe de reprise du travail doivent maintenir les voies de communication ouvertes. Chacun doit être totalement conscient des modifications envisagées et celles-ci doivent être clairement énoncées, y compris les échéanciers.

Qu'arrive-t-il si l'équipe de reprise du travail est incapable de trouver un autre travail convenable pour l'employé?

Les membres de l'équipe de gestion des réclamations de la CSSIAT sont des spécialistes responsables d'aider les lieux de travail à trouver des options d'emploi (travail transitoire ou autre travail) pour les employés blessés. En particulier, les ergothérapeutes peuvent les aider à modifier l'emploi et le lieu de travail, et donner des conseils sur des programmes de réemploi graduel.

Dans le cas où l'employeur au moment de l'accident est incapable d'offrir des options d'emploi convenables, le spécialiste en réadaptation peut aider les employés blessés à se trouver un emploi auprès d'un autre employeur. De plus, il se peut que l'employé doive recevoir une formation structurée ou se perfectionner s'il veut se trouver un autre emploi approprié.

Un programme de gestion de l'incapacité au travail remplace-t-il les services de gestion des réclamations de la CSSIAT?

Non, les programmes de gestion de l'incapacité au travail ne remplacent pas les services de gestion des réclamations de la CSSIAT. Toutefois, jumelé au processus de gestion des réclamations de la CSSIAT, un programme de gestion de l'incapacité au travail facilitera la reprise du travail en toute sécurité et dans les plus brefs délais de vos employés victimes d'accident. Les membres du personnel de la CSSIAT continueront de jouer le rôle de personnes-ressources pour votre lieu de travail et vous aideront pendant tout le processus de reprise du travail.

De quelle façon l'employeur peut-il aider l'employé à obtenir rapidement des traitements de physiothérapie et chiropractiques?

La CSSIAT n'est pas autorisée à permettre des traitements de physiothérapie et chiropractiques sauf si la réclamation a trait à un accident du travail. Cela peut poser un problème aux personnes qui ont besoin de ce genre de soins, mais sont incapables de se les offrir. Les employeurs peuvent aider en consentant à payer directement à la clinique le coût des traitements de physiothérapie et chiropractiques en attendant que la CSSIAT ait pris sa décision sur le cas en question.

Selon la législation sur les droits de la personne, l'employé atteint d'une incapacité ainsi que son syndicat (s'il y a lieu) doivent collaborer et participer au processus d'adaptation raisonnable.

Quelles sont les lois qui stipulent que l'employeur doit réemployer un employé atteint d'une incapacité?

L'obligation de procéder à une adaptation raisonnable des employés blessés et atteints d'une incapacité est une exigence légale qui découle de la législation provinciale et fédérale sur les droits de la personne ainsi que des décisions rendues par la Cour suprême du Canada. Les employeurs et les syndicats au Nouveau-Brunswick doivent faire tous les efforts raisonnables, à moins que ceux-ci ne leur imposent une charge onéreuse, pour répondre aux besoins d'un employé protégé par les droits acquis contre tout motif de discrimination en vertu des lois sur les droits de la personne, notamment les déficiences physiques ou mentales. Cette obligation s'applique à tous les employeurs, sans égard à la taille de leur entreprise, et n'est pas limitée dans le temps.

Selon la législation sur les droits de la personne, l'employé atteint d'une incapacité ainsi que son syndicat (s'il y a lieu) doivent collaborer et participer au processus d'adaptation raisonnable. Toutefois, la responsabilité principale incombe à l'employeur puis qu'il assume le contrôle ultime du lieu de travail. Ainsi, l'employeur doit déterminer si le poste existant peut être adapté ou modifié pour répondre aux besoins de l'employé ou s'il existe d'autres postes dans le lieu de travail qui conviendraient. Pour prouver que l'employeur déploie des efforts sincères pour s'acquitter de cette obligation, un processus en quatre étapes est utilisé :

1. Déterminer si l'employé peut accomplir le travail existant, sous sa forme « actuelle ».
2. Dans la négative, déterminer s'il peut accomplir le travail existant sous une forme modifiée ou réorganisée.
3. Dans la négative, déterminer s'il peut accomplir un autre travail existant, sous sa forme actuelle.
4. Dans la négative, déterminer s'il peut accomplir un autre travail sous une forme modifiée ou réorganisée.

Au Nouveau-Brunswick, lorsque l'incapacité est causée par une maladie ou un accident visé par la *Loi sur les accidents du travail* provinciale, d'autres prescriptions s'appliquent pour procéder à une adaptation raisonnable de l'employé. Les dispositions relatives au réemploi, dont les grandes lignes figurent plus bas, se retrouvent à l'article 42.1 de la *Loi*.

- Les employeurs dont l'établissement compte 10 employés, mais moins de 20, et qui emploient un employé pour une période d'au moins un an dans un domaine autre que la construction, doivent lui permettre de reprendre le travail au poste qu'il occupait avant son accident ou un poste équivalent – sans diminution de salaire ni perte d'ancienneté ou d'avantages – pour la période d'un an suivant la date à laquelle l'employé avait droit à des prestations d'indemnisation.
 - Les employeurs dont l'établissement compte plus de 20 employés, et qui emploient un employé pour une période d'au moins un an dans un domaine autre que la construction, doivent lui permettre de reprendre le travail au poste qu'il occupait avant son accident ou un poste équivalent – sans diminution de salaire ni perte d'ancienneté ou d'avantages – pour la période de deux ans suivant la date à laquelle l'employé avait droit à des prestations d'indemnisation.
 - Si, de l'avis de la Commission, l'employé est inapte à reprendre le poste qu'il occupait avant son accident, l'employeur doit lui permettre de reprendre le travail dans un emploi convenable qui peut devenir disponible chez l'employeur – sans perte d'ancienneté ou d'avantages. L'employeur est lié par cette exigence pour la période de un ou deux ans, en fonction du nombre de ses employés (10 à 20 employés = 1 an / 20 employés ou plus = 2 ans). Un article distinct traite des employés qui effectuent des travaux de construction dans l'industrie de la construction.
 - Compte tenu des échéanciers précisés ci-dessus, nul employeur ne peut licencier, suspendre, mettre à pied, pénaliser un employé ou prendre des mesures disciplinaires ou discriminatoires contre lui parce qu'il a subi une lésion corporelle causée par un accident qui tombe sous l'application de la *Loi sur les accidents du travail*.
 - Lorsqu'il y a un conflit entre l'article 42.1 et une disposition d'une convention collective qui lie l'employeur ou les politiques et pratiques de l'employeur applicables à l'employé, et que l'article 42.1 donne à l'employé de meilleurs droits, l'article 42.1 l'emporte.
- Remarque :** On considère que les dispositions de l'article 42.1 font partie de la *Loi sur les normes d'emploi* et qu'elles sont mises en vigueur conformément à celle-ci.
- * Ces renseignements ne représentent qu'un résumé de la *Loi sur les accidents du travail*. Veuillez consulter les articles applicables de la *Loi*.

Ouvrages et sites consultés

OUVRAGES ET SITES CONSULTÉS

DYCK, Dianne E. G. *Disability Management: Theory, Strategy and Industry Practice*, Markham (Ontario), Butterworths Canada Ltd., 2000.

Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail (NIDMAR). *Disability Management in the Workplace, A Guide to Establishing a Joint Workplace Program*, Port Alberni (Colombie-Britannique), NIDMAR, 1995.

Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail (NIDMAR). *BEST PRACTICES CASE STUDY: Implementing a Disability Management Program in Industry*, NIDMAR, 1996.

Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse. *Return-to-Work Programs – A Workplace Development Manual*, Halifax (Nouvelle-Écosse), 1999.

SLEETH, Jane E. *Return to Work Compliance Toolkit*, Toronto (Ontario), Thompson Canada Limited, 2001.

Site Web de l'Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail : <www.nidmar.ca> (en anglais seulement).

Site Web de l'Institut national de recherche et de gestion de l'incapacité au travail : <www.dm-edge.com/db/policies.asp> (en anglais seulement).

ANNEXE

L'iceberg du coût des accidents



Analyse des tâches de poste

Date :	Employeur :					
Titre du poste :	Surveillant :					
Horaire de travail						
Dimanche <input type="checkbox"/>	Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Mercredi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>	Samedi <input type="checkbox"/>
À temps plein <input type="checkbox"/> À temps partiel <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> (inclure les détails) :						
Détails sur les quarts (début et durée) :						
Périodes de repos / repas (horaire et durée) :						
Renseignements sur l'horaire (jours consécutifs travaillés / journées de congé / détails sur la rotation des quarts) :						

Fonctions essentielles du poste

Appareils, outils et matériel utilisés

Conditions du milieu					
Veuillez cocher (✓) le pourcentage d'exposition quotidienne aux conditions / risques énumérés.					
Catégorie de risques	Conditions / Risques du milieu	Aucune exposition	0 à 33 % Occasionnellement	33 à 66 % Fréquemment	66 à 100 % Constamment
Risques chimiques	Gaz / Vapeurs				
	Poussières / Émanations				
	Liquides / Solides				
Risques biologiques	Moisissure				
	Bactéries				
	Liquides organiques				
Risques physiques	Conditions météorologiques				
	Conditions humides (environnement industriel intérieur)				
	Très grand froid (environnement industriel intérieur)				
	Très grande chaleur (environnement industriel intérieur)				
	Travail effectué près de pièces mécaniques mobile.				
	Risque de choc électrique				
	Risque d'irradiation				
	Travail à partir de hauteurs				
	Vibrations				

Risques physiques	Niveaux de bruit	Moins de 85dB(A) <input type="checkbox"/>	Plus de 85dB(A) <input type="checkbox"/>	Inconnu <input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------

Remarque : Au Nouveau-Brunswick, la protection de l'ouïe est nécessaire pour les expositions au bruit de plus de 85dB(A).

dB(A) = décibels en gamme A.

[Par exemple, un niveau de bruit de 85dB(A) exigerait hausser la voix pour être entendu à une distance de 3 pieds.]

Équipement de protection individuelle requis

Exigences sur l'utilisation des véhicules à moteur	
La capacité de faire fonctionner un véhicule à moteur est-elle requise?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Type(s) de véhicule :	

Mesures essentielles du lieu de travail

Liste des exigences physiques

Veillez cocher (√) le pourcentage d'une journée de travail équivalent à l'activité faisant l'objet de l'analyse.

Activité physique (positions de travail)	Non nécessaire	Occasionnellement (0 à 33%)	Fréquemment (33 à 66 %)	Constamment (66 à 100 %)
Travailler assis				
Travailler debout				
Marcher (terrain plat)				
Marcher (terrain accidenté)				
Sur les pieds				
Se tourner				
Se baisser / Se pencher				
S'accroupir				
S'agenouiller				
Se traîner				
S'étirer (vers l'avant)				
S'étirer (vers le haut)				
S'étirer (vers le côté)				
S'étirer (de l'autre côté du corps)				
Se tenir en équilibre				
Manipuler (prise simple)				
Manipuler (prise ferme)				
Manipuler avec précision				
Actionner des commandes au pied				
Monter (escaliers)				
Grimper (échelles)				

Activité physique (exigences de l'intensité de la force)	Pousser	Tirer	Soulever (du plancher à la taille)	Soulever (du plancher jusqu'au- dessus des épaules)	Soulever (de la taille à la taille)	Soulever (de la taille jusqu'au- dessus des épaules)	Transporter
Sédentaire (occasionnellement : de 1 à 10 lb)							
Sédentaire (fréquemment : moins de 1 lb)							
Sédentaire (constamment : moins de 1 lb)							
Léger (occasionnellement : de 11 à 20 lb)							
Léger (fréquemment : 1 à 10 lb)							
Léger (constamment : moins de 1 lb)							
Moyen (occasionnellement : 21 à 50 lb)							
Moyen (fréquemment : 11 à 25 lb)							
Moyen (constamment : 1 à 10 lb)							
Lourd (occasionnellement : 51 à 100 lb)							
Lourd (fréquemment: 26 à 50 lb)							
Lourd (constamment : 11 à 20 lb)							
Très lourd (occasionnellement : plus de 100 lb)							
Très lourd (fréquemment: plus de 50 lb)							
Très lourd (constamment : plus de 20 lb)							

Autres commentaires

Options de modification des tâches / Mesures d'adaptation

Formulaire rempli par :

Date :	Nom :
Poste :	Signature :

Formulaire de reprise du travail

Nom du travailleur :	Employeur :
Profession :	Date de la blessure / maladie actuelle :
Coordonnateur-trice du programme de reprise du travail :	N° de télécopieur :

Consentement du travailleur

Par la présente, j'autorise mon médecin traitant (dont le nom figure ci-dessous) à remplir le présent formulaire et à divulguer tout renseignement au sujet de mes capacités physiques à mon employeur (dont le nom figure ci-dessus) afin de favoriser mon programme de reprise du travail et de préciser des options de reprise du travail en toute sécurité.

Nom du travailleur :	Signature :
	Date :

Le médecin traitant doit remplir les sections suivantes.

Veillez inscrire ci-dessous les renseignements sur votre facturation, y compris votre tarif pour remplir ce formulaire, tel qu'il est recommandé dans le barème des tarifs du *Guide du médecin pour la facturation directe* de la Société médicale du Nouveau-Brunswick. Une fois terminé, veuillez :

- remettre ce formulaire à votre patient **OU**
- le télécopier à l'attention du (de la) coordonnateur-trice du programme de reprise du travail au numéro de télécopieur indiqué ci-dessus.

Nom du médecin :	Tarif :
Signature du médecin :	Date :
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :

Constatations et recommandations

Diagnostic :

Reprise de toutes les tâches de travail normales

Reprise graduelle et limitée dans le temps du travail normal : _____ heures par jour X _____ jours par semaine, pendant _____ semaines

Reprise d'un emploi modifié / autre emploi pendant _____ semaine(s)
(Veillez remplir les listes de contrôle ci-dessous pour préciser les capacités et les restrictions.)

Suivi : Aucun Moi-même (Date du rendez-vous : _____)

Docteur _____ dans _____ jours _____ semaines

Incapable de reprendre le travail à cette date-ci

Suivi : Aucun Moi-même (Date du rendez-vous : _____)

Docteur _____ dans _____ jours _____ semaines

Veillez cocher (✓) toute restriction s'appliquant aux activités ci-dessous.

Activité physique	Aucune restriction	Restrictions
Travailler assis pendant une période prolongée		
Travailler debout pendant une période prolongée		
Marcher pendant une période prolongée		
Se tourner		
S'accroupir		
S'agenouiller		
Se plier		
S'étirer vers le haut		
Grimper / Travailler à partir de hauteurs		
Manipuler avec précision		
Utilisation répétitive des membres supérieurs		
Utilisation répétitive des membres inférieurs		
Autre (préciser)		

Veillez cocher (✓) le niveau des capacités physiques actuelles du travailleur dans les activités ci-dessous. (voir les définitions au verso)

Activité physique	Travail sédentaire	Travail léger	Travail moyen	Travail lourd	Travail très lourd
Pousser					
Tirer					
Soulever					
Transporter					
Médicaments / Conditions pouvant avoir un effet sur le rendement sécuritaire au travail :					
Autres commentaires :					

EXIGENCES PHYSIQUES – ÉVALUATION DE LA FORCE

Travail sédentaire* – Le travailleur exerce une force pouvant atteindre 10 livres à l'occasion (à l'occasion : activité ou condition qui existe jusqu'à 1/3 du temps) ou encore une force minimale de façon fréquente (de façon fréquente : activité ou condition qui existe de 1/3 à 2/3 du temps) pour soulever, transporter, pousser, tirer ou déplacer des objets, y compris son propre corps. Le travail sédentaire se fait en position assise la plupart du temps, mais le travailleur peut également l'exécuter en marchant ou en se tenant debout pendant de courtes périodes. Les postes sont considérés comme sédentaires si le travailleur ne doit marcher et rester debout qu'à l'occasion et que tous les autres critères du travail sédentaire sont respectés.

Travail léger* – Le travailleur exerce une force pouvant atteindre 20 livres à l'occasion ou une force pouvant atteindre 10 livres de façon fréquente, ou encore une force minimale de façon constante (de façon constante : activité ou condition qui existe 2/3 du temps ou plus) pour déplacer des objets. Les exigences physiques sont plus élevées que celles du travail sédentaire. Même si le poids soulevé n'était que minimale, un poste devrait être classé comme étant de niveau léger lorsque le travailleur doit l'exécuter : (1) en marchant ou en se tenant debout de façon significative; (2) en position assise la plupart du temps, mais en poussant ou en tirant une commande à bras ou à pied; ou (3) à un rythme de production qui nécessite pousser ou tirer du matériel de façon constante même si le poids de celui-ci est minimale. REMARQUE : La tension et l'effort constants occasionnés pour maintenir un rythme de production, particulièrement dans un milieu industriel, peuvent être et sont exigeants du point de vue physique pour un travailleur, même si la force exercée est minimale.

Travail moyen* – Le travailleur exerce une force de 20 à 50 livres à l'occasion ou une force de 10 à 25 livres de façon fréquente, ou encore une force plus que minimale pouvant atteindre 10 livres de façon constante pour déplacer des objets. Les exigences physiques sont plus élevées que celles du travail léger.

Travail lourd* – Le travailleur exerce une force de 50 à 100 livres à l'occasion ou une force de 25 à 50 livres de façon fréquente, ou encore une force de 10 à 20 livres de façon constante pour déplacer des objets. Les exigences physiques sont plus élevées que celles du travail moyen.

Travail très lourd* – Le travailleur exerce une force dépassant 100 livres à l'occasion ou une force dépassant 50 livres de façon fréquente, ou encore une force dépassant 20 livres de façon constante pour déplacer des objets. Les exigences physiques sont plus élevées que celles du travail lourd.

*Source : *Dictionary of Occupational Titles* du ministère du Travail américain (4^e édition, revu et corrigé 1991) – ANNEXE C