

RÉSOLUTION : 172-14
Date d'adoption : 23 septembre 2014
En vigueur : 23 septembre 2014
À réviser avant :

CONTEXTE

1. Le *programme de gestion des invalidités* du CEPEO vise à aider le membre du personnel à se présenter au travail pour son meilleur intérêt et celui des élèves.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

2. Le *programme de gestion des invalidités* offre au membre du personnel malade ou blessé une transition saine et opportune vers un retour au travail en cas d'invalidité.
3. Le programme vise à aider le membre du personnel en lui présentant des accommodements afin qu'il retourne progressivement au travail pour une période déterminée, visant le retour à temps plein dans son poste.
4. En cas d'invalidité permanente, le CEPEO fait des efforts raisonnables afin d'effectuer des modifications en respectant les tâches essentielles du poste et la catégorie d'emploi du membre du personnel, en fonction des restrictions identifiées dans la documentation médicale, sans que cela ne cause aucun préjudice injustifié au CEPEO.

Invalidité temporaire

5. Un membre du personnel qui est inapte au travail pour une période de plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs pourrait avoir à remettre au coordonnateur en santé et sécurité une description des restrictions médicales identifiées au formulaire *Déclaration du professionnel de la santé*. Les restrictions sont communiquées au supérieur immédiat.

Invalidité partielle permanente

6. Un membre du personnel atteint d'une invalidité permanente, à la suite d'une maladie ou d'une blessure et incapable de satisfaire aux exigences physiques et/ou cognitives de son poste, peut voir la nature de son travail ou son lieu de travail adapté ou modifié en fonction de ses restrictions médicales.
7. Les conditions pour une telle adaptation sont les suivantes :
 - a) Le membre du personnel fournit les restrictions médicales déterminées par le professionnel de la santé en complétant le formulaire de *Déclaration du professionnel de la santé* et dans le cas d'un accident de travail, le formulaire *Détermination des capacités fonctionnelles* de la *Commission de la Sécurité Professionnelle et de l'Assurance contre les Accidents du Travail* (CSPAAT);

* Le membre du personnel syndiqué est encouragé à aviser son représentant de la situation et à consulter sa convention collective puisque certains éléments mentionnés dans ce document peuvent ne pas être applicables. Le CEPEO s'engage à respecter celle-ci.

** Le membre du personnel a la responsabilité de communiquer au coordonnateur l'évolution de sa situation et de son état au besoin.

- b) Le membre du personnel participe, selon les besoins, à une évaluation médicale indépendante approuvée par l'employeur, selon les modalités des politiques applicables;
- c) Le membre du personnel qualifié atteint d'une invalidité partielle permanente peut être considéré pour l'obtention d'un poste vacant qui répond aux restrictions;
- d) L'accommodement se fait uniquement en fonction des postes disponibles, de l'aptitude du membre du personnel à effectuer les tâches essentielles de l'emploi, des conditions et modalités générales indiquées dans les politiques et directives du CEPEO et des lois pertinentes;
- e) Les accommodements se font dans la mesure où cela ne cause pas de préjudice injustifié au CEPEO.

RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur en santé et sécurité

- 8. Communique avec le membre du personnel ayant une invalidité afin de l'informer du fonctionnement du *programme de gestion des invalidités*.
- 9. Travaille avec le membre du personnel afin de constater les restrictions médicales prescrites par le professionnel de la santé et la capacité du membre du personnel à accomplir les tâches essentielles de son poste en liaison avec les restrictions identifiées.
- 10. Informe le supérieur immédiat des restrictions du membre du personnel et amorce le développement d'un plan de retour au travail.
- 11. Coordonne le développement d'un plan de retour au travail avec le membre du personnel, le supérieur immédiat, les professionnels de la santé appropriés, la CSPAAT ou la compagnie de l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) afin d'en arriver à un consensus sur le plan de retour au travail.
- 12. Distribue une copie du plan de retour au travail aux personnes concernées mentionnées à l'alinéa 11.
- 13. Maintient une communication continue avec le membre du personnel et son supérieur immédiat pendant la durée du plan de retour au travail.
- 14. Observe de façon régulière l'évolution du plan de retour au travail en plus d'effectuer les suivis ou modifications nécessaires pendant l'application du plan de retour au travail.

Le supérieur immédiat

- 15. Participe au développement du plan de retour au travail établi pour le membre du personnel en collaboration avec le coordonnateur.
- 16. Détermine et adapte, en consultation avec le coordonnateur, les tâches indiquées dans le plan de retour au travail, le cas échéant.
- 17. S'assure du progrès du membre du personnel qui adhère au plan de retour au travail et rapporte immédiatement les difficultés ou inquiétudes au coordonnateur et ajuste le plan, le cas échéant.

Le membre du personnel

18. S'engage à la réadaptation médicale ou au traitement prescrit dont le but est de faciliter un retour au travail sécuritaire et opportun.
19. Participe à l'élaboration de son plan de retour au travail et aux objectifs de rétablissement.
20. Maintient une communication régulière selon les dispositions du *programme de gestion des invalidités* avec le coordonnateur en santé et sécurité afin de l'informer de l'évolution de sa situation et de son état.
21. Fournit la documentation pertinente conformément à l'Annexe B, *Signalement des absences pour cause de maladie*.

DÉVELOPPEMENT D'UN PLAN INDIVIDUALISÉ DE RETOUR AU TRAVAIL

22. Le membre du personnel qui répond aux critères d'admissibilité au *programme de gestion des invalidités* est identifié par le coordonnateur en fonction des renseignements fournis par le professionnel de la santé et, le cas échéant, les représentants de la CSPAAT et de l'AILD.
23. Un plan de retour au travail peut inclure, mais n'est pas limité à, l'ensemble ou une combinaison des renseignements et des mesures suivantes :
 - a. les objectifs à rencontrer afin d'atteindre un rétablissement optimal;
 - b. les fonctions et les tâches essentielles;
 - c. les exigences physiques et cognitives spécifiques du poste;
 - d. les dates de rencontre de suivi pour l'évaluation du progrès du plan de retour au travail établi par le coordonnateur;
 - e. une reprise graduelle des tâches indiquées dans le *programme de gestion des invalidités*;
 - f. la possibilité de faire du bénévolat : réintégration d'un membre du personnel lorsqu'il reçoit toujours des prestations de l'assurance et maintien du membre effectuant le remplacement;
 - g. un horaire de travail proposé;
 - h. la description des modifications suggérées des tâches;
 - i. la description des adaptations à faire au lieu de travail;
 - j. une réaffectation temporaire à un autre poste si le membre du personnel possède les qualifications et les aptitudes nécessaires pour accomplir les tâches essentielles de ce poste;
 - k. la date prévue de la fin du plan de retour au travail;
 - l. les signatures du membre du personnel, du coordonnateur, du supérieur immédiat, du ou des professionnels de la santé.

24. Afin d'assurer que le plan de retour au travail soit conforme aux restrictions identifiées par le professionnel de la santé, le membre du personnel fournit au professionnel de la santé un aperçu du plan de retour au travail indiquant l'accommodement et/ou le travail modifié faisant partie de ce plan. L'aperçu inclut aussi les renseignements concernant la description du poste du membre du personnel, les analyses d'exigences physiques et le cas échéant les exigences cognitives de ses fonctions.
25. Pendant la participation du membre du personnel au *programme de gestion des invalidités*, le coordonnateur assure un suivi de la situation du membre du personnel tout en communiquant avec le professionnel de la santé si nécessaire, avec l'autorisation du membre du personnel.
26. Des révisions du plan de retour au travail du membre du personnel se font de façon périodique en effectuant les adaptations nécessaires afin d'atteindre avec succès la réintégration au travail du membre du personnel. La fréquence de ces révisions sera établie pendant que le membre du personnel participe au programme et selon les recommandations médicales.
27. Le CEPEO tente, en premier lieu, d'adapter le poste du membre du personnel à son lieu de travail d'origine, à condition que cela ne cause pas un préjudice injustifié au CEPEO.
28. Dans le cas où le membre du personnel ne peut pas participer au plan de retour au travail, celui-ci est en communication régulière avec le coordonnateur. Le coordonnateur, appuyé de la documentation appropriée (ex. : *Déclaration du professionnel de la santé*) détermine une date à laquelle le plan de retour au travail peut être amorcé.
29. Le secteur de santé et sécurité au travail accorde une période raisonnable de deux (2) à douze (12) semaines afin de permettre au membre du personnel un rétablissement optimal selon les restrictions prescrites. Cette période de rétablissement peut être révisée selon la complexité du dossier.