

## PROGRAMME DE GESTION DE L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL



---

Modifiée au conseil municipal du 8 mars 2016  
Résolution numéro 2016-MC-R099



## PROGRAMME DE GESTION DE L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL

<b>POLITIQUE NUMÉRO</b>	:	ADM-2016-010
<b>OBJET</b>	:	Programme de gestion de l'assiduité au travail
<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	:	8 mars 2016
<b>DATE DE RÉVISION</b>	:	8 mars 2018
<b>NO. DE RÉS.</b>	:	2016-MC-R099
<b>SERVICE</b>	:	Ressources humaines

## TABLE DES MATIÈRES

Section I	INTRODUCTION	4
Section II	RESPONSABILITÉS	5
Section III	EXAMEN DE L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL	7
Section IV	AVIS D'ABSENCE	8
Section V	MANQUEMENT À L'OBLIGATION D'AVISER LA MUNICIPALITE EN CAS D'ABSENCE	9
Section VI	DOCUMENTS MÉDICAUX	9
Section VII	RÉGIME DE CONGÉ DE MALADIE	11
Section VIII	ABSENTÉISME ET ASSIDUITÉ	12
Section IX	PROCÉDURE D'AVIS D'ABSENCE	13
Section X	CONGÉ DE MALADIE (BLESSURE À L'EXTÉRIEUR)	13
Section XI	PROGRAMME DE RETOUR AU TRAVAIL	15
Section XII	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	17
Section XIII	RÉVISION	18
Section XIV	RENSEIGNEMENTS	18
Section XV	PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	18

N.B. L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

## **Section I INTRODUCTION**

Ce guide présente brièvement aux directeurs l'application du Programme de gestion de l'assiduité au travail de la Municipalité de Cantley. Ce programme repose sur certaines des valeurs fondamentales de la municipalité telles que la santé et la sécurité des employés, l'honnêteté, l'intégrité, le respect et l'innovation.

Le Programme de gestion de l'assiduité au travail est important, car il vise à éliminer les répercussions négatives de l'absentéisme tel que :

- La perturbation du fonctionnement.
- Le manque de continuité des services aux citoyens.
- La difficulté de trouver du personnel de remplacement.
- La charge de travail qui s'ajoute à celle des collègues.
- Les coûts élevés que cela crée.

Tous les employés permanents, temporaires et les employés sur appels de Cantley, y compris les cadres, participent à ce Programme.

Le Programme de gestion de l'assiduité au travail est un processus qui assure la prévention des absences, la gestion des invalidités et le contrôle de l'assiduité. La municipalité reconnaît qu'il arrive aux employés de ne pas pouvoir se présenter au travail parce qu'ils sont malades ou blessés et qu'ils ont besoin d'une modification ou d'une adaptation de leurs conditions de travail.

Nous sommes convaincus que ce Programme de gestion de l'assiduité au travail tient compte des difficultés actuelles et qu'il ne cessera d'évoluer grâce aux initiatives que nous ne cesserons de concevoir pour encourager et faciliter l'assiduité du personnel au travail.

### **Objectifs du Programme**

Le Programme de gestion de l'assiduité au travail vise les objectifs suivants :

- Établir des directives claires permettant de gérer continuellement l'assiduité du personnel de Cantley.
- Veiller à ce que les employés respectent leur obligation de se présenter régulièrement au travail.
- Aider les employés à améliorer leur assiduité au travail en menant diverses interventions positives, préventives et proactives, ce qui comprend l'aide de programmes de soutien tels que le Retour au travail modifié et sécuritaire.
- Sensibiliser les employés sur les répercussions de l'absentéisme et sur la responsabilité de chacun de se présenter régulièrement au travail.
- Reconnaître les cas d'assiduité exemplaires et les cas d'amélioration de la présence au travail.

## Section II RESPONSABILITÉS

### Le conseil municipal

Le conseil ainsi que l'administration se chargera d'appuyer et de promouvoir le Programme de gestion de l'assiduité au travail :

- En veillant à réviser régulièrement le Programme de gestion de l'assiduité au travail et en l'adaptant aux besoins et aux problèmes courants, lorsque nécessaires.
- En recevant et en examinant régulièrement les données statistiques sur l'assiduité.

### Directeurs/gestionnaires

Les directeurs sont en contact direct avec les employés. Ils doivent donc collaborer avec ceux-ci pour résoudre tout problème d'assiduité au travail. Ils ont pour rôle d'attirer l'attention des employés dont le taux d'assiduité au travail semble problématique sur les normes à respecter et sur les conséquences qu'ils amènent en ne respectant pas ces normes.

Il est essentiel que les directeurs veillent à ce que tous les employés soient au courant de la politique de gestion de l'assiduité.

Les directeurs ont la responsabilité:

- De présenter, aux réunions de leur service, les attentes de la direction en matière d'assiduité pour que tous les employés soient au courant de ces attentes et des conséquences qu'ils entraînent en ne respectant pas les normes.
- De surveiller, quotidiennement et en fonction des besoins, l'assiduité des employés dont l'assiduité semble problématique.
- D'appliquer les politiques de gestion de l'assiduité avec équité et uniformité.
- De veiller à ce que les employés respectent les politiques et les processus décrits dans le Programme de gestion de l'assiduité au travail.
- D'appliquer des mesures disciplinaires progressives aux employés qui ne respectent pas les politiques et processus sur l'assiduité.
- Lorsque les employés quittent le programme Retour au travail modifié, d'établir, avec le service des Ressources Humaines, un plan officiel d'examen de l'assiduité dans le cadre du Programme de gestion de l'assiduité au travail.
- De communiquer régulièrement avec les employés qui s'absentent pendant des périodes prolongées afin de maintenir le contact et de les tenir au courant de ce qui se passe.

## Employés

Les employés ont la responsabilité de se présenter régulièrement au travail et de prendre toutes les mesures nécessaires pour pouvoir le faire. On s'attend à ce que les employés :

- Comprennent leur obligation et leur responsabilité de se présenter régulièrement au travail.
- Se tiennent au courant des énoncés et suivent les processus du Programme de gestion de l'assiduité au travail.
- Adoptent un style de vie saine et des mécanismes d'adaptation à la vie quotidienne assurant un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.
- Fournissent des renseignements assez détaillés pour que la municipalité puisse prendre les mesures nécessaires.
- Remettre les documents nécessaires, faire part de tout facteur déterminant, participer au réentraînement à l'effort et à la modification des conditions de travail, etc.

Cela peut comprendre :

1. Subir des évaluations de leurs capacités fonctionnelles, des analyses des exigences physiques de l'emploi et autres évaluations menées par divers professionnels de la santé.
2. Remettre les documents sur leur plan de traitement afin d'élaborer des stratégies visant à faciliter un retour rapide au travail et une présence régulière.
3. Signaler tout facteur pouvant entraver leur guérison d'une maladie et leur retour rapide au travail.
4. Participer à des plans de transition, de travail modifié, d'adaptation du lieu de travail ainsi qu'au programme Retour au travail.
5. Suivre consciencieusement les stratégies de leurs traitements afin de faciliter leur guérison, leur retour rapide au travail et la régularité de leur présence.

## Ressources humaines

Les ressources humaines coordonnent les activités de la gestion de l'assiduité. Leurs fonctions principales sont les suivantes :

- Fournir des documents d'orientation pour le processus d'orientation générale des nouveaux employés afin qu'ils soient au courant des attentes de la municipalité en matière d'assiduité au travail.
- Fournir de la formation sur la gestion de l'assiduité aux nouveaux employés de la direction afin qu'ils comprennent bien le Programme de gestion de l'assiduité au travail.
- Remettre les résultats d'assiduité aux gestionnaires et aux employés placés dans le programme Retour au travail rapide dans les mêmes délais que ceux des employés assujettis au Programme de gestion de l'assiduité au travail.



- Coordonner les résultats d'examen de l'assiduité au travail et recueillir les données sur la présence des employés qu'il faut placer ou suivre dans le cadre du Programme de gestion de l'assiduité au travail.

### **Représentant syndical**

Le Programme de gestion de l'assiduité au travail est un processus qui permet à la municipalité de gérer l'assiduité de ses employés. Malgré cela, on invitera un représentant syndical à assister aux rencontres de l'équipe d'examen de l'assiduité avec un employé, à moins que l'employé opte de ne pas avoir de représentation syndicale.

Le représentant syndical a pour rôle d'aider l'employé à soutenir les discussions sur son dossier d'assiduité au travail et sur les mesures administratives envisagées.

## **Section III EXAMEN DE L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL**

### **Examen de l'assiduité**

Les directeurs doivent rencontrer les employés en personne pour examiner leur assiduité au travail. Ils pourront cependant le faire par téléphone dans les cas exceptionnels où il leur est impossible de rencontrer certains employés en personne dans des délais raisonnables suivants réception de la lettre ou de la note de service, ou encore lorsque les employés travaillent rarement pendant les jours de semaine.

Lorsqu'ils doivent mener ces examens par téléphone, les directeurs devront aviser les employés qu'ils désirent discuter des résultats de leur examen d'assiduité par téléphone et leur fixer un délai précis dans lequel répondre pour fixer ce rendez-vous téléphonique. Les avis ou les lettres annonçant cet examen d'assiduité indiqueront la raison et les renseignements qui auront entraîné cet examen téléphonique.

Principes clés à respecter au cours des examens de l'assiduité au travail :

- Comme la gestion de l'assiduité n'est pas un processus disciplinaire, on ne s'attendra pas à ce qu'un représentant syndical assiste aux rencontres entre le gestionnaire ou aux rendez-vous d'évaluation de la santé. Toutefois, les employés convoqués devant une équipe d'examen de l'assiduité ont droit à une représentation syndicale.
- Les examens de l'assiduité doivent se dérouler dans un esprit positif de manière à remercier les employés de leur contribution au bon fonctionnement de l'organisme, de leur bonne assiduité passée, etc.

Le processus d'examen de l'assiduité  vise à sensibiliser  les employés sur les préoccupations, les tendances et les mauvaises répercussions qu'entraîne l'absentéisme :

- Difficultés de fonctionnement du service.
  - Manque de continuité des soins fournis par le service, s'il y a lieu.
  - Difficultés de trouver du personnel de remplacement.
  - Charge de travail supplémentaire pour les collègues.
  - Frais supplémentaires.
- Donner aux employés l'occasion de présenter tout renseignement pertinent et d'examiner les raisons pour lesquelles ils sont incapables de se rendre régulièrement au travail, qu'elles soient médicales, personnelles ou autres, sans leur demander de divulguer de renseignements médicaux.
  - Donner aux employés l'occasion de suggérer comment leurs directeurs pourraient les aider.
  - Se concentrer sur les stratégies que proposent les employés pour améliorer leur assiduité au travail.

À la fin de chaque rencontre d'examen de l'assiduité, le directeur remet à l'employé une confirmation écrite de l'entrevue, imprimée sur du papier à lettres ou de note de service.

#### **Section IV AVIS D'ABSENCE**

Tous les employés doivent suivre les processus ci-dessous pour signaler leurs absences et leur retour au travail. Les employés ont la responsabilité de fournir une raison satisfaisante pour chacune de leurs absences, qu'il s'agisse de raisons médicales, personnelles ou autres.

##### **Avis d'absence pour maladie**

###### **Absences imprévues**

- L'appel téléphonique signalant une absence doit être effectué par l'employé même, et non par sa conjointe ou par une autre personne.
- Les employés doivent avertir leur directeur, et/ou leur contremaître et les ressources humaines, de leur départ précoce du travail à cause d'une maladie, d'une blessure ou d'un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste.
- S'ils téléphonent pour signaler leur absence, les employés **doivent parler directement à leur supérieur immédiat (gestionnaire) et les ressources humaines**. Les employés qui travaillent pendant la fin de semaine et qui doivent s'absenter pour maladie doivent en aviser le contremaître désigné et doivent aussi laisser un message au répondeur de leur directeur et les ressources humaines, pour bien l'en informer.
- Si l'absence doit durer **3 journées consécutives ou plus**.
- Les employés doivent répéter ces appels téléphoniques chaque jour de leur absence, à moins qu'ils se soient organisés autrement avec leurs directeurs.



### Absences prévues

Les employés qui prévoient prendre un congé de maladie (ex: opération ou autres) doivent en avertir leur directeur bien à l'avance. Pour des absences qui doivent durer trois (3) journées consécutives, ou plus longtemps. Les employés doivent remettre un certificat médical avant de s'absenter.

### **Date de retour au travail inconnue ou à modifier**

Les employés qui partent en congé prolongé et qui ne peuvent pas prévoir leur date de retour au travail doivent maintenir le contact avec leur directeur selon des arrangements fixés à l'avance.

Pour modifier la date prévue de leur retour au travail, les employés doivent communiquer avec leur directeur et les ressources humaines avant la date de retour pour donner le temps à leurs directeurs de préparer ce retour au travail.

On demandera parfois aux employés de fournir d'autres documents médicaux selon les besoins.

### **Section V MANQUEMENT À L'OBLIGATION D'AVISER LA MUNICIPALITÉ EN CAS D'ABSENCE**

Lorsqu'un employé ne suit pas les procédures établies pour signaler son absence, son directeur, ou le contremaitre lui téléphonera. Si l'on ne réussit pas à joindre cet employé, le directeur demandera conseil aux Ressources humaines sur les mesures qu'il convient de prendre.

Les employés qui ne respectent pas les procédures ci-dessus seront considérés coupables d'absentéisme. Ils subiront donc des mesures disciplinaires progressives et/ou administratives qui peuvent entraîner entre autres un refus de verser des prestations pour congé de maladie.

### **Section VI DOCUMENTS MÉDICAUX**

La Municipalité de Cantley se réserve le droit de vérifier si une absence est médicalement justifiée en demandant des documents médicaux satisfaisants tels qu'un certificat médical ou un rapport du médecin traitant.

## Certificat médical

(réf. législation par Me Y Georges)

### Obligations du salarié en cas d'absence

Dans tous les cas, l'employé a l'obligation non seulement d'aviser son directeur, mais également de motiver son absence. Une absence ne sera pas *motivée* lorsque l'employé se déclare *malade* ou lorsqu'il invoque *une raison personnelle*. Une telle déclaration ne permet pas à la municipalité d'évaluer la raison de l'absence et par conséquent, l'employeur pourra exiger certaines précisions afin d'être en mesure de considérer si les motifs de l'absence sont valides. Cependant, dans les cas d'une absence occasionnelle de courte durée, la municipalité ne pourra exiger des détails précis sur la maladie.

La direction se réserve le droit de demander des certificats médicaux dans des circonstances particulières, comme lorsqu'un employé se dit malade le jour précédant ou suivant immédiatement un congé férié, une fin de semaine, etc. Également ils sont requis dans les cas de congé refusé ou d'absence prévue à l'avance.

Les employés peuvent remettre le certificat médical à leur directeur, qui la transmettra au bureau des Ressources humaines.

### Exigences de fournir un certificat médical

La municipalité peut exiger, dans certaines circonstances, la production d'un certificat médical. En plus, particulièrement dans les cas d'absence de longue durée. En ce qui concerne l'absence de courte durée;

la jurisprudence reconnaît différents motifs permettant à la municipalité d'exiger la remise d'un certificat médical de la façon suivante :

- S'il a des motifs de croire que l'absence est due à des causes autres que la maladie.
- S'il existe un motif raisonnable de douter de la seule affirmation du salarié à l'effet qu'il était malade.
- Si, en présence d'un piètre dossier d'assiduité, on constate un modèle (*pattern*) qui fait voir que les absences prolongent des jours de congé ou autre circonstance suspecte.
- Dans les cas d'absences répétées, à cause multiple, anormale et difficilement explicable, après rencontre à ce sujet avec le salarié visé et lorsque les explications n'ont pas été offertes ou sont apparues douteuses et qu'il en est résulté une appréhension sérieuse d'abus du système s'apparent à la fraude.
- En cas d'absentéisme abusif et/ou d'usage abusif de la banque de congés de maladie et/ou de dépassement d'un seuil raisonnable ou par rapport à la moyenne des autres salariés.

En résumé, l'obligation de fournir un certificat médical est justifiable dans le cas d'absence de longue durée, et exceptionnellement dans le cas d'absence de courte durée.

#### Le contenu du certificat médical :

Le Collège des médecins du Québec a formulé certaines recommandations sur les normes minimales qui s'appliquent à tenue et au contenu des certificats médicaux en cas d'arrêt de travail. En plus d'être lisible, le certificat devrait, selon le Collège, contenir les éléments suivants :

- La date d'émission du certificat.
- Le nom, prénom et adresse du patient.
- Le diagnostic justifiant l'incapacité au travail, lorsqu'autorisé par le patient ou, si cela est nécessaire à l'employeur, à l'exécution du contrat de travail.
- La date du début et, si possible de la fin de l'invalidité.
- Le type d'invalidité.
- La signature du médecin et l'adresse de son cabinet de consultation.

#### **Manquement à l'obligation de fournir un certificat médical ou un rapport du médecin traitant**

Les employés qui ne respectent pas la procédure exigeant des documents médicaux sont considérés coupables d'absentéisme. Ils subissent donc des mesures disciplinaires progressives et/ou administratives qui peuvent entraîner un refus de verser des prestations pour congé de maladie.

#### **Section VII RÉGIME DE CONGÉ DE MALADIE**

La Municipalité de Cantley reconnaît que ses employés devront parfois s'absenter pour cause de maladie. Pour les aider, la municipalité a établi un régime de congé de maladie qui garantit à tous les employés permanents la protection de leur salaire pendant leur maladie.

Tous les employés dont le taux d'absentéisme dépasse la moyenne de la municipalité sont traités en fonction de leurs circonstances personnelles et doivent s'attendre à une intervention de leur directeur et des ressources humaines.

Il est clair que le régime de congé de maladie n'est **pas** conçu aux fins suivantes :

- Pour prolonger des périodes de vacances, des congés fériés, des fins de semaine ou autres congés.
- Pour prendre soin de membres de la famille qui sont à la charge de l'employé, ou des autres membres de sa famille, y compris des animaux de compagnie.
- Pour des rendez-vous chez un médecin ou chez un dentiste, à moins que la convention collective de l'employé ne le prévoie.

- Pour s'acquitter de responsabilités familiales ou à toute autre fin qui ne corresponde pas aux dispositions applicables du régime de congé de maladie.

#### Responsabilités familiales

La municipalité reconnaît les obligations familiales qu'ont ses employés et, lorsque le fonctionnement de l'organisation rend cela possible, il permet aux employés de prendre congé, d'utiliser des heures dues, de prendre un congé non rémunéré pour assumer des responsabilités familiales. Cette initiative est assujettie aux dispositions des conventions collectives et aux politiques de la municipalité.

#### Protection et divulgation des renseignements personnels

La municipalité reconnaît le droit qu'ont ses employés à la protection de leurs renseignements personnels. Lorsqu'un employé remet des renseignements médicaux précis, la municipalité convient d'en protéger la confidentialité (et sont protégés entre autres, par la Charte des droits et libertés de la personne). Tous les directeurs doivent traiter ces renseignements dans la plus grande confidentialité.

### **Section VIII ABSENTÉISME ET ASSIDUITÉ**

Cette politique contient une définition de l'absentéisme fautif et une de l'absentéisme innocent. Ces deux types d'absentéisme sont traités différemment.

#### Absentéisme fautif

- Forme d'inconduite.
- Absentéisme sans justification ou sans préavis adéquat - p. ex. arriver en retard, s'absenter régulièrement ou prétendre être malade quand on ne l'est pas du tout.
- On y applique la procédure de discipline progressive.

Les absences non signalées, sans autorisation ou dues à des retards répétés, les absences régulières, l'usage frauduleux du régime de congé de maladie, le manquement de fournir des certificats médicaux ou un rapport du médecin traitant, tout cela est considéré comme étant inexcusable ou coupable.

Par conséquent, l'absentéisme inexcusable et fautif entraîne des mesures de discipline progressive.

#### Absentéisme innocent

- Justifié par des raisons médicales et échappant au contrôle de l'employé - p. ex. maladie, blessure, hospitalisation, invalidité.
- On y applique des mesures administratives.



Tout absentéisme est considéré comme étant innocent ou inévitable, ce qui signifie qu'il est justifié par des raisons médicales et donc qu'il échappe au contrôle de l'employé. Par exemple, l'employé est blessé, a été hospitalisé, est frappé d'invalidité ou est malade. L'absentéisme innocent, même s'il est régulier et excessif, n'entraîne aucun blâme et, par conséquent, on y applique des mesures administratives non disciplinaires.

### Absentéisme régulier

Lorsqu'un employé s'absente régulièrement, son directeur l'aide à produire toute la documentation nécessaire, ce qui comprend aussi des résumés de leurs discussions verbales.

## Section IX PROCÉDURE D'AVIS D'ABSENCE

Pour aviser la municipalité de leur absence, les employés doivent :

1. Aviser leur directeur / contremaitre directement, soit en personne, soit par téléphone, pendant les heures de bureau. Si l'on ne réussit pas à joindre le directeur, on laisse un message à son répondeur et l'on communique directement avec les ressources humaines.
2. Fournir les renseignements suivants :
  - a) La raison de l'absence. Indiquer si l'absence est due à une blessure sur les lieux de travail.
  - b) La date prévue de retour au travail. Si cette date change, il faut en aviser le directeur et les ressources humaines.

## Section X CONGÉ DE MALADIE (BLESSURE À L'EXTÉRIEUR)

Cette fiche vise à aider la **direction** à suivre les étapes nécessaires pour aider un employé à revenir au travail. Le processus de retour au travail comprend les services suivants :

- Modification des tâches, des heures ou des quarts de travail.
- Adaptation temporaire du lieu de travail.
- Adaptation permanente du lieu de travail.

Dans tous les énoncés suivants et dans le cas de blessures subies ou de maladies contractées en dehors du lieu de travail, le niveau et le type de modification du travail offerte dépendront des preuves médicales, des capacités fonctionnelles, de la rentabilité de la modification et de la disponibilité de travail adéquat. **On ne crée pas** de quarts de travail, et l'employé accomplit des tâches utiles.



On envisage de modifier les tâches pour un retour au travail lorsque les rapports médicaux indiquent que l'employé peut retourner au travail pour autant qu'on modifie ses tâches, ses heures et/ou ses quarts de travail. Ce programme est progressif et de courte durée. Il est offert pour une période d'un (1) mois au plus, que l'on peut prolonger si tous les indicateurs font preuve d'une progression positive et annoncent l'atteinte de l'objectif final, c'est-à-dire la capacité de retourner aux tâches régulières. Les tâches sont généralement modifiées au sein du service où travaille l'employé, mais, dans certains cas, il est nécessaire d'organiser le retour au travail dans un autre service qui peut accommoder la personne jusqu'à ce qu'elle puisse reprendre les tâches pour lesquelles on l'avait engagée avant sa maladie.

On envisage une adaptation temporaire du lieu de travail lorsque les rapports médicaux indiquent que l'employé a besoin d'une adaptation temporaire à ses limitations pour une période précise, c.-à-d. pour moins de 10 semaines. On cherchera avant tout à placer la personne au poste ou dans le service qu'elle occupait avant sa maladie. On s'attend à ce que la personne soit éventuellement apte à retourner à son poste et dans son service d'origine.

On envisage une adaptation permanente du lieu de travail lorsque les rapports médicaux indiquent que l'employé est de façon permanente **incapable de retourner à son poste d'origine**, même si l'on adapte son lieu de travail en fonction de ses limitations et même une fois qu'il aura atteint un niveau optimal de guérison ou de rétablissement. On cherchera avant tout à placer la personne à son poste et dans son service d'origine, sauf si ses limitations l'en empêchent.

### **Première journée**

Un employé malade doit prendre contact avec son directeur et les ressources humaines aussitôt que possible avant le début de son prochain quart de travail. Le directeur doit adhérer à la liste suivante :

- Parler avec l'employé pour confirmer la raison du congé de maladie.
- Confirmer que l'employé a vu un médecin ou se prépare à le faire, et qu'il suit un traitement continu.
- Fixer une date éventuelle de retour au travail.
- Offrir son aide et offrir d'adapter le lieu de travail aux limitations de l'employé.
- Convenir de la prochaine date de communication.

### **Quatrième journée**

Le directeur communique avec les ressources humaines, soit en personne, soit par courriel, pour l'informer de la maladie prolongée de l'employé.

## Cinquième jour

Dès qu'il a manqué le travail pendant cinq jours, l'employé (ainsi que tous les employés occasionnels et à temps partiel) doit en aviser l'agent de la paye afin de créer un relevé d'emploi et de faire une demande de prestations de maladie au titre du régime d'assurance-emploi (AE).

## Section XI PROGRAMME DE RETOUR AU TRAVAIL

Le Programme de retour au travail est un programme officiel offrant la structure et les processus nécessaires pour qu'un employé puisse retourner au travail.

### Travail modifié

Le travail modifié est une fonction d'emploi, quelle qu'elle soit, qu'un employé qui a une invalidité partielle temporaire peut accomplir en toute sécurité sans risques déraisonnables de se blesser ou de blesser autrui. Le travail modifié est toujours temporaire. Il doit être productif et avoir de la valeur.

### Obligations des employeurs, des directeurs et des superviseurs

La *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* exige que :

L'employeur du travailleur blessé collabore au retour au travail rapide et sans danger du travailleur en faisant ce qui suit :

- a) communiquer avec le travailleur dès que possible après que la lésion est survenue et rester en contact avec lui pendant toute la période de son rétablissement et de sa déficience.
- b) tenter de trouver pour le travailleur un emploi disponible et approprié qui soit compatible avec son habileté fonctionnelle et qui, si possible, lui permette de toucher les gains qu'il touchait avant de subir la lésion.
- c) donner à la Commission les renseignements qu'elle demande concernant le retour au travail du travailleur.
- d) prendre toute autre mesure prescrite.

### Obligations des employés blessés

La *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* exige que :

Le travailleur collabore à son retour au travail rapide et sans danger en faisant ce qui suit :

- a) communiquer avec son employeur et les ressources humaines dès que possible après que la lésion est survenue et rester en contact avec lui pendant toute la période de son rétablissement et de sa déficience.
- b) S'il est tenu ou s'il lui est demandé de le faire, aider l'employeur à lui trouver un emploi disponible et approprié qui soit compatible avec son habileté fonctionnelle et qui, si possible, lui permette de toucher les gains qu'il touchait avant de subir la lésion.
- c) donner à la Commission les renseignements qu'elle demande concernant son retour au travail.
- d) prendre toute autre mesure prescrite.

### Responsabilités des employés blessés

- 1) Aviser votre directeur et le service des ressources humaines de la maladie ou de la blessure.
- 2) Obtenir une trousse de documentation sur le retour au travail avant de consulter un médecin, si vous pensez que vous avez contracté cette maladie ou été blessé à votre lieu de travail (Voir dans le livret rouge accessible dans tous les services et aux ressources humaines).
- 3) Consulter un médecin aussi rapidement que possible.
- 4) Vous rendre à une clinique ou chez votre médecin en apportant le formulaire intitulé ***Certificat de maintien du lien d'emploi ou d'assignation temporaire***, que votre médecin traitant aura remplies. Si vos blessures sont trop graves pour que vous puissiez aller travailler, nous vous prions de communiquer avec votre directeur et les ressources humaines dans les plus brefs délais.
- 5) Les employés ont la responsabilité de se tenir en contact avec leur directeur chaque semaine après leurs rendez-vous chez un professionnel de la santé. Les communications doivent se faire en personne avec une capacité fonctionnelle à jour du médecin.
- 6) Les employés qui ne coopèrent pas et qui ne s'efforcent pas activement de retourner au travail peuvent risquer de voir leurs prestations interrompues ou réduites par la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).
- 7) Faire part de vos préoccupations à votre directeur et les ressources humaines pour qu'on puisse aborder immédiatement tous problèmes éventuels.
- 8) Aviser le directeur et/ou les ressources humaines de votre lieu de travail de tout changement de votre état de santé.

### Responsabilité

Toute personne qui, dans le cadre de ses relations avec la municipalité, ne se comporte pas conformément aux politiques et aux procédures de sécurité ainsi qu'à toutes les lois qui s'appliquent, subira des mesures disciplinaires.

## Programme de retour au travail

- Utiliser chaque retour au travail comme une occasion de prévention.
- Retour rapide et sécuritaire au travail de tous nos employés qui se sont blessés.
- Pouvoir intervenir en cas d'accident de travail conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Veiller à ce que tous les accidents soient immédiatement signalés.
- Comprendre l'importance de remplir le *Registre d'accident (F1)* de l'employeur par l'employé.
- Participer et préparer le *Rapport d'enquête et analyse d'accident du travail (F3)* afin de déterminer les moyens de prévention.
- Aider nos employés blessés ou malades à retourner au travail avec rapidité et en toute sécurité, soit à leurs tâches initiales, soit à un poste qui leur convient, le plus tôt possible après leur accident.
- Respecter les lois du Québec sur les droits de la personne et les politiques sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

## Section XII ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

### Énoncé de politique

La Municipalité de Cantley reconnaît ses obligations et les avantages d'offrir un programme officiel pour les employés qui se sont blessés au travail ou qui se remettent d'une blessure ou d'une maladie personnelle.

La Municipalité de Cantley fera tous les efforts raisonnables possibles pour offrir de l'emploi productif à ses employés blessés afin que ces précieuses ressources humaines reviennent à leur lieu de travail et pour protéger la dignité et l'estime de soi de ces employés.

Chaque cas sera évalué individuellement en collaboration avec les employés touchés ainsi qu'avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, le médecin traitant, le Service des ressources humaines et le directeur du service.

### Objectifs de la politique

- Démontrer la préoccupation que la Municipalité de Cantley a pour le bien-être de ses employés.
- Coordonner les ressources afin de faciliter la réintégration des employés blessés ou atteints d'une maladie.
- Adapter le retour des employés blessés ou atteints d'une maladie au plan de retour au travail afin qu'ils puissent travailler dès qu'ils y sont aptes et maintenir leur potentiel optimal

### Section XIII RÉVISION

Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera révisée pour une période maximale ne dépassant pas les vingt-quatre (24) mois. Cette politique restera en vigueur jusqu'à l'adoption, par résolution, de sa mise à jour.


### Section XIV RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec la directrice des ressources humaines.

### Section XV PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.

  
\_\_\_\_\_  
Madeleine Brunette  
Mairesse

  
\_\_\_\_\_  
Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier