

Bienvenue!

Les pratiques gagnantes en assignation temporaire

Faciliter le retour en emploi après un accident de travail

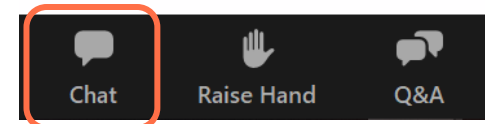


**ASSOCIATION
RESTAURATION
QUÉBEC**

La séance débutera à 10 h comme prévu

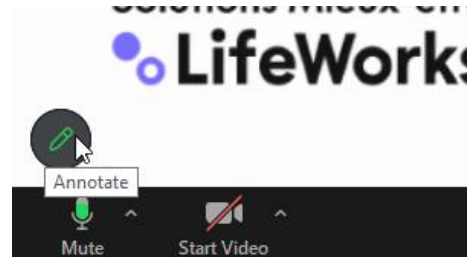
- Votre caméra et microphone sont désactivés afin de maintenir la qualité de la présentation.
- Pour soumettre vos questions ou commentaires, utilisez l'outil de clavardage au bas de votre écran :

Glissez votre souris au bas de l'écran pour le faire apparaître!

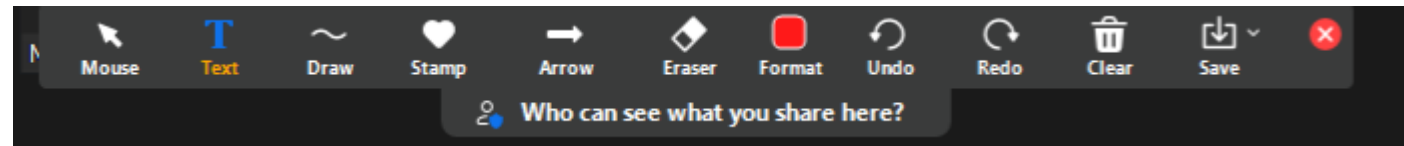


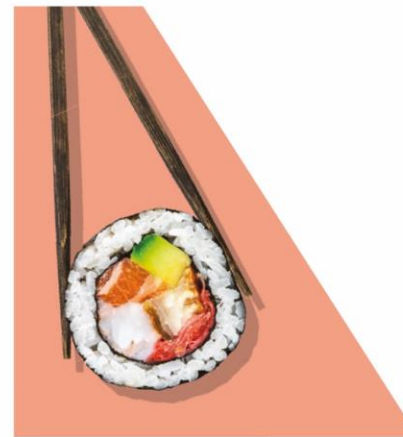
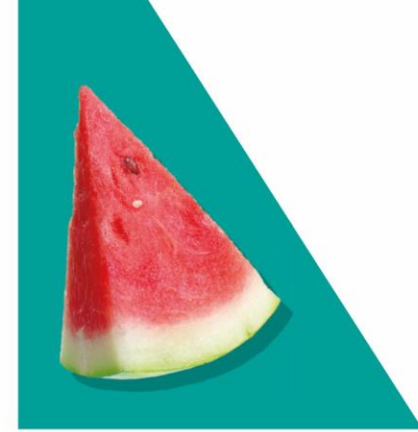
Votre environnement Zoom

Pour accéder aux outils d'annotation, appuyez sur le « crayon vert », en bas à gauche de votre écran



Ce bandeau apparaîtra au haute de votre écran:





Les pratiques gagnantes en assignation temporaire

Faciliter le retour en emploi après un accident de travail

Vos animatrices



Maryse Desjardins, LL.B
Gestionnaire, Service de la
formation SST



Josianne Quintal, CRHA
Conseillère principale, gestion
des réclamations

TELUS Santé

Auparavant Solutions Mieux-Être LifeWorks



Le contenu

Avantages de l'assignation temporaire :

- Gestion d'une réclamation à la CNESST en bref

Mise en place de la procédure :

- Se familiariser avec les formulaires
- Définir les rôles de chacun
- Communiquer votre procédure

Suivi après la réponse du médecin :

- Rencontre de l'employé
- Suivi périodique
- Cas particuliers

Période de questions



***Attention : Cette présentation ne constitue pas un avis juridique. Veuillez vous référer à votre conseiller juridique afin d'obtenir un avis sur toute question d'application à votre organisation.*



Avantages de l'assignation temporaire :

- Gestion d'une réclamation à la CNESST en bref

Étapes suivant la blessure du travailleur

| | |
|---------|--|
| Étape 1 | Premiers soins et premiers secours |
| Étape 2 | Remplir le registre des accidents (déclaration) |
| Étape 3 | Donner une assignation temporaire au travailleur |
| Étape 4 | Cueillette d'information en vue de l'analyse de la réclamation |
| Étape 5 | Déclaration de l'accident à la CNESST (ADR) |
| Étape 6 | Analyse de l'admissibilité et autres interventions |

Définition légale

Article 179, LATMP :

« Affectation du travailleur à des **fonctions temporaires** en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi. »



Avantages

Outil « texte »



Avantages pour le travailleur

Avantages pour l'employeur

Avantages

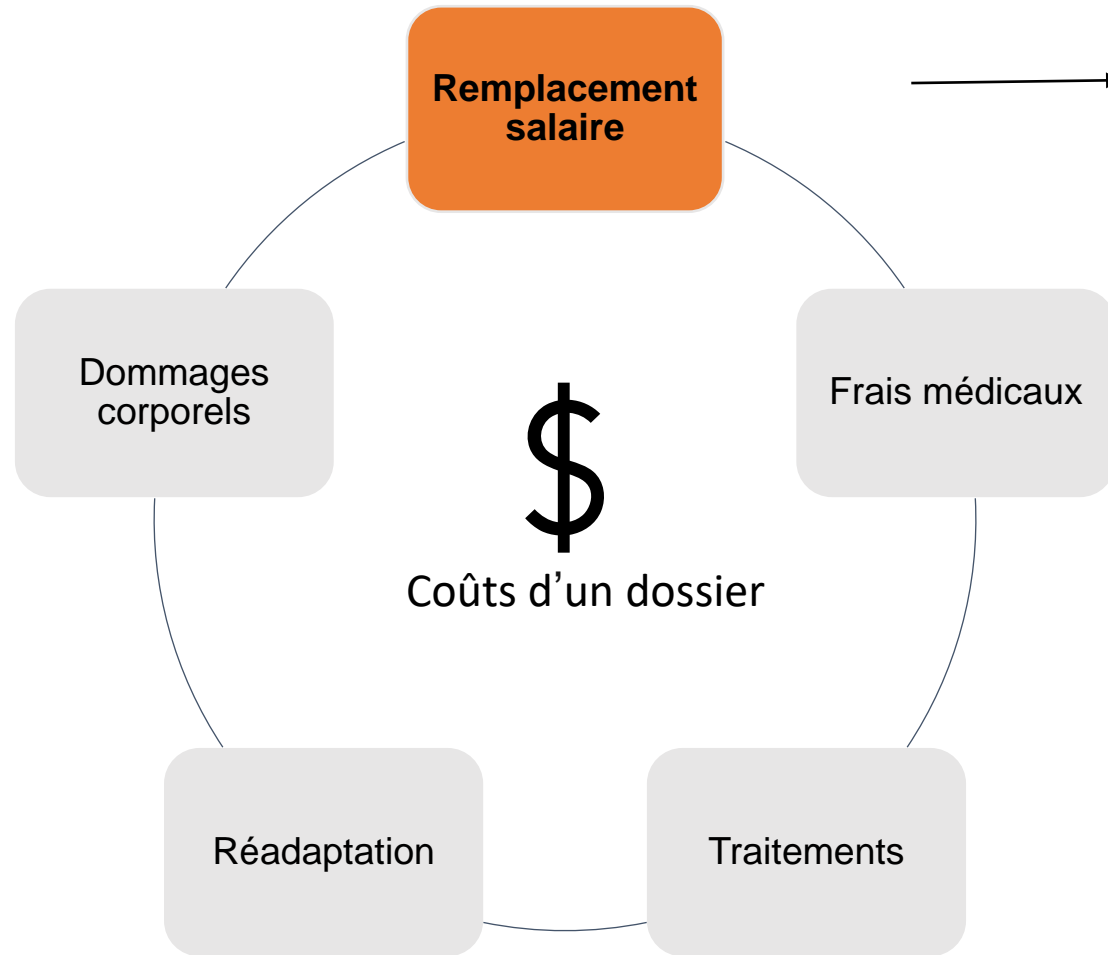
Avantages pour le travailleur

- Prompt retour au travail
- Meilleure réadaptation
- Moins de risques de chronicité
- Prévention de l'isolement
- Recours à l'expertise du travailleur
- Polyvalence accrue
- Demeure actif

Avantages pour l'employeur

- CNESST ≠ vacances.
- Réduction des coûts
- Exécution de travaux souvent mis de côté
- Meilleur suivi de la lésion
- Contribution à la productivité de l'équipe

Impact financier



1,00 \$

1,17 \$

3,96 \$

\$

\$

\$

Indemnité
(IRR)

Valeur imputée au
dossier CNESST

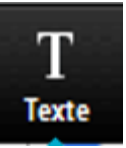


Mise en place de la procédure :

- Se familiariser avec les formulaires
- Définir les rôles de chacun
- Communiquer votre procédure à vos employés

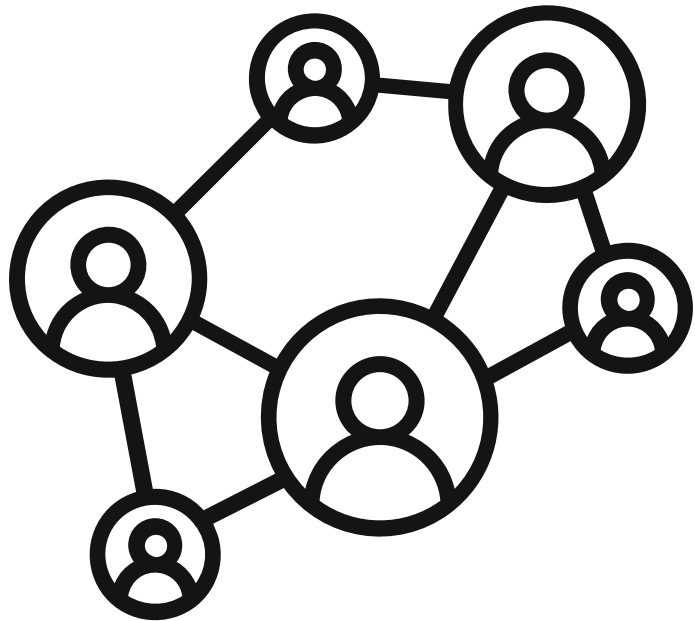
Liste de tâches

Outil « texte »



Quelles sont les tâches qui pourraient être attribuées en assignation temporaire?

Liste de tâches



Liste applicable à un restaurant :

- Répondre au téléphone
- Accueillir les visiteurs/clients
- Effectuer des travaux sur ordinateur
- S'occuper du vestiaire lors d'événements
- Mise à jour des menus
- Effectuer la facturation
- Laver et plier les nappes, serviettes, etc.
- Inventaire et étiquetage de produits
- Menus travaux d'entretien, époussetage
- Application du SIMDUT (étiquettes, fiches à vérifier)
- Inspection des lieux, rondes de sécurité
- Formation en ligne

Nouveau formulaire de la CNESST

Sections pour l'employeur :

Section A : Renseignements sur le travailleur

Section B : Renseignements sur l'employeur

Section C : Nature du travail assigné (première proposition)

Section D : Nature du travail assigné (seconde proposition)

Section E : Versement du salaire au travailleur

Section F : Signature

Sections pour le professionnel de la santé :

Section G : Limitations fonctionnelles temporaires physiques ou psychiques

Section H : Validation de la première proposition

Section I : Validation de la seconde proposition

Section J : Signature

<https://sst.restauration.org/politique-dassignation-temporaire/but/>

Nouveau formulaire

| C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition) | |
|---|---|
| Titre de l'emploi proposé | Durée prévue de l'assignation temporaire Du <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="J"/> <input type="text" value="J"/> Au <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="J"/> <input type="text" value="J"/> |
| Description du travail et des tâches proposés | |
| <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Étiqueter la marchandise : Station debout ou assise, poids maximum de ____ kg</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Replacer la marchandise dans les comptoirs : Station debout ou assise, poids maximum de ____ kg, peu de sollicitation des membres supérieurs, pas de flexion du tronc, pas de mouvements d'élongation des bras</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Prise d'inventaire : aucun poids à soulever, peu de sollicitation des membres supérieurs, prendre en note les quantités de marchandise sur les tablettes</div> | |
| Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non) | |

Identifiez un type d'emploi dans lequel vous voulez assigner votre travail et décrivez brièvement les tâches proposées.

Assignment temporaire sous forme de restrictions

| C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------|-----------|-----------|--------------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| Titre de l'emploi proposé | Durée prévue de l'assignation temporaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Travail régulier ou adapté | Du <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Au <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Description du travail et des tâches proposés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Peut retourner à son travail régulier Ou <input type="checkbox"/> Peut faire un travail adapté selon les limitations ci-bas (veuillez cocher) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <th colspan="2">Poids</th> <th colspan="2">Positions</th> <th rowspan="2">Autres:</th> </tr> <tr> <td>Ne peut :</td> <td>Plus de :</td> <td>Ne peut demeurer :</td> <td>Plus de :</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pousser</td> <td><input type="checkbox"/> 5 kg</td> <td><input type="checkbox"/> Assis</td> <td>_____ minutes consécutives</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tirer</td> <td><input type="checkbox"/> 10 kg</td> <td><input type="checkbox"/> Debout</td> <td>_____ heures consécutives</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soulever</td> <td><input type="checkbox"/> 15 kg</td> <td><input type="checkbox"/> Accroupi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Marcher</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Poids | | Positions | | Autres: | Ne peut : | Plus de : | Ne peut demeurer : | Plus de : | <input type="checkbox"/> Pousser | <input type="checkbox"/> 5 kg | <input type="checkbox"/> Assis | _____ minutes consécutives | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Tirer | <input type="checkbox"/> 10 kg | <input type="checkbox"/> Debout | _____ heures consécutives | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Soulever | <input type="checkbox"/> 15 kg | <input type="checkbox"/> Accroupi | | | | | <input type="checkbox"/> Marcher | | | |
| Poids | | Positions | | Autres: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ne peut : | Plus de : | Ne peut demeurer : | Plus de : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pousser | <input type="checkbox"/> 5 kg | <input type="checkbox"/> Assis | _____ minutes consécutives | <input type="checkbox"/> _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Tirer | <input type="checkbox"/> 10 kg | <input type="checkbox"/> Debout | _____ heures consécutives | <input type="checkbox"/> _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Soulever | <input type="checkbox"/> 15 kg | <input type="checkbox"/> Accroupi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Marcher | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Prendre note que le travailleur pourra prendre des pauses au besoin et sera libéré pour ses traitements. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Précisions si l'horaire diffère de celui prévu au contrat de travail (ex. nombre d'heures travaillées, nombre de jours par semaine, jours consécutifs ou non) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horaire régulier: Oui Non Horaire partiel: Oui Non Heures/jour: _____ Jours/semaine: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D - Nature du travail assigné temporairement (Deuxième proposition, s'il y a lieu) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titre de l'emploi proposé | Durée prévue de l'assignation temporaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Travaux légers | Du <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Au <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Description du travail et des tâches proposés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Tâches cléricales <input type="checkbox"/> Inventaire, magasinier <input type="checkbox"/> Supervision, surveillance visuelle <input type="checkbox"/> Entretien ménager léger <input type="checkbox"/> Réceptionniste <input type="checkbox"/> Commissionnaire <input type="checkbox"/> Donner et/ou recevoir de la formation | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nouveau formulaire

Après avoir obtenu le formulaire complété par le médecin, identifiez le mode de versement du salaire.

E - Versement du salaire au travailleur

Le nombre d'heures travaillées lors de cette assignation temporaire sera-t-il le même que celui habituellement fourni par le travailleur ?

- Oui:** L'employeur verse au travailleur le salaire et les avantages liés à son emploi dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer.
- Non:** L'employeur choisit une option salariale pour l'assignation temporaire à temps réduit.
- Option salariale 1:** L'employeur verse au travailleur le salaire et les avantages liés à son emploi dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer. Si l'employeur choisit cette option, il peut, dans les 90 jours suivant la fin d'une période de paie, faire parvenir à la CNESST une déclaration des heures travaillées par le travailleur afin d'obtenir un remboursement correspondant au salaire net versé pour les heures payées mais non travaillées.
 - Option salariale 2:** L'employeur verse au travailleur le salaire et les avantages liés à son emploi dont il bénéficierait s'il avait continué à l'exercer, mais uniquement pour les heures de travail que comporte l'assignation temporaire.

Note: L'employeur peut demander de modifier l'option choisie qu'une seule fois pour une même assignation temporaire.

Nom de la personne (en lettres majuscules) qui a choisi l'option salariale.

F - Signature

Nom de l'employeur ou de son représentant (en lettres majuscules)

Signature

Date

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | A | A | A | M | M | J | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Nouveau formulaire

SECTIONS DU PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ (G, H, I ET J)

H - Validation de la première proposition d'assignation temporaire (voir la section C)

Le professionnel de la santé doit se prononcer sur les trois points de l'article 179 de la LATMP.

Une réponse positive aux trois questions suivantes permet de procéder à l'assignation temporaire décrite à la section C.

Travail proposé

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 1. Est-ce que le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 2. Ce travail est-il sans danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychique, compte tenu de sa lésion ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| 3. Ce travail est-il favorable à sa réadaptation ? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Lorsque vous avez coché non à au moins une case, veuillez remplir la section *Commentaires* ci-dessous.

Commentaires

Quelle limitation fonctionnelle temporaire n'est pas respectée par l'assignation temporaire proposée, et en quoi ?

Le médecin doit cocher **Oui** aux trois cases.
Si la première proposition est refusée, il évaluera la
seconde proposition.

Communication de la politique à votre équipe



- Signifiez vos attentes.
- Informez vos travailleurs de votre procédure d'assignation temporaire en cas d'accident de travail.
- Préparez et imprimez à l'avance le formulaire *Assignation temporaire* de la CNESST.
- Suivez l'évolution de chaque assignation temporaire et renouvelez la proposition avant les rdv médicaux.



Suivi après la réponse du médecin :

- Rencontre de l'employé
- Suivi périodique
- Cas particuliers

Procédure lorsqu'un accident survient

Étapes à suivre :

1. Remettre au travailleur la proposition d'assignation temporaire afin qu'il la présente à son médecin traitant. La proposition doit être remise au travailleur avant chaque rendez-vous.

Acceptation du médecin
Respectez les instructions!

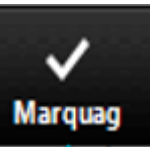
OU

Refus du médecin
Revoyez votre stratégie en prévision du prochain rendez-vous médical.

2. Une fois le formulaire légal signé par le médecin traitant, rencontrer le travailleur :

- Valider les tâches proposées.
- Établir l'horaire de travail et l'horaire de traitements.
- Proposer une rencontre avec le travailleur avant la prochaine visite médicale.

3. Informer les superviseurs des restrictions que le travailleur doit respecter dans ses tâches en assignation.



Des cas spéciaux!

Choisissez votre réponse parmi les options suivantes :

Le médecin indique « travaux légers » sur l'attestation médicale.

- 1) Je peux affecter dès maintenant le travailleur à des tâches très légères!

- 2) Je devrais faire remplir le formulaire d'assignation temporaire par le médecin traitant, par mesure de prudence!

**Le meilleur choix est le
numéro 2!**



Des cas spéciaux!

Choisissez votre ou vos réponses parmi les options suivantes :

Un chef cuisinier a un horaire de 40 heures par semaine. Je lui ai attribué des tâches équivalentes à 25 heures par semaine. Quelle (s) option (s) choisir parmi les suivantes?

- 1) Je le paie pour 25 heures et laisse la CNESST payer le solde de son salaire pour le temps non assigné.
- 2) Je le paie en totalité pour 40 heures, même si je n'ai pas 40 heures à lui donner.
- 3) Je n'attribue pas d'assignation temporaire, je n'ai pas assez de tâches pour lui.

La meilleure option pour réduire l'impact financier est l'option 2!

Facteurs de réussite

- Communiquer vos attentes, votre politique et votre procédure en matière d'assignation.
- Faire contribuer l'équipe pour assurer un encadrement uniforme.
- Faire participer les travailleurs dans le choix des tâches.
- Agir rapidement pour favoriser la réadaptation du travailleur et réduire les coûts.
- Attribuer une activité productive et positive au travailleur.
- Ajuster votre proposition (liste de tâches) au médecin traitant selon la lésion.
- Respecter les limitations fonctionnelles définies par le médecin traitant.
- Collaborer et respecter le plan de traitement.

Période de questions

- Avantages de l'assignation temporaire
- Mise en place de la procédure
- Suivi après la réponse du médecin



Des outils pour vous

- Modèle de procédure à suivre
- Formulaire à télécharger

<https://sst.restauration.org/politique-dassignation-temporaire/procedure-a-suivre/>

Politique d'assignation temporaire

Procédure à suivre

- L'employeur complète les sections pertinentes et remet **les trois pages** du formulaire d'assignation temporaire de la CNESST à l'employé victime d'une lésion professionnelle. Cette étape doit être faite avant qu'il ne consulte son médecin traitant;
- L'employé fait compléter et signer le formulaire de la CNESST : Assignation temporaire, par son médecin traitant lors de sa consultation;
- L'employé remet le formulaire dûment signé à son employeur immédiatement après sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai de 24 heures;
- L'employeur soumet le formulaire complété par le médecin traitant à la CNESST, même si ce dernier n'est pas favorable aux assignations temporaires proposées;
- Dès que l'employé est assigné temporairement à un travail, il doit en tout temps respecter ses restrictions afin de favoriser sa réadaptation;
- L'employeur doit et le supérieur immédiat doivent respecter les restrictions de l'employé dans l'attribution des tâches à accomplir.
- Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, l'employeur verse le salaire et les avantages liés à l'emploi que le travailleur occupait lors de l'événement.

Merci d'avoir participé
à notre webinaire!





La mutuelle de la restauration depuis 2000.

Les 1 500 membres de la mutuelle font confiance à TELUS Santé (auparavant Solutions Mieux-être LifeWorks) pour :



Augmenter leur productivité.



Réduire leurs risques.



Réduire leurs coûts.

Ils économisent de 25 % à 30 % sur leur cotisation CNESST.

En bénéficiant des services de :

- Gestion des réclamations
- Gestion de la prévention
- Services juridiques et d'expertises médicales
- Capsules d'information destinées au secteur
- Formation et impartition de services en SST



1 800 565-4343
www.sst.lifeworks.com/ARQ