



APPLICATION

16.1 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP, selon le cas.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

Chef des ressources humaines (CRH)

BPR

Directeur des programmes et des services de ressources humaines (DPSRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

16.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

16.3 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre qui définit les rôles, les responsabilités et les exigences administratives de la gestion du retour au travail.

DÉFINITIONS

16.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :

- a. Gestion de dossiers de soutien au rétablissement (Recovery support case management): la mise en place d'activités particulières visant à appuyer la gestion de la maladie, de la blessure ou de l'intervention chirurgicale de l'employé grâce à un processus de collaboration en vue de minimiser les conséquences sur l'employé et l'employeur.
- b. Gestion du retour au travail (Return to work management): la mise en place d'activités particulières visant à appuyer la réintégration de l'employé malade ou blessé dans le milieu de travail.
- c. Emploi convenable (Suitable Work): un travail valorisant qui est sécuritaire et productif et qui convient aux capacités fonctionnelles de l'employé et aux besoins de l'organisation.
- d. Contrainte excessive (Undue hardship): la limite de l'obligation de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour un employé protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Au moment de déterminer si une mesure d'adaptation crée une contrainte excessive, il faut tenir compte de trois facteurs, soit la santé, la sécurité et le coût.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 16.5 Les FNP ont pour politique de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire et de faciliter, dans la mesure du possible, la réintégration des employés dans le milieu de travail suivant une maladie ou une blessure liée ou non au travail dès que leur état de santé le leur permet.
- 16.6 Les activités de retour au travail comprennent les suivantes :
- le signalement des maladies et des blessures;
 - l'accès à des programmes et des services de retour au travail;
 - la gestion de dossiers de soutien au rétablissement;
 - la gestion du retour au travail.

SIGNALEMENT DES MALADIES ET DES BLESSURES

- 16.7 L'employé qui est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail doit, dès que possible, mais au plus tard au début de son quart de travail le premier jour de son absence, informer son gestionnaire :
- de son absence du milieu de travail;
 - de la raison de son absence (maladie ou blessure liée ou non au travail);
 - de la date prévue de son retour;
 - du numéro de téléphone où on peut le joindre.
- 16.8 L'employé qui subit une maladie ou une blessure liée au travail doit remplir les documents nécessaires comme les rapports d'accident et les formulaires appropriés d'indemnisation des accidentés du travail.
- 16.9 L'employé qui est incapable de travailler en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une intervention chirurgicale non liée au travail doit remplir une [demande de congé](#).
- 16.10 Les gestionnaires doivent consulter la politique sur les congés pour obtenir des conseils relatifs aux exigences en matière de rapport à l'appui des maladies et des blessures liées ou non au travail.

ACCÈS À DES PROGRAMMES ET DES SERVICES DE SOUTIEN AU RÉTABLISSEMENT ET DE RETOUR AU TRAVAIL

- 16.11 Les FNP fournissent aux employés ayant subi une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale liée ou non au travail et à leurs gestionnaires des ressources et des services pour les aider pendant la période de rétablissement et le retour à un travail convenable, comme :
- Service en cours d'emploi.** Ce service est volontaire, mais requiert l'accord mutuel de l'employeur et de l'employé. Il vise à fournir du soutien et des conseils au gestionnaire et à l'employé lorsque ce dernier travaille activement, mais se heurte à des difficultés dans le milieu de travail afférentes à une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale;
 - Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)**
 - l'employé peut volontairement et confidentiellement y avoir accès à sa discrétion. Il est conçu pour l'aider à résoudre des problèmes et des difficultés variés qui peuvent lui nuire au travail ou dans sa vie personnelle (par exemple, des problèmes financiers, juridiques ou de garde d'enfants),

- ii. le PAEF est obligatoire lorsque le gestionnaire dirige l'employé vers le *programme d'interventions dirigées* dans le cadre d'une entente de la dernière chance pour remédier à des problèmes personnels et émotifs qui compromettent sa santé et sa productivité.
- c. **programme de soutien au retour au travail (PSRT)**. Ce programme est obligatoire pour tous les employés à temps plein admissibles qui sont absents pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une intervention chirurgicale non liée au travail. Il assure du soutien dans le cadre du rétablissement de l'employé et de son retour au travail et, au besoin, peut faciliter l'accès à des services médicaux spécialisés comme :
 - i. des **services de coordination de soins médicaux** pour mettre l'accent sur le plan de traitement de l'employé en vue d'un prompt retour au travail,
 - ii. des **services de réadaptation et de retour au travail** pour repérer et supprimer les obstacles fonctionnels lorsque l'employé peut retourner au travail et s'acquitter de certains aspects de son travail,
 - iii. des **services de facilitation du retour au travail** pour aider l'employé à agir sur les obstacles non médicaux qui l'empêchent de retourner au travail,
 - iv. des **services de counselling de soutien au travail** pour aider l'employé qui a des problèmes psychosociaux et de santé mentale à effectuer un retour au travail adéquat;

Nota: Les critères d'admissibilité au PSRT et ses exigences figurent dans le [Guide pratique du PSRT](#).

- d. **gestion du retour au travail du régime d'indemnisation des accidentés du travail**. Ce programme est obligatoire pour tous les employés qui ont subi une maladie ou une blessure liée au travail qui les rend incapables de travailler. Il assure du soutien dans le cadre du rétablissement de l'employé et de son retour au travail et, au besoin, peut faciliter l'accès à des services médicaux spécialisés et un retour au travail adéquat.

GESTION DE DOSSIERS DE SOUTIEN AU RÉTABLISSEMENT

16.12 La gestion de dossiers de soutien au rétablissement est axée sur la détermination du soutien nécessaire pour que l'employé se rétablisse dans les meilleurs délais.

16.13 La gestion de dossiers de soutien au rétablissement commence par la soumission de documents médicaux à l'intervenant approprié. Plus particulièrement, l'employé est responsable de s'assurer de ce qui suit :

- a. pour une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale non liée au travail :
 - i. **employés à temps plein admissibles** – la Déclaration du médecin traitant est transmise directement au chargé de dossier du PSRT,
 - ii. **tous les autres employés** (c.-à-d. les employés à temps partiel) – l'évaluation des capacités fonctionnelles est remise directement à l'employeur;
- b. pour une maladie ou une blessure liée au travail, la [Déclaration du médecin traitant](#) de la commission provinciale des accidents du travail (CPAT) est transmise directement au chargé de dossier de la CPAT en question;
- c. lorsque l'employé travaille activement, mais vit des difficultés liées à une maladie, une blessure ou une intervention chirurgicale, le formulaire pour les services en cours d'emploi et le formulaire Service en cours d'emploi – autorisation de l'employé sont fournis au gestionnaire du programme.

- 16.14 Pendant cette période, l'employé peut devoir fournir des documents médicaux supplémentaires ou subir des évaluations médicales additionnelles afin de déterminer son pronostic quant à son rétablissement et/ou le soutien dont il peut avoir besoin pour l'aider à se rétablir.
- 16.15 Les parties peuvent aussi commencer à discuter du soutien dont l'employé pourrait avoir besoin lorsqu'il pourra retourner au travail, ou à planifier ce soutien.

GESTION DU RETOUR AU TRAVAIL

- 16.16 Lorsque l'employé se rétablit suffisamment pour pouvoir envisager un retour au travail, l'employeur établit un plan de retour au travail en fonction de l'information et des recommandations fournies par l'employé, le GRH, le médecin traitant, le consultant en réadaptation de l'invalidité de longue durée (ILD), le chargé de dossier de la CPAT, le chargé de dossier du PSRT, l'agent négociateur et tout autre intervenant pertinent, selon le cas.
- 16.17 Afin d'établir un plan de retour au travail adéquat, l'employé pourrait devoir fournir des documents médicaux supplémentaires ou subir des évaluations médicales additionnelles.
- 16.18 Le consultant en réadaptation de l'ILD, le chargé de dossier du PSRT ou le chargé de dossier de la CPAT fait part au gestionnaire des renseignements suivants :
- les limites et les restrictions de l'employé;
 - les recommandations en vue du plan de retour au travail;
 - la date du début et de la fin du plan de retour au travail;
 - les obstacles à la réussite du retour au travail, le cas échéant.
- 16.19 En établissant le plan de retour au travail, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, considère si l'employé a besoin de mesures d'adaptation temporaires ou permanentes. Lorsque l'employé nécessite des mesures d'adaptation relativement à une invalidité, le gestionnaire ne ménage aucun effort, jusqu'au point de la contrainte excessive, pour répondre aux besoins de l'employé.
- 16.20 Voici des exemples de mesures d'adaptation qui peuvent être mises en place dans le cadre d'un plan de retour au travail :
- une modification temporaire des heures de travail;
 - une modification temporaire des tâches;
 - une affectation temporaire à un autre poste.
- 16.21 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les mesures d'adaptation au travail lorsqu'ils mettent de telles mesures en place.
- 16.22 Les principes qui gouvernent les mesures d'adaptation au travail sont les suivants :
- les tâches modifiées n'aggravent pas l'état de l'employé;
 - les tâches modifiées d'un employé ne créent pas de danger pour un autre employé;
 - l'employé peut s'acquitter des fonctions essentielles des tâches modifiées ou de l'affectation temporaire à un autre poste. Par exemple, on s'attendra à ce que l'employé s'acquitte avec compétence de ses fonctions lorsqu'il profitera de mesures d'adaptation;
 - l'employé est présentement qualifié pour l'affectation temporaire à un autre poste qui tient compte de ses restrictions et de ses limites;
 - les activités de retour au travail font en sorte que l'employé effectue un travail productif et valorisant pour le compte des FNP.

- 16.23 Dans la plupart des circonstances, l'employé devrait pouvoir reprendre toutes les fonctions et les heures normales de travail de son poste d'attache à la fin du plan de retour au travail.
- 16.24 Le gestionnaire et le chargé de dossier feront le suivi du plan de retour au travail afin de s'assurer que celui-ci, ainsi que les fonctions et/ou les heures de travail modifiées, continue de respecter les capacités fonctionnelles de l'employé.
- 16.25 Si le gestionnaire, en consultation avec le GRH, détermine qu'il faut apporter des modifications en fonction de l'information et des recommandations fournies par les intervenants, le plan de retour au travail sera révisé en conséquence.

INCAPACITÉ DE RETOURNER AU POSTE D'ATTACHE

- 16.26 Si l'employé est incapable de reprendre toutes les fonctions de son poste d'attache, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués appropriés liés aux RH, en consultation avec le GRH, détermine les options adéquates, entre autres :
- l'admissibilité à des congés et à des prestations de remplacement du revenu;
 - des mesures d'adaptation permanentes qui permettront à l'employé de retourner au travail;
 - le renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale;
 - la cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale.

DROITS AUX CONGÉS

- 16.27 Lorsque l'employé est de retour au travail selon un horaire modifié et qu'il a travaillé une portion de son quart, mais qu'il n'y a plus de travail disponible en raison de ses limitations en vertu du plan de retour au travail, il n'est rémunéré que pour les heures travaillées. Pour le reste des heures prévues, l'employé peut avoir le droit d'utiliser un congé de maladie, un congé annuel ou un congé non payé, sous réserve des dispositions de la politique sur les congés.
- 16.28 L'employé peut aussi avoir droit, pour le reste des heures prévues, à des prestations de remplacement du revenu d'une tierce source comme une assurance automobile provinciale ou privée, une CPAT, une assurance invalidité de longue durée ou l'assurance-emploi pour les maladies ou les blessures, selon les circonstances, comme il est indiqué dans la politique sur les congés.

MESURES D'ADAPTATION PERMANENTES

- 16.29 Si l'employé a des restrictions permanentes, le gestionnaire, en consultation avec le GRH, s'efforce de prendre des mesures d'adaptation, jusqu'au point de la contrainte excessive. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les mesures d'adaptation au travail pour obtenir de plus amples renseignements sur l'obligation qu'a l'employeur de prendre de telles mesures.

RENOI ADMINISTRATIF POUR DES RAISONS D'INCAPACITÉ MÉDICALE

- 16.30 On a recours au renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale lorsque l'absence de l'employé se prolonge au-delà de la période normale maximale de congé de maladie (c.-à-d. 17 semaines) et qu'il est opérationnellement nécessaire de pourvoir le poste d'attache de l'employé en permanence. On y a aussi recours lorsque le poste d'attache de l'employé est éliminé pendant le congé de maladie de ce dernier. Dans de tels cas, l'employé demeure en congé et conserve sa situation d'emploi, ainsi que les avantages sociaux et les droits appropriés.

- 16.31 Lorsque l'employé est jugé médicalement apte à retourner au travail, l'employeur tente de trouver un poste vacant adéquat à cet endroit pour lequel l'employé possède les qualifications, les connaissances, l'expérience, les compétences, les capacités et les aptitudes physiques et mentales.
- 16.32 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant les facteurs dont il faut tenir compte avant de considérer le renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale.

CESSATION D'EMPLOI

- 16.33 Dans des circonstances normales, lorsque l'employé part en congé de maladie en raison d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail, l'employeur ne met pas fin à son emploi à cause de son absence du milieu de travail. Cependant, ce qui suit peut se produire dans les cas d'une incapacité médicale permanente :
- la **cessation d'emploi suivant un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'employé a fait l'objet d'un renvoi administratif pour des raisons d'incapacité médicale et que l'employeur est incapable de trouver un poste vacant adéquat pour l'employé lorsque ce dernier est jugé médicalement apte à retourner au travail;
 - la **cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale** lorsque l'employé est incapable de répondre aux exigences de son poste pour des raisons médicales et le demeurera.
- 16.34 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant les facteurs dont il faut tenir compte avant de considérer la cessation d'emploi pour des raisons d'incapacité médicale.

CONFORMITÉ

- 16.35 Tous les employés qui sont incapables de s'acquitter de l'ensemble des fonctions de leur poste à cause d'une maladie ou d'une blessure liée ou non au travail doivent se conformer aux dispositions de cette politique et aux directives de leur gestionnaire à cet égard. Le refus de participer aux activités de retour au travail et ne pas en donner de justification satisfaisante à l'employeur peuvent avoir une incidence sur l'approbation de l'absence de l'employé et/ou ses droits à des prestations de remplacement du revenu (par exemple, congé de maladie payé, prestations d'ILD ou prestations de remplacement du revenu du régime d'indemnisation des accidentés du travail).

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

- 16.36 Les renseignements médicaux relatifs aux diagnostics seront recueillis, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

AUTORITÉS

- 16.37 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- les chefs de division sont responsables de créer et de maintenir une approche juste et équitable quant au prompt retour au travail en toute sécurité de l'employé suivant une maladie ou une blessure;

- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
 - i. informer le bureau des RH de toutes les absences liées ou non au travail,
 - ii. s'assurer que des mesures correctives sont prises et que des dossiers adéquats sont tenus pour tous les accidents du travail,
 - iii. en se référant aux recommandations des médecins traitants, des chargés de dossier ou du consultant en réadaptation de l'ILD, prendre des décisions en temps opportun concernant l'absence de l'employé, le congé et le plan de retour au travail,
 - iv. participer à la planification du retour au travail et à sa facilitation avec tous les intervenants,
 - v. surveiller l'employé pendant son plan de retour au travail et signaler toute préoccupation ou modification nécessaire aux RH,
 - vi. communiquer en temps utile avec tous les intervenants pendant le rétablissement de l'employé et ses activités de retour au travail;
- c. l'employé blessé ou malade est responsable de ce qui suit :
 - i. collaborer à son prompt retour au travail en toute sécurité en communiquant avec son gestionnaire et en maintenant la communication pendant la période d'absence, de rétablissement, de planification du retour au travail et de mise en place du plan de retour au travail,
 - ii. gérer ses soins de santé et suivre les traitements et plans de rétablissement conformément aux instructions de son médecin et des professionnels de la santé, le cas échéant,
 - iii. collaborer à toute enquête relative à la maladie ou la blessure,
 - iv. fournir les documents requis pour appuyer le plan de retour au travail et pour apporter des clarifications quant aux restrictions ou limitations,
 - v. prévoir les rendez-vous chez le médecin de sorte à ne pas interférer avec les tâches modifiées si possible;
- d. tous les employés sont responsables de faire preuve d'une approche favorable, positive et proactive quant aux activités de retour au travail;
- e. les GRH sont responsables de ce qui suit :
 - i. prodiguer des conseils aux gestionnaires pendant les activités de retour au travail,
 - ii. obtenir les services de tierces parties, s'il y a lieu, pour faciliter les activités de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - iii. signaler les maladies et les blessures critiques ainsi que les mortalités liées au travail,
 - iv. assurer la gestion et l'administration générales des programmes de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - v. faciliter la communication constante entre les intervenants qui participent aux activités de retour au travail,
 - vi. aider les gestionnaires à examiner la mise en place des activités de retour au travail et leurs progrès,
 - vii. coordonner le paiement des congés de maladie approuvés,
 - viii. faire le suivi de l'application de cette politique;
- f. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH et de s'assurer de l'application adéquate de cette politique;

- g. le bureau des avantages sociaux et de la rémunération est responsable de ce qui suit :
- i. prodiguer des conseils aux gestionnaires et au personnel des RH,
 - ii. faire le suivi de l'application des programmes de retour au travail (c.-à-d. le PSRT, la CPAT),
 - iii. élaborer des programmes, des pratiques et des procédures concernant la facilitation des processus de retour au travail;
- h. le bureau des programmes de talents est responsable de prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires quant à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation conformément à la politique sur les mesures d'adaptation au travail;
- i. le bureau de la santé, de la sécurité et de l'environnement est responsable de prodiguer des conseils au personnel des RH et aux gestionnaires des FNP quant aux enquêtes relatives aux maladies et aux blessures liées au travail;
- j. les comités locaux de santé et de sécurité au travail ou les représentants en matière de santé et de sécurité au travail sont responsables d'aider l'employeur à enquêter, consigner et signaler les maladies et les blessures dangereuses liées au travail conformément à la partie II du Code canadien du travail.

RÉFÉRENCES

16.38 La législation et les règlements suivants sont pertinents au contenu de cette politique :

- la *Loi sur l'accès à l'information*
- la *Charte canadienne des droits et libertés*
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- le *Code canadien du travail, partie II*
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*
- la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE)*
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- le régime provincial compétent d'indemnisation des accidentés du travail

16.39 Il faut lire la présente politique conjointement avec le document suivant :

- [Guide pratique du programme de soutien au retour au travail](#)