

**POLITIQUE RELATIVE
À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ
AU TRAVAIL**

ADOPTÉE LE : 1999-05-22

AMENDÉE LE : 2017-05-30

AMENDÉE LE : 2021-02-24

RÉSOLUTION : CC202-99

RÉSOLUTION : CC3621-17

RÉSOLUTION : CA-0047-21

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	3
2. Objectifs généraux	3
3. Principes	3
4. Définitions	4
5. Cadre légal et juridique.....	5
6. Les responsabilités.....	5
7. Consultation.....	9
8. Adoption	9
Annexe A : Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail	10
Annexe B : Rapport d'accident établissement	12
Annexe C : Formulaire d'assignation temporaire de la CNESST.....	15

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Baie-James reconnaît l'importance du travail du personnel au sein de son organisation et reconnaît que les personnes qui y œuvrent représentent une richesse. La qualité des interventions en matière de prévention en santé et sécurité du travail et d'un milieu sain et sécuritaire influence la qualité des services offerts et contribue à la réalisation de sa mission.

La présente politique a pour but de préciser les mesures à mettre en œuvre ainsi que les responsabilités des différentes personnes ou différents groupes afin d'éliminer à la source, dans les limites du possible, les dangers pour la sécurité, l'intégrité et la santé des employés.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La politique vise à :

- 2.1** Respecter les droits et les obligations législatives régissant la santé et la sécurité au travail;
- 2.2** Déterminer les responsabilités de différents intervenants en matière de santé et sécurité au travail;
- 2.3** Déterminer la composition, le rôle et les modalités de fonctionnement du comité paritaire (PNE-enseignant-soutien) sur la santé et la sécurité au travail;
- 2.4** Se doter d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail en poursuivant 4 objectifs :
 - Réduire les risques de lésions professionnelles associées aux tâches et aux conditions de travail du personnel et, lorsque possible, les éliminer à la source;
 - Maintenir à l'emploi un personnel qualifié pouvant bénéficier d'un milieu sain et sécuritaire, contribuant ainsi à la qualité de vie du milieu de travail et à l'amélioration de la présence au travail;
 - Réduire les coûts générés par les problématiques reliées à la santé et à la sécurité au travail;
 - Améliorer continuellement l'efficacité du CSSBJ dans la gestion de la santé et la sécurité au travail.

3. PRINCIPES

- 3.1** Les habitudes de vie individuelles, les conditions de travail, l'environnement dans lequel œuvre le personnel et la qualité des pratiques de gestion ont un impact majeur sur la santé, la sécurité et le mieux-être des individus;

- 3.2** Le Centre de services scolaire de la Baie-James est reconnu comme étant un employeur de choix offrant un milieu de travail sain et sécuritaire;
- 3.3** La réalisation efficace des engagements en matière de promotion et prévention en santé et sécurité au travail et d'un milieu sain et sécuritaire nécessite l'adhésion et une participation active de chacun, et ce, à tous les niveaux de l'organisation;
- 3.4** Le Centre de services scolaire facilite le retour au travail des membres du personnel par un programme d'assignation temporaire visant à favoriser leur réadaptation, et ce, avec l'accord du médecin traitant;
- 3.5** Le Centre de services scolaire s'engage à prendre les mesures correctives nécessaires à la suite d'un incident ou d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

4. DÉFINITIONS

Établissement

Une école, un centre ou un atelier de travail non compris dans une école ou un centre.

Unité administrative

Un service offert par l'organisation possédant une certaine autonomie d'action sous la direction d'un responsable.

Accident de travail

Un événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. (article 2 de la LATMP)

Incident

Un événement qui aurait pu entraîner une blessure ou une maladie.

Lésion professionnelle

Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation. (article 2 de la LATMP)

Maladie professionnelle

Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail. (article 2 de la LATMP)

Assignation temporaire

Le maintien à l'emploi ou la réintégration temporaire d'un membre du personnel, victime d'une lésion professionnelle aux conditions prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (article 179 de la LATMP)

Comité paritaire de santé et de sécurité du travail

Un comité formé en vertu d'une entente entre le Centre de services scolaire et les associations accréditées, ou à défaut, en vertu des dispositions des conventions collectives.

5. CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

La présente politique repose sur les fondements suivants :

- Loi sur la santé et la sécurité du travail et ses règlements (LSST);
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP);
- Loi sur la qualité de l'environnement;
- Loi sur les normes du travail;
- Les règlements et politiques se rapportant à ces lois;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur l'instruction publique (LIP);
- Les conventions collectives, en vigueur, des catégories de personnel de soutien, enseignant et professionnel.

6. LES RESPONSABILITÉS

6.1 Le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire de la Baie-James assume la responsabilité d'adopter des mesures et une politique en matière de santé et de sécurité au travail.

6.2 La direction générale

La direction générale du Centre de services scolaire assume la responsabilité suivante :

- 6.2.1** Veiller à la diffusion de la *Politique relative à la santé et sécurité au travail* auprès de tout le personnel du Centre de services scolaire.

6.3 La direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines assume les responsabilités suivantes :

- 6.3.1** Supporter, conseiller, coordonner et contrôler l'ensemble des activités relatives à l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la présente politique dans le Centre de services scolaire;

- 6.3.2** Assurer les communications avec la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)* et l'aviser, dans les plus brefs délais, de tout accident grave d'un travailleur;
- 6.3.3** Assurer la gestion du dossier des accidents du travail et des maladies professionnelles des employés du Centre de services scolaire;
- 6.3.4** Prévoir les mesures facilitant le retour au travail des accidentés;
- 6.3.5** S'assurer que les enquêtes et les rapports d'accident du personnel ont été faits et que les correctifs appropriés ont été prévus;
- 6.3.6** Veiller à ce que tout le personnel reçoive la formation nécessaire à la prévention des accidents du travail, dans le cadre de leurs fonctions;
- 6.3.7** Assurer, en collaboration avec le Service de l'enseignement, l'application de la *Politique relative aux premiers secours et aux premiers soins*;
- 6.3.8** Voir au bon fonctionnement, à la tenue et à la coordination des réunions du Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail (Annexe A);
- 6.3.9** Mettre en place les mécanismes de liaison entre le Centre de services scolaire, le Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail, les établissements et tout autre organisme de consultation prévu par les lois ou les conventions collectives.

6.4 La direction du Service des ressources matérielles

La direction du Service des ressources matérielles assume les responsabilités suivantes :

- 6.4.1** S'assurer, dans les établissements autres que le Centre de formation professionnelle et en collaboration avec les employés présents, que les immeubles, le matériel, l'équipement, l'outillage et les aménagements des établissements sont sécuritaires et conformes aux normes en vigueur en matière de santé et de sécurité et qu'ils sont maintenus en bon état;
- 6.4.2** Au besoin, apporter un soutien technique à l'identification des matières dangereuses utilisées dans le Centre de services scolaire (SIMDUT : *système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail*) et des contaminants qui peuvent y être émis (art. 51, 13e, Loi sur la santé et la sécurité du travail);
- 6.4.3** Transmettre l'information relative à la disposition des matières et déchets dangereux aux représentants du ministère de l'Environnement selon les exigences de la loi sur la qualité de l'environnement;
- 6.4.4** Établir des règles concernant les obligations des contractuels externes en matière de santé et de sécurité lorsqu'ils travaillent dans les bâtisses ou sur les

lieux du Centre de services scolaire;

- 6.4.5** S'assurer que les obligations du Centre de services scolaire comme maître d'œuvre d'un chantier de construction soient assumées (art. 196 et 197 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*);
- 6.4.6** Supporter ses établissements dans la création d'outils liés aux mesures d'urgence permettant d'intervenir dans toute situation susceptible de survenir dans un établissement scolaire;
- 6.4.7** Supporter les différents services touchés par un sinistre et s'assurer du fonctionnement optimal de tous les services techniques, dans le cadre de mesure d'urgence;
- 6.4.8** En collaboration avec les directions de chaque établissement, voir à ce que les articles pertinents du code du bâtiment touchant la sécurité soient respectés dans les établissements

6.5 La direction d'école, de centre et d'un service

La direction d'école, de centre et d'un service assume les responsabilités suivantes :

- 6.5.1** Informer son personnel et tout nouvel employé sur les règlements, politiques, lois, procédures et méthodes de travail en matière de santé et de sécurité dans son établissement et s'assurer du respect de ces derniers;
- 6.5.2** S'assurer, en collaboration avec la direction du Service des ressources matérielles, que les équipements et les aménagements sont sécuritaires et maintenus en bon état et qu'ils ne nuisent pas à la santé et la sécurité physique du personnel;
- 6.5.3** S'assurer des conditions sanitaires et de l'hygiène dans les établissements;
- 6.5.4** S'assurer que le personnel et les élèves utilisent les équipements de protection individuelle prévus dans l'occupation de leurs fonctions tels qu'ils sont définis dans l'*Instruction sur les fournitures d'équipements de protection individuelle*;
- 6.5.5** Voir à l'application de la *Politique relative aux premiers secours et aux premiers soins*;
- 6.5.6** En situation d'urgence, décider des gestes à poser pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés et des élèves et en aviser la direction générale;
- 6.5.7** Aviser la direction du Service des ressources humaines de tout accident d'un employé, et ce, dans les plus brefs délais;

- 6.5.8** Voir à ce que le *rapport d'accident* (Annexe B) ou le *rapport d'enquête d'accident* (Annexe B) soit complété pour tout accident ou incident impliquant un membre de son personnel;
- 6.5.9** Remettre à tout employé qui se blesse sur son lieu de travail, *une assignation temporaire de la CNESTT* (Annexe C) à faire compléter par le médecin traitant;
- 6.5.10** Collaborer avec le Service des ressources humaines à l'enquête et l'analyse du rapport d'accident afin d'appliquer les correctifs appropriés et en assurer le suivi dans son unité administrative;
- 6.5.11** Voir au contrôle et à la vérification des troussees de premiers soins;
- 6.5.12** Voir à l'organisation et à la planification, avec le Service des incendies de la localité, à des pratiques d'évacuation de l'établissement;
- 6.5.13** Élaborer, informer le personnel et assurer l'application du plan d'évacuation en cas d'urgence;
- 6.5.14** S'assurer que tous les élèves faisant des stages soient préparés adéquatement en matière de santé et de sécurité et que toutes les procédures prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* soient respectées;
- 6.5.15** S'assurer que le personnel et les élèves connaissent et appliquent les règles de santé et sécurité, les procédures et les méthodes de travail à suivre;

6.6 Les catégories de personnel : soutien, enseignant et professionnel

Le personnel de soutien, les enseignants et les professionnels assument les responsabilités suivantes :

- 6.6.1** Prendre connaissance et se conformer aux lois, règlements, politiques, instructions, procédures, méthodes de travail et directives du Centre de services scolaire en matière de santé et de sécurité au travail;
- 6.6.2** Signaler à son supérieur immédiat toute situation, tout équipement ou matériel défectueux compromettant la santé et la sécurité des personnes et qui demande des correctifs;
- 6.6.3** Dans le cadre de ses fonctions, veiller à la sécurité des élèves et les informer des règles existantes à ce sujet;
- 6.6.4** Aviser, dans les plus brefs délais, la direction de l'école, du centre ou du service, des irrégularités, situations dangereuses, accidents et des événements dangereux survenus sur les lieux de travail;

6.7 Les élèves

Les élèves assument la responsabilité suivante :

- 6.7.1** Adopter des comportements sécuritaires de façon à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne ainsi que celles des autres personnes.

7. CONSULTATION

Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail	2020-11-17
Comité consultatif de gestion	2020-12-10

8. ADOPTION

Conseil d'administration	2021-02-24
--------------------------	------------

ANNEXE A

COMITÉ PARITAIRE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

COMPOSITION DU COMITÉ

Trois (3) représentants du personnel enseignant

Un (1) représentant du personnel de soutien

Un (1) représentant des professionnels

La direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources matérielles

Une direction d'école primaire

Une direction d'école secondaire ou une direction de centre

La personne occupant le poste de coordination du Service des ressources humaines

CADRE LÉGAL (Conventions collectives)

Entente nationale S1 2015-2020, clause 8-5.03

Entente locale E1 2013, clause 14-10.02

Entente nationale P1 2015-2020, clause 5-11.02

NOMINATION

La nomination des membres est faite, **avant le 15 septembre** de chaque année, pour la partie syndicale selon les procédures internes des différentes accréditations et, pour la partie patronale, par la direction générale. Chaque partie syndicale fournit dans les quinze (15) jours suivants leur nomination, le nom des membres du comité santé et sécurité au travail à la partie patronale.

RÔLES

Le Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail joue le rôle d'intervenant privilégié sur la santé et la sécurité entre le Centre de services scolaire et les différentes catégories d'employés.

Le principal mandat du comité vise à discuter de sujets relatifs à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique des employés.

FONCTIONS

Comité paritaire sur la santé et sécurité au travail

- Établir les programmes d'information en matière de santé et de sécurité au travail;
- Analyser et vérifier l'application de l'Instruction relative à la fourniture d'équipements de protection individuelle;

- Recevoir les suggestions et les plaintes pistes d'amélioration souhaitées des travailleurs, des associations accréditées et de l'employeur, relatives à la santé et la sécurité au travail, les prendre en considération, les analyser et y répondre;
- Étudier les rapports d'inspection effectués dans les différents établissements du Centre de services scolaire;
- Recevoir et étudier les informations statistiques produites par le Centre de services scolaire ou par d'autres intervenants ainsi que les mesures correctives apportées, s'il y a lieu.

Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire a, quant à lui, le mandat, en matière de santé et sécurité, dans la mesure prévue par la Loi et les règlements qui lui sont applicables, de :

- S'assurer que les établissements sur lesquels elle a autorité soient équipés et aménagés de façon à assurer la protection des travailleurs;
- S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des travailleurs;
- Fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer qu'il demeure en bon état.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Le Comité paritaire sur la santé et la sécurité se réunit deux (2) fois par année. Les réunions se tiennent par visioconférence à partir du centre administratif du Centre de services scolaire et sont convoquées, par la direction du Service des ressources humaines.

Au besoin, d'autres réunions peuvent se tenir durant l'année scolaire.

Normalement, les réunions ont lieu entre le mois de septembre et le mois de juin.

Lors de sa première réunion, le comité se nomme, parmi les membres, un animateur des réunions et un secrétaire.

Les recommandations émises par le comité sont faites par consensus entre les membres. Un membre qui est dans l'impossibilité de siéger à une réunion du comité peut être remplacé par un substitut.

ANNEXE B

RAPPORT D'ACCIDENT ÉTABLISSEMENT

A

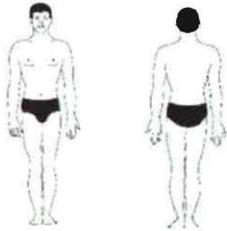
Description de l'événement accidentel

Nom et coordonnées de l'entreprise

1. Identification Transmettre au gestionnaire de réclamations une copie de ce formulaire complété ainsi que le NAS et la date d'embauche du travailleur à l'aide du **Bordereau de transmission**.

Nom		Date de l'événement	
Prénom		Heure de l'événement	
N° identification		Horaire de travail	
Poste, fonction		Service, secteur	

2. Premiers secours Section remplie par le secouriste.

Premiers secours dispensés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nature de la lésion		
Partie du corps affectée		
Nature des premiers secours dispensés		
Consultation médicale suggérée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom du secouriste		
Signature du secouriste		
Date et heure		

3. L'événement Section remplie par le travailleur.

Lieu précis de l'événement :	Date d'apparition de la douleur :
Activité ou tâche exercée :	
Description de l'événement ou de la situation à risque : Tâche, gestes, équipements, matériel (poids et dimension), lieux...	
Avez-vous des recommandations pour éviter qu'un autre événement du genre ne se reproduise? Expliquez	
Signature du travailleur :	Nom des témoins (s'il y a lieu)
Date : Heure :	

4. L'employeur Section remplie par l'employeur.

Formulaire d'assignation temporaire remis au travailleur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Abandon du travail le jour de l'événement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non date :
Déclaration reçue le :	Déclaration reçue par :
Poste ou fonction :	
Mesure(s) immédiate(s) apportée(s) en attendant les résultats de l'enquête	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Remplir le rapport « Enquête et analyse d'accident » lorsque l'événement accidentel :</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> a causé des blessures ou des dommages ou</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> aurait pu causer des blessures ou des dommages importants ou</p> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> pourrait se reproduire</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">→</div>
Signature de l'employeur :	
Date : Heure :	

Remettre une photocopie : à la direction • au travailleur • au comité de santé et de sécurité
Novo SST • © Groupe Conseil Novo SST inc., 2014. Tous droits réservés.

B Enquête et analyse d'accident

Nom et coordonnées de l'entreprise

Nom		Date de l'événement	
Prénom		Documents joints	<input type="checkbox"/> croquis <input type="checkbox"/> photos <input type="checkbox"/> autre

1. Cueillette des faits et identification des causes Section remplie par les enquêteurs.

	Indiquer le comment avec des faits	Pourquoi?
Individu Équipement de protection individuel, expérience, habillement, etc.		
Tâche Procédures, méthodes, gestes, mouvements, etc.		
Lieu État des lieux, sol, éclairage, température, bruit, etc.		
Équipement Outils, matériel, machine, mobilier, etc.		
Moment Journée, quart de travail, temps supplémentaire, etc.		
Organisation Directives, supervision, normes, formation, méthodes sécuritaires, etc.		

2. Résultats de l'enquête Résumer la cueillette des faits.

--

3. Mesures de sécurité à apporter

Correctifs et recommandations	Responsable	Échéancier	Suivi

Enquêteur		Assistant enquêteur	
Signature		Signature	
Date		Date	

Remettez une photocopie à : la direction • au travailleur • au comité de santé et de sécurité
Novo SST • © Groupe Conseil Novo SST inc., 2014. Tous droits réservés.

C Tableau d'identification et d'analyse des causes

Le tableau présente des énoncés de causes généralement reliées à des événements accidentels. Afin de maximiser la qualité et l'efficacité de votre enquête et de votre analyse, vous devez :

- Valider et, au besoin, compléter votre enquête en passant en revue l'ensemble des causes ci-après afin de vous assurer d'avoir identifié l'ensemble des facteurs contributifs à l'événement accidentel enquêté;
- Indiquer le « **Comment** » à l'aide de faits lors de la survenance de l'événement dans vos causes immédiates à la section « **Cueillette des faits et identification des causes** »;
- Une cause immédiate doit être expliquée ou reliée à une cause fondamentale en lien au « **Pourquoi?** » de l'événement;
- Les causes retenues doivent être reliées aux facteurs décrits à la section « **Résultats de l'enquête** ».

Causes immédiates		
<p>Lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conditions ambiantes défavorables (chaleur-froid-bruit, etc.) <input type="checkbox"/> Conditions atmosphériques défavorables <input type="checkbox"/> Éclairage insuffisant <input type="checkbox"/> Entreposage dangereux <input type="checkbox"/> Gaz-fumée-vapeur nocive/toxique <input type="checkbox"/> Installation hors-norme <input type="checkbox"/> Installation inadéquate <input type="checkbox"/> Installation non protégée <input type="checkbox"/> Lieu (espace) de travail étroit <input type="checkbox"/> Lieu de travail accessible (non délimité) <input type="checkbox"/> Lieu de travail en désordre (encombré) <input type="checkbox"/> Mauvais état des voies de circulation <input type="checkbox"/> Mauvaise ventilation <input type="checkbox"/> Risque d'incendie et d'explosion <input type="checkbox"/> Surface glissante <input type="checkbox"/> Autre cause/lieu <p>Commentaires :</p>	<p>Équipement/Matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence d'entretien préventif <input type="checkbox"/> Calendrier d'entretien préventif non respecté <input type="checkbox"/> Équipement défectueux <input type="checkbox"/> Équipement inadéquat <input type="checkbox"/> Équipement non conforme <input type="checkbox"/> Équipement non protégé <input type="checkbox"/> Matériel dangereux <input type="checkbox"/> Matériel mal utilisé <input type="checkbox"/> Outil défectueux <input type="checkbox"/> Outil inadéquat <input type="checkbox"/> Outil non conforme <input type="checkbox"/> Problème de conception ergonomique <input type="checkbox"/> Produit mal ou pas étiqueté <input type="checkbox"/> Produit mal utilisé <input type="checkbox"/> Produit ou marchandise mal entreposé <input type="checkbox"/> Produits dangereux <input type="checkbox"/> Protection absente <input type="checkbox"/> Protection insuffisante inefficace <input type="checkbox"/> Autre cause/équipement <input type="checkbox"/> Autre cause/matériel <p>Moment</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadence de travail (vitesse-rythme) <input type="checkbox"/> Durée de travail <input type="checkbox"/> Interférence entre deux actions <input type="checkbox"/> Répétition du geste <input type="checkbox"/> Autre cause/moment 	<p>Tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dévier les systèmes de sécurité <input type="checkbox"/> Fausse manœuvre <input type="checkbox"/> Geste dangereux de l'employé <input type="checkbox"/> Geste dangereux d'un tiers <input type="checkbox"/> Mal placé/chargé/levé/tiré/etc. <input type="checkbox"/> Mauvaise utilisation <input type="checkbox"/> Opérer à une vitesse dangereuse <input type="checkbox"/> Opérer sans autorisation <input type="checkbox"/> Problème ergonomique <input type="checkbox"/> Autre cause/tâche <p>Individu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caractéristique ou particularité personnelle <input type="checkbox"/> Cause non reliée au travail <input type="checkbox"/> Geste délibéré de l'employé <input type="checkbox"/> Influence de l'alcool/drogue/médicament <input type="checkbox"/> Inobservance des procédures de travail <input type="checkbox"/> Inobservance des règlements de sécurité <input type="checkbox"/> Instruction spécifique (verbale) non suivie <input type="checkbox"/> Protection personnelle mal utilisée <input type="checkbox"/> Protection personnelle non utilisée <input type="checkbox"/> Autre cause/individu <p>Commentaires :</p>

Causes fondamentales	
<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Absence d'analyse de conformité aux exigences légales <input type="checkbox"/> Absence de considération de facteurs humains ou ergonomiques <input type="checkbox"/> Absence de considération de SST (dangers, risques, conformité) face à ce problème <input type="checkbox"/> Absence ou faiblesse dans le contrôle des règles et des procédures <input type="checkbox"/> Absence ou mauvaise évaluation des risques <input type="checkbox"/> Entretien ou inspection inadéquat ou absent <input type="checkbox"/> Faiblesse dans les règles de gestion d'un processus de gestion de la SST <input type="checkbox"/> Faiblesse ou absence dans la communication d'information en SST <input type="checkbox"/> Faiblesse ou absence de la politique d'approvisionnement ou d'installation <input type="checkbox"/> Manque de communication des règles, des procédures ou des spécifications de travail <input type="checkbox"/> Manque de ressource (humaine, technologique ou financière) <input type="checkbox"/> Manque ou absence de formation <input type="checkbox"/> Manque ou absence de supervision et de surveillance <input type="checkbox"/> Mauvaise affectation (sélection, embauche) <input type="checkbox"/> Mauvaise méthode d'entreposage et de transport <input type="checkbox"/> Problème de construction, d'aménagement ou d'ergonomie <input type="checkbox"/> Règle ou procédure inadéquate ou absente <input type="checkbox"/> Autre cause fondamentale 	<p>Individu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Condition physique personnelle <input type="checkbox"/> Manque de connaissance <input type="checkbox"/> Manque de motivation <input type="checkbox"/> Manque d'entraînement <input type="checkbox"/> Manque d'expérience <input type="checkbox"/> Manque d'habileté <input type="checkbox"/> Mauvaise compréhension des directives <input type="checkbox"/> Stress physique (fatigue) <input type="checkbox"/> Stress psychologique <input type="checkbox"/> Stress familial <input type="checkbox"/> Autre facteur personnel <p>Commentaires :</p>

Faites votre demande en ligne dès maintenant

Des services simplifiés pour vous.

monespacecnesst.ca



- L'employeur doit utiliser ce formulaire pour assigner temporairement un travail à un travailleur ayant subi une lésion professionnelle, même si la lésion n'est pas consolidée. L'assignation temporaire peut se prolonger jusqu'à ce que le travailleur redevienne capable d'exercer son emploi ou un emploi convenable.
- L'employeur doit soumettre toutes les pages destinées au professionnel de la santé qui a charge, y compris la dernière page au verso du formulaire qui énonce des exemples de limitations fonctionnelles temporaires.
- L'employeur doit obtenir l'accord du professionnel de la santé qui a charge du travailleur.
- L'employeur peut proposer une ou deux assignations temporaires advenant le cas où la première proposition d'assignation temporaire serait refusée.
- Si la première proposition d'assignation temporaire est autorisée par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, ce dernier ne se prononcera pas sur la deuxième proposition d'assignation temporaire.
- L'employeur doit soumettre le formulaire à la CNESST une fois rempli par le professionnel de la santé qui a charge du travailleur, même si ce dernier n'est pas favorable aux assignations temporaires proposées.

Le présent document comporte les deux sections suivantes :

Section 1 : Comment remplir le formulaire;

Section 2 : Le formulaire *Assignation temporaire d'un travail*.

Section 1

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec la CNESST au numéro 1 844 838-0808.

Dans ce formulaire, le « professionnel de la santé » réfère au terme « professionnel de la santé qui a charge du travailleur ».

Les sections A, B, C, D, E et F du formulaire sont réservées à l'employeur.

Les sections G, H, I et J du formulaire sont réservées au professionnel de la santé.

L'employeur peut proposer une à deux assignations temporaires avant d'acheminer le formulaire au professionnel de la santé.

SECTIONS DE L'EMPLOYEUR (A, B, C, D, E ET F)

Le travail temporairement assigné doit être une activité productive, qui concourt directement aux fins de l'entreprise. Il peut être accompli selon l'horaire prévu au contrat de travail ou un horaire à temps réduit.

Il peut s'agir, notamment :

- d'un autre emploi existant chez l'employeur ;
- d'un emploi constitué d'un ensemble de tâches normalement exécuté à différents postes de travail ;
- d'un emploi créé à partir d'un ensemble de nouvelles tâches productives pour l'employeur ;
- d'un poste de travail déjà existant, mais ajusté à la situation du travailleur, entre autres par le retrait, l'ajout ou la modification de tâches ;
- de l'emploi du travailleur adapté à ses capacités fonctionnelles (horaire allégé, réduction de la charge et de l'intensité de travail, ralentissement du rythme et élimination de certaines tâches).

C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition)

Titre de l'emploi proposé

Exemple : Commis à l'accueil

Durée prévue de l'assignation temporaire

Du Au

Description du travail et des tâches proposés

Préciser les caractéristiques du travail proposé, par exemple :

- les tâches à accomplir (description la plus complète possible des tâches) ;
- les positions, mouvements et gestes exécutés pour l'accomplissement des tâches (ex. : assis, debout, marcher, monter une échelle) ;
- Les efforts (ex. : poids, soulever, pousser, tirer, objets à manipuler) ;
- la charge de travail (ex. : cadence de production réduite) ;

- les conditions d'exécution du travail (ex. : pause permise au besoin) ;
- l'environnement de travail (ex. : chaleur, froid, bruits, aucun escalier) ;
- autres (ex. : vibrations, chocs).

Si possible, indiquer le pourcentage de la durée pendant la période de travail ou le nombre de fois par heure (ex. : travailleur sera debout 50 % de son quart de travail, travailleur sera à l'extérieur une heure pendant son quart de travail).

Exemple : Le travail assigné est commis à l'accueil.

Description du travail et des tâches : Le travailleur accueillera les clients. Il pourra se lever ou s'asseoir à sa convenance et n'aura pas à soulever de poids. Un casque d'écoute lui sera fourni pour le téléphone et il devra utiliser un ordinateur pour exécuter certaines tâches.

- 1) Accueillir les personnes qui se présentent dans l'établissement.
- 2) Fournir des renseignements généraux en personne ou par téléphone.
- 3) Effectuer des tâches de bureau.
- 4) Assurer les contrôles de sécurité à la réception.
- 5) Tenir les listes de contrôle d'accès.

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)

Exemple de proposition d'horaire :

Travail de jour

3 heures 30 / jour

3 jours / semaine : lundi, mercredi et vendredi

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.

Le remboursement correspond à la différence obtenue entre le montant de l'indemnité de remplacement du revenu auquel le travailleur aurait droit et le salaire net des heures qu'il a réellement travaillées.

La CNESST verse au travailleur une indemnité de remplacement du revenu (IRR) pour combler la différence entre le montant de l'IRR auquel il aurait droit, n'eût été cette assignation, et le salaire net qui lui est versé par l'employeur pour ce travail.

SECTIONS DE L'EMPLOYEUR (A, B, C, D, E ET F)

A - Renseignements sur le travailleur

Nom de famille (selon l'acte de naissance)	Prénom	N° de dossier du travailleur	<input type="text"/>
N° d'assurance maladie		<input type="text"/>	
Date de l'événement d'origine	<input type="text"/>	Date de la récurrence, rechute ou aggravation	<input type="text"/>
Emploi occupé au moment de la lésion	Téléphone	Téléphone (autre)	

B - Renseignements sur l'employeur

Nom de l'employeur (raison sociale)	N° de dossier d'expérience	<input type="text"/>
Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur		
N°, rue, bureau	Téléphone de l'établissement	Poste
Ville, province, pays	Code postal	<input type="text"/>
Nom et adresse de l'établissement où est prévue l'assignation temporaire		
Nom de la personne à joindre	Téléphone de la personne à joindre	Poste

C - Nature du travail assigné temporairement (Première proposition)

Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du <input type="text"/>	Au <input type="text"/>
Description du travail et des tâches proposés		

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)

D - Nature du travail assigné temporairement (Deuxième proposition, s'il y a lieu)

Titre de l'emploi proposé	Durée prévue de l'assignation temporaire	
	Du <input type="text"/>	Au <input type="text"/>
Description du travail et des tâches proposés		

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)

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
---	---	---	---	---	---	---	---

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

Un Guide d'utilisation des formulaires médicaux est disponible sur le site Web de la CNESST pour remplir les sections réservées au professionnel de la santé.

G - Limitations fonctionnelles temporaires physiques ou psychiques du travailleur qui résultent de la lésion

Le professionnel de la santé se prononce sur les limitations fonctionnelles temporaires du travailleur.

Renseignements sur les limitations fonctionnelles temporaires

Quelles sont les limitations fonctionnelles temporaires de la lésion physique du travailleur ou de sa lésion psychique ?

Indiquer ce que le travailleur ne peut effectuer lors de son assignation temporaire. Des exemples de limitations fonctionnelles temporaires physiques et psychiques sont disponibles au verso du formulaire.

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 ?

I - Validation de la deuxième proposition d'assignation temporaire (lorsque la première proposition n'est pas autorisée) (voir la section D)

Si la première proposition n'est pas autorisée, le professionnel de la santé doit se prononcer sur les trois points de l'article 179 de la LATMP pour la deuxième proposition d'assignation temporaire.

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

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 ?

J - Signature

Nom du professionnel de la santé (en lettres majuscules)

N° de permis

Signature

Date

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

Directives concernant la détermination des limitations fonctionnelles temporaires

Rappel : L'assignation temporaire de travail doit être une activité productive qui concourt directement aux fins de l'entreprise. Le travail peut être accompli à temps plein ou à temps réduit. Il peut aussi s'agir du même emploi dont on aura allégé l'horaire, diminué la charge et l'intensité, ralenti le rythme et éliminé certaines tâches.

Détermination des limitations fonctionnelles temporaires : Les limitations fonctionnelles temporaires déterminées dans le cadre de l'assignation temporaire ne sont pas des limitations qui deviendront permanentes, le cas échéant. Ce sont des limitations qui peuvent fluctuer selon l'évolution de la lésion professionnelle. Elles encadrent le retour dans le milieu de travail et permettent la réactivation du travailleur afin d'éviter la chronicité de la lésion. Il est possible que le travailleur ne conserve aucune limitation fonctionnelle une fois sa lésion professionnelle consolidée ou qu'il en conserve des différentes. Le professionnel de la santé choisit d'émettre celles qu'il juge nécessaires au moment où il remplit le formulaire.

Membres supérieurs (épaule, bras, coude, avant-bras, poignet, main)

- Éviter de travailler avec les bras au-dessus de la hauteur des épaules
- Éviter d'effectuer des mouvements répétitifs ou fréquents de l'articulation en cause
- Éviter d'effectuer des mouvements complets de flexion, d'extension, de rotation de l'articulation en cause
- Éviter d'accomplir de façon répétitive ou fréquente des mouvements, comme soulever, porter, tirer, pousser des charges supérieures à _____ kg
- Éviter l'exposition des mains au froid (ex. : syndrome de Raynaud)

Colonne (cervicale, dorsale, lombaire)

- Éviter d'effectuer des mouvements avec des amplitudes extrêmes de flexion, d'extension ou de torsion au niveau du segment en cause
- Éviter d'accomplir de façon répétitive ou fréquente des mouvements, comme de soulever, porter, tirer, pousser des charges supérieures à _____ kg
- Éviter les vibrations à basse fréquence et les contrecoups
- Éviter de garder la même posture (debout, assis) plus de _____ minutes

Membres inférieurs (bassin, hanche, cuisse, genou, jambe, cheville, pied)

- Éviter de marcher sur une surface accidentée ou instable
- Éviter de travailler dans des situations instables (échafaudage, échelle, escalier)
- Éviter d'effectuer des mouvements répétitifs ou fréquents nécessitant la force de l'articulation en cause (ex. : actionner des pédales)
- Éviter de travailler en position accroupie ou à genoux

Il est aussi possible de fournir des précisions sur les conditions environnantes (humidité, froid, chaleur, travail à l'extérieur, etc.).

Exemples de limitations fonctionnelles psychiques

- Éviter des activités qui demandent de la concentration soutenue
- Éviter d'être en contact avec _____ (agent stressueur)