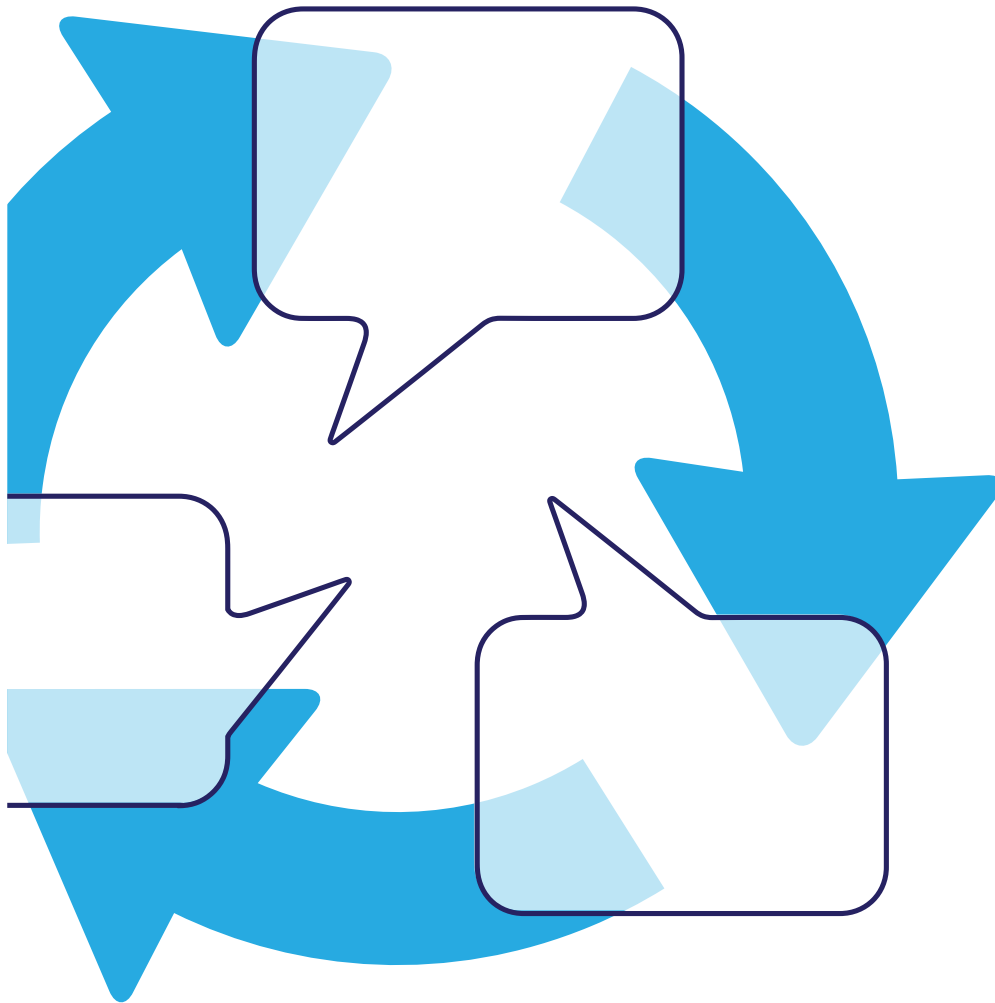




Guide de l'employeur sur le

# RETOUR AU TRAVAIL



**WSCC** Workers' Safety | Commission de la sécurité au travail  
& Compensation Commission et de l'indemnisation des travailleurs

[wscn.nt.ca](http://wscn.nt.ca) 1.800.661.0792

[wscn.nu.ca](http://wscn.nu.ca) 1.877.404.4407

## Coordonnées :

### **Bureau de la CSTIT à Yellowknife**

5<sup>e</sup> étage, Tour Centre Square

C.P. 8888

Yellowknife (T.N.-O.) X1A 2R3

Tél. : 867-920-3888

Sans frais : 1-800-661-0792

Télec. : 867-873-4596

Télec. sans frais : 1-866-277-3677

[wsc.nt.ca](http://wsc.nt.ca)

### **Bureau de la CSTIT à Iqaluit**

2<sup>e</sup> étage, Édifice Qamutiq

C.P. 669

Iqaluit (Nt) X0A 0H0

Tél. : 867-979-8500

Sans frais : 1-877-404-4407

Télec. : 867-979-8501

Télec. sans frais : 1-866-979-8501

[wsc.nu.ca](http://wsc.nu.ca)

### **Ligne de signalement des incidents 24 h/24**

1-800-661-0792



WSCNTNU

---

# Que contient le guide?

---

## PARTIE 1 – INTRODUCTION AU RETOUR AU TRAVAIL

Quels sont les avantages du RAT? .....	1
Qu'est-ce que la procédure de RAT? .....	2
Qu'est-ce qu'un programme de RAT? .....	4

---

## PARTIE 2 – ÉLABORATION D'UN PLAN DE RAT

Que doit comprendre le plan de RAT? .....	5
1. Nommer un coordonnateur ou comité de RAT .....	5
2. Créer une politique de RAT .....	6
3. Créer vos procédures de RAT.....	7
4. Attribuer les rôles et responsabilités.....	12
5. Donner de l'information sur le RAT .....	15
6. Examiner et évaluer le programme de RAT.....	16

---

## PARTIE 3 – MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE RAT

Soyez préparés.....	17
Faites le suivi des communications .....	18
Identifier les tâches modifiées convenables .....	19
Remettre le plan de RAT du travailleur à la CSTIT .....	23
Suivi du plan de RAT du travailleur .....	24

---

## PARTIE 4 – RESSOURCES, EXEMPLES ET MODÈLES

Questions souvent posées sur le RAT .....	25
Définitions .....	30
Exemples et modèles.....	32



---

## PARTIE 1 :

# Introduction au retour au travail

*Le retour au travail (RAT) est le processus réalisé lorsqu'un travailleur subit un accident ou une maladie, dans le but de l'aider à retourner au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical. Le processus peut se dérouler en même temps qu'un traitement médical et de réadaptation afin d'améliorer sa récupération sur le plan général.*

---

## Quels sont les avantages du RAT?

Le RAT tôt et sécuritaire présente nombre d'avantages tant pour les employeurs que les travailleurs :

### Avantages pour l'employeur :

- Respect des exigences prévues par la loi, y compris le devoir d'adaptation en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- Conservation des travailleurs expérimentés, compétents et avertis;
- Hausse du moral des travailleurs et relations améliorées;
- Démonstration de la valeur des travailleurs aux yeux de l'entreprise;
- Constance sur le plan du traitement des travailleurs accidentés;
- Baisse de l'absence du travail, ce qui entraîne une réduction des réclamations avec perte de temps;
- Réduction des coûts d'embauchage et de formation;
- Amélioration de la culture de santé et de sécurité;
- Diminution du risque d'accidents semblables en identifiant et contrôlant les dangers;
- Accroissement de l'image de marque.

### **Le saviez-vous?**

**Les travailleurs absents du travail en raison d'un accident pendant six mois n'ont que 50 % de chance de retourner à leur emploi d'avant l'accident à plein temps.**

---

### Avantages pour les travailleurs :

- Amélioration de la récupération et de la réadaptation, ainsi que prévention de l'invalidité;
- Maintien de la forme physique et de la santé cardiovasculaire;
- Maintien des avantages financiers (pension, assurance-emploi, assurance médicale et dentaire, avantages de vacances);
- Hausse du moral des travailleurs;
- Protection de l'employabilité des travailleurs.

---

## Qu'est-ce que la procédure de RAT?

### 1. Obtention de premiers soins ou de soins médicaux :

- Prodiguer des premiers soins ou des soins médicaux.
- Au besoin, transporter le travailleur au centre médical le plus près.
- Au centre médical, le fournisseur de soins de santé remplit le formulaire *Capacités fonctionnelles*. Demander une copie de ce formulaire au travailleur. Si le travailleur ne peut pas fournir ce formulaire, il faut communiquer avec la CSTIT.

### 2. Déclaration de l'accident :

- Remplir et remettre le formulaire *Rapport d'accident de l'employeur* aux services des réclamations de la CSTIT. Remettre une copie au travailleur.
- Rappeler au travailleur de remplir le formulaire *Rapport d'accident du travailleur* et de le remettre à la CSTIT.

### 3. Communication et collaboration :

- Communiquer avec le travailleur dans les plus brefs délais après l'accident et maintenir la communication tout au long du rétablissement.
- Communiquer avec la CSTIT de façon périodique pour la tenir informée de la progression du travailleur et des options de travail convenable.

---

#### **4. Identification du travail convenable et création du plan de RAT du travailleur :**

- Parler des capacités fonctionnelles et du pronostic de rétablissement avec le travailleur et la CSTIT afin d'identifier le travail convenable.
- Consigner le travail convenable déterminé dans un plan de RAT personnalisé pour le travailleur. Le travailleur et l'employeur signent et remettent le plan de RAT à la CSTIT.

#### **5. Mise en œuvre et suivi du plan de RAT du travailleur :**

- Le travailleur retourne au travail.
- Vérifier auprès du travailleur pour faire le suivi de son plan de RAT.
- Informer la CSTIT toutes les deux semaines.
- Communiquer les progressions ou préoccupations à la CSTIT.

#### **6. Retour au travail réussi :**

- Le travailleur est complètement rétabli et retourne à son emploi d'avant l'accident; ou
- Le travailleur atteint un rétablissement maximal et nécessite une adaptation permanente.

#### **7. Évaluation du RAT :**

- Pour améliorer les processus internes des situations de RAT à venir, déterminer ce qui s'est bien et moins bien passé.

---

## Qu'est-ce qu'un programme de RAT?

Un programme de RAT aide les travailleurs accidentés à reprendre un travail convenable sur le plan médical le plus tôt possible. Il indique les étapes à suivre lorsqu'un travailleur se blesse et comment créer et mettre en œuvre des plans de RAT individualisés.

Un plan de RAT personnalisé aborde les besoins particuliers du travailleur accidenté. Il prend en considération les limitations fonctionnelles, la réadaptation et le traitement, les compétences et les aptitudes du travailleur, ainsi que le travail convenable disponible.

### ***Le saviez-vous?***

Un accident ne se traduit pas toujours par une absence du travail. Un programme de RAT efficace cherche à aider les travailleurs à retourner au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical.



---

## **PARTIE 2 :**

# Élaboration d'un plan de RAT

---

## **Que doit comprendre le plan de RAT?**

Un programme de RAT officialisé comprend des procédures et documents justificatifs sur mesure pour votre entreprise.

**Pour faire un programme de RAT, vous devez :**

1. nommer un coordonnateur ou comité de RAT;
2. créer une politique de RAT;
3. créer vos procédures de RAT;
4. attribuer les rôles et responsabilités;
5. donner de l'information sur le RAT;
6. procéder à un examen et une évaluation.

---

## **1. Nommer un coordonnateur ou comité de RAT**

Attribuer la responsabilité vis-à-vis de votre programme de RAT. Selon la taille et la structure de l'entreprise, choisir un coordonnateur ou créer un comité.

Pour un comité, il faut inclure :

- les cadres;
- les travailleurs;
- les représentants syndicaux (le cas échéant).

Le coordonnateur ou le comité administre le programme de RAT. Ses responsabilités peuvent comprendre :

- créer et mettre en œuvre les politiques et procédures du programme de RAT;
- recueillir et maintenir des documents pertinents au RAT;
- évaluer le programme de RAT;

- mettre en place les changements au programme de RAT et communiquer avec le personnel;
- agir en tant que médiateur pour régler les différends découlant du RAT;
- aider à la création de plans de RAT individualisés;
- déterminer les nouvelles tendances sur le plan des incidents et accidents et collaborer avec le personnel de sécurité pour réduire les risques;
- déterminer et maintenir des listes de tâches modifiées convenables.

Un coordonnateur ou membre du comité de RAT peut aider le travailleur lors de son rétablissement en expliquant le processus et en fournissant de l'information sur les ressources externes telles qu'un programme d'aide aux employés (PAE).

## 2. Créer une politique de RAT

Inclure une politique de RAT afin d'indiquer les objectifs et cibles de l'entreprise. Cette politique jette les fondations du programme de RAT. Posséder une politique démontre l'engagement de l'employeur à prendre soin des travailleurs accidentés. **Voir l'exemple de politique.**

Une politique doit être claire et facile à comprendre. Lorsqu'on communique une politique, elle doit permettre de répondre à quatre questions :

- **Qu'est-ce que** l'entreprise tente d'accomplir?
- **Pourquoi** tente-t-elle de l'accomplir?
- **Comment** procédera-t-elle pour y parvenir?
- **Qui** sera concerné?


En tant qu'employeur, vous devez :

- veiller à ce que le responsable le plus haut placé de l'entreprise signe la politique;
- examiner la politique et les procédures tous les ans;
- rendre la politique accessible à l'ensemble des travailleurs en l'affichant dans le lieu de travail.

### Conseil

N'oubliez pas d'afficher ce qui suit à des endroits bien visibles aux quatre coins du milieu de travail :

- Copie actuelle de la politique et des procédures de RAT
- Coordonnées du coordonnateur ou du comité de RAT

 **Clé du succès :** obtenir l'engagement et l'appui de tous les échelons hiérarchiques.

### 3. Créer vos procédures de RAT

Pour assurer leur efficacité, les procédures de RAT doivent être propres aux besoins uniques de votre entreprise. Vous devez les communiquer à tous les travailleurs avant qu'un accident se produise pour une mise en œuvre rapide afin d'aider le travailleur à retourner au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical.

Le tableau ci-dessous vous aide à commencer à rédiger vos propres procédures. N'oubliez pas, pour chaque étape il faut préciser les questions **Qui**, **Quand** et **Comment** et les consigner dans vos procédures.


EXEMPLE DE SOUS-TITRE	EXEMPLE DE PROCÉDURE DE BASE :	PRÉCISER :
1. Consulter un médecin	Le travailleur obtient les premiers soins d'un secouriste ou des soins médicaux d'un médecin sur place ou d'un fournisseur de soins de santé.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avez-vous une liste des secouristes et médecins sur place et savez-vous comment communiquer avec eux?</li></ul>
	Au besoin, l'employeur doit transporter le travailleur à un établissement de santé et le ramener au travail ou chez lui selon ce qui est approprié.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qui au sein de votre entreprise est disponible en situation d'accident pour organiser ou fournir le transport?</li></ul>
	Le fournisseur de soins de santé remplit au complet, puis remet le formulaire <i>Premier rapport médical</i> de la CSTIT. Demander que le fournisseur de soins de santé fournisse une copie du formulaire <i>Capacités fonctionnelles</i> du travailleur au travailleur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qui rappelle au travailleur de demander ce formulaire?</li><li>• Avez-vous une lettre du fournisseur de soins de santé qui indique cette demande?</li></ul>
2. Déclaration de l'accident ou de la maladie	Le travailleur déclare l'accident.	<ul style="list-style-type: none"><li>• À qui? Est-ce son superviseur, les ressources humaines, etc.?</li><li>• Quand?</li></ul>

EXEMPLE DE SOUS-TITRE	EXEMPLE DE PROCÉDURE DE BASE :	PRÉCISER :
	S'assurer de respecter les exigences prévues par la loi concernant la déclaration des incidents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter les Lois sur la sécurité, les Lois sur la santé et la sécurité dans les mines, les Lois sur les accidents du travail et leurs règlements connexes.</li> <li>• Avez-vous une procédure distincte de déclaration des accidents? La consulter.</li> </ul>
	Le travailleur remplit au complet et remet le formulaire <i>Rapport d'accident du travailleur</i> aux services des réclamations de la CSTIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand?</li> <li>• Comment remet-on le formulaire?</li> </ul>
	L'employeur remplit au complet et remet le formulaire <i>Rapport d'accident de l'employeur</i> aux services des réclamations de la CSTIT (fournir une copie au travailleur).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui remplit et remet le formulaire au nom de l'employeur – est-ce le superviseur, les ressources humaines, le propriétaire, etc.?</li> <li>• Est-ce que le formulaire doit être révisé avant la remise? Conserver une copie pour vos dossiers.</li> </ul>
	Le travailleur fournit à l'employeur une copie du formulaire <i>Capacités fonctionnelles</i> du fournisseur de soins de santé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À qui doit-on le fournir?</li> <li>• Conseil : Une lettre au fournisseur de soins de santé peut indiquer qu'il s'agit d'un accident de travail, ainsi que votre engagement à fournir un travail convenable en fonction de l'information fournie sur les capacités fonctionnelles.</li> </ul>
<b>3. Communication et collaboration</b>	Communiquer avec le travailleur dans les plus brefs délais après l'accident.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui a fait la communication et comment?</li> </ul>
	Si le travailleur ne peut pas retourner au travail dans l'immédiat, l'employeur et le travailleur communiquent ensemble de façon périodique tout au long de l'absence du travail (au moins toutes les deux semaines ou selon ce qui est convenu). Consigner les communications dans un registre des communications.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui garde le contact avec votre travailleur en son absence?</li> <li>• Quelle méthode de communication utiliserez-vous (le téléphone de préférence)?</li> </ul>

EXEMPLE DE SOUS-TITRE	EXEMPLE DE PROCÉDURE DE BASE :	PRÉCISER :
	<p>Communiquer avec la CSTIT de façon périodique (toutes les deux semaines) pour donner de l'information sur le pronostic du travailleur et les options de travail modifiées. Consigner les communications.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui au sein de l'entreprise a la responsabilité de communiquer avec la CSTIT?</i></li> </ul>
	<p>S'il y a une analyse des exigences de travail ou encore une description du travail concernant l'emploi de votre travailleur ou un travail convenable possible, veuillez la remettre à la CSTIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui fournira l'analyse des exigences ou la description du travail?</i></li> </ul>
<p><b>4. Identification du travail convenable et création du plan de RAT du travailleur</b></p>	<p>Examiner les capacités fonctionnelles, l'analyse des exigences de travail et les compétences polyvalentes de façon à identifier les options de travail modifiées convenables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui au sein de l'entreprise identifie les options de travail modifiées convenables?</i></li> <li>• <i>Est-ce une équipe ou une personne?</i></li> </ul>
	<p>Rencontrer le travailleur et le permanent syndical (le cas échéant) pour parler des objectifs, des échéanciers et du travail convenable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui organise les rencontres et qui y assiste?</i></li> </ul>
	<p>Discuter des capacités fonctionnelles, objectifs de travail convenable et échéanciers avec la CSTIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Identifier les tâches modifiées convenables.</i></li> </ul>
	<p>Documenter le plan de RAT et veiller à ce que l'employeur, le travailleur et le permanent syndical (le cas échéant) le signent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avez-vous un modèle à utiliser?</i></li> <li>• <i>Qui le signe au nom de l'employeur?</i></li> </ul>
	<p>Remettre le plan de RAT à la CSTIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui remet le plan et comment</i></li> </ul>

EXEMPLE DE SOUS-TITRE	EXEMPLE DE PROCÉDURE DE BASE :	PRÉCISER :
<p><b>5. Mise en œuvre et suivi du plan de RAT du travailleur</b></p>	<p>Si votre travailleur exige un outil différent, d'autres types de matériel ou des changements sur la plan de la conception du travail, veuillez en parler avec la CSTIT pour les acquérir et les mettre en œuvre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui coordonne le tout?</i></li> <li>• <i>Qui en parle avec la CSTIT?</i></li> </ul>
	<p>Le travailleur retourne au travail et commence un travail convenable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Votre entreprise a-t-elle besoin que le travailleur communique avec quelqu'un à son premier jour? (p. ex., ressources humaines ou service de la paie)</i></li> </ul>
	<p>Le travailleur et l'employeur se rencontrent régulièrement (au départ tous les jours, puis toutes les semaines au minimum) dans le but de parler du plan de RAT et de l'évaluer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui, pour l'employeur, doit rencontrer le travailleur?</i></li> </ul>
	<p>Les fournisseurs de soins de santé surveillent et évaluent la récupération et la réadaptation de votre travailleur. L'employeur peut demander de l'information actualisée sur les capacités fonctionnelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui communique avec la CSTIT pour demander une mise à jour de l'information sur le pronostic ou les capacités fonctionnelles? (Les travailleurs peuvent aussi fournir des formulaires Capacités fonctionnelles à la suite de leurs rendez-vous.)</i></li> </ul>
	<p>Ajuster le plan de RAT selon le processus de rétablissement et les activités. Remettre toute actualisation du plan à la CSTIT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Que fait-on en cas de préoccupations?</i></li> <li>• <i>Qui consigne les changements et les remet à la CSTIT?</i></li> </ul>
	<p>Déclarer la progression, les heures travaillées et les préoccupations à la CSTIT au moins toutes les deux semaines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui communique avec la CSTIT?</i></li> </ul>

EXEMPLE DE SOUS-TITRE	EXEMPLE DE PROCÉDURE DE BASE :	PRÉCISER :
6. RAT réussi	Le travailleur est complètement rétabli, respecte son plan de RAT et retourne à ses tâches d'avant l'accident.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Votre entreprise a-t-elle besoin que le travailleur communique avec les ressources humaines ou le service de la paie?</i></li> </ul>
	Parfois, un travailleur peut nécessiter des restrictions permanentes en raison de son accident. Dans un tel cas, l'employeur doit discuter avec la CSTIT. L'employeur évalue les adaptations et, si possible, en fournit de façon permanente ou à long terme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Qui discute des restrictions permanentes avec la CSTIT?</i></li> </ul>
7. Évaluation	Évaluer le plan de RAT et le processus dans son ensemble : ce qui s'est bien passé et mal passé, analyser comment les participants ont surmonté les épreuves et formuler des recommandations visant à améliorer les plans à venir et le programme de RAT général.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comment souhaitez-vous l'évaluer? Utiliser un formulaire, tenir une rencontre, etc. Les représentants du travailleur et de l'employeur partagent leurs commentaires</i></li> </ul>

 **Clé du succès :** suivre le processus de façon uniforme et obtenir le soutien des collègues de travail visant à créer une culture qui permet d'adapter le RAT.

### Rappel :

Les étapes de RAT peuvent se dérouler rapidement.

Il n'y a pas de contraintes de temps et, selon l'accident, le travailleur peut être en mesure de retourner au travail le même jour.

---

## 4. Attribuer les rôles et responsabilités

Un programme de RAT comprend une équipe de personnes engagées envers le retour d'un travailleur accidenté au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical.

L'équipe comprend :

- la direction;
- le travailleur accidenté;
- les fournisseurs de soins de santé;
- le syndicat (le cas échéant);
- la CSTIT.

Attribuer et communiquer les responsabilités assure l'uniformité de la procédure de RAT.

---

### Travailleur accidenté

1. Communiquer avec l'employeur dans les plus brefs délais après l'accident;
2. Remplir au complet et remettre le formulaire *Rapport d'accident du travailleur* aux services des réclamations de la CSTIT;
3. Tenir l'employeur informé de façon périodique au sujet des capacités fonctionnelles tout au long de la récupération;
4. Participer au traitement et aux programmes de réadaptation prescrits;
5. Aider l'employeur à identifier du travail convenable et disponible, conforme aux capacités fonctionnelles et, si possible, qui permet de gagner le même salaire qu'avant l'accident;
6. Informer le fournisseur de soins de santé concernant le travail convenable disponible;
7. Accepter le travail convenable désigné;
8. Fournir de l'information à la CSTIT à propos du plan de RAT;
9. Composer avec les limitations ou restrictions identifiées;
10. Collaborer avec l'employeur et la CSTIT pour aborder les préoccupations pouvant survenir.



## Employeur

Selon l'entreprise, il peut s'agir des responsabilités du propriétaire, du directeur, des ressources humaines, de la haute direction, du coordinateur de la sécurité, etc.

1. Communiquer avec le travailleur dans les plus brefs délais après l'accident;
2. Remplir au complet et remettre un formulaire *Rapport d'accident de l'employeur* dans les trois jours qui suivent l'accident;
3. Communiquer avec le travailleur, le permanent syndical et la CSTIT tout au long de la période de récupération;
4. Maintenir un registre des communications et la documentation;
5. En collaboration avec votre travailleur et le permanent syndical (le cas échéant), identifier et fournir un travail convenable conforme aux capacités fonctionnelles du travailleur et, si possible, permettre au travailleur de toucher les mêmes gains qu'avant l'accident;
6. Fournir à la CSTIT une copie du plan de RAT de votre travailleur;
7. Superviser le plan de RAT;
8. Soumettre les heures travaillées au moins toutes les deux semaines à la CSTIT;
9. Collaborer avec le travailleur, la CSTIT et le syndicat (le cas échéant) dans le but d'aborder les préoccupations;
10. Fournir de l'information sur le programme d'aide aux employés (PAE) (le cas échéant).

## Fournisseurs de soins de santé

1. Diagnostiquer et soigner la blessure ou la maladie;
2. Remettre un *Premier rapport médical* dans les trois jours qui suivent le traitement du travailleur. Fournir le formulaire *Capacités fonctionnelles* au travailleur;
3. Fournir au travailleur des conseils médicaux et un soutien médical sur une base continue;
4. Fournir de l'information actualisée sur les capacités fonctionnelles à la CSTIT et à l'employeur;
5. Communiquer les conseils médicaux et l'information appropriés au travailleur, à l'employeur et à la CSTIT;
6. Travailler en étroite collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans le but de faciliter le retour sécuritaire et rapide du travailleur aux tâches les plus productives possible.

<b>Syndicat (le cas échéant)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aider l'employeur, le travailleur et la CSTIT à identifier des mesures d'adaptation convenables sur une base temporaire ou, au besoin, permanente;</li> <li>2. Soutenir les offres raisonnables de réembauchage ou d'adaptation;</li> <li>3. Partager les préoccupations vis-à-vis du RAT avec l'employeur, le travailleur et la CSTIT.</li> </ol>
<b>Coordonnateur ou comité de retour au travail</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer une communication continue entre les parties;</li> <li>2. Assurer que le travailleur, le superviseur et les autres parties concernées sachent à quoi s'attendre et ce qu'ils doivent contribuer au processus;</li> <li>3. Déterminer et maintenir des listes de tâches modifiées convenables;</li> <li>4. Aider à la création de plans de RAT individualisés;</li> <li>5. Déterminer les nouvelles tendances sur le plan des incidents et accidents et collaborer avec le personnel de sécurité pour réduire les risques;</li> <li>6. Agir en tant que médiateur pour régler les différends;</li> <li>7. Évaluer le programme.</li> </ol>
<b>Tous les travailleurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Connaître la procédure de RAT;</li> <li>2. Soutenir vos collègues de travail qui ont subi un accident pour les aider à retourner au travail.</li> </ol>
<b>CSTIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrer les prestations pour soins de santé et de remplacement du revenu;</li> <li>2. Expliquer aux employeurs et travailleurs leurs responsabilités envers le processus de RAT;</li> <li>3. Faire le suivi des activités, de la progression et de la coopération des parties, et agir comme liaison;</li> <li>4. Aider les parties au sein du processus de RAT;</li> <li>5. Surveiller et, au besoin, coordonner les soins de santé appropriés aux fins de récupération;</li> <li>6. Jouer un rôle de médiation dans les conflits au besoin.</li> </ol>

---

## 5. Donner de l'information sur le RAT

La direction et les travailleurs doivent savoir quoi faire en cas d'accident, comment déclarer un accident, comment le processus se déroule et quelles sont leurs responsabilités.

Pour les travailleurs, la sensibilisation en matière de RAT peut cadrer dans une formation existante telle que :


- Nouvelles initiations des travailleurs;
- Perfectionnement de l'entreprise;
- Réunions du personnel (brefpages).

L'information sur le RAT doit comprendre :

- Avantages du RAT;
- Politique de RAT et où la trouver;
- Avec qui communiquer pour de l'information sur le RAT;
- Procédures de déclaration des accidents;
- Rôles et responsabilités des travailleurs au sein du processus de RAT.

En plus de la formation à l'intention des travailleurs, la direction a besoin de formation particulière en lien avec ses rôles et responsabilités :

- Exigences de déclaration des accidents;
- Identifier le travail convenable.
- Faire le suivi des plans de RAT;
- Communiquer avec le travailleur et la CSTIT;
- Assurer la confidentialité.

 **Clé du succès :** sensibiliser toutes les personnes de l'entreprise et faire la promotion du RAT.

### **Conseil :**

Il existe plusieurs autres façons de partager l'information sur le RAT, y compris les réunions, bulletins et présentations, ou encore l'intranet de l'entreprise.


---

## 6. Examiner et évaluer le programme de RAT

Les programmes de RAT changent de façon à combler les besoins évolutifs de vos activités. L'évaluation fait partie intégrante de l'évolution et du succès continu d'un programme de RAT.

La liste ci-dessous donne des idées pour des domaines que vous pouvez analyser dans l'évaluation de votre programme :

- Votre politique (à réviser tous les ans ou au moins aux trois ans) et vos procédures;
- Les exigences prévues par la loi;
- La connaissance, par les superviseurs et les travailleurs, du programme de RAT;
- La satisfaction des travailleurs et superviseurs vis-à-vis du programme de RAT;
- L'efficacité des procédures de déclaration entre le travailleur accidenté, le superviseur et la CSTIT;
- Le temps requis pour créer le plan de RAT d'un travailleur;
- Le remplissage et la convivialité des formulaires et modèles;
- Le coût des réclamations de l'entreprise;
- Le pourcentage d'accidents *sans perte de temps*;
- Le pourcentage de réclamations concernant les tâches modifiées et les plans de RAT;
- La durée moyenne des réclamations *avec perte de temps*;

 **Clé du succès :** si vous apportez des changements à votre programme de RAT, veuillez en informer tous les travailleurs.

### **Conseil :**

Les travailleurs et superviseurs peuvent fournir de précieux commentaires. Utiliser un questionnaire pour obtenir des commentaires concernant leur expérience en RAT (voir l'exemple de questionnaire)

## PARTIE 3 :

# Comment met-on en œuvre un programme de RAT?

Vous devriez maintenant être en mesure de comprendre ce que comprend un programme de RAT. La présente partie vous renseignera davantage sur la façon de mettre en place votre programme de RAT et d'assurer le retour des travailleurs accidentés sans risque, dès que possible sur le plan médical.

## Soyez préparés

Lors d'un accident, il arrive aux travailleurs et cadres d'oublier les procédures de RAT. Pour éviter cette situation, veuillez imprimer les procédures et formulaires afin de créer un ensemble prêt à utiliser.

Voici ce que l'ensemble doit comprendre :

- Procédures que le travailleur et l'employeur doivent suivre
- Le formulaire *Rapport d'accident du travailleur*
- Le formulaire *Rapport d'accident de l'employeur*
- La lettre au fournisseur de soins de santé
- Le formulaire *Premier rapport médical*, y compris le formulaire *Capacités fonctionnelles*
- Un modèle de plan de RAT (voir l'exemple de *Plan de retour au travail*)

### Conseil :

Rendre les ensembles accessibles, par exemple près des trousseaux de premiers soins.

## Identifier les tâches modifiées convenables avant qu'un accident se produise

Être proactif et non réactif. Il existe diverses façons d'aider à identifier du travail convenable possible avant qu'un accident se produise :

- Créer une liste de projets, de tâches inachevées, de tâches à valeur ajoutée et de tâches de second plan avec la rétroaction de la direction qui couvre l'ensemble des services et divisions. Actualiser la liste de façon périodique.
- Comprendre les tâches particulières et les exigences requises pour les

postes au sein de votre milieu de travail en réalisant une analyse des exigences de travail. Les analyses des exigences de travail vous permettent d'identifier le travail sécuritaire ou dangereux pour les travailleurs en fonction de leurs limitations et restrictions fonctionnelles. L'analyse des exigences de travail comprend les éléments suivants :

- outils, matériel ou machines;
- exigences physiques telles que les poids, le nombre de répétitions et la fréquence;
- positions du corps propres au travail ou aux tâches.
- Identifier les types communs d'accidents qui se produisent au sein de votre entreprise. Harmoniser les restrictions aux tâches de l'emploi et aux tâches à valeur ajoutée appropriées qui sont sécuritaires à l'égard de ces types d'accidents. Créer et maintenir une liste de ces options de travail.

N'oubliez pas que lors de la création d'un plan de RAT individualisé, il faut le personnaliser de façon à satisfaire aux besoins du travailleur, en veillant à ce qu'il cadre avec ses capacités fonctionnelles et son ensemble de compétences.

**Conseil :**

Lors de la création d'une liste de tâches modifiées convenables possibles, exiger les commentaires de vos travailleurs. Ce sont eux qui connaissent le mieux leur travail.

## Faites le suivi des communications

La communication est essentielle à un RAT efficace. Vos procédures de RAT permettent d'identifier qui communiquera avec le travailleur et la CSTIT tout au long du processus de RAT, de l'accident à la récupération.

Il faut maintenir un registre des communications pour aider à faire le suivi des communications et de la progression du travailleur. Il constitue un résumé de la réclamation. Si la personne-ressource désignée quitte l'entreprise, une autre personne peut prendre la relève.

Les documents doivent comprendre :

- La date;
- Le mode de communication (c.-à-d., téléphone, réunion, courriel);
- Qui a établi la communication;
- La personne rejointe;
- Le résumé des détails de la communication;
- Les mesures (suivi requis).

**Conseil :**

Les conférences téléphoniques sont idéales pour faire le suivi et communiquer avec toutes les parties en même temps.

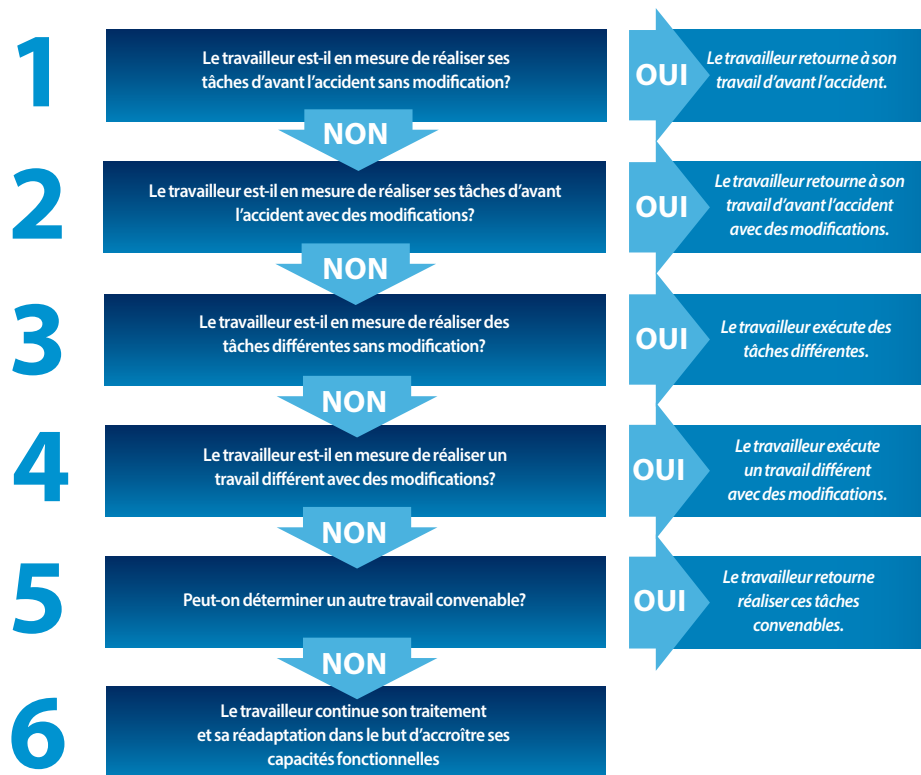
## Identifier les tâches modifiées convenables

Après un accident ou une maladie, il faut agir rapidement pour déterminer le travail convenable.

Pour ce faire, ainsi que pour créer le plan de RAT, on doit considérer :

- les exigences de l'emploi – voir l'**analyse des exigences de travail**;
- les capacités fonctionnelles et le pronostic de récupération du travailleur;
- les compétences, capacités et connaissances du travailleur;
- les objectifs et échéances.

Veillez suivre les étapes ci-dessous pour déterminer les tâches modifiées convenables :



À chaque étape, voir les exigences du travail et les comparer aux capacités fonctionnelles du travailleur. Déterminer les obstacles qui empêchent un retour au travail et considérer si on peut apporter des modifications pour éliminer l'obstacle.

### Conseil :

Si possible, tenter de déterminer les tâches qui gardent le travailleur accidenté en lien avec son milieu de travail habituel.

---

## Qu'est-ce que le travail convenable?

Le travail convenable :

- cadre avec les capacités fonctionnelles du travailleur;
- est sécuritaire, ne met pas le travailleur ou ses collègues en danger et ne nuit pas au rétablissement;
- est significatif et favorise une récupération saine; a un objectif ou une fonction utile pour l'entreprise;
- permet, si possible, au travailleur de gagner le même salaire qu'avant l'accident.

Certaines considérations lors de l'évaluation du travail convenable :

- Votre travailleur a-t-il l'instruction et les compétences nécessaires pour réaliser le travail en toute sécurité?
- Votre travailleur est-il formé? Pouvez-vous former votre travailleur pour exécuter le travail convenable?
- Votre travailleur prend-il des médicaments pouvant nuire à sa capacité à réaliser le travail convenable sans risque?
- Votre travailleur peut-il accéder de manière sûre au site ou à l'installation de l'entreprise?
- Le travail contribue-t-il à la récupération?
- Le travail contribue-t-il aux objectifs de l'entreprise?
- L'entreprise paie-t-elle quelqu'un pour effectuer les tâches ou le travail déterminés?

---

## Options communes de travail convenable :

Les options de travail convenable les plus communes comprennent les suivantes :


Option	Description	Exemples
<b>Tâches modifiées</b>	Modifier les tâches ou méthodes du travail de façon à ce que les exigences de travail cadrent avec les limitations et restrictions du travailleur.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimiser la position debout en utilisant un siège debout-assis.</li><li>• Minimiser la manipulation manuelle en utilisant des chariots, monte-charges, techniques de gestion interne, etc.</li><li>• Augmenter le temps requis pour réaliser les tâches.</li><li>• Enlever les tâches non essentielles ou établir un ordre de priorité pour les tâches.</li><li>• Donner des directives par écrit plutôt que verbales.</li></ul>



Option	Description	Exemples
<b>Autres tâches</b>	Tâches que votre travailleur n'effectuait pas avant l'accident.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste différent.</li> <li>• Aider une autre division avec le travail en retard, les tâches de second plan, etc.</li> <li>• Projets spéciaux.</li> </ul>
<b>Heures réduites</b>	Ajuster les heures pour permettre au travailleur accidenté de retourner au travail tout en accroissant sa force et sa tolérance peu à peu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semaine 1-2 : quatre heures de travail</li> <li>• Semaine 3-4 : six heures de travail</li> <li>• Semaine 5-6 : huit heures de travail</li> </ul> </li> <li>• Donner du temps pour aller aux rendez-vous de rétablissement prévus.</li> </ul>
<b>Formation</b>	Considérer si le travailleur a besoins de cours, de formation ou de perfectionnement pour son travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation technique.</li> <li>• Formation en nouvel équipement.</li> <li>• Formation polyvalente en d'autres tâches pour un travail convenable possible.</li> </ul>

La sécurité du travailleur **se doit d'être** la priorité. Lorsqu'on attribue de nouvelles tâches, on doit veiller à ce que le travailleur possède la formation appropriée, ait suivi l'orientation et comprenne les dangers et mesures de contrôle.

Le travail convenable est bien plus que ce que l'on vient de décrire. Il faut oser innover et être créatif pour ramener le travailleur à bord.

 **Clé du succès :** lorsque vous considérez le travail convenable, tentez de garder le travailleur dans le même service, la même division ou le même lieu de travail dans la mesure du possible.

### ***Le saviez-vous?***

**Parfois, tous les travailleurs peuvent profiter des modifications apportées aux tâches ou outils permettant d'éviter des accidents. Par exemple, tous les travailleurs peuvent utiliser un monte-charge à l'origine installé pour un travailleur accidenté, ce qui permet d'éviter d'éventuels accidents.**

---

## Collaborez pour créer le plan de RAT du travailleur

La collaboration est la clé du succès pour créer un plan de RAT réussi pour votre travailleur accidenté.

Organiser une rencontre de planification du RAT avec le travailleur accidenté et le syndicat (le cas échéant) afin de discuter des points suivants :

### Rétablissement et réadaptation :

- Pronostic;
- Déterminer si les rendez-vous de traitement ont lieu pendant la journée de travail;
- Donner de l'information sur les autres mesures de soutien – programmes d'aide aux employés et à leur famille, comité de RAT, assureurs, soutien communautaire, etc.

### Capacités fonctionnelles :

- Les limitations et restrictions (y compris les effets secondaires des médicaments) en lien avec les tâches;
- La capacité de votre travailleur à se déplacer et à se rendre au travail;
- Les exigences vis-à-vis de l'équipement de protection individuelle (EPI). Le travailleur est-il en mesure de le porter?;
- Toute limitation préexistante pouvant avoir des répercussions sur le travail convenable.

### Travail convenable (adaptation) :

- Offrir du travail convenable, parler des obstacles potentiels, des solutions de rechange et des modifications nécessaires;
- Exigences de l'emploi – tâches essentielles, exigences sur le plan physique, milieu de travail, normes de productivité;

- 
- Horaire et heures de travail;
  - Employabilité – compétences, formation, études, travail ayant un sens;
  - Sécurité – formation, dangers, mesures de contrôle, EPI.

**Rappel:**

**Le travailleur peut décider de ne pas divulguer le diagnostic médical, le traitement et l'information sur les médicaments. Il ne s'agit pas d'une exigence pour un retour au travail réussi.**

**Suivi du RAT :**

- Discuter du processus à surveiller et évaluer le plan de RAT;
- Convenir d'un plan pour aborder les problèmes de manière proactive au fur et à mesure qu'ils surgissent.

---

## Remettre le plan de RAT du travailleur à la CSTIT

Une fois que vous avez créé le plan de RAT de votre travailleur, veuillez le consigner, le signer et le remettre à la CSTIT. Tant l'employeur que le travailleur doivent signer le plan.

Le plan de RAT doit comprendre :

- des dates – la date de début et la date de fin prévue;
- les cibles de rétablissement et échéanciers connexes;
- l'horaire de travail;
- les dates et heures des rendez-vous, si le travailleur s'absentera du travail;
- les limitations et restrictions, qui comprennent les tâches et fonctions que votre travailleur ne doit pas réaliser;
- les fonctions – tâches que votre travailleur réalisera;
- les modifications, les outils et le matériel requis pour réaliser les tâches, le cas échéant;
- le superviseur à qui le travailleur accidenté doit se rapporter;
- la rémunération, si elle diffère de la situation avant l'accident;
- l'horaire de suivi;
- les mesures visant à aborder les préoccupations du travailleur, de l'employeur et de la CSTIT;

- 
- le bloc-signature pour l'employeur et le travailleur;
  - Signature block for employer and worker.

Voir l'exemple de **modèle de plan** de RAT.

L'employeur et le travailleur doivent accepter le travail convenable. Si le travailleur ne l'accepte pas, la CSTIT jouera un rôle de médiation dans la situation. Si la CSTIT considère que le travail est convenable, le travailleur doit l'accepter. Si la CSTIT considère que le travail ne convient pas, elle aidera l'employeur et le travailleur à identifier du travail convenable.

---

## Suivi du plan de RAT du travailleur


Il est important, lorsque le travailleur retourne au travail, de faire le suivi du plan de RAT pour :

- s'assurer que le plan continue de combler les besoins particuliers du travailleur accidenté et de l'entreprise;
- améliorer le programme et les processus de RAT pour le compte des autres travailleurs qui pourraient nécessiter un plan de RAT.

Le suivi du plan de RAT et de la progression du travailleur doit comprendre les points suivants :

- Contrôles officiels** : les contrôles officiels se font tous les jours et cette fréquence diminue au fur et à mesure de la progression du travailleur;
- Examens officiels** : voir l'exemple de **modèle de suivi**. Les examens officiels se font au moins aux deux semaines et en présence d'une préoccupation. Il faut parler des préoccupations avec les personnes appropriées (CSTIT, coordonnateur du RAT, syndicat).

S'il convient d'ajuster le plan de RAT, on doit consigner, signer et remettre les révisions à la CSTIT.

 **Clé du succès** : modifier le plan de RAT pour l'harmoniser avec la récupération du travailleur et ses capacités fonctionnelles qui changent.

---

## **PARTIE 4 :**

# Ressources, exemples et modèles

---

## **Questions souvent posées sur le RAT**

### **Qu'est-ce qu'un plan de RAT?**

Un plan de RAT est un plan individualisé pour le travailleur accidenté qui considère ses limitations fonctionnelles, son plan de rétablissement ou de traitement, ainsi que la disponibilité du travail convenable. Le plan l'aide soit à rester au travail ou à y retourner sans risque, dès que possible sur le plan médical.

### **Puis-je utiliser le programme de RAT pour les accidents non liés au travail?**

Oui, le devoir d'adaptation en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* s'applique tant aux accidents de travail que non liés au travail. Cependant, la participation de la CSTIT concerne uniquement les accidents liés au travail.

### **Quand active-t-on le programme de RAT?**

On commence le processus immédiatement après l'accident ou l'identification d'un accident de travail, d'une maladie professionnelle ou d'une invalidité liée au travail.

### **Qui crée le plan de RAT?**

Un plan de RAT est le fruit d'un travail d'équipe avec le superviseur, le travailleur, le syndicat (le cas échéant), les fournisseurs de soins de santé et la CSTIT. Le plan varie selon le travailleur et prend en compte le type d'accident, le processus de rétablissement et la disponibilité du travail convenable.

### **Le travailleur accidenté est-il obligé d'accepter le travail convenable?**

Si un travailleur accidenté refuse le travail convenable, il en fournit les raisons pour permettre à la CSTIT d'examiner et de considérer la situation. Si la CSTIT est en désaccord avec le travailleur accidenté et croit que le travail convient, le travailleur accidenté doit retourner au travail. Un travailleur qui continue alors de

---

refuser le travail court le risque de voir ses prestations suspendues ou résiliées. Si la CSTIT accepte les raisons fournies par le travailleur accidenté pour expliquer que le travail ne convient pas, la CSTIT aidera l'employeur à déterminer un autre travail convenable.

### **Le travailleur accidenté est-il obligé d'accepter le travail convenable?**

Si un travailleur accidenté refuse le travail convenable, il en fournit les raisons pour permettre à la CSTIT d'examiner et de considérer la situation. Si la CSTIT est en désaccord avec le travailleur accidenté et croit que le travail convient, le travailleur accidenté doit retourner au travail. Un travailleur qui continue alors de refuser le travail court le risque de voir ses prestations suspendues ou résiliées. Si la CSTIT accepte les raisons fournies par le travailleur accidenté pour expliquer que le travail ne convient pas, la CSTIT aidera l'employeur à déterminer un autre travail convenable.

### **Qui décide quand un travailleur accidenté doit retourner au travail?**

La CSTIT reçoit des rapports médicaux qui comprennent de l'information sur les capacités fonctionnelles et le pronostic donnée par des fournisseurs de soins de santé. L'employeur reçoit l'information sur les capacités fonctionnelles du travailleur accidenté dans le but de déterminer le travail convenable. La CSTIT analyse cette information afin de déterminer quand le travailleur est apte à retourner au travail de façon sécuritaire.

### **Un travailleur accidenté peut-il retourner au travail avant son rétablissement complet?**

Oui! Le programme de RAT aide le travailleur accidenté à retourner au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical.

### **Que se passe-t-il si l'employeur reçoit de l'information contradictoire à l'égard des capacités fonctionnelles?**

Il faut communiquer avec la CSTIT pour en discuter.

### **Que doit faire l'employeur si le travailleur accidenté commence à dépasser ses limitations et restrictions?**

On approche le travailleur sans tarder pour lui expliquer les préoccupations sur le plan de sa santé et sa sécurité. Si le travailleur mentionne pouvoir réaliser ces tâches en raison d'un rétablissement plus rapide que prévu, il faut communiquer avec la CSTIT et obtenir les renseignements médicaux actuels qui autorisent le travailleur à réaliser ces activités.

## Quelles sont les exigences prévues par la loi concernant la déclaration des incidents?

Type d'accident	Lois sur les accidents du travail	Consignes générales de sécurité	Loi sur la santé et la sécurité dans les mines, et Règlement
<b>Décès</b>	Dans les trois jours, remplir au complet et soumettre une <i>réclamation de la CSTIT</i> : formulaire <i>Rapport d'accident mortel de l'employeur</i> .	Soumettre immédiatement un rapport verbal à l'agent de sécurité en chef de la CSTIT.	Soumettre immédiatement un rapport verbal à l'inspecteur des mines de la CSTIT.
<b>Accident comportant des blessures graves ou accident grave</b>	Dans les trois jours, remplir au complet et soumettre une <i>réclamation de la CSTIT</i> : formulaire <i>Rapport d'accident de l'employeur</i> .  Le travailleur remplit au complet et soumet une <i>réclamation de la CSTIT</i> : formulaire <i>Rapport d'accident du travailleur</i> .	Soumettre un rapport écrit ou verbal dans les 24 heures à l'agent de sécurité en chef de la CSTIT.	Soumettre immédiatement un rapport verbal à l'inspecteur des mines de la CSTIT.  Soumettre un rapport écrit dans les 72 heures à l'inspecteur en chef des mines de la CSTIT.
<b>Accident comportant des blessures sans gravité</b>	Dans les trois jours, remplir au complet et soumettre une <i>réclamation de la CSTIT</i> : formulaire <i>Rapport d'accident de l'employeur</i> .  Le travailleur remplit au complet et soumet une <i>réclamation de la CSTIT</i> : formulaire <i>Rapport d'accident du travailleur</i> .	Soumettre un rapport d'accident dans le mois qui suit à l'agent de sécurité en chef de la CSTIT. Un représentant des secouristes doit signer le rapport.	Soumettre tous les mois un rapport écrit à l'inspecteur en chef des mines de la CSTIT.
<b>Accident ne comportant pas de blessure</b>	Aucun rapport nécessaire.	Si l'accident est grave, soumettre un rapport verbal ou écrit dans les 24 heures à l'agent de sécurité en chef de la CSTIT.  Si l'accident n'est pas grave, soumettre un rapport écrit dans le mois qui suit à l'agent de sécurité en chef de la CSTIT.	Si l'accident est considéré comme un événement dangereux <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumettre un rapport verbal dans les 24 heures à l'inspecteur des mines de la CSTIT.</li> <li>- Soumettre un rapport écrit dans les 72 heures à l'inspecteur en chef des mines de la CSTIT.</li> </ul>

---

### **Pourquoi l'employeur doit-il tout consigner?**

La documentation procure un résumé accessible des mesures et discussions, de l'accident et du processus de RAT, ce qui aide à assurer des mesures de suivi et à fournir une chronologie des événements lorsqu'une personne quitte l'entreprise. Les documents peuvent servir de preuve aux fins d'examen, d'appel ou de tribunaux des droits de la personne, au besoin.

### **Que faire si un travailleur retourne au travail sans restriction, mais plus tard demande des heures réduites?**

Consulter le formulaire *Capacités fonctionnelles* du travailleur. Si le travailleur n'a pas de restriction, il n'a pas de raison de demander une diminution de ses heures. Cependant, l'état médical peut changer. Veuillez communiquer avec la CSTIT pour vous assurer qu'il n'y a pas de nouveaux renseignements médicaux qui ont une incidence sur les capacités fonctionnelles du travailleur.

### **Qu'est-ce que cela veut dire quand un professionnel de la santé mentionne que le travailleur est apte à travailler en vertu d'exigences physiques limitées, légères, modérées ou élevées?**

La CSTIT se réfère aux définitions suivantes :

- Limité – charge jusqu'à 5 kg (11 lb)
- Légère – activités comprenant la manipulation de charges entre 5 kg et 10 kg (11 lb à 22 lb)
- Modérée – activités comprenant la manipulation de charges entre 10 kg et 20 kg (22 lb à 44 lb)
- Élevée – activités comprenant la manipulation de charges supérieures à 20 kg (44 lb)

Si vous avez des questions sur le type d'exigence physique auquel le travailleur est en mesure de se conformer, ainsi que sur ses limitations et restrictions, veuillez communiquer avec la CSTIT.



---

### Puis-je mettre le travailleur à pied?

Dans le but de respecter le devoir d'adaptation, vous devez vous adapter jusqu'au préjudice injustifié, ce qui comprend chercher à modifier les méthodes et outils de la fonction, ou rechercher d'autres postes disponibles qui conviennent aux compétences, aux connaissances et aux capacités fonctionnelles du travailleur. Il est important de communiquer avec le gestionnaire de cas de la CSTIT puisqu'il pourrait être en mesure de vous aider ainsi que le travailleur.

### Quelle est la durée d'un plan de RAT?

La récupération diffère selon la personne; ainsi, les échéanciers diffèrent en fonction des accidents ou maladies, ou encore des circonstances individuelles. La CSTIT fait usage de lignes directrices de récupération prévues pour divers accidents dans le but de guider les attentes vis-à-vis du rétablissement et de fournir un pronostic et une récupération fondés sur ces renseignements.

### Qui peut aider au sein de la CSTIT?

Si vous avez besoin d'aide pour créer votre programme de RAT et le mettre en œuvre, veuillez communiquer avec le spécialiste du retour au travail.

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide avec une réclamation particulière, veuillez communiquer avec le gestionnaire de cas ou l'arbitre.

Si vous avez besoin d'aide avec votre programme de sécurité, l'enquête sur les accidents ou le contrôle des dangers, veuillez communiquer avec les services de prévention.

Territoires du Nord-Ouest : 1-800-661-0792

Nunavut : 1-877-404-4407

Ligne de signalement des incidents 24 h/24 : 1-800-661-0792

wscn.nt.ca | wscn.nu.ca

---

## Définitions

**Accident** – préjudice ou dommage physique ou psychologique.

**Adaptation** – changement apporté au travail dans le but de respecter les capacités fonctionnelles du travailleur.

**Autre travail** – fonctions qu'un travailleur n'effectue pas en temps normal.

**Capacités fonctionnelles** – capacités physiques et psychologiques d'un travailleur. On fait usage des limitations et restrictions médicales du travailleur pour déterminer ce qu'il est apte à faire.

**Devoir d'adaptation** – obligation juridique fondamentale en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. En général, dans le contexte de l'emploi, il prend la forme d'une adaptation pour les travailleurs qui souffrent d'invalidité (accidents et maladies).

**Directeur ou superviseur** – la personne responsable de l'attribution et du suivi des tâches.

**Employeur** – les personnes qui suivent constituent des employeurs aux fins de la *Loi sur les accidents du travail* :

- a. Les personnes ou entités qui emploient au moins une personne conformément à un contrat de travail;
- b. Les personnes ou entités qui, selon ce que détermine la Commission, sont responsables de l'exécution des obligations d'un employeur... (par. 8(1)).

**Fournisseur de soins de santé** – chiropraticien, dentiste, infirmier, ergothérapeute, optométriste, physiothérapeute, médecin, psychologue ou autre catégorie de personnes qualifiées pour occuper une profession à but curatif par la Commission (en vertu du par. 1(1) des *Lois sur les accidents du travail*).

**Gestion de l'invalidité** - processus du milieu de travail conçu pour faciliter le maintien en emploi des travailleurs accidentés, malades ou invalides. Il est le fruit d'un effort coordonné qui tient compte des capacités fonctionnelles du travailleur.

---

**Intervenant** – personne ou groupe ayant un intérêt dans le retour au travail. On parle des travailleurs accidentés, des employeurs, des fournisseurs de soins de santé, de la CSTIT et du syndicat (le cas échéant).

**Lieu de travail ou milieu de travail** – bâtiment, mine, chantier de construction, véhicule, champ, route, forêt ou autre espace où un travailleur travaille, sans égard à la fréquence du travail au lieu.

**Plan de retour au travail** – plan consigné qui indique les ententes prises pour que le travailleur accidenté puisse retourner au travail sans risque, dès que possible sur le plan médical.

**Préjudice injustifié** – limite au-delà de laquelle les employeurs ne peuvent plus s'adapter au retour au travail d'un travailleur. Cette situation peut survenir lorsque l'employeur ne peut pas soutenir les coûts économiques ou sur le plan de l'efficacité de l'adaptation. Déterminer le préjudice injustifié dépend des circonstances individuelles et tient compte des considérations en matière de santé, de sécurité et de question financière.

**Retour au travail** – processus visant à aider les travailleurs accidentés à retourner à un travail sécuritaire, productif et convenable dès que possible sur le plan médical.

**Tâches modifiées** – tâches ou méthodes modifiées pour réaliser le travail de façon à respecter les capacités fonctionnelles du travailleur.

**Travail convenable** – tâches sécuritaires qui respectent les capacités fonctionnelles du travailleur sans l'exposer, ni exposer ses collègues, au danger ou entraver son rétablissement et qui ont un sens (ont un objectif ou une fonction utile pour l'entreprise).

**Travailleur** – personne qui travaille pour un employeur, avec ou sans rémunération.

---

## Exemples et modèles

Les exemples et modèles suivants peuvent vous aider à créer vos propres outils pour votre programme de RAT. Veuillez les modifier et les adapter pour satisfaire aux besoins particuliers de votre entreprise.

### Création du programme :

1. Liste de vérification du programme de retour au travail – p. 33
2. Exemple de politique de retour au travail – p. 34
3. Conseils pour la création de la procédure – p. 35

### Mise en œuvre du programme :

4. Exemple de lettre au fournisseur de soins de santé – p. 36
5. Formulaire sur les *capacités fonctionnelles* – p. 37
6. Exemple de registre des communications – p. 38
7. Exemple de plan de retour au travail – p. 39
8. Exemple de formulaire de suivi du plan de retour au travail – p. 41
9. Exemple d'évaluation de clôture du plan de retour au travail – p. 42
10. Exemple de liste de vérification pour la gestion du retour au travail – p. 43

### Autres ressources utiles :

11. Exemple de résumé d'exigences de travail (1) – p. 44
12. Exemple de résumé d'exigences de travail (2) – p. 48
13. Guidage pour déterminer un autre travail convenable – p. 50
14. Scénario d'exemple de travailleur accidenté – p. 52

## Liste de vérification du programme de retour au travail

Veillez utiliser cette liste de vérification pour vous assurer que votre programme de RAT présente les exigences minimales.

Veillez utiliser cette liste de vérification pour vous assurer que votre programme de RAT présente les exigences minimales.

### La politique :

- stipule l'engagement envers le retour au travail
- contient toutes les signatures nécessaires
- est affichée à un endroit visible de tous les travailleurs

### Le programme et les procédures comprennent l'information suivante :

- Rôles et responsabilités
- Coordonnateur ou comité affecté
- Procédures de déclaration des accidents
- Communication – qui communique quoi à qui et quand
- Identification du travail convenable
- Suivi des plans de RAT, y compris comment aborder les préoccupations
- Vie privée et protection des documents confidentiels
- Évaluation du programme

### Documents justificatifs :

- Trousse d'accident qui comprend des instructions pour le travailleur et des formulaires de la CSTIT
- Modèle de plan de RAT écrit
- Registre des communications
- Liste de travail convenable possible
- Formulaire d'évaluation du plan de RAT

### Connaissances :

- Formation initiale comprenant de l'information sur le programme
- Sensibilisation des travailleurs
- Sensibilisation des cadres

## Exemple de politique de retour au travail

REMARQUE : Il ne s'agit que d'un exemple de politique

*L'ENTREPRISE A* s'engage à faire la prévention des accidents de travail et maladies professionnelles par le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Si un employé subit un accident ou une maladie, *L'ENTREPRISE A* s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour fournir un retour au travail (RAT) rapide et en toute sécurité en attribuant d'autres tâches ou des tâches modifiées par le biais du programme de retour au travail.

*L'ENTREPRISE A* collabore avec les travailleurs (et les permanents syndicaux, le cas échéant) afin de déterminer le travail convenable et de créer des plans de tâches modifiées ou de RAT individualisés en fonction de l'information sur les capacités fonctionnelles fournie par les fournisseurs de soins de santé et la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT). Le processus de RAT commence immédiatement après un accident ou une maladie.

Cette politique s'applique à tous les employés inaptes à effectuer leurs tâches habituelles pour cause d'accident ou de maladie. Les employés doivent coopérer pleinement au retour au travail rapide et en toute sécurité des travailleurs accidentés et malades.

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

## Conseil pour la création de la procédure

Les procédures indiquent les questions qui, quoi, quand et comment pour chaque étape du processus et doivent permettre de répondre aux questions ci-dessous :

### Déclaration des accidents et remplissage des formulaires :

- À qui le travailleur accidenté déclare-t-il l'accident?
- Qui remet au travailleur accidenté le formulaire *Rapport d'accident du travailleur* de la CSTIT et quand? Qui donne les instructions à l'intention du travailleur accidenté visant les formulaires remplis?
- Quels sont les formulaires à remplir (formulaire *Rapport d'accident du travailleur*, formulaire *Rapport d'accident de l'employeur*, formulaire d'accident de l'entreprise, formulaire *Premier rapport médical* avec l'élément *Capacités fonctionnelles* retourné à l'employeur) et quand?
- Quand et comment votre travailleur fournit-il les formulaires remplis à l'employeur?
- Qui envoie les formulaires à la CSTIT et quand?
- Quand et comment le travailleur communique-t-il avec l'employeur, et l'employeur avec le travailleur?
- Si votre travailleur est inapte à un retour au travail, qui est responsable du maintien de la communication et à quelle fréquence?
- Que se passe-t-il lorsque le formulaire *Capacités fonctionnelles* n'est pas fourni? Qui communique avec la CSTIT?

### Planification du retour au travail :

- Qui planifie la rencontre et quand?
- Qui assiste à la rencontre?
- Comment détermine-t-on le travail convenable?
- Qui consigne le plan de RAT et le remet à la CSTIT?

### Mise en œuvre et suivi du plan de RAT :

- Qui coordonne l'achat ou la modification du matériel ou des outils nécessaires?
- Qui communique le plan de RAT aux collègues de travail touchés?
- Qui fait le suivi du plan de RAT et à quelle fréquence?
- Qui communique la progression du RAT à la CSTIT et à quelle fréquence?
- Que se passe-t-il si une partie a des préoccupations vis-à-vis du plan de RAT?

### Évaluation du programme :

- Qui a réalisé l'évaluation du plan de RAT, à quel moment et qui l'a reçue?
- Qui réalise les évaluations du programme de RAT et à quelle fréquence?
- Quelles sont certaines des méthodes offertes pour évaluer le programme?
- Qui communique les changements apportés au programme?

### Confidentialité :

- Comment l'entreprise protège-t-elle les documents confidentiels?

## Exemple de lettre au fournisseur de soins de santé

REMARQUE : Il ne s'agit que d'un exemple de politique

Cher fournisseur de soins de santé,

Merci beaucoup pour les soins prodigués à notre travailleur. Nous reconnaissons les avantages d'un programme de retour au travail (RAT) à la fois pour le travailleur et notre entreprise.

Notre approche vise à mettre l'accent sur les capacités de l'employé, et ce, tout en reconnaissant ses limitations identifiées. Le cas échéant, nous offrirons des tâches modifiées ou un autre travail qui favorisent le rétablissement et que le travailleur peut réaliser sans risque et avec efficacité sans l'exposer, ou exposer ses collègues, à un risque injustifié. Cette approche aide à protéger la relation d'emploi, améliorer le moral, favoriser le rétablissement général et peut-être aider à diminuer la perte de revenu du travailleur.

Nous nous engageons à veiller à ce que nos travailleurs travaillent en respectant leurs capacités et limitations identifiées. Conscients de cette réalité, veuillez fournir une copie du formulaire *Capacités fonctionnelles* à notre travailleur pour qu'on puisse le considérer sans tarder pour des tâches modifiées ou un autre travail convenables.

Nous vous remercions pour votre aide et votre coopération pour ce qui est de faciliter la récupération du travailleur et son retour au travail. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec \_\_\_\_\_ au [adresse courriel/numéro de téléphone].

Je vous prie d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



# Formulaire sur les *capacités fonctionnelles* (2<sup>e</sup> page du premier rapport médical de IA CSTIT)

## Capacités fonctionnelles

Nom de famille du travailleur	Prénom	Numéro de la réclamation
-------------------------------	--------	--------------------------

Évaluez les capacités et les limitations globales du travailleur.

### A. Capacités et limitations

1. Veuillez indiquer les **capacités** qui s'appliquent. Donner plus de détails dans la section 3.

<b>Marcher</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 100 mètres <input type="checkbox"/> 100 à 200 mètres <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<b>Rester debout</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 15 minutes <input type="checkbox"/> 15 à 30 minutes <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<b>Assis</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 30 minutes <input type="checkbox"/> 30 minutes à 1 heure <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<b>Soulever du sol jusqu'à la taille</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilos <input type="checkbox"/> 5 à 10 kilos <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)
<b>Soulever de la taille jusqu'aux épaules</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilos <input type="checkbox"/> 5 à 10 kilos <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<b>Monter les escaliers</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 marches <input type="checkbox"/> 5 à 10 marches <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<b>Monter une échelle</b> <input type="checkbox"/> Pleine capacité <input type="checkbox"/> 1 à 3 marches <input type="checkbox"/> 4 à 6 marches <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	

2. Veuillez indiquer les **limitations** qui s'appliquent. Donner plus de détails dans la section 3.

<input type="checkbox"/> Plier, tordre mouvement répétitif de : (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/> Travail à la hauteur ou au-dessus des épaules :	<input type="checkbox"/> Exposition à un/des produit(s) chimique(s) :	<input type="checkbox"/> Exposition environnementale à : (p. ex., chaleur, froid, bruit ou odeur)	<input type="checkbox"/> Usage limité des mains <table border="0"> <tr> <td>Gauche</td> <td></td> <td>Droite</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Saisir</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pincer</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Autre (veuillez préciser)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Gauche		Droite	<input type="checkbox"/>	Saisir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pincer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autre (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>
Gauche		Droite														
<input type="checkbox"/>	Saisir	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	Pincer	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	Autre (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Capacité limitée à pousser ou à tirer avec : <input type="checkbox"/> Le bras gauche <input type="checkbox"/> Le bras droit <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)	<input type="checkbox"/> Utiliser un équipement motorisé : (p. ex., chariot-élévateur)	<input type="checkbox"/> Effets secondaires possibles des médicaments (veuillez préciser). Ne pas citer les médicaments.	<input type="checkbox"/> Exposition à des vibrations : <input type="checkbox"/> Tout le corps <input type="checkbox"/> La main ou le bras													

3. Commentaires supplémentaires sur les **capacités et les limitations**.

4. À partir de la date de cette évaluation, tout ce qui précède reste en vigueur pendant environ :  
 1 à 2 jours     3 à 7 jours     8 à 14 jours     Plus de 14 jours

5. Avez-vous discuté du retour au travail avec l'intéressé?  
 Oui     Non

6. Recommandation pour les heures de travail et la date de retour au travail :  
 Régulier à temps plein     Horaire modifié     Horaire progressif  
 Date de début : MM | JJ | AA    Veuillez préciser :    Veuillez préciser :

### B. Date du prochain rendez-vous

Date recommandée du prochain rendez-vous pour examiner les **capacités et les limitations**. MM | JJ | AA

J'ai remis une copie de ce formulaire dûment rempli sur les capacités fonctionnelles au travailleur :  
 Oui     Non    Date: MM | JJ | AA    Signature du médecin : \_\_\_\_\_

Siège social : C. P. 8888 • Yellowknife NT X1A 2R3 • Téléphone : 867 920-3888 • Sans frais : 1 800 661-0792 • Téléc. : 867 873-4596  
 Téléc. sans frais : 1 866 277-3677 • Courriel : nwtclaimsservices@wscc.nt.ca

ou  
 C. P. 669 • Iqaluit NU X0A 0H0 • Téléphone : 867 979-8500 • Sans frais : 1 877 404-4407 • Téléc. : 867 979-8501  
 Téléc. sans frais : 1 866 979-8501 • Courriel : nuclaimsservices@wscc.nu.ca

**wscc.nt.ca ou wscc.nu.ca**

Also available in English  
 C'a. CCN'v.4c'v' d'DΔ'a.9 Δ'v'N'J'v'  
 Una tittiraq pinnaralk pilugu inuimmaqun

# Exemple de registre des communications

Communications établies par \_\_\_\_\_

<b>Nom du travailleur :</b>	
<b>Nom du superviseur :</b>	
<b>Date de RAT prévue :</b>	

<b>Date de communication</b>	<b>Personne(s) avec qui on a communiqué</b>	<b>Mode de communication</b>	<b>Détails</b>	<b>Suivi nécessaire</b>
Exemple : 17 novembre 2014	Travailleuse accidentée à la maison	Téléphone	Demandé comment elle va, si elle avait besoin de quelque chose. A répondu qu'elle va bien et qu'elle n'a besoin de rien. Fera un suivi dans deux jours.	Communiquer avec la travailleuse de nouveau entre le 20 et le 22 nov.

## Exemple de plan de retour au travail

Nom du travailleur :			
Poste avant l'accident :			
Superviseur avant l'accident :			
Superviseur des tâches modifiées (s'il s'agit d'une autre personne) :			
Date d'entrée en vigueur :		Date de fin prévue :	

### Poste :

- Poste à la maison  
 Poste à la maison modifié  
 Autre travail avec ou sans modification  
 Tâches regroupées

### Limitations et restrictions fonctionnelles :

(Énumérer les restrictions qui nécessitent une adaptation.)

### Particularités du plan de RAT :

(Décrire les fonctions, tâches et modifications, dont les outils, le matériel et la formation nécessaires.)

### Heures (y compris l'horaire de progression le cas échéant) :

Semaine de travail (date)	Jours et heures à l'horaire chaque semaine							Commentaires
	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	

**Suivi/examen** : [Indiquer l'horaire pour le suivi et l'examen réguliers.]

Contrôles officiels quotidiens avec le superviseur le \_\_\_\_\_.

Rencontre d'examen de suivi avec \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ le  
\_\_\_\_\_ [date, heure, lieu]

De plus, si vous (le travailleur), l'employeur ou la CSTIT avez des problèmes, difficultés ou préoccupations à l'égard des tâches modifiées, veuillez communiquer avec [indiquer avec qui communiquer, comment et ce que vous allez faire]

\_\_\_\_\_.

**Signature :**

En signant le présent plan de retour au travail, nous confirmons notre participation à la création du plan, notre compréhension de nos rôles dans la mise en œuvre et le suivi du plan, et ce, en plus d'accepter une participation active comme il est indiqué ci-dessus.

Superviseur/directeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Travailleur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Perm. syndical (le cas échéant) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Exemple de formulaire de suivi du plan de retour au travail

Les employeurs et travailleurs se servent de ce formulaire pour aider à faire le suivi de la progression tout au long du plan de RAT.

Nom du travailleur :	
Superviseur avant l'accident :	
Superviseur des tâches modifiées (s'il s'agit d'une autre personne) :	
Dates de la période d'examen (de/à) :	

Heures travaillées (présence) :

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Tâches attribuées : (Énumérer le travail assigné pendant la période d'examen.)

Commentaires ou préoccupations :

Commentaires du travailleur	Commentaires de l'employeur	Autres commentaires (syndicat, RH, CSTIT)	Mesures visant à aborder les commentaires ou préoccupations	Date de l'examen

Les tâches modifiées ou le plan de RAT favorisent-ils l'atteinte des objectifs?

Y a-t-il d'autres suggestions sur la façon d'améliorer le plan?

**Prochaines étapes** : [Elles peuvent comprendre la révision du plan actuel, la poursuite du plan, la clôture du plan de RAT – objectif de RAT atteint.]

Prochaine date de suivi (au besoin) : \_\_\_\_\_

Signature :

Employeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Travailleur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Exemple d'évaluation de clôture du plan de retour au travail

Le présent formulaire d'évaluation a pour but d'aider l'entreprise à améliorer les plans de RAT et le programme de RAT.

Questions	Oui, non, S/O	Commentaires ou suggestions
Le superviseur a-t-il maintenu une communication périodique avec le travailleur au cours des périodes où il était inapte à retourner au travail?		
Le plan de RAT a-t-il été créé et mis en œuvre rapidement?		
Le travailleur a-t-il participé à l'identification du travail convenable et à la création du plan de RAT?		
A-t-on considéré les capacités fonctionnelles du travailleur lors de l'identification du travail convenable?		
Le travail attribué était-il productif et utile à l'entreprise?		
L'employeur et le travailleur ont-ils tous deux signé le plan et conservé une copie du plan?		
Le plan de RAT a-t-il fait l'objet d'un suivi périodique?		
Le plan de RAT a-t-il été ajusté en conséquence?		
A-t-on protégé la confidentialité? Les renseignements confidentiels divulgués l'ont-ils été avec le consentement du travailleur?		
A-t-on abordé les problèmes ou préoccupations identifiés rapidement?		
Les objectifs du plan de tâches modifiées pour le RAT ont-ils été atteints?		

Qu'est-ce qui a bien fonctionné lors de la procédure et du programme de RAT?

Propositions d'améliorations à apporter à la procédure et au programme de RAT :

Rempli par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# Exemple de liste de vérification pour la gestion du retour au travail

[La liste de vérification peut varier en fonction des procédures de votre entreprise – la modifier au besoin.]

Nom du travailleur :	
Nom du superviseur :	
Date de l'accident ou de la maladie :	

## Gestion initiale

- L'accident a-t-il été déclaré? Date : \_\_\_\_\_
- A-t-on prodigué les premiers soins ou le travailleur a-t-il reçu des soins, et/ou a-t-on transporté le travailleur à un établissement de santé?
- A-t-on rempli au complet et remis un formulaire *Rapport d'accident de l'employeur* à la CSTIT? Date : \_\_\_\_\_
- L'entreprise a-t-elle enquêté sur l'accident? O N
- A-t-on retourné le formulaire *Capacités fonctionnelles*? O N
- Date prévue de retour au travail : \_\_\_\_\_
- Maintenir la communication avec le travailleur et la consigner dans le registre des communications.

## Plan de retour au travail

- Rencontrer le travailleur pour discuter du RAT. Date : \_\_\_\_\_
- Les exigences physiques de l'emploi d'avant l'accident ou les tâches transitoires correspondent-elles aux capacités fonctionnelles du travailleur? O N
- Consigner, signer et fournir le plan de RAT : Date : \_\_\_\_\_
- Remettre le plan de RAT à la CSTIT. Date : \_\_\_\_\_

## Suivi et évaluation

- Rencontres périodiques avec le travailleur pour évaluer le plan de RAT  
Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_
- Communication avec le gestionnaire de cas de la CSTIT pour le tenir informé du RAT  
Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_
- Fournir les heures travaillées au gestionnaire de cas de la CSTIT
- Remplir le formulaire de suivi. Date : \_\_\_\_\_
- Régler les problèmes qui surviennent.

## Clôture

- L'employé retourne à ses tâches et heures habituelles. Date : \_\_\_\_\_
- On a offert à l'employé une adaptation de longue durée ou permanente : Date : \_\_\_\_\_
- L'employé et le superviseur évaluent le plan et le programme de RAT, puis proposent des améliorations convenant aux situations de RAT à venir.

## NOTES :

---

---

---

---

---

# Exemple de résumé d'exigences de travail (1)

Renseignements Generaux	
Poste :	
Service :	
Heures de travail :	Pauses :
Équipement de protection individuelle (EPI) :	
Milieu de travail, lieu, description du poste de travail :	
Objectif et aperçu du travail :	
Tâches essentielles (tâches requises pour accomplir le travail)	% du temps
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
Tâches non essentielles	% du temps
•	
•	
•	
•	
•	
Matériel, outils, fournitures utilisés	% du temps



## Exigences Physiques

Fréquence : *S/O* (sans objet); *Rares* (0 % à 5 %); *Occasionnelles* (6 % à 33 %); *Fréquentes* (34 % à 66 %); *Constantes* (67 % à 100 %)

Mobilité/position du corps	Fréquence (S/O, R, O, F, C)	Activité ou commentaires
Marcher		
Être debout (stationnaire)		
Être assis		
Être en position statique (veuillez préciser)		
Grimper		
Se pencher ou s'abaisser		
S'accroupir ou fléchir les jambes		
Ramper		
S'agenouiller		
Conduire un véhicule		

## Force/exigences physiques

Fréquence : *S/O* (sans objet); *Rares* (0 % à 5 %); *Occasionnelles* (6 % à 33 %); *Fréquentes* (34 % à 66 %); *Constantes* (67 % à 100 %) Utilisation des mains : *Droite, Gauche, Les deux*

	Poids/force		Fréq.	Utili-sation des mains	Activité ou commentaires
	Max.	Moy.			
Soulever, abaisser : du plancher à la taille					
Soulever, abaisser : de la taille à l'épaule					
Soulever, abaisser : au-dessus de l'épaule					
Transporter					
Pousser					
Tirer					
Étendre le bras	Par-dessus la tête				
	Vers l'avant/sur le plan latéral				
Prise	Prise de force				
	Pincement au bout des doigts				
	Pincement latéral				
	Pincement avec un crayon				
Mouvements inhabituels (veuillez préciser) :					

### Exigences Sur le Plan Psychologique/Cognitif

Fréquence : S/O (sans objet); Rares (0 % à 5 %); Occasionnelles (6 % à 33 %); Fréquentes (34 % à 66 %);  
Constantes (67 % à 100 %)

Exigences sur le plan psychologique/cognitif	Fréq.	Activité ou commentaires
Travail sous pression - échéanciers		
Attention aux détails		
Exécution de plusieurs tâches		
Exécution de tâches répétitives		
Contrôle du rythme de travail		
Exposition à des stimuli environnementaux		
Besoin de travailler en collaboration avec d'autres		
Besoin de travailler seul		
Exposition à des situations émotives ou conflictuelles		
Responsabilité et imputabilité requises		
Incitatif ou salaire aux pièces		
Mémoire		
Déplacements		
Heures supplémentaires		
Heures irrégulières		

### Autres Exigences

Fréquence : S/O (sans objet); Rares (0 % à 5 %); Occasionnelles (6 % à 33 %); Fréquentes (34 % à 66 %);  
Constantes (67 % à 100 %)

Travail administratif et de bureau	Fréq.	Activité ou commentaires
Travail informatique (saisie, souris)		
Travail d'employé de bureau		
Classement		
Téléphone		
Autres (veuillez préciser) :		
Exigences de nature sensorielle	Fréq.	Activité ou commentaires
Ouïe : téléphone, conversation, alertes		
Vue : de près/de loin, perception de la profondeur et spatiale		
Discrimination colorée		
Sens tactile		
Sens de l'odorat		
Goût		

Conditions environnementales	Fréq.	Activité ou commentaires
Températures chaudes/froides		
Températures extrêmes		
À l'extérieur		
À l'intérieur		
Bruit (> 85 dBA)		
Vibration		
Milieu humide		
Éclairage adéquat		
Émanations, vapeurs, gaz		
Champs électromagnétiques		
Autres (veuillez préciser)		

**Autres Commentaires :**

**Signature :**

Évaluation réalisée par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Révisée par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Exemple de résumé d'exigences de travail (2)

<b>Titre de poste :</b>	
<b>Department :</b>	
<b>Heures de travail :</b>	<b>Pauses :</b>

**Objectif du travail :** (*Quel est le but du travail?*)

**Équipement de protection individuelle (EPI) :** (*Énumérer l'EPI nécessaire à la réalisation sans risque des tâches.*)

**Outils et matériel utilisés :** (*Énumérer les outils et le matériel utilisés pour réaliser les tâches.*)

<b>Exigences physiques du travail</b>						
<i>Rares (0 % à 5 %); Occasionnelles (6 % à 33 %); Fréquentes (34 % à 66 %); Constantes (67 % à 100 %) par rapport au quart</i>						
	Fréquence				Poids (lb)	Tâche ou activité et autres commentaires
	R	O	F	C		
Être debout						
Être assis						
Fléchir les jambes						
Marcher						
S'agenouiller						
Ramper						
Pousser/tirer de manière unilatérale						
Pousser/tirer de manière bilatérale						
Se pencher/se tordre						
Étirer les bras par-dessus la tête						
Étirer les bras vers l'avant						
Monter des escaliers/échelles						
Utiliser les membres supérieurs/inférieurs						
Soulever une charge – du plancher à la taille						
Soulever une charge – de la taille à l'épaule						

Soulever une charge – par-dessus l'épaule							
<i>(Continued)</i>	<b>Fréquence</b>				<b>Poids (lb)</b>	<b>Tâche ou activité et autres commentaires</b>	
	R	O	F	C			
Prise – pincement							
Prise – force							
Utiliser de l'équipement lourd							
Utiliser un véhicule motorisé							
Effectuer un vol							
Travail informatique (saisie, souris)							
Travail d'employé de bureau							
Classement							
Téléphone							

**Ambiance de travail** (*Décrire le milieu de travail, par exemple : La plupart du travail se déroule-t-il à l'extérieur, dans des conditions météorologiques potentiellement défavorables? Dans l'affirmative, veuillez décrire. S'agit-il d'un poste à l'intérieur et l'employé partage-t-il un bureau à aires ouvertes? Dans l'affirmative, veuillez décrire.*)

**Autres commentaires sur le travail :** (*Décrire tout autre commentaire ayant des répercussions sur les exigences du poste, par exemple le travail par quarts, les heures supplémentaires, etc.*)

**Signature :**

Évaluation réalisée par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Révisée par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## Guidage pour déterminer un autre travail convenable

Le guidage qui suit peut vous aider à penser à un autre travail utile à l'entreprise. N'oubliez pas que si le travailleur est inapte à effectuer ses tâches habituelles avec ou sans modification, il faut d'abord trouver un travail convenable au sein de sa division avant de chercher à la grandeur de l'entreprise.

Service ou secteur au sein de l'entreprise	Questions à poser	Exemples d'idées
Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles tâches n'a-t-on pas le temps de faire?</li> <li>• Quels sont les besoins à venir au cours des six à douze prochains mois?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des reçus aux fins de l'impôt</li> <li>• Saisie de données</li> <li>• Classement et réorganisation</li> </ul>
Amélioration des affaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels nouveaux systèmes ou processus permettraient d'améliorer les affaires?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un système de classement</li> <li>• Formulaires pour une efficacité accrue</li> <li>• Contenu du manuel de formation</li> <li>• Système d'assurance de la qualité</li> </ul>
Promotion, marketing, ventes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel travail permettrait de promouvoir les activités?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventes téléphoniques ou appel de clients</li> <li>• Création de matériel promotionnel</li> <li>• Études de marché – questionnaires sur la satisfaction des clients</li> <li>• Actualisation de la banque de données des clients</li> </ul>
Main-d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelqu'un a besoin d'aide?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement et organisation</li> <li>• Recherche ou achat d'outils et de matériel</li> <li>• Stocks</li> <li>• Organisation des pièces et du matériel</li> <li>• Recherche de nouveaux fournisseurs, y compris matériel plus abordable ou de meilleure qualité</li> </ul>

Service ou secteur au sein de l'entreprise	Questions à poser	Exemples d'idées
Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe-t-il des manières de faire le travail de façon plus sécuritaire?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des outils ou de l'équipement tels que des chariots, des poignées, des monte-charges, des outils électriques et l'ergonomie permettent-ils de diminuer les exigences?</li> <li>• Peut-on réorganiser les tâches dans le but de réduire les risques?</li> <li>• Peut-on régler le milieu de travail, comme la température et l'éclairage?</li> </ul>
Tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a-t-il des tâches inachevées?</li> <li>• Peut-on grouper les tâches?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projets inachevés</li> <li>• Domaines nécessitant de la recherche</li> <li>• Redistribution des tâches (veiller à ne pas exposer les collègues à un risque d'accident)</li> </ul>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe-t-il de la formation que le travailleur peut faire pour rendre service à l'entreprise?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours en informatique</li> <li>• Formation sur la sécurité</li> <li>• Cours sur les compétences spécialisées</li> <li>• Le travailleur en forme d'autres pour acquérir certaines compétences</li> <li>• Peut-on faire de la formation polyvalente pour d'autres tâches au sein de l'entreprise?</li> </ul>

## Scénario d'exemple de travailleur accidenté

Charlie est un mécanicien à plein temps à un garage d'Iqaluit. Il a subi un accident sur les lieux de son travail le 5 mai 2014. Voici les étapes et mesures respectées pour permettre à Charlie de retourner travailler rapidement et sans risque.

### Première étape : consulter un médecin

L'épaule droite de Charlie s'est disloquée alors qu'il tirait sur le bras d'un monte-charge pour automobile. Charlie a déclaré l'accident immédiatement à son superviseur, qui a appelé le médecin sur place pour prodiguer les premiers soins à Charlie. Charlie avait besoin d'autres soins médicaux; par conséquent, le superviseur l'a reconduit au centre de soins de santé.

Le superviseur s'est assuré que Charlie a mentionné au médecin que l'accident est survenu au travail et que le garage a un programme de RAT. Il a demandé à Charlie de se procurer une copie du formulaire *Capacités fonctionnelles*. Le médecin a rempli, puis soumis le *Premier rapport médical* à la CSTIT.

Le superviseur a reconduit Charlie au garage.

### Deuxième étape : déclaration de l'accident

Le superviseur et le coordonnateur du RAT ont rencontré Charlie à son retour au garage.

Charlie a expliqué ses blessures et a mentionné que le temps de récupération pour ce type de blessure est de six à dix semaines. Le superviseur rappelle à Charlie de remplir le formulaire *Rapport d'accident du travailleur* et de l'envoyer par télécopieur à la CSTIT.

Le superviseur remplit le formulaire *Rapport d'accident de l'employeur* et l'envoie par télécopieur à la CSTIT. Charlie reçoit une copie du formulaire.

Le superviseur communique avec la division des services de prévention de la CSTIT pour déclarer l'accident à un agent de sécurité. Il explique ce qui s'est passé et ce qu'il fait pour prévenir un autre accident.

### Troisième étape : communication et travail d'équipe

Le formulaire *Capacités fonctionnelles* indiquait que Charlie devait s'absenter du travail pendant une semaine et recevra un rendez-vous de suivi le 8 mai.

Le superviseur et Charlie conviennent de communiquer par téléphone le lendemain pour s'assurer qu'il aille bien et savoir s'il a besoin d'aide. Charlie accepte d'obtenir un formulaire *Capacités fonctionnelles* actualisé lors de son rendez-vous du 8 mai et lui et le superviseur planifient une rencontre au garage après le rendez-vous.

Le superviseur communique avec Charlie à son domicile pour lui parler de son rétablissement.

Charlie lui explique aller mieux et souhaiter retourner au travail. Le superviseur informe Charlie que tout le monde au garage a bien hâte de le revoir!



Le superviseur consigne ces communications et mesures dans un registre des communications.

### **Quatrième étape : discussion sur le travail convenable et identification du travail convenable**

Charlie remet un formulaire *Capacités fonctionnelles* rempli et à jour qui explique en détail ses capacités et restrictions sur le plan physique. Le superviseur et le coordonnateur du RAT rencontrent Charlie pour discuter de ses capacités fonctionnelles et des tâches modifiées possibles.

Le superviseur possède une liste des tâches modifiées utiles au garage et Charlie en a quelques-unes. Ils se mettent d'accord sur les tâches modifiées et les consignent dans un plan de RAT. Ils conviennent d'un horaire de suivi et signent tous deux le plan. Le superviseur remet le plan à la CSTIT.

### **Cinquième étape : mise en œuvre du plan de RAT**

Charlie commence son plan de RAT le 12 mai 2014.

Chaque jour, Charlie se rapporte à son superviseur. Il informe son superviseur concernant les problèmes qu'il éprouve à effectuer l'autre travail.

Charlie continue de se rendre à ses rendez-vous avec le médecin et le physiothérapeute. Le fournisseur de soins de santé de Charlie lui remet des rapports actualisés. Ces rapports médicaux indiquent sa progression et les changements sur le plan de ses capacités et restrictions physiques. Charlie remet des copies de ces rapports au superviseur et à la CSTIT.

Le superviseur et Charlie se rencontrent régulièrement pour évaluer la progression de Charlie. Charlie propose des façons de modifier le milieu de travail pour favoriser son rétablissement. Le superviseur aime les idées et les met en place. La CSTIT reçoit une version actualisée du plan.

### **Sixième étape : RAT réussi**

Le 16 juin 2014, Charlie se présente à un rendez-vous prévu avec son médecin, qui confirme son rétablissement complet. Le médecin de Charlie remplit un nouveau formulaire *Capacités fonctionnelles* qui autorise Charlie à reprendre ses tâches habituelles.

Charlie remet des copies de ce rapport au superviseur et à la CSTIT.

Le 17 juin 2014, Charlie retourne à son travail à plein temps habituel.

### **Septième étape : évaluation**

Charlie et le superviseur évaluent le processus de retour au travail afin de trouver des points à améliorer. Ils les consignent, puis formulent des recommandations pour certains petits changements à apporter au programme de RAT. Ils remettent ces recommandations au propriétaire du garage pour qu'il les approuve et les mette en œuvre.