

# Bureau de l'Ombudsman – Programme de retour au travail (PRT) – Employés civils

## 1. Identification

<b>1.1 Date de publication</b>	Juin 2016
<b>1.2 Champ d'application</b>	La présente politique s'applique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) qui travaillent au sein du Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.
<b>1.3 Autorité approbatrice</b>	Cette politique est publiée sous l'autorité de l'Ombudsman.
<b>1.4 Bureau de première responsabilité (BPR)</b>	Bureau de l'Ombudsman/Services corporatifs
<b>1.5 Analyse</b>	On a appliqué l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) à la présente politique.
<b>1.6 Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Définitions</a></li><li>• <a href="#">Orientation de la politique</a></li><li>• <a href="#">Programme de retour au travail</a></li><li>• <a href="#">Responsabilité et reddition de comptes</a></li><li>• <a href="#">Comités et organismes de soutien</a></li><li>• <a href="#">Formation</a></li><li>• <a href="#">Rapports et audits</a></li><li>• <a href="#">Publication</a></li><li>• <a href="#">Références</a></li><li>• <a href="#">Annexes</a></li><li>• <a href="#">Formulaires</a></li></ul>

## 2. Définitions

### 2.1 Jours perdus (Days Lost)

Nombre de jours pendant lesquels un employé aurait dû être au travail, mais n'a pu s'y présenter à cause d'une pathologie. Prendre note que le jour où le problème survient et celui où la personne atteinte d'une pathologie reprend son travail sont exclus. Les jours de travail perdus se subdivisent en jours de repos, où l'employé ne se présente pas au travail, et en jours de service réduit, où il se présente au travail, mais ne peut remplir toutes ses fonctions courantes.

### 2.2 Pathologie (Medical Condition)

Toute condition médicale qui empêche un employé de travailler ou d'effectuer efficacement toutes ses tâches durant les jours qui suivent l'apparition de cette condition. Il peut s'agir notamment de blessures ou maladies liées ou non au travail ou du fait d'être enceinte ou d'allaiter.

### 2.3 Blessure entraînant l'invalidité (Disabling Injury)

Maladie ou blessure professionnelle au travail qui empêche un employé de se présenter au travail ou d'effectuer efficacement toutes ses tâches durant les jours qui suivent l'apparition de la maladie ou blessure.

### 2.4 Agent des ressources humaines (ARH) civiles (Human Resources Officer [HRO])

Les ARH relevant des Centres de services des ressources humaines (CSRH) jouent le rôle de conseillers pour l'ensemble du processus de retour au travail (RT) dans les cas concernant des employés civils, et ils ont la responsabilité de désigner un représentant qui intervient auprès du comité de retour au travail. En outre, ils fournissent des conseils sur l'administration des demandes d'indemnisation et la gestion des cas.

### 2.5 Formulaire d'évaluation de l'aptitude physique au travail (EAPT) (Occupational Fitness Assessment Form [OFAF])

Le formulaire d'EAPT est utilisé pour des limites ou restrictions médicales résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, d'une blessure ou maladie qui n'est pas reliée au travail ou pour des employées enceintes ou qui allaitent et qui ont des limites ou restrictions nécessitant des soins médicaux. Son principal objectif est de permettre aux dispensateurs de soins de santé de l'employé d'avoir une compréhension des exigences, physiques ou non, reliées à ses tâches de travail régulières, de façon à leur permettre d'effectuer une évaluation des capacités fonctionnelles de l'employé et de recommander de placer ou non des restrictions ou limites quant à ses tâches. Le formulaire rempli aidera les gestionnaires à planifier un retour au travail sécuritaire et en temps opportun pour ses employés.

### 2.6 Maladie professionnelle (Occupational Illness)

Une maladie, une condition médicale anormale ou un trouble causés par une exposition à des facteurs environnementaux ou des substances directement associés à l'emploi, ce qui comprend les affections aiguës et chroniques ou les maladies contractées par inhalation, absorption, ingestion ou contact direct.

**2.7 Officier de sécurité (O Sécur)**  
(*Safety Officer*  
[*Safe O*])

Les officiers de sécurité conseillent le chef de section et l'organisation sur la prestation et la gestion du Programme de sécurité générale local et toute autre question qui s'y rapporte. Aux fins de la présente instruction, le terme « officier de sécurité » ou « O Sécur » couvre la sécurité générale.

**2.8 Conseiller du Programme de retour au travail (CPRT)** (*Return-to-Work Advisor*  
[*RTWA*])

Une personne neutre, habituellement un O Sécur, qui n'accorde de traitement de faveur ni à l'employeur ni à l'employé. Les CPRT fournissent une orientation, des conseils et des renseignements dans les domaines suivants :

- Administration du PRT au sein de son équipe;
- Politiques et procédures de RT;
- Formation liée au PRT;
- Recommandations sur la gestion des cas du PRT.

**2.9 Entente de modification provisoire du travail** (*Temporary Modified Work Agreement*  
[*TMWA*])

Ce formulaire indique des détails tels que la date de la réunion, les restrictions devant être observées selon les recommandations des praticiens ainsi que le travail et les fonctions qui seront effectués lors de la période de travail modifié. La période couverte par l'entente est également indiquée, en plus de la date et de l'heure de la prochaine réunion. Le superviseur doit obtenir la signature de toutes les parties. Une fois que toutes les parties ont signé le formulaire, le superviseur doit en acheminer une copie aux intervenants concernés.

**2.10 Commission des accidents du travail (CAT)**  
(*Workers Compensation Board* [WCB])

Nom générique et acronyme utilisés pour représenter la commission de la santé et de la sécurité au travail des provinces. Le nom officiel de cette commission varie selon les provinces. Par exemple, la CAT de l'Ontario s'appelle la [Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail \(CSPAAT\)](#) tandis que celle du Québec est la [Commission de la santé et de la sécurité au travail \(CSST\)](#).

## 3. Orientation de la politique

### 3.1 But

Le PRT a pour objet de faciliter et promouvoir un retour plus rapide des employés qui souffrent ou ont souffert d'une pathologie qui les empêchait de travailler.

### 3.2 Contexte

Il n'y a pas d'absolu dans la prévention des blessures, maladies et autres conditions médicales. Lorsqu'elles surviennent, il incombe à la direction de faire tout ce qui est possible pour fournir promptement des soins médicaux immédiatement après un accident/incident professionnel. Après l'accident/incident, l'employeur est aussi responsable de l'enquête sur l'incident et de son signalement conformément au programme des situations dangereuses. De plus, peu importe si la pathologie est survenue au travail, on s'attend à ce que l'employeur aide l'employé concerné à reprendre pleinement ses fonctions et à retrouver la productivité. Si la prévention des blessures est le meilleur moyen de garantir la sécurité des personnes et de réduire les coûts globaux, un PRT efficace est quant à lui le meilleur moyen de gérer rapidement les répercussions d'une condition médicale.

Plus longtemps un employé malade ou blessé reste en arrêt de travail pour une longue période, plus la situation se complexifie et moins il est susceptible de se rétablir et de reprendre son emploi. Pour la plupart des pathologies, le travail est le plus important facteur de rétablissement. Le fait d'occuper un emploi est valorisant et fournit le revenu qui permet à la personne de subvenir aux besoins de sa famille.

Le PRT ne se substitue pas à la législation obligeant à prendre des mesures d'adaptation. Le PRT s'applique aux situations où l'employé malade se rétablira de façon à pouvoir reprendre son poste initial.

### 3.3 Politique

Le Bureau de l'Ombudsman, pour respecter son engagement à fournir un milieu de travail sain et sécuritaire, s'efforcera de faciliter le retour au travail de l'employé atteint d'une pathologie, de la façon appropriée et en temps opportun, au poste initial auquel il était affecté au moment de l'apparition de la pathologie<sup>1</sup>.

Le PRT du Bureau de l'Ombudsman examinera les cas de blessures et de maladies des employés civils nommés pour une période indéterminée et des employés nommés pour une période déterminée de plus de trois mois, et devra développer, mettre en œuvre et maintenir un PRT ministériel visant à faciliter le retour au travail des employés. Dans le but de produire une politique aussi inclusive que possible, on a soumis la présente politique à une Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+).

---

1

### 3.4 Lignes directrices

Cette politique donne des consignes sur l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des programmes. Il faut la lire conjointement avec les documents de [référence](#) ci-dessous.

## 4. Programme de retour au travail (PRT)

### 4.1 Contexte

Un PRT est une démarche proactive endossée par de nombreux fournisseurs de soins de santé et conçue pour aider les employés atteints d'une pathologie à reprendre leur ancien mode de vie de la façon la plus sûre et la plus efficace possible. Une alliance entre les employés, les employeurs, les conseillers du PRT, les agents des ressources humaines, les représentants syndicaux et les fournisseurs de soins de santé est établie dans un effort concerté visant à aider l'employé à reprendre le poste qu'il occupait avant sa pathologie.

### 4.2 Pathologies

Les conditions médicales ayant une incidence sur l'emploi peuvent découler de problèmes de santé mentale ou physique. Il est important de comprendre que s'il y a une bonne acceptation des maladies ou blessures physiques, les gestionnaires, collègues, subalternes et les personnes atteintes ont parfois du mal à comprendre ou à accepter les besoins légitimes liés à une maladie ou blessure mentale. La perte de contact avec le milieu de travail peut nuire au processus de réadaptation et retarder encore plus le retour au travail.

### 4.3 Réintégration

Les statistiques démontrent que la probabilité qu'un employé atteint d'un problème de santé retourne au travail diminue rapidement avec le temps. Plus l'employé s'absente de son milieu de travail pendant une longue période, plus il devient difficile de le réintégrer dans ce milieu de travail. Une intervention rapide permet à l'employé de retourner au travail et d'exécuter des tâches importantes qui tiennent compte de ses capacités réduites, ce qui augmente de façon considérable la possibilité qu'il puisse retourner au travail à temps plein.

### 4.4 Principaux éléments

Voici les principaux éléments d'un PRT efficace :

- [Responsabilité et reddition de comptes](#);
- Comité de RT et organismes de soutien;
- Politiques et procédures de RT;
- Formation;
- Rapports et audits.

## 5. Responsabilité et reddition de comptes

Le tableau suivant décrit les responsabilités prévues dans le PRT du Bureau de l'Ombudsman.

Poste	Responsabilités
<b>Ombudsman</b>	L'Ombudsman doit donner des directives, des consignes et être la voix du Bureau en tant que champion du PRT des employés civils de l'Ombudsman.
<b>Services corporatifs</b>	<p>Les Services corporatifs jouent les rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer Le PRT de l'Ombudsman;</li> <li>• transmettre et fournir des références accessibles en matière de RT;</li> <li>• Aider et orienter le Bureau de l'Ombudsman au sujet de la gestion des cas de RT;</li> <li>• Faire le point sur les progrès du PRT auprès de l'Ombudsman;</li> <li>• Représenter l'Ombudsman au Comité national de RT;</li> <li>• Évaluer la mise en œuvre du PRT au sein du Bureau.</li> </ul>
<b>Gestionnaires</b>	<p>Les gestionnaires doivent garantir la prestation d'un programme complet et adaptable consistant en des ressources, des horaires et tâches modifiés qui répondent aux besoins particuliers de leur employé. Ils doivent aussi faire en sorte que les éléments suivants, au minimum, soient en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques et procédures bien diffusées auxquelles peuvent se référer leurs subalternes;</li> <li>• Comité de RT bien structuré;</li> <li>• Nomination d'un coordonnateur/conseiller du PRT;</li> <li>• Structure de signalement des incidents basée sur les procédures de rapport et d'enquête sur les situations comportant des risques;</li> <li>• Leadership et soutien à tous les niveaux de direction afin de renforcer l'objectif du PRT. En cas de blessure subie au travail, des soins d'urgence/médicaux sont prodigués à l'employé blessé;</li> <li>• Prise en compte d'une approche fondée sur l'ACS+ dans l'évaluation de la situation de l'employé, car toutes les conditions médicales ne peuvent être traitées de la même manière.</li> </ul> <p>Si un employé s'absente du travail à cause d'une pathologie, les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :</p>

- Si le lieu de travail/la sécurité de l'équipement est compromise et pose un risque pour les personnes, fermer le site/étiqueter l'équipement comme étant hors service et le retirer ou l'isoler pour en restreindre l'accès. (Remarque : « L'employeur doit s'assurer qu'un moyen de transport adéquat est utilisé et qu'un accompagnateur est présent, au besoin. Les frais liés à l'ambulance ou à tout autre moyen de transport doivent être assumés par l'employeur ». – Conseil national mixte : Directive sur la santé et la sécurité au travail);
- Assurer le respect de toutes les exigences relatives aux enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques (formulaire DND 663), conformément à l'ordonnance Situations comportant des risques – Rapports et enquêtes;
- Signaler toute blessure entraînant l'invalidité à la CAT concernée dans les trois (3) jours ouvrables;
- Aviser l'ARH de l'unité, l'O Sécur de l'unité et le conseiller du PRT de l'incident et les prévenir de l'absence prévue de l'employé;
- Au moyen de formation ou de consultations, se familiariser avec le PRT et les responsabilités qui en découlent;
- Favoriser la visibilité et le soutien du PRT au sein de leur organisation par la formation des superviseurs et la sensibilisation des employés;
- S'assurer que les formulaires de congé pertinents pour l'employé sont dûment remplis et acheminés à temps aux BPR concernés;
- Communiquer régulièrement avec l'employé (lorsque ce dernier est en congé) pendant les heures normales de travail et faire le point avec la direction;
- Examiner les postes, les emplois et les tâches disponibles au sein de leur organisation lorsqu'un régime de travail de rechange est requis pour l'employé qui revient au travail;
- En consultation avec l'ARH de l'unité, déterminer un plan de RT (modifier les fonctions, adapter l'horaire de travail, réattribuer les tâches ou trouver d'autres travaux qui n'excèdent pas les capacités de l'employé blessé) en se fondant sur les renseignements transmis par les fournisseurs de soins de santé et le gestionnaire de cas de RT (fournisseur d'assurance);
- Rencontrer l'employé et remplir les documents requis en tenant compte du formulaire d'EAPT, du plan de RT établi par le gestionnaire de cas (fournisseur d'assurance) et des conseils formulés par l'ARH, afin de mettre en œuvre le plan de RT;
- Assurer une liaison avec l'O Sécur (coordonnateur du PRT), le gestionnaire des réclamations/de cas (fournisseur d'assurance), le représentant des ressources humaines, l'employé, le représentant de l'employé et le superviseur, selon les besoins,

	<p>pour veiller à ce que les modalités de la réadaptation professionnelle soient acceptables et comprises par toutes les parties;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les cas où le poste modifié relevant du superviseur ne répond pas aux exigences, communiquer et travailler avec les intervenants du retour au travail compétents afin d'en arriver à une solution acceptable;</li> <li>• Lorsque l'employé s'apprête à reprendre le travail après un congé, s'assurer que le superviseur a transmis à l'employé tous les formulaires, guides et références nécessaires pour son retour au travail et a informé l'ARH de l'unité de la date du retour au travail;</li> <li>• S'assurer que les collègues appuient la réadaptation de l'employé qui retourne au travail;</li> <li>• Au besoin, faire des suggestions par écrit à l'ARH, au conseiller du PRT et au gestionnaire de cas en ce qui concerne les réussites/difficultés/enjeux du plan de RT;</li> <li>• Demander conseil à la direction dans les cas où la modification du travail relevant du superviseur est infructueuse et doit donc être examinée puis corrigée.</li> </ul>
--	---



## Conseillers en RT

Traditionnellement, le conseiller en RT est perçu comme une personne neutre qui ne privilégie ni l'employeur, ni l'employé et qui a la confiance des deux groupes. Toutefois, un substitut convenable est parfois requis. Responsabilités des coordonnateurs/conseillers du PRT :

- Administrer le PRT en tenant une série de dossiers qui permettront de suivre les progrès réalisés relativement aux cas de RT;
- Fournir un numéro de dossier de gestion des cas de RT aux gestionnaires/superviseurs lorsqu'ils croient que l'employé sera probablement en congé ou travaillera selon un rythme réduit durant vingt (20) jours ou plus.

Numéro de dossier : numéro séquentiel assigné à chaque cas par le coordonnateur/conseiller du PRT. Ce numéro est composé de quatre chiffres représentant l'année d'ouverture du dossier suivis d'un trait d'union et du numéro de dossier (p. ex. 2013-27 fait référence au 27<sup>e</sup> dossier ouvert en 2013). Le coordonnateur/conseiller du PRT doit utiliser ce numéro pour faire référence au dossier d'un employé.

- S'assurer que les exigences d'enquête sur les situations comportant des risques (y compris le DND 663) sont respectées conformément à l'ordonnance Situations comportant des risques – Rapports et enquêtes;
- Donner des conseils et de l'information sur le PRT, notamment former les nouveaux superviseurs et orienter les nouveaux employés quant à leurs responsabilités en matière de RT;
- Déterminer la nécessité de faire appel à un fournisseur externe de services professionnels en gestion de cas;
- Faire des recommandations sur la gestion des cas concernant les employés blessés qui, vu la nature de leur blessure ou maladie, s'absenteront pendant plus de vingt jours ouvrables;
- Aider le comité de RT à trouver les domaines dans lesquels les employés blessés peuvent travailler selon des tâches modifiées;
- Entendre les exposés du gestionnaire de cas professionnel externe (le cas échéant) pour gérer les cas difficiles attribués;
- Aider les gestionnaires et superviseurs à déterminer s'il est possible de modifier le lieu de travail de l'employé blessé (au besoin);
- Assurer la liaison avec la commission des accidents du travail en ce qui a trait à un emploi approprié pour les employés de retour au travail avec des restrictions permanentes (au besoin), conformément aux [DOAD et aux lignes directrices du MDN sur](#)

l'aménagement en milieu de travail et l'obligation de prendre des mesures d'adaptation;

- S'assurer que l'employé a reçu le Sondage de satisfaction du personnel civil du MDN sur le retour au travail du Directeur – Sécurité générale (DSG);
- Présenter des rapports et comptes rendus au sujet du PRT.
- Dans les cas de blessure/maladie professionnelle, évaluer le milieu de travail de l'employé afin d'identifier les répercussions potentielles sur la santé des employés et sur un groupe précis (en fonction du sexe ou d'autres facteurs identitaires).

<b>Agent des ressources humaines (ARH)</b>	<p>Les ARH agissent comme conseillers pour l'ensemble du processus et il leur incombe d'agir comme représentants pour le comité de RT. De plus, ils donnent des conseils en administration des demandes d'indemnité et en gestion de cas. Le soutien offert comprend notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer les demandes d'indemnité;</li> <li>• Entretenir de contacts réguliers avec le conseiller du PRT et l'O Sécuré pour assurer l'identification des cas;</li> <li>• Offrir son aide pour déterminer et les situations de travail modifié/de rechange;</li> <li>• Offrir son aide pour coordonner le plan de réintégration de l'employé;</li> <li>• Siéger comme membre du comité de RT;</li> <li>• Aider le comité de RT à déterminer les domaines où les employés blessés peuvent accomplir le travail modifié;</li> <li>• Offrir son aide pour déterminer d'autres mesures appropriées dans les cas d'absence à long terme.</li> </ul>
<b>Comité de RT de l'unité</b>	<p>Le comité de RT de l'unité, conformément à l'article 6 de la présente politique, supervise la mise en œuvre du PRT. Il est responsable de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et respecter le mandat convenu par les membres du comité;</li> <li>• Se réunir régulièrement afin d'examiner le déroulement de tous les cas transmis au conseiller du PRT et discuter des possibilités pour les cas plus complexes qui pourraient survenir dans les comités de RT d'unité;</li> <li>• Offrir des conseils et des consignes sur l'administration et la mise en œuvre du programme, en plus de chercher des possibilités de tâches modifiées avec le comité de RT du Gp VCEMD (N1);</li> <li>• Faire la promotion du PRT.</li> </ul>

## Employé

L'employé, en tant que participant au PRT, a les obligations suivantes :

- Dans le cas d'une blessure/maladie professionnelle, obtenir/demander les soins médicaux appropriés (s'il est en mesure de le faire et s'il est conscient du problème) et signaler sans délai la situation au superviseur, conformément aux procédures de rapport et d'enquête au sujet les situations comportant des risques;
- Signaler toute blessure/maladie professionnelle à son ou ses médecins lorsqu'il reçoit des traitements, afin que le rapport du praticien puisse être préparé et envoyé à la CAT concernée;
- Remplir le rapport de blessure requis par la CAT pour toute blessure/maladie professionnelle;
- Vérifier que le superviseur a rempli le [formulaire 7, Avis de lésion ou de maladie \(employeur\) \(en Ontario\)](#);
- **REMARQUE : pour les conditions médicales non liées au travail :** Demander les indemnités d'assurance-invalidité et les prestations du Régime de pensions du Canada et aviser l'ARH, le cas échéant;
- Remplir les formulaires de congé pertinents si la blessure entraîne l'absence du lieu de travail (consulter l'ARH);
- Demeurer en contact avec le superviseur et l'ARH (pendant le congé) pour les renseigner sur le statut de l'absence et la date de retour;
- Signer tout formulaire de consentement requis par le ministère ou tout autre intervenant du PRT;
- Prendre connaissance des formulaires, guides et références en matière de RT des civils que lui remet le superviseur;
- Remettre au superviseur les formulaires/plans des praticiens/du gestionnaire de cas (assureur) dans lesquels sont indiquées les capacités/restrictions, afin qu'un plan de RT approprié puisse être mis en œuvre lors du retour au travail;
- Coopérer avec le superviseur, le coordonnateur/conseiller du PRT, le gestionnaire de cas/des réclamations et les représentants des ressources humaines pendant le processus du RT;
- Avertir immédiatement au superviseur s'il ne peut respecter les modalités d'une entente de travail modifiée;
- Se plier aux exigences du PRT et faire tous les efforts nécessaires en vue de la réadaptation et, lorsque cela est possible, du retour au travail à temps plein et du maintien de l'aptitude au travail;
- Remplir le [Sondage de satisfaction du personnel civil du MDN](#)

	<p><a href="#"><u>sur le retour au travail</u></a> du DSG.</p>
--	--

<b>Collègues de travail</b>	<p>La mobilisation des collègues contribue au succès du PRT pour les employés atteints d'une condition médicale. Leur soutien comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se plier aux changements du milieu de travail conçus pour aider un employé à revenir au travail;</li> <li>• Soutenir leurs collègues qui sont dans un processus de retour au travail et reconnaître qu'une condition médicale peut imposer des limites entraînant parfois la modification des tâches et de l'horaire de travail.</li> </ul>
<b>Représentant syndical</b>	<p>Les représentants syndicaux peuvent être appelés à apporter leur aide dans les cas de RT. Leur soutien comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au comité de RT;</li> <li>• Se montrer disponibles si les diverses parties du PRT demandent de les consulter;</li> <li>• Donner des renseignements sur les exigences syndicales liées à la modification des tâches;</li> <li>• Donner son avis sur les questions liées aux compétences syndicales;</li> <li>• Représenter leurs membres, au besoin, aux réunions de gestion des cas;</li> <li>• Aider le coordonnateur/conseiller du PRT à tenir les séances de sensibilisation, au besoin.</li> </ul>
<b>Médecins praticiens</b>	<p>Les praticiens participent au processus de RT des manières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le <u>formulaire d'évaluation de l'aptitude physique au travail (EAPT) pour décrire les limites de l'employé pendant son plan de RT</u>;</li> <li>• Remplir les divers formulaires et rapports à transmettre à la commission des accidents du travail de leur province.</li> </ul> <p>Ces formulaires décrivent les diverses restrictions pour l'employé, son représentant, le superviseur, le coordonnateur/conseiller du PRT et le gestionnaire de cas, généralement par l'intermédiaire de l'EAPT dûment remplie.</p>
<b>Commission des accidents du travail (CAT)</b>	<p>Les <u>CAT</u> traitent les demandes d'indemnisation et leurs arbitres décident si des indemnités sont recevables. Leur expertise dans le processus de retour au travail des personnes blessées peut</p>

	<p>grandement faciliter la gestion des cas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario</u></a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#"><u>Lien employeur</u></a></li> <li>- <a href="#"><u>Lien employé</u></a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#"><u>Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail CNESST (Québec)</u></a> – Retour au Travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#"><u>Lien des employeurs</u></a></li> <li>- <a href="#"><u>Lien des employés</u></a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Fournisseur d'assurance médicale</b>	<p>Les assureurs médicaux participent activement à l'aide offerte aux employés malades ou blessés pour qu'ils retournent au travail aussi vite que possible. Ils peuvent être utiles dans le processus de gestion des cas. Leurs gestionnaires de cas de RT apportent leur aide en prescrivant un plan de RT aux employés avec une condition médicale.</p>

## 6. Comités et organismes de soutien

### 6.1 Généralités

La première étape de la création d'un PRT est de mettre sur pied le comité qui non seulement établira les politiques du lieu de travail, mais aussi orientera et supervisera le programme. Le comité de RT participera à tous les aspects de la gestion des cas. Son but est d'orienter la récupération de l'employé en vue d'un retour productif au travail. Chaque cas nécessite une attention personnalisée. Pour avoir du succès, le comité doit continuellement peaufiner son programme pour répondre aux besoins du Bureau de l'Ombudsman.

### 6.2 Composition du comité de RT

Les postes suivants sont normalement requis.

Membres du comité de RT :

- **Représentant de la direction** – Sa présence au sein du comité reflète l'engagement ferme de la direction envers le PRT et ses avantages;
- **Superviseur immédiat** (*le titulaire varie selon le cas*) – Un aspect du rôle du superviseur au sein du comité est d'établir une stratégie pour transmettre l'appui et l'engagement du comité dans toute l'organisation;
- **Représentant syndical** – La représentation de l'employé bénéficie aussi à tout le milieu de travail, car le représentant syndical agit comme agent de liaison avec les employés en informant les collègues des progrès du comité;
- **Représentant des ressources humaines (RH)** – La participation des RH fait en sorte que toutes les questions de RH sont considérées dans la gestion du cas de RT;
- **Conseiller du Programme de retour au travail** – Il facilite la navigation dans le processus de RT afin d'assurer le respect et l'application des instructions permanentes d'opération pertinentes.

### 6.3 Comité de RT de l'Ombudsman

Le comité de RT du Bureau de l'Ombudsman est coordonné par l'officier de la sécurité générale, qui est aussi le conseiller du PRT.



## 7. Formation

### 7.1 Généralités

Les directeurs doivent s'assurer que les chefs d'équipe, les gestionnaires d'employés, les superviseurs, les comités de RT et les membres du Comité de santé et sécurité (CSS) reçoivent les exposés et formations requis pour pouvoir participer au PRT conformément à leurs tâches et responsabilités.

Il faut donner aux employés un exposé d'orientation sur le PRT. Le conseiller du PRT et un représentant syndical local (au besoin) devraient donner ces exposés. Il y a aussi un [cours en ligne de sensibilisation au RT](#) offert par le MDN qu'on peut trouver sur le site web du DSG.

### 7.2 DSG

Les coordonnateurs/conseillers du PRT doivent suivre le [Cours sur les comités de RT](#) offert par le DSG (voir ci-dessous). Des cours financés par le DSG sont offerts localement. Les coordonnateurs/conseillers du PRT sont invités à consulter le site web pour connaître les cours prévus.

## 8. Rapports et audits

### 8.1 Rapports semestriels

Le coordonnateur/conseiller du PRT doit soumettre à l'Ombudsman, sur demande, un rapport cumulatif sur le programme. On s'attend à ce que les organisations fassent le point sur les cas de RT lors des réunions du comité de RT du Bureau de l'Ombudsman.

### 8.2 Audits

Les audits du PRT sont généralement réalisés par l'officier de sécurité générale dans le cadre de la [Méthode d'élaboration et d'évaluation des programmes de sécurité \(MEEPS\)](#), comme le décrit le Programme de sécurité générale. Le PRT peut aussi être évalué séparément à titre de sous-programme.

## 9. Publication

### 9.1 Fréquence de publication

Les politiques du Bureau de l'Ombudsman sont publiées et mises à jour au besoin.

### 9.2 Erreurs/ omissions ou suggestions

On invite les employés de l'Ombudsman à porter toute erreur, omission ou suggestion dans les ordres à l'attention du directeur des Services corporatifs ou du comité de RT.

## 10. Documents de référence

### 10.1 Documents sources

- [A-GG-040-001/AG-001, Programme de sécurité générale du MDN, volume 1, Politique et programme](#)
- [A-GG-040-009/AG-001, Programme de sécurité générale du MDN, manuel sur le programme de retour au travail](#)
- [A-GG-040-010/ AG-015, Guide du Programme de retour au travail pour les employés civils du MDN](#)
- [Cours de sensibilisation au retour au travail \(CSRAT\) \(en ligne\)](#)

### 10.2 Documents connexes

- [Guide du comité de santé et de sécurité au travail](#)
- [Les Fondements – Plan de retour au travail, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#)

### 10.3 Annexe

- Annexe – Retour au travail des civils – aide-mémoire

### 10.4 Formulaires

- [Formulaires de retour au travail](#)