

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****GESTION DU PROGRAMME DE  
SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 5**

---

**PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est convaincu que le soutien aux membres du personnel en situation d'incapacité temporaire ou permanente est essentiel à la continuité de leurs activités professionnelles et à la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du Conseil. Le programme de gestion de l'incapacité (PGI) vise à mettre en place un cadre structuré et adapté pour le maintien au travail ou le retour au travail des membres du personnel, tout en veillant à leur bien-être et à leur rétablissement.

Ce programme comprend un ensemble de mesures et d'adaptations pour assurer un environnement de travail sécuritaire, inclusif et respectueux des besoins individuels des membres du personnel, contribuant ainsi à leur épanouissement personnel et professionnel.

**MODALITÉS****1. Contexte**

Le PGI privilégie une approche intégrée et collaborative entre les membres du personnel, les supervisions immédiates, les syndicats et les personnes professionnelles de soins de santé pour maximiser le maintien ou le retour au travail.

Le principe fondamental de ce programme est de réduire l'incidence et la durée des absences des membres du personnel par le truchement de l'intervention rapide et du soutien apporté.

**2. Objectif du PGI**

Le PGI offre aux membres du personnel un cadre structuré de maintien au travail ou de retour au travail, pendant et après une blessure ou une maladie. Dans la mesure du possible, le programme offre du soutien en matière de réadaptation, d'aménagements ou de modifications pour que les membres du personnel restent au travail, retournent progressivement au travail ou adaptent leurs tâches avant une reprise.

En cas d'incapacité partielle permanente, le Conseil s'efforce d'adapter le travail et le milieu de travail du personnel atteint d'une invalidité permanente afin de répondre à ses besoins spécifiques, en fonction des restrictions ou des limitations médicalement justifiées, dans la mesure où celles-ci ne constituent pas de contrainte excessive.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****GESTION DU PROGRAMME DE  
SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ**

Page 2 de 5

**3. Fonctionnement du PGI****3.1 En cas d'incapacité temporaire**

Une personne atteinte d'une incapacité temporaire imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire momentanément à toutes les exigences de son poste doit fournir :

- La liste des restrictions ou des limites médicales déterminées par le praticien ou le spécialiste approprié aux fins d'évaluation à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.
- Ces restrictions et les limites doivent être communiquées à la supervision immédiate et, à la discrétion de la personne concernée, au représentant de son association ou syndicat.

**3.2 En cas d'incapacité partielle permanente**

Une personne atteinte d'une incapacité permanente imputable à une maladie ou une blessure qui l'empêche de satisfaire à toutes les exigences de son poste pourraient bénéficier de mesures d'adaptation, de modifications ou d'aménagement de poste en fonction de ses capacités physiques, mentales et professionnelles, dans la mesure où ces adaptations ne causent pas de contrainte excessive pour le Conseil.

**3.3 Les conditions d'analyse des mesures adaptatives sont les suivantes :**

- Les limites et restrictions médicales doivent être déterminées par une personne praticienne ou professionnelle de la santé reconnue;
- La personne concernée doit transmettre les restrictions et les limites médicales au secteur des ressources humaines via le formulaire des capacités.
- La nature des adaptations requises ou demandées.
- Les exigences requises pour accomplir les tâches attendues.
- Les disponibilités des postes.
- La capacité de la personne concernée à exécuter les fonctions essentielles du poste et,
- Les dispositions des conventions collectives, des conditions d'emploi, des politiques en vigueur ou des lois pertinentes.

**4. Responsabilités des parties prenantes****4.1 La personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des humaines est amenée à :**

- Communiquer directement avec la personne concernée par courriel et par téléphone, pour donner des précisions sur le Programme de gestion de l'incapacité du Conseil.
- Organiser le retour au travail en discutant avec la personne concernée, la supervision immédiate et la personne représentante syndicale.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****GESTION DU PROGRAMME DE  
SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ**

Page 3 de 5

- 
- Évaluer la capacité de travail de la personne concernée en tenant compte des restrictions ou des limites médicales déterminées par la personne professionnelle de la santé reconnue.
  - Informer la supervision immédiate des restrictions ou des limites de travail de la personne concernée et mettre en place un plan de maintien ou de retour au travail.
  - Évaluer le milieu de travail avec la supervision immédiate afin de vérifier que les restrictions de travail sont compatibles avec les tâches à accomplir, entre autres, il s'agira de :
    - Coordonner l'aménagement des tâches ou du lieu de travail, au besoin, en tenant compte des restrictions et des limites médicalement déterminées;
    - Examiner l'ergonomie du lieu de travail avec la personne concernée et donner des instructions, au besoin;
    - Évaluer la nécessité de tout autre changement (par exemple : changement de local).
  - Coordonner la mise en place d'un plan de maintien ou de retour au travail avec la personne concernée, sa supervision immédiate, sa personne représentante syndicale et selon la situation, celle représentante de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), et celle représentante de l'Assurance-invalidité de longue durée (AILD), le cas échéant.
  - Distribuer une copie du plan de maintien ou de retour au travail aux parties prenantes.
  - Échanger régulièrement avec la personne concernée et sa supervision immédiate pendant toute la durée du plan de maintien ou de retour au travail.
  - Évaluer, en continu, le plan de maintien ou de retour au travail.
  - Faire un suivi régulier tout au long du plan de maintien ou de retour au travail pour considérer les ajustements éventuels.

**4.2 La supervision immédiate est amenée à :**

- Informer la personne concernée du contenu du Programme de gestion de l'incapacité.
- Participer à l'élaboration du plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée.
- Modifier et attribuer les tâches, conformément, au plan de maintien ou de retour au travail convenu.
- Surveiller les progrès de la personne concernée dans le cadre de son plan de maintien ou de retour au travail et
- Signaler immédiatement toute problématique ou préoccupation à la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines.

**RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL****GESTION DU PROGRAMME DE  
SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ**

Page 4 de 5

**4.3 La personne concernée est tenue de :**

- Participer à des programmes de réadaptation et suivre un traitement médical pour faciliter son retour au travail dans les meilleurs délais.
- Participer activement à l'élaboration de son plan de maintien ou de retour au travail et à ses objectifs de rétablissement.
- Rester en contact régulier avec la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines pour les mises à jour sur son état.
- Évaluer son incapacité et examiner les progrès réalisés dans le cadre du plan de maintien ou de retour au travail.
- Fournir les documents appropriés, conformément, à la Procédure de la déclaration des absences.

**5. Élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé****5.1 Maintien ou Retour au travail**

- L'admissibilité des membres du personnel au Programme de gestion de l'incapacité est gérée par la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines en fonction des renseignements reçus des personnes professionnelles de la santé, de la CSPAAT et de l'AILD.
- Un plan de maintien ou de retour au travail comprend généralement, sans s'y limiter, certains ou tous les éléments suivants :
  - Réduction des heures de travail
  - Modification des tâches
  - Aménagement du lieu de travail
  - Élimination des obstacles physiques
- L'aménagement de poste se fait dans l'école ou le service de la personne concernée dans la mesure du possible.
- Des mises à jour au plan de maintien ou de retour au travail de la personne concernée ont lieu en continu et les ajustements nécessaires sont apportés. La fréquence de ces mises à jour est établie en tenant compte des capacités fonctionnelles et/ou selon les défis rencontrés par la personne concernée.
- Tout changement nécessaire au milieu de travail est apporté avant que la personne concernée ne commence son plan de maintien ou de retour au travail.
- Si la personne concernée n'est pas en mesure de participer à un plan de retour au travail, des documents justifiant de cette impossibilité doivent être transmis au secteur des ressources humaines. Un suivi régulier est requis.

## RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

### GESTION DU PROGRAMME DE SOUTIEN DE L'INCAPACITÉ

Page 5 de 5

- 
- Le Conseil peut exiger la participation à une évaluation médicale indépendante, effectuée par un tiers, pour déterminer les limites ou les restrictions et permettre l'élaboration d'un plan de maintien ou de retour au travail personnalisé.
  - Le plan de maintien ou de retour au travail personnalisé peut comprendre les renseignements suivants :
    - Restrictions et limites
    - Horaires de travail
    - Dates des évaluations de suivi par la Conseillère en ressources humaines
    - Reprise progressive des fonctions attribuées dans le cadre du Programme de gestion de l'incapacité
    - Augmentation progressive des heures de travail
    - Date du début et date prévue d'achèvement du plan
    - Signatures de la personne concernée, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux être au travail au secteur des ressources humaines, de la supervision immédiate et de la personne représentante syndicale.
    - Conditions de sortie du PGI
  - Des réunions régulières de suivis peuvent avoir lieu tout au long du plan de maintien ou de retour au travail afin de s'assurer que les besoins de la personne concernée sont satisfaits et évaluer les mesures adaptatives.
  - La personne concernée poursuit son plan de maintien au travail ou de retour au travail jusqu'à ce qu'elle ait atteint son rétablissement médical et qu'elle puisse exécuter sa prestation de travail pleinement sans limites ni restrictions.