

FEUILLET EXPLICATIF - RETOUR PROGRESSIF

- À compter de la cinquième semaine d'invalidité, l'employé peut bénéficier d'une prestation de réadaptation (retour progressif), après l'approbation de son supérieur immédiat. Cette période de réadaptation ne peut excéder six (6) mois consécutifs, ni avoir pour effet de prolonger au-delà de 104 semaines les périodes d'invalidité.
- Durant ce retour progressif, l'employé reçoit son salaire régulier pour les journées travaillées uniquement. Les journées de congés sont rémunérées en assurance traitement, de même que les journées fériées, ou toute autre absence supplémentaire.
- Durant la période de réadaptation, l'employé doit travailler selon son horaire de travail régulier. Ainsi, aucun travail en heures supplémentaires ne peut être demandé par l'employeur, et ce, même si l'employé est d'accord pour l'effectuer. En effet, le concept même du retour progressif implique que l'employé doit avoir la chance de pouvoir progresser de manière à atteindre l'objectif final qui est d'être en mesure d'effectuer l'ensemble de ses tâches de façon normale et continue à la fin du retour progressif. L'employeur doit donc contribuer à établir des conditions facilitant le retour au travail et, ainsi, favoriser un retour durable.
- Les modalités du retour progressif peuvent faire l'objet de modifications selon les recommandations du médecin traitant. Dans un tel cas, l'employé doit fournir à la Direction des relations professionnelles du Centre de services partagés du Québec un certificat médical indiquant, s'il y a lieu, les nouvelles recommandations de son médecin.
- L'employé peut utiliser, après approbation de son supérieur immédiat, un maximum de cinq (5) jours ouvrables consécutifs pour s'absenter en vacances et ce, **une seule fois pendant la période de réadaptation**. Les jours fériés n'étant pas des jours ouvrables, ceux-ci n'interrompent pas la période de journées de vacances consécutives.
- Durant la période de réadaptation, aucune prime d'assurance n'est perçue et l'employé conserve ses protections. Des cotisations au régime de retraite sont prélevées sur le salaire régulier versé et l'employé est exonéré du paiement des cotisations pour les journées où il reçoit des prestations d'assurance traitement. Le service reconnu est celui d'un employé à temps complet.
- Lors du retour à temps complet, l'employé doit compléter une période de requalification avant de pouvoir bénéficier à nouveau du régime d'assurance traitement. Dans le présent cas, cette période de requalification est de 15 jours de travail effectifs..
- La période de requalification exclut les jours fériés qui ne sont pas considérés comme des jours ouvrables, de même que les jours d'absences autorisés par l'employeur.

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC

Cadre de gestion favorisant la réadaptation et la réintégration au travail lors d'une période d'invalidité

UN ALLIÉ DE CHOIX

POUR VOS SERVICES-CONSEILS EN
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Largement inspiré de :
Louise St-Arnaud et Marie-Ève Pelletier
Université Laval

Christiane Bourassa
Ministère des Transports du Québec

Robert Laurin
Réseau DOF inc.

*Cadre de référence en gestion de l'invalidité
et de la réintégration au travail, octobre 2014*
Secrétariat du Conseil du trésor

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CADRE DE GESTION	2
I – PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
II – OBJECTIFS	2
III – CHAMP D’APPLICATION	3
IV – PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
V – ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL	4
VI – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX ACTEURS	5
VII – PHASES DU PROCESSUS D’ABSENCE ET DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL	6
VIII – BILAN ET RÉVISION.....	8
IX – APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	8

INTRODUCTION

Pour l'année budgétaire 2013-2014, le taux d'absentéisme en invalidité des employés du CSPQ était de 4,8 %, soit 0,07 % plus bas que le taux de la fonction publique. Ce pourcentage représente des coûts directs de 4,6 M\$ qui correspondent au traitement qui est versé aux employés absents pendant l'invalidité. Cependant, ce montant ne représente pas le coût réel de l'absentéisme pour invalidité qui combine les coûts directs et indirects. En ce qui concerne les coûts indirects, il est difficile d'établir exactement le ratio qu'ils représentent par rapport aux coûts directs compte tenu de la disparité des études sur ce sujet : les ratios proposés varient en fonction des variables retenues (ex. : remplacement, formation, heures supplémentaires, temps perdu, etc.). En s'appuyant uniquement sur les ratios conservateurs qui sont de l'ordre de 1 pour 1, les coûts indirects pour 2013-2014 pour le CSPQ seraient de l'ordre de 4,6 M\$: un coût réel de l'absentéisme représenterait donc un montant d'au moins 9,2 M\$.

Actuellement, 75 % des dossiers d'invalidité sont liés à des problèmes de santé psychologique; en outre, 78 % de l'ensemble des expertises médicales est effectué par des psychiatres. Tout en représentant l'une des plus importantes causes d'absence chez les employés du CSPQ, les problèmes de santé psychologique méritent une attention particulière puisqu'il est reconnu dans la littérature et la pratique que :

- la durée de ces absences est généralement plus longue que celle pour des raisons de problèmes de santé physique;
- les risques de rechutes suivant le retour au travail sont plus élevés. L'adoption de bonnes pratiques en matière de gestion des absences pour invalidité représente un moyen reconnu pour réduire la durée des absences et les risques de rechutes.

À cet égard, la nouvelle Politique-cadre de gestion des ressources humaines, adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) le 29 octobre 2013, établit la santé des personnes au travail en tant que domaine d'activité en gestion des ressources humaines. Elle reconnaît que la contribution des employés est essentielle à la réalisation de la mission organisationnelle et que la qualité de cette contribution est en étroite relation avec leur état de santé. Pour le SCT, la santé des personnes au travail dans les M/O devient une préoccupation de gestion. À cet égard, il nous demande de renforcer l'approche préventive, d'assurer une gestion proactive des situations difficiles et de soutenir la réadaptation et la réintégration durable au travail.

Bien que le CSPQ effectue une gestion serrée de ses dossiers d'invalidité et qu'il accompagne ses employés à leur retour au travail, en adoptant le présent cadre de gestion, la haute direction souhaite démontrer l'importance qu'elle accorde à la santé des personnes au travail et sensibiliser les autres acteurs de l'organisation que sont les employés et les gestionnaires dans leurs rôles et responsabilités dans la gestion proactive des absences pour invalidité.

CADRE DE GESTION

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce cadre de gestion favorisant la réadaptation et la réintégration au travail lors d'une période d'invalidité s'appuie sur les principes généraux suivants :

- Le CSPQ reconnaît l'importance déterminante de la contribution des employés à la réalisation de sa mission et à sa prestation de services de qualité aux citoyens et aux ministères et organismes desservis;
- Il considère que l'efficacité et la qualité de ses services sont notamment dépendantes de l'état de santé physique et psychologique de son personnel et qu'il a certaines responsabilités à cet égard;
- Les milieux de travail doivent favoriser la santé, la sécurité ainsi que le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes. Dans cette mesure, il considère l'invalidité et la réintégration au travail dans une perspective de prévention organisationnelle;
- Dans cet esprit, le cadre de gestion affirme l'importance de préparer et d'encadrer le retour au travail de la personne à la suite d'une absence prolongée en invalidité afin, notamment, d'éviter une rechute.

II – OBJECTIFS

Les objectifs de ce cadre de gestion sont les suivants :

- Fournir un cadre d'intervention aux gestionnaires et aux conseillers en gestion de l'invalidité visant un accompagnement personnalisé des employés effectuant un retour au travail;
- Préciser les rôles et responsabilités des principaux acteurs impliqués dans le processus de réintégration au travail;
- Faciliter le retour au travail des employés qui se sont absentés du travail de façon prolongée;
- Favoriser un retour sain, durable et satisfaisant autant pour l'employé que pour l'organisation;
- Prévenir les rechutes ou absences consécutives à une réintégration inadéquate;
- Concilier les aspects humains et administratifs impliqués dans la gestion des retours progressifs au travail.

III – CHAMP D’APPLICATION

Ce cadre de gestion s’adresse aux employés du CSPQ, principalement aux gestionnaires et aux conseillers responsables de la gestion des dossiers d’invalidité des employés. Il constitue un outil pour accompagner les employés absents du travail de façon prolongée en raison d’une période d’invalidité et effectuant un retour au travail.

IV – PRINCIPES DIRECTEURS

La réintégration au travail s’accomplit dans le respect des principes suivants :

- le volontariat quant au choix de l’employé de se prévaloir des mesures prévues au présent cadre de gestion;
- la coresponsabilité de l’employé et des acteurs;
- la discrétion des acteurs impliqués;
- la personnalisation du processus en vue d’un retour au travail réussi.

Toutefois, il apparaît pertinent de souligner que certaines attitudes sont essentielles au bon déroulement d’un processus de réintégration au travail qui se veut sain, durable et satisfaisant.

Ainsi, il est attendu que chacun des acteurs impliqués dans ce processus s’engage et participe activement dans la démarche de réintégration et dans la recherche de solutions et qu’il collabore et partage l’information pertinente avec les autres acteurs.

En effet, les interventions des acteurs impliqués dans la démarche de réintégration au travail devraient s’inscrire dans un climat de confiance, où une attitude basée sur le respect des personnes, l’entraide et la collaboration entre les acteurs impliqués est présente.

V – ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL

Il apparaît important de noter que de nombreux acteurs peuvent être appelés à intervenir dans le cadre d'un processus de réintégration au travail¹, et ce, comme défini dans la figure suivante :



¹ Il est à noter que le rôle du conseiller en gestion de l'invalidité est autant d'accompagner l'employé et son gestionnaire tout au long de la démarche d'absence et de réintégration au travail, que de faciliter les relations et de coordonner les interactions entre les divers acteurs impliqués dans le processus de réintégration au travail.

VI – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX ACTEURS

Haute direction :

- Doter l'organisation de pratiques de gestion visant à réduire la durée de l'absence, dans le respect de la personne et de sa condition;
- Soutenir et promouvoir la mise en œuvre du cadre et les outils de gestion en la matière;
- Signifier ses attentes aux gestionnaires quant aux pratiques de soutien à adopter;
- Déployer les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour soutenir les pratiques de prévention et de réadaptation en santé psychologique au travail.

Direction des services-conseils en gestion des ressources humaines :

- Promouvoir le cadre de gestion basé sur une approche de soutien et le mettre en application;
- Assurer la gestion optimale des dossiers d'invalidité et de réintégration au travail;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de l'approche proposée au cadre de gestion;
- Assurer que les différents acteurs impliqués comprennent bien leur rôle et qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour l'exercer;
- Participer activement à la détermination des facteurs de risque qui contribuent à l'invalidité et qui sont présents dans le milieu de travail.

Conseiller en gestion de l'invalidité :

- Assurer une gestion médico-administrative optimale de tous les dossiers d'invalidité et de réintégration au travail de l'organisation;
- Soutenir les personnes en invalidité tout au long de leur absence et de leur réintégration au travail ainsi que le milieu de travail de ces personnes;
- Fournir aux gestionnaires l'information, les outils et le soutien dont ils ont besoin pour gérer efficacement une absence pour invalidité et la démarche de réintégration.

Gestionnaire :

- Collaborer à la mise en œuvre du cadre de gestion, notamment en informant la DGSCGRH de toute absence d'un employé et en la sollicitant pour lui faire part de ses besoins en matière de soutien;
- Faire preuve de considération, en cours d'absence, et s'intéresser à la condition de son employé, en continuité avec la relation antérieure à son départ;
- Participer activement à la réadaptation et à la réintégration au travail de la personne en invalidité.

Employé :

- Informer son gestionnaire de toute absence en invalidité, fournir rapidement les pièces médicales motivant son absence, et l'informer dès qu'un retour est envisagé;
- Contribuer activement à sa réadaptation et sa réintégration au travail;
- Informer l'employeur (gestionnaire ou conseiller en gestion de l'invalidité) de ses craintes, interrogations et appréhensions relativement à sa réintégration au travail et à son évolution.

VII – PHASES DU PROCESSUS D’ABSENCE ET DE RÉINTÉGRATION AU TRAVAIL

Le processus d’absence et de réintégration au travail est divisé en 3 grandes phases, soit la gestion de l’invalidité, la préparation du retour au travail, la réintégration et le suivi. Voici un survol des étapes du processus d’absence et de réintégration :

A. Gestion de l’invalidité

1. Aviser rapidement son gestionnaire de son absence et de la durée anticipée de cette absence (employé).
2. Aviser la personne responsable de la gestion des dossiers d’invalidité dès qu’il est informé de l’absence ou de la présence de limitations fonctionnelles. De plus, il est invité à partager les informations qui pourraient s’avérer appropriées dans la gestion du dossier (gestionnaire).
3. Transmettre les certificats médicaux requis à la personne responsable de la gestion des dossiers d’invalidité, sous enveloppe avec la mention « personnel et confidentiel » (employé).
4. S’assurer que l’employé transmet les certificats médicaux à la personne responsable de la gestion de son dossier d’invalidité (gestionnaire).
5. Contacter, à la réception de certificats ou rapports médicaux complétés par le médecin, le gestionnaire pour l’aviser de la façon dont le dossier sera traité et lui fournir les informations qu’il est autorisé à lui transmettre (pronostic de retour au travail, modalités du retour, limitations ou restrictions) (conseiller en gestion de l’invalidité).
6. Contacter l’employé afin de le renseigner sur les actions qui seront prises (envoi du rapport médical d’invalidité), de l’informer des impacts sur la rémunération et des suivis avec les assureurs collectifs qui seront effectués au moment opportun, de lui fournir certaines références utiles, de répondre à ses questions, entre autres, concernant la confidentialité des renseignements médicaux.
7. Aviser l’employé que l’on peut lui offrir un accompagnement en explorant, par exemple, les facteurs organisationnels ou professionnels liés à son absence et, s’il y a lieu, des pistes de solution ou ses besoins afin d’éviter de se retrouver à nouveau dans la même situation à son retour (conseiller en gestion de l’invalidité).
8. Prévenir l’employé que, au moment de son retour au travail, un programme personnalisé de réintégration au travail peut être élaboré en tenant compte de ses besoins de mise à jour et de soutien (conseiller en gestion de l’invalidité).
9. Effectuer le suivi auprès du gestionnaire afin de lui transmettre l’information au fur et à mesure. Ce suivi peut se faire par téléphone ou par courriel (conseiller en gestion de l’invalidité).

10. Transmettre l'information au technicien en rémunération du CSPQ afin que l'employé reçoive la rémunération appropriée, et ce, tout au long de la période d'invalidité (épuisement de la réserve de maladie, période d'assurance traitement, confirmation de retour au travail et modalités du retour) (conseiller en gestion de l'invalidité).
11. Contacter régulièrement l'employé afin de faire un suivi à la suite de ses rendez-vous médicaux, de le prévenir de l'envoi d'un rapport médical à faire compléter par son médecin s'il y a lieu et des interventions que l'employeur pourrait envisager en cours d'invalidité ou au retour au travail (expertise médicale, programme de réadaptation, etc.) (conseiller en gestion de l'invalidité).
12. Maintenir un contact avec l'employé durant son absence, lorsque la situation s'y prête (gestionnaire).

B. Préparation du retour au travail

1. Au moment de la réintégration au travail, prévoir et mettre en place les moyens, les mesures et les aménagements qui seront nécessaires à la réintégration au travail (conseiller en gestion de l'invalidité, gestionnaire, employé).
2. Des intervenants de différents secteurs tels que l'invalidité, santé et sécurité, gestion de la main-d'œuvre, développement organisationnel, relations de travail et prévention peuvent être appelés à intervenir en fonction des recommandations médicales émises pour des motifs d'ordre psychologique ou physique (conseiller en gestion de l'invalidité).
3. Prévenir les autres personnes concernées (gestionnaire – technicien en rémunération – assureur) de la date du retour et des modalités (conseiller en gestion de l'invalidité).
4. Tenir une rencontre préparatoire en vue de recueillir de l'information sur l'état et les besoins de la personne concernée, les attentes et limites de l'employé et du gestionnaire, les changements survenus pendant l'absence et les facteurs professionnels ayant contribué à l'arrêt de travail (conseiller en gestion de l'invalidité, gestionnaire, employé).
5. Convenir d'un scénario pour le retour et élaborer un plan de réintégration au travail considérant une période de réappropriation du milieu et de réadaptation graduelle aux tâches ainsi que des changements survenus pendant l'arrêt de travail (conseiller en gestion de l'invalidité, gestionnaire, employé).
6. Préparer le milieu de travail, soit en informant les collègues du retour de l'employé et des modalités du retour :
 - a. S'assurer que le bureau de l'employé est libre et fonctionnel;
 - b. S'assurer que les outils de travail (ordinateur, téléphone, code d'utilisateur, etc.) fonctionnent adéquatement notamment s'il y a eu réaménagement durant la période d'absence (gestionnaire).

C. Réintégration et le suivi

1. Accueillir personnellement l'employé si possible et mettre en place le plan de réintégration au travail (gestionnaire).
2. S'investir dans la réalisation du plan de réintégration et collaborer avec les collègues de travail (employé).
3. Respecter l'horaire de travail prévu initialement et informer le gestionnaire ainsi que la conseillère en gestion de l'invalidité de tout changement à la cadence du retour progressif recommandé par le médecin (employé).
4. Faire un suivi régulier avec l'employé et échanger avec lui relativement à son retour au travail (gestionnaire, conseiller en gestion de l'invalidité, employé).
5. Mettre en place des mécanismes de soutien supplémentaire, si requis (gestionnaire, conseiller en gestion de l'invalidité).

VIII – BILAN ET RÉVISION

Un rapport de suivi s'effectue annuellement et des modifications sont apportées à ce moment, au besoin.

IX – APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le cadre de gestion est approuvé et entre en vigueur le 2 février 2015.

Québec, le

Madame
Adresse
ville

Objet : Retour progressif

Madame, Monsieur,

La présente est pour vous informer que suite à la réception des recommandations de votre médecin, nous autorisons votre seconde période de retour au travail progressif.

Cette seconde période de retour progressif vous est accordée à titre de mesure d'accommodement et non en vertu de la *Convention collective de travail des fonctionnaires 2015-2020* qui prévoit à l'article 9 38.19 (fonctionnaire) / 8.1.20 (professionnel) qu'un employé peut bénéficier d'une période de réadaptation à compter de la cinquième semaine d'invalidité, après approbation.

Nous répondons donc positivement aux recommandations émises par votre médecin traitant, soit d'autoriser la cadence de votre retour progressif, selon les modalités suivantes :

- 2 jours par semaine pendant 2 semaines ;
- 3 jours par semaine pendant 3 semaines;
- 4 jours par semaine pendant 4 semaines ;
- Retour à temps complet le 6 avril 2019

Tel qu'entendu, votre horaire de travail sera le suivant :

Semaine du 3 février : 3 et 5 février
Semaine du 10 février : 10 et 12 février
Semaine du 17 février : 17, 19 et 20 février
Semaine du 24 février : 24, 26 et 27 février
Semaine du 2 mars : 2, 4 et 5 mars
Semaine du 9 mars : 9, 10, 12 et 13 mars
Semaine du 16 mars : 16, 17, 19 et 20 mars
Semaine du 23 mars : 23, 24, 26 et 27
Semaine du 30 mars : 30, 31 mars et 2, 3 avril.

Pour toute précision au sujet des conditions particulières entourant votre retour progressif, vous pouvez communiquer avec la soussignée au numéro 418 528-0880 poste XXXX.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

XXXX

Conseillère/Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité

Québec, le XXXX

Madame, Monsieur
Adresse

Objet : Prolongation du retour progressif dans le cadre de votre invalidité du XX XXXX

Madame/monsieur,

La présente est pour vous informer que nous autorisons la prolongation de votre période de retour au travail progressif jusqu'au XX XXXX inclusivement.

Pour les professionnels : Cette prolongation de retour progressif vous est accordée à titre de mesure d'accommodement et non en vertu de la *Convention collective de travail des professionnelles et professionnels 2015-2020* qui prévoit à l'article 8-1.20 qu'une période de retour progressif ne peut excéder six mois consécutifs.

Pour les fonctionnaires : Cette prolongation de retour progressif vous est accordée à titre de mesure d'accommodement et non en vertu de la *Convention collective de travail des fonctionnaires 2015-2020* qui prévoit à l'article 9-38.19 qu'une période de retour progressif ne peut excéder six mois consécutifs.

Nous répondons donc positivement aux recommandations émises par votre médecin traitant, soit d'autoriser la cadence de votre retour progressif, selon les modalités suivantes : **3 jours de travail par semaine jusqu'au 27 avril 2012 inclusivement, puis retour à temps complet à partir du 30 avril 2012.**

Également, pour toute modification au niveau des modalités de la cadence de votre retour progressif, ou au niveau de la date de votre retour à temps plein, vous devrez fournir un document médical indiquant les nouvelles recommandations de votre médecin à la Direction de la santé des personnes et du développement organisationnel du Centre de services partagés du Québec afin de permettre l'étude de votre dossier.

OU

Vous devrez donc effectuer un retour à temps complet à compter du 6 septembre 2010.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

XXX

Conseillère / Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité

Québec, le 4 décembre 2020

Madame/monsieur
Adresse
Québec (Québec) Code postal

Objet : Report du retour au travail dans le cadre de votre invalidité du XXXXX

Madame/monsieur,

Dans le souci de bien vous accueillir, la présente est pour vous informer que votre retour au travail ne peut s'effectuer à partir du XXXXX tel que prévu par votre médecin, le XXXXX.

En conséquence, je vous demande de ne pas vous présenter au travail la semaine prochaine, nous vous attendrons plutôt dans la semaine du 14 décembre 2020.

Entre temps, si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de votre dossier, madame XXX, au 418 528-0880, poste XXX.

Veillez agréer, Madame/monsieur, l'expression de mes bons sentiments.

XXX

Conseillère/Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité

Québec, le XXXX

Madame, Monsieur
Adresse

Objet : Report du retour au travail dans le cadre de votre invalidité du XX XXXX

Madame/monsieur

La présente est pour vous informer que votre retour au travail ne peut s'effectuer à partir du XXXX tel que prévu par votre médecin le XXXX. À ce sujet, tel que le prévoit l'article (9-38.24 des conditions de travail des fonctionnaires) ou (8-1.25 des conditions de travail des professionnelles et professionnels), les informations médicales transmises par votre médecin à la Direction de la santé des personnes et du développement organisationnel devront être validées par un médecin désigné par l'employeur. Une convocation écrite à une expertise médicale vous sera transmise par courrier.

En conséquence, nous vous demandons de ne pas vous présenter au travail en attendant que l'employeur ait les éléments nécessaires afin de statuer sur votre capacité à effectuer un retour au travail. Pendant ce temps, vous continuerez d'être couvert(e) par le régime d'assurance traitement de l'employeur sous réserve des vérifications des conditions de travail qui vous régissent.

Dès que nous détiendrons toute l'information médicale nécessaire pour autoriser votre retour au travail, vous en serez informé(e)

Entre temps, si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec madame XXXX, conseillère en gestion de l'invalidité, au 418 528-0880, poste X.

Veuillez agréer, Madame/ monsieur, l'expression de mes bons sentiments.

XXX

Conseillère/Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité

Québec, le XX XXXX

Madame, Monsieur
Adresse

Objet : Suivi du retour progressif

Madame, Monsieur

Considérant les événements survenus au cours de la semaine, la présente est pour vous rappeler l'horaire de travail à effectuer d'ici votre retour au travail à temps complet, les obligations à respecter pendant un retour progressif ainsi que les consignes à respecter en cas d'absence.

Dans les faits :

- Les 17 et 18 août 2009, vous ne vous êtes pas présentée au travail malgré que ces jours étaient prévus à votre horaire.
- Le 21 août 2009, vous vous êtes présentée en retard au travail.
- À ces trois occasions, vous ne nous avez pas avisés de vos absences et de votre retard.

Obligations à respecter pendant un retour progressif

Dans un premier temps, vous devez respecter l'horaire de travail convenu entre nous. À cet effet, je vous réitère que votre horaire de travail est de 8h30 à 16h30 et la cadence établie pour les semaines à venir est la suivante:

- Semaine du 24 août 2009 : lundi au jeudi (24, 25, 26, 27 août 2009)
- Semaine du 31 août 2009 : lundi au jeudi (31 août, 1^{er}, 2, 3 septembre 2009)
- Semaine du 7 septembre 2009 : mardi au vendredi (8, 9, 10, 11 septembre 2009)
- Semaine du 14 septembre 2009 : lundi au jeudi (14, 15, 16, 17 septembre 2009)

De plus, la date de votre retour à temps complet devra être confirmée par votre médecin traitant en fournissant à la Direction de la santé des personnes et du développement organisationnel du Centre de services partagés du Québec un certificat médical d'ici la fin de votre retour progressif.

Je vous rappelle qu'un retour progressif vise à vous permettre de progresser de manière à atteindre l'objectif final qui est la reprise de l'ensemble de vos tâches habituelles. Le respect de la cadence établie par votre médecin permet de valider votre aptitude à reprendre vos tâches de façon normale et continue à la fin du retour progressif.

Consignes en cas d'absence

Si vous devez vous absenter pour des raisons médicales, je vous demande de m'aviser ou d'aviser votre chef d'équipe, et ce, le plus tôt possible. Aussi vous devrez fournir à la Direction générale des services-conseils en gestion des ressources humaines du Centre de services partagés du Québec un certificat médical justifiant les motifs de votre absence afin de valider votre admissibilité au régime d'assurance traitement de l'employeur. À défaut de vous conformer, vos absences seront sans traitement.

La même consigne s'applique pour tout autre absence ou retard, soit de nous aviser également le plus tôt possible.

En espérant votre collaboration.

XXXX

Conseillère / Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité

Québec, le XX

Madame, Monsieur
Adresse

Objet : Suspension du retour progressif au travail dans le cadre de votre invalidité du XX XXX

Madame, Monsieur,

La présente est pour vous informer de la suspension de votre retour progressif au travail à compter du XX XXX.

À ce sujet, tel que le prévoit l'article 9-38.24 des conditions de travail des fonctionnaires non syndiqués décrites à la *Convention collective de travail des fonctionnaires 2015-2020*, la Direction de la santé des personnes et du développement organisationnel demandera des précisions additionnelles auprès de leur médecin désigné concernant votre capacité de travail. Une convocation écrite à une expertise médicale vous sera transmise par courrier.

En conséquence, je vous demande de ne pas vous présenter au travail en attendant que l'employeur ait les éléments nécessaires afin de statuer sur votre capacité à poursuivre votre retour progressif au travail. Pendant ce temps, vous continuerez d'être couvert par le régime d'assurance traitement de l'employeur sous réserve des vérifications prévues des conditions de travail qui vous régissent.

Dès que la Direction des relations professionnelles détiendra toute l'information médicale nécessaire, vous en serez informée.

Entre temps, si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec madame XXXX, conseillère en gestion de l'invalidité, au 418 528-0880, poste X.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes bons sentiments.

XXXXX

Conseillère / Technicienne en gestion de la santé, sécurité et invalidité