

SPATEQ

Outil de Soutien à la Pratique de
L'Assignment Temporaire
pour les Entreprises du Québec

L'assignment temporaire
optimale c'est:

Des tâches qui:

Sont **proches du travail régulier** de l'employé
blessé

- Avec son équipe de travail
- Sur son lieu de travail
- Dans son horaire habituel

Misent sur **les capacités** de l'employé blessé

- Qui mettent à profit son expertise et ses compétences
- Qu'il peut faire de façon autonome ou avec des moyens de soutien simples et faciles à mettre en place

Sont **choisies en collaboration** avec l'employé
blessé

Sont **productives** pour l'entreprise

Avantageux

Pour l'employeur qui:

Bénéficie des compétences et de l'expérience de
l'employé blessé

Maintient la productivité de l'entreprise

Évite les frais de recrutement et de formation d'un
nouvel employé

Peut mieux contrôler le montant des cotisations à
verser à la CNESST

Évite les frais de remplacement de l'employé
blessé

Accélère le retour au travail régulier de l'employé
blessé

Pour l'employé qui:

Limite les effets négatifs au plan physique,
psychologique et social liés à une absence prolongée
du travail

Maintient une identité positive de travailleur malgré
son incapacité partielle

Conserve ses repères de travailleurs: horaire,
collègues, lieu de travail, etc.

Développe ses capacités afin de reprendre ses tâches
de travail régulières

Comment faire? Des actions en trois temps:

1

Des actions qui favorisent le développement d'une culture de la santé et la sécurité dans l'entreprise:

En tout temps

La direction de l'entreprise:

- adopte une politique de maintien et de retour au travail qui inclut la mesure d'assignation temporaire
- diffuse cette politique à l'ensemble des parties prenantes (employés, superviseurs, représentants syndicaux, gestionnaires, etc.)
- s'assure que cette politique est appliquée dans l'ensemble de l'entreprise
- soutient et seconde les responsables de la mise en place de l'assignation temporaire
- est flexible et ouverte aux solutions soutenant l'assignation temporaire
- évite de contester/judiciariser les réclamations des employés blessés

Les responsables de la mise en place de l'assignation temporaire:

- reçoivent une formation de base au sujet des lésions professionnelles et de l'ergonomie
- s'adressent, en tout temps, aux employés avec considération et empathie
- s'assurent de l'équité entre les employés lors de la mise en place de l'assignation temporaire

2

Des actions qui facilitent la mise en place:

Au moment
d'une lésion professionnelle

Dès que l'employé se blesse

- un responsable de la mise en place de l'assignation temporaire est identifié
- le responsable de l'assignation temporaire prend contact avec l'employé et s'assure qu'il a en main les documents à remettre au médecin (lettre de la direction informant le médecin de la politique de l'entreprise en matière de maintien et de retour au travail ainsi qu'un formulaire d'assignation temporaire)

Lorsque l'assignation temporaire est autorisée par le médecin traitant, le responsable de la mise en place de l'assignation temporaire et l'employé

- identifient de façon collaborative les tâches d'assignation temporaire
 - ces tâches se rapprochent le plus possible du travail régulier de l'employé afin de mettre à profit son expérience et son expertise
 - ces tâches misent sur l'utilisation des capacités de l'employé en dépit de ses incapacités partielles
- identifient de façon collaborative des moyens simples et efficaces qui seront mis en place pour soutenir l'employé dans l'accomplissement des tâches d'assignation temporaire
- discutent de ce qu'ils perçoivent comme pouvant faciliter ou entraver le succès de l'assignation temporaire

Une fois le plan d'assignation temporaire établi, le responsable

- évalue l'impact de l'assignation temporaire sur l'équipe de travail
- au besoin, il suggère à la direction des solutions à mettre en place afin que les collègues ne soient pas lésés par l'assignation temporaire : ajout de main d'œuvre, répartition différente des tâches dans l'équipe, etc.
- informe les collègues des tâches qui seront faites par l'employé en assignation temporaire et de l'organisation de travail que cela implique

3

Pendant l'assignation temporaire

Des actions
qui assurent
le suivi:

➤ Le responsable de l'assignation temporaire et l'employé

- se rencontrent fréquemment et communiquent de façon positive et ouverte
- révisent les tâches et les ajustent aux capacités de l'employé afin de progresser vers le retour aux tâches régulières de travail
- s'assurent que les tâches sont aussi près que possible du travail régulier de l'employé afin de mettre à profit son expérience et son expertise
- réévaluent les moyens mis en place pour soutenir l'accomplissement des tâches d'assignation temporaire
- discutent de ce qui facilite ou rend difficile l'accomplissement des tâches d'assignation temporaire

➤ Le responsable de l'assignation temporaire

- informe la direction de l'entreprise de l'évolution de l'employé en assignation temporaire
- réévalue de façon régulière l'impact de l'assignation temporaire sur l'équipe de travail
- suggère, au besoin, des moyens pour que les collègues ne soient pas lésés par l'assignation temporaire: ajout de main d'œuvre, répartition différente des tâches dans l'équipe, etc.
- fait appel à des ressources professionnelles (ergonome, ergothérapeute, etc.) lorsque l'assignation temporaire ne permet pas à l'employé de progresser vers le retour au travail régulier
- informe, en continu, les collègues des tâches qui seront faites par l'employé en assignation temporaire et de l'organisation de travail que cela implique
- suscite le soutien et la collaboration des collègues dans la démarche d'assignation temporaire