



Vos personnes-ressources

Rapport médical final

Lors de votre dernier rendez-vous médical, **votre médecin doit remplir le rapport médical final**. Sans ce rapport, la CNESST sera dans l'impossibilité de finaliser votre dossier.

Vous devez faire parvenir une copie de ce rapport au Service de la gestion de la présence au travail ainsi qu'à la CNESST.

Personnes clés

Votre supérieur immédiat

Il répond à vos questions et prend en compte vos préoccupations. Il vous informe également de l'évolution des activités au travail.

Il s'assure que votre réintégration, au travail et au sein de votre équipe, se déroule dans les meilleures conditions et apporte, s'il y a lieu, des modifications temporaires pour faciliter votre retour au travail.

La personne responsable de votre dossier

Il analyse et gère votre dossier dès la réception de votre document médical. C'est à lui que vous transmettez les rapports médicaux et les formulaires d'assignation temporaire ou tous autres documents pertinents à votre dossier tout au long de votre absence et pendant votre assignation temporaire.

Il maintient un contact régulier avec vous et vous accompagne dans les différentes étapes de votre processus de rétablissement et de votre retour au travail. Il collabore avec votre médecin traitant afin de favoriser votre prompt rétablissement et votre retour au travail dans les meilleures conditions possible.

Il travaille conjointement avec les responsables de votre dossier à la CNESST jusqu'à la finalité de votre dossier.

Supérieur immédiat

Nom: _____

Téléphone: _____

La personne responsable de votre dossier

Nom: _____

Téléphone: _____

Lien internet de la CNESST : www.cnesst.gouv.qc.ca

Télécopieur de la CNESST : 1-855-722-8081

Programme d'aide aux employés et à la famille
(Service 24 h / 24 et 7 j / 7) : **1 800 361-2433**

Équipe Premiers soins psychologiques
(Service 24 h / 24 et 7 j / 7) : **514 618-1426**
Site internet: travailsantevie.com

Horaire du Service : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h



CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Institut universitaire en santé mentale de Montréal
Gestion de la présence au travail
7401, rue Hochelaga
Pavillon Bédard, aile 116
Montréal (Québec) H1N 3M5

☎ 514 251-4000, poste 4006 - Télécopieur : 514 251-7348

✉ sante_gestion.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

🌐 <http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/index>
<http://extranetcemtl.com>



Accident de travail

Gestion de la présence au travail

Tous droits réservés © CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal,
Juillet 2021

Direction des ressources humaines,
des communications et des affaires juridiques

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec

Québec

But

Ce dépliant vise à informer les personnes salariées de la procédure à suivre dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle afin de se conformer à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Accident de travail

Lors de tout accident de travail, informez immédiatement votre supérieur immédiat qui vous informera de la marche à suivre et remplissez le «formulaire de déclaration, enquête et analyse d'un événement accidentel ou d'une situation dangereuse».

Si vous devez quitter le travail pour consulter un médecin, assurez-vous d'aviser votre supérieur immédiat et d'avoir en votre possession le formulaire d'assignation temporaire. Ce document se trouve sur intranet ou via votre gestionnaire.

Lors de votre premier rendez-vous médical, n'oubliez pas de spécifier à votre médecin qu'il s'agit d'un accident de travail afin que celui-ci complète le bon document, soit l'attestation médicale. Il doit également remplir le formulaire d'assignation temporaire que vous lui avez remis.

En vue d'accélérer le processus d'ouverture de votre dossier de CNESST, vous devez acheminer vos documents médicaux par télécopieur au 514 251-7348 ou par courriel : sante_gestion.cemtl@ssss.gouv.qc.ca



Indemnité de remplacement de revenu

Le jour de l'accident : 100 % de votre salaire.

Les 14 premiers jours : 90 % de votre salaire net pour les journées où vous auriez normalement travaillé.

À compter de la 15^e journée : 90 % de votre salaire net selon l'un des deux scénarios suivants :

- votre poste ou remplacement ;
- votre moyenne des 52 dernières semaines.

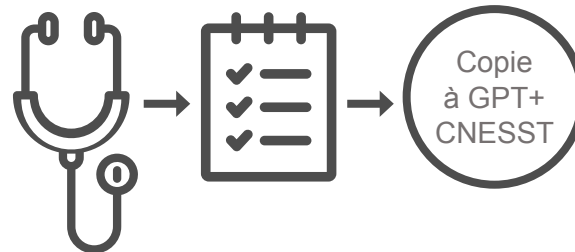
Assignation temporaire : 100 % de votre salaire.

Prolongation de votre invalidité

Si votre absence **se prolonge**, **avisez votre supérieur immédiat, la personne responsable de votre dossier et s'il y a lieu, la personne responsable de votre horaire.**

Pour chaque rendez-vous médicaux vous devez faire compléter par votre médecin un nouveau rapport médical ainsi qu'un nouveau formulaire d'assignation temporaire. Par la suite, vous devez acheminer vos documents au Service de la gestion de la présence au travail par télécopieur ou par courriel.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre vos documents à la Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité du travail (CNESST).



Retour au travail

Suite à votre événement, votre gestionnaire sera sollicité rapidement afin de trouver des tâches allégées qui correspondent à vos capacités et seront révisées et adapté selon l'évolution de votre rétablissement.

Dès l'autorisation d'un retour au travail signé par votre médecin, vous devez communiquer avec la personne responsable de votre dossier. Il s'assurera des modalités de votre retour au travail tant en assignation temporaire qu'en retour progressif ou régulier.

Par la suite, **communiquez avec votre supérieur immédiat avant la date de votre réintégration. Ce sera l'occasion de clarifier votre horaire de travail, les tâches qui vous seront confiées, les attentes mutuelles ainsi que les façons de faciliter votre réintégration dans l'équipe.**

Lors de votre assignation temporaire assurez-vous de respecter les limitations émises par votre médecin. Important d'informer votre gestionnaire et le responsable de votre dossier si celles-ci ne sont pas respectées et/ou pour tous autres obstacles et/ou de soutien particulier dont vous aurez besoin.

