



GESTION DE L'INCAPACITÉ ET RETOUR AU TRAVAIL

Guide du superviseur

Votre guide sur le processus et les responsabilités

PÊCHES ET DES OCÉANS CANADA ET GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE
PROGRAMME DE GESTION DE L'INCAPACITÉ ET DE RETOUR AU TRAVAIL
Bien-être en milieu de travail

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

À propos de ce guide

Ce guide décrit les étapes, le processus, les fonctions, et les responsabilités du superviseur dans le cadre du Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail. Veuillez consulter le diagramme de la gestion de l'incapacité et du retour au travail, à la page 2, qui résume visuellement le processus décrit ci-après. Ce guide doit être lu conjointement avec la [Directive sur la gestion de l'incapacité et du retour au travail](#). Veuillez noter que tous les [liens](#) utilisés dans le guide se trouvent à la page 10-11.

Le Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail

Le Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne aide l'employé, qui est aux prises avec une maladie, une blessure ou une incapacité, en prenant des mesures de prévention, de soutien au rétablissement, d'adaptation et de réadaptation.

Protection des renseignements personnels

Tout renseignement obtenu, avec le consentement de l'employé, dans le but de faciliter ses mesures d'adaptation n'est partagé qu'en fonction du besoin de savoir et pour fins desquelles il a été communiqué (c.-à-d. l'adaptation). Selon l'alinéa 8(2) a) de la ***Loi sur la protection des renseignements personnels, sous réserve d'autres lois fédérales, la communication des renseignements personnels qui relèvent d'une institution fédérale est autorisée***

- *Aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés par l'institution, ou pour les usages qui sont compatibles avec ces fins.*

L'employé n'est pas tenu de divulguer son diagnostic ou traitement précis à son superviseur. Ces renseignements sont personnels et confidentiels.

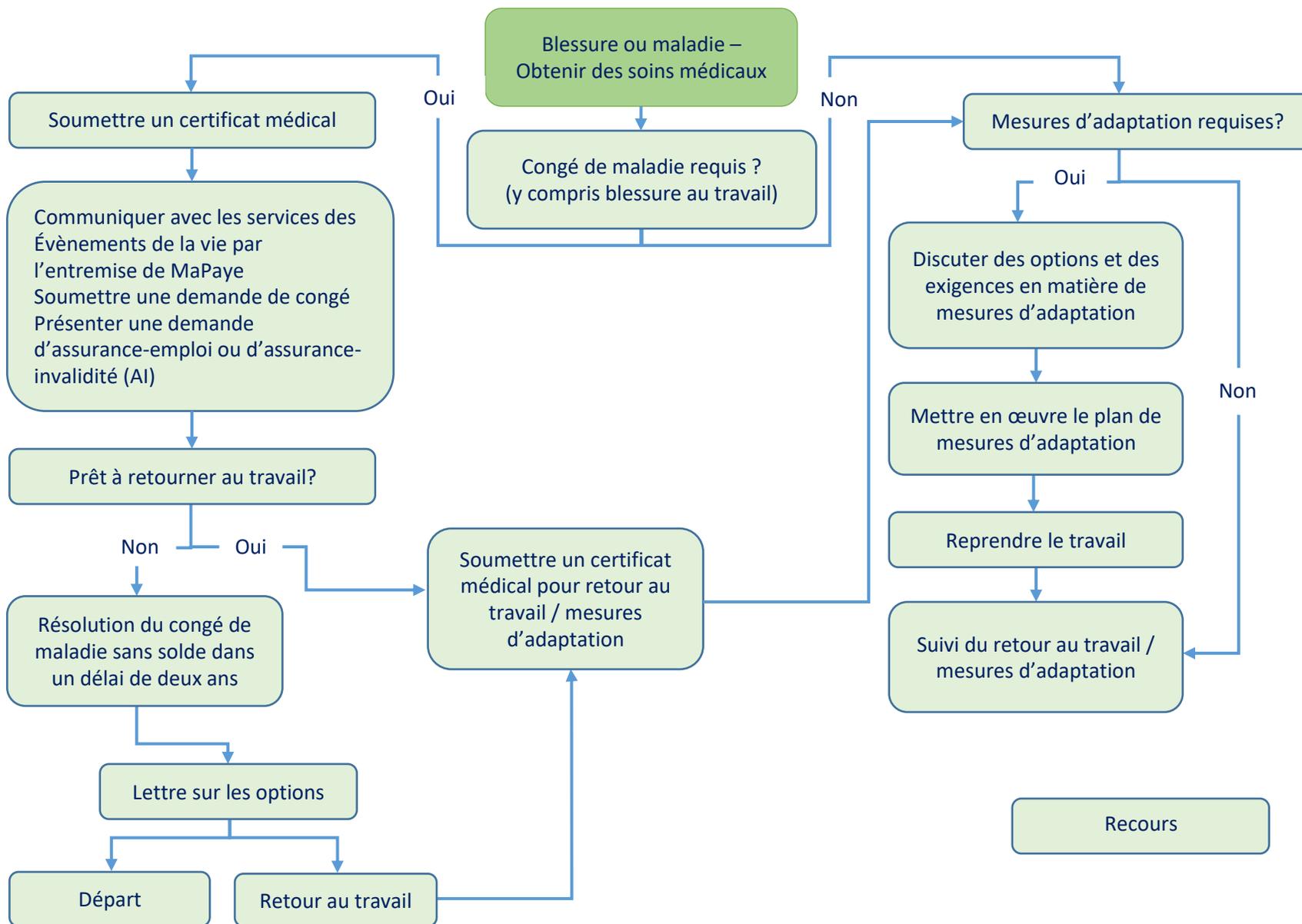
Le superviseur a besoin de connaître :

- La durée prévue de l'absence de l'employé;
- Les obstacles qui nécessiteront des mesures d'adaptation lorsque l'employé retournera au travail, le cas échéant.

La Diversité et l'inclusion

Au MPO et à la Garde côtière canadienne, chaque employé bénéficie d'un accès équitable aux opportunités d'emploi et d'avancement, sans distinction de sexe, d'handicap, de religion, d'orientation sexuelle ou d'origine ethnique. Le ministère valorise la diversité, l'inclusivité, l'équité, l'égalité et le respect dans le milieu de travail.

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne
Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail



Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

Premiers symptômes - Blessure ou maladie

Étape 1 : Obtenir des soins médicaux

Les employés sont la ressource la plus précieuse d'une organisation. Il faut encourager l'employé malade ou blessé à obtenir des soins médicaux dès que nécessaire.

Congé de maladie - Un congé de maladie est-il requis?

Oui - Si la blessure ou la maladie est telle qu'elle nécessite un congé de maladie certifié, l'employé, avec l'aide du superviseur, doit suivre les étapes ci-après.

Non - Si aucun congé de maladie n'est requis, veuillez passer à la section [Mesures d'adaptation](#).

Étape 2 : Un congé de maladie est requis

Le superviseur doit être avisé dès que possible de la durée et du motif (sans fournir de renseignements médicaux) de l'absence. Il est important de maintenir la communication avec l'employé concerné dès le début. L'un des moyens consiste à établir ensemble un plan ou un calendrier de communication au début du congé de maladie pour s'assurer que le contact direct est maintenu et attendu. Un contact régulier est un moyen de créer un réseau de soutien pour l'employé, ainsi qu'un moyen de fournir des contacts et des ressources. L'employé qui reste en contact avec son superviseur pendant une absence du travail est plus susceptible de retourner au travail rapidement. Certaines situations peuvent justifier d'identifier un autre contact pour l'employé, par exemple un superviseur différent, et / ou de communiquer avec l'agent négociateur. Le Programme du Gestion de l'incapacité et retour au travail (GI&RauT) devrait être consulté puisqu'il est le premier point de contact des superviseurs pour avis et conseils en gestion de l'incapacité, retour au travail et mesures d'adaptation.

Discutez avec l'employé pour déterminer si l'absence est due à une blessure ou à un risque professionnel. Si le motif de l'absence est lié au travail (professionnel), veuillez consulter le [chapitre 4 du Manuel de santé et sécurité au travail](#). Dans les cas de maladies ou blessures professionnelles, remplissez un [LAB1070 - Rapport d'enquête des situations comportant des risques](#) (MPO) ou un [Rapport d'enquête sur les incidents](#) (Garde côtière) pour l'incident et communiquez avec le [Conseiller régional en santé et sécurité](#) (MPO) ou avec l'équipe de [Sécurité et sûreté](#) (Garde côtière) afin que les formulaires et processus requis soient remplis et respectés, incluant le congé pour blessure au travail.

Étape 3 : Soumettre un certificat médical

Les employés qui ont besoin du soutien médical doivent consulter leur médecin ou professionnel de la santé et, à la demande du superviseur, obtenir un certificat médical indiquant la date de début et la date de fin du congé de maladie. Il est important d'inclure la durée prévue de l'absence afin de limiter les délais liés au traitement de la demande par la Centre des services de paye. L'employé doit fournir ce certificat dès que possible, afin de permettre que le congé ait soustrait des crédits ou les dispositions appropriées soient prises (avance de congé ou congé non payé).

Étape 4 : Communiquer avec le service des Évènements de la vie par l'entremise de MaPaye, demande de congé, et demande d'assurance

- Maintenez une communication ouverte et régulière avec l'employé ou par l'entremise d'un autre superviseur tel que convenu au préalable, afin de montrer votre soutien, entre autres sur les informations des congés et la documentation pertinente, et de lui permettre de se sentir lié à

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

l'équipe. La recherche indique qu'un contact précoce et soutenu avec l'employé pendant la période de congé est extrêmement important pour gérer efficacement les cas de maladie et de blessure.

- Fournissez les coordonnées de l'équipe des Événements de la vie par l'entremise de MaPaye (mypay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca) à l'employé et vérifiez qu'il/elle a accès aux congés appropriés ainsi qu'aux renseignements sur les avantages sociaux et autres services de soutien. Consultez l'employé pour vérifier qu'il/elle utilise le type de congé approprié à sa situation et qu'il/elle connaisse les détails de ses congés. Toutes les demandes de renseignements sur la paye et les avantages sociaux doivent être adressées à mypay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca.
- L'employé doit fournir sa demande de congé dès que possible. En cas de maladie ou de blessure subite, le superviseur peut soumettre la demande de congé de maladie au Centre des services de paye pour la saisie dans PeopleSoft au nom de l'employé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la gestion des congés, veuillez consulter votre conseiller en relations de travail et/ou le site des [Relations de travail](#).
- Rappelez à l'employé de présenter, au besoin, une demande d'assurance-invalidité et d'assurance-emploi (maladie non liée au travail) ou de prestations d'indemnisation (maladie liée au travail) :
 - Assurance-invalidité : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/regimes-assurance/regime-assurance-invalidite/regime-assurance-invalidite-coup-oeil.html>
Sun Life : <https://www.sunlife.ca/sl/fdi/fr/>
[https://www.sunlife.ca/static/slf/FDI/Documents/French/490L-M-12500-F%20\(G6318-F\)_AF.pdf](https://www.sunlife.ca/static/slf/FDI/Documents/French/490L-M-12500-F%20(G6318-F)_AF.pdf) (déclaration de l'employé)
https://www.sunlife.ca/static/slf/FDI/Documents/French/4841-F_AF.pdf (déclaration de l'employeur)
Industrielle Alliance : <https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/5945-5946-nf-fra.pdf>
 - Assurance-emploi (prestations de maladie)
<https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-maladie.html>
Comme le délai de carence pour l'assurance-invalidité est de 13 semaines, la demande d'assurance-emploi est une option pour l'employé qui n'a pas au moins 13 semaines disponibles en congés de maladie.
 - Prestations d'indemnisation : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/sante-securite/indemnisation/employes-federale.html>
 - Selon le dépliant [Si vous avez un accident](#) du Programme du travail, le gouvernement fédéral paie les indemnités aux membres de son personnel en vertu de [la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#), en utilisant les services déjà dispensés par la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec (CSST) et par les commissions analogues des autres provinces. Le superviseur transmettra son rapport aux fins d'indemnisation en y exposant la version de l'employé et ses propres commentaires. Il se peut aussi que l'employé soit demandé de présenter directement un rapport à la commission des accidents du travail.
 - Tel qu'indiqué à l'étape 2, assurez-vous que les formulaires sont complétés en temps opportun.

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

- Si le motif de l'absence est lié au travail (professionnel), veuillez communiquer avec votre conseiller régional en santé et sécurité (MPO) https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/occupational_health_and_safety_program_contact_list.pdf ou avec l'équipe de [Sécurité et sûreté](#) (Garde côtière) pour connaître les exigences et processus à suivre.
- Fournissez des ressources supplémentaires à l'employé selon la situation (Programme d'aide aux employés [<https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1018> ou 1-800-268-7708], agents négociateurs, etc.).

Retour au travail

Étape 5 : Prêt à retourner au travail?

Le retour au travail devrait se faire dans le poste de base mais lorsque ce n'est pas possible, des efforts raisonnables doivent être déployés pour identifier du travail de transition ou alternatif. Des études ont démontré que l'employé pourrait se rétablir d'une blessure ou d'une maladie, tout en travaillant.

Oui - Dès que l'employé est en mesure de retourner au travail ou sait quand un retour au travail est possible, il/elle doit en informer son superviseur. Le retour au travail peut être progressif pour se rendre jusqu'aux heures normales de la convention collective respective. Veuillez passer à la section [Mesures d'adaptation](#) ci-après pour obtenir davantage de renseignements.

Non - Si le congé de maladie n'a pas été résolu dans les 18 mois suivant le début du congé non payé et s'il n'y a aucune indication d'un retour au travail dans un avenir prévisible, veuillez consulter la section [Résolution du congé de maladie dans les deux ans](#) ci-après pour en savoir plus sur les prochaines étapes.

Mesures d'adaptation

Dans le cadre du processus de retour au travail, l'employé doit fournir de l'information sur les obstacles liés au retour au travail, et il est la responsabilité du superviseur d'utiliser cette information en consultation avec l'employé et d'autres ressources compétentes (GI&RauT, conseillers en relations de travail, gestionnaire/coordonnateur de cas, fournisseur de soins de santé, etc.), afin d'identifier et mettre en œuvre les mesures d'adaptation appropriées pour ces obstacles. Le professionnel de la santé de l'employé peut également fournir les obstacles pertinents de l'employé. Cependant, notez qu'une note médicale n'est pas obligatoire pour déterminer les obstacles, et que toutes les mesures d'adaptation incluses par le médecin traitant ne sont que des suggestions ou des recommandations. Le [Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC](#) est un formulaire volontaire que l'employé peut utiliser pour indiquer ses obstacles et proposer des solutions. De plus amples renseignements sur le Passeport sont disponibles ci-dessous.

Étape 6 : Soumettre un certificat médical pour retour au travail/mesures d'adaptation

Suite à un absence du travail, et au demande du superviseur, l'employé doit présenter un certificat médical indiquant qu'il/elle est apte à retourner au travail et identifiant toutes les obstacles qui peuvent nécessiter des mesures d'adaptation. Ces obstacles pourraient comprendre les changements d'horaire, afin de mettre en place des mesures d'adaptation appropriées et ainsi assurer un retour au travail réussi.

Veuillez noter qu'une évaluation médicale supplémentaire (ex. évaluation avant affection et périodique de Santé Canada ainsi que l'autorisation médicale de Transports Canada) peut être demandée pour

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

assurer que les mesures d'adaptation pertinentes soient prises pour permettre un retour au travail réussi.

L'employé a-t-il besoin de mesures d'adaptation?

Oui - Si l'employé est autorisé par le médecin à retourner au travail et que le certificat médical ou passeport indique des obstacles qui nécessitent des mesures d'adaptation, ou si l'employé présente un passeport ou certificat avec des obstacles sans avoir été en congé de maladie, veuillez suivre les étapes ci-après.

Non - Si l'employé présente un certificat médical indiquant un retour au travail sans obstacles, veuillez passer à l'[étape 9 : Reprendre le travail](#).

Étape 7 : Discuter des options et des exigences en matière de mesures d'adaptation

Pour demander et mettre en place des mesures d'adaptation en milieu de travail, l'employé devra indiquer ses obstacles liés au retour au travail ou au maintien au travail. Le [Passeport d'accessibilité au lieu de travail du GC](#) est un outil volontaire qui peut être utilisé par l'employé pour indiquer leur obstacles et proposer des solutions et ainsi pour saisir tous les informations nécessaires au processus d'accommodation efficient. Un certificat médical peut également être fourni par l'employé pour indiquer ses obstacles, et cela peut être demandé par le superviseur au besoin. Cependant, il est considéré comme une pratique exemplaire de ne pas exiger de certificat médical, excepté si le superviseur a besoin de plus d'information pour accommoder son employé. Le processus de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation devrait être un effort de collaboration entre le superviseur et l'employé pour s'assurer que des mesures d'adaptation adéquates et raisonnables sont mises en place. Si une proposition de mesures d'adaptation est raisonnable et répond aux besoins décrits dans le passeport ou sur le certificat médical, elle doit être acceptée et mise en œuvre. Le superviseur n'est pas tenu d'offrir ou d'accepter une demande d'adaptation qui va au-delà de ce qui est exigé. Ceci dit, il doit prendre des mesures d'adaptation jusqu'au point de la contrainte excessive (voir les définitions dans la [Directive sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail](#) et les renseignements dans le [document Questions et réponses](#).

Pour les demandes de mesures d'adaptation complexes, le superviseur peut être tenu de faire appel à une expertise médicale externe. Les superviseurs sont encouragés à consulter l'équipe de GI&RauT s'ils estiment qu'une expertise externe est nécessaire. Au besoin, l'équipe du GI&RauT consultera les Relations de travail si une lettre à un médecin ou une évaluation de l'aptitude au travail (EAT) est jugée nécessaire.

Le ministère d'attache de l'employé doit couvrir le coût du matériel et de l'équipement (y compris les aides techniques) liés aux mesures d'adaptation, ainsi que des ressources connexes. Le coût d'une mesure d'adaptation ne doit pas être le seul facteur pour déterminer si un employé peut bénéficier d'une mesure d'adaptation. La contrainte excessive est également fondée sur des facteurs de santé et de sécurité. Dans le cas des ministères et organismes fédéraux, l'employeur est le gouvernement du Canada.

Étape 8 : Mettre en œuvre le plan de mesures d'adaptation

Une fois que l'employé est apte à retourner au travail et que les mesures d'adaptation appropriées et raisonnables ont été convenues entre le superviseur et l'employé, elles devraient être mises en œuvre

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

dès que possible. Afin de clairement identifier les détails des mesures d'adaptation ou de retour au travail, la complétion d'un plan est conseillée puisqu'il est rempli et signé par l'employé et le superviseur et démontrer que les deux parties s'engagent à respecter les exigences énoncées. Le modèle de Plan de retour au travail (RauT) / mesures d'adaptation se trouve à l'adresse : [Plan de retour au travail \(RauT\) / mesures d'adaptation](#). Le plan de mesures d'adaptation ou de retour au travail est un document actif et peut être révisé en tout temps. Dès que les mesures d'adaptation sont en place et que le plan est signé, l'employé peut retourner au travail.

Si l'employé est apte à retourner au travail, mais qu'il y a un retard dans l'acquisition de l'équipement de mesures d'adaptation requis ou que les modifications nécessaires n'ont pas encore été apportées à l'espace de travail, veuillez envisager d'autres arrangements ou mesures d'adaptation temporaires et en discuter avec l'employé afin de l'aider à retourner au travail le plus tôt possible.

Reprendre le travail

Étape 9 : Reprendre le travail

Dès que l'employé a obtenu l'autorisation médicale de retourner au travail et que les mesures d'adaptation sont en place (s'il y a lieu), il doit convenir avec son superviseur d'une date de début qui sera identifiée dans le [Plan de RauT / de mesures d'adaptation](#) afin d'assurer que tout soit en place lors de son arrivée au lieu de travail.

Si l'employé était en congé non payé, communiquez avec l'équipe d'Évènement de vie par l'entremise de MaPaye, aussitôt que le retour au travail est éminent afin d'être informé des étapes à suivre pour réactiver la paye de l'employé. Lors du premier jour de retour au travail, le superviseur devrait rencontrer l'employé et préparer un avis de retour de congé non payé, à être signé par les deux partis, et la faire suivre au Centre des services de paye par l'entremise d'une [Demande d'intervention de paye \(DIP\)](#) à l'adresse électronique de la source fiable (DFO.TrustedSource-SourcesFiable.MPO@dfo-mpo.gc.ca). Dans les cas d'invalidité, des documents additionnels devront être inclus, l'équipe des Évènements de la vie par l'entremise de MaPaye, pourra vous guider.

Suivi du retour au travail/obligation de prendre des mesures d'adaptation

Étape 10 : Suivi du retour au travail/ mesures d'adaptation

Dans le cadre du *Plan de RauT / mesures d'adaptation*, l'employé et son superviseur devraient établir une période de suivi. Elle permettra aux deux partis de déterminer si les arrangements convenus fonctionnent et si des changements sont nécessaires. La durée du plan peut être prolongée ou réduite au besoin. Le superviseur doit conserver un dossier et des notes sur l'ensemble du processus de retour au travail et de mesures d'adaptation, y compris les efforts déployés par l'organisation pour aider l'employé et la tenue des discussions.

À la fin de la durée établie pour le *Plan de RauT / de mesures d'adaptation*, si l'employé est médicalement apte à reprendre toutes les fonctions de son poste d'attache, un certificat médical devrait être fourni l'indiquant et éliminant la nécessité des mesures d'adaptation, si tel est le cas.

Toutes les obstacles de l'employé qui deviennent permanentes doivent être détaillées sur le passeport ou sur un certificat médical et nécessiteront une discussion avec l'employé pour déterminer si et

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

comment elles pourront être respectées, jusqu'à concurrence d'une contrainte excessive. Veuillez consulter le document sur [l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Résolution du congé de maladie dans un délai de deux ans

La *Politique sur les conditions d'emploi* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (*Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales - Annexe B - Congé non payé*) porte que : « *La personne ayant le pouvoir délégué doit réexaminer chaque cas périodiquement afin de s'assurer que le congé non payé accordé pour maladie ou blessure survenue au travail n'est pas prolongé sans raisons médicales valables* ». De plus, selon la politique, « *[L]es cas de congé non payé doivent être réglés dans les deux ans qui suivent la date du début du congé, quoique chaque cas doit être évalué sous réserve de ses circonstances particulières.* »

Étape 5 : Résolution du congé de maladie non payé dans un délai de deux ans

Afin de se conformer à la politique susmentionnée, environ 18 mois après le début du congé de maladie non payé, le superviseur devrait amorcer une discussion avec l'employé du pronostic de retour au travail et sur les options qui s'offrent à l'employé s'il n'y a pas du pronostic de retour au travail dans un avenir prévisible. Si selon les recommandations de leur médecin traitant, il est raisonnablement de s'attendre à ce que l'employé soit en mesure de retourner au travail dans un avenir prévisible, La période de congé de maladie non payé peut se prolonger au-delà du délai de deux ans. Il est important de noter qu'il n'est pas nécessaire d'attendre deux ans pour envoyer la lettre d'options. À la discrétion du superviseur, la lettre sur les options peut être envoyée à n'importe quel moment du congé de maladie non payé s'il y a lieu de croire qu'il n'y aura pas de retour au travail ou qu'il/elle sera incapable de le faire dans la période de deux ans susmentionnée.

La lettre sur les options, envoyé par le superviseur suivant la consultation avec les relations de travail, doit expliquer les choix qui s'offrent à l'employé, à savoir :

- Retour au travail (à la suite d'une évaluation médicale indiquant que les employés sont aptes à retourner au travail);
- Retraite, si admissible
- Procéder à une demande de retraite pour raisons médicale;
- Départ / Démission.

La lettre sur les options indiquera la date limite à laquelle une réponse est requise. Si l'employé ne répond pas à la lettre sur les options, son emploi pourrait prendre fin pour raisons liées à l'incapacité.

Veuillez consulter GI&RauT pour des conseils sur le processus et afin de recevoir un modèle de lettre sur les options. Encouragez l'employé à communiquer avec l'équipe des Événements de la vie par l'entremise de MaPaye et/ou le Centre des services de paye, le Centre des pensions et leur agent négociateur, au besoin, afin de prendre une décision en toute connaissance de cause. Veuillez noter qu'avant de recommander que la lettre d'options soit fournie à l'employé, l'équipe de GI&RauT consultera les Relations de travail pour s'assurer qu'il n'y a aucune raison de retarder l'envoi de la lettre. Si l'employé ne répond pas à la lettre d'options avant la date limite indiquée, les Relations de travail seront responsables de toutes les lettres de suivi et futures.

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

Une fois la décision prise, le superviseur devra s'assurer que le processus et la transition se déroulent sans heurt pour l'employé et que les questions et les préoccupations soient traitées. Le superviseur doit également tenir un dossier sur l'ensemble du processus, du début de la blessure ou de la maladie jusqu'à la résolution, y compris des copies de tous les documents et formulaires soumis et remplis.

Si, après avoir reçu la lettre sur les options, il est déterminé que l'employé peut retourner au travail, avec ou sans mesures d'adaptation, veuillez vous rendre à la section [Retour au travail](#) ci-dessus et suivre les étapes décrites.

Recours

Recours liés aux mesures d'adaptation :

Informels

Comité de gestion régional (MPO) ou Conseil de gestion régional (Garde côtière)

S'il est impossible de trouver des mesures d'adaptation appropriée sans contrainte excessive, le Comité/Conseil de gestion régional (CGR) peut être consulté pour des recommandations afin d'aider à résoudre la situation.

Panel national de consultation (PNC)

Dans les cas où le CGR n'est pas en mesure d'aider ou si les recommandations ne sont pas acceptables pour l'une ou l'autre des parties, l'employé ou le superviseur peut communiquer avec le Programme de gestion de l'incapacité et de retour au travail et demander un examen du cas par le Panel national de consultation. Le panel examinera le cas et invitera des experts en la matière à assister à la réunion et à formuler des recommandations éclairées. SVP voir [Cadre de référence](#) du Panel national de consultation pour plus d'informations.

Officiels

Grief

Selon les conventions collectives, l'employé peut déposer un grief lorsqu'il/elle se sent victime de discrimination fondée, entre autres, sur une incapacité mentale ou physique.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx>

Plaintes relatives aux droits de la personne au Canada

En vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, une personne peut déposer une plainte si, entre autres, des mesures d'adaptation convenables au travail n'ont pas été prises.

<https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr>

Pour en savoir plus sur les recours officiels, veuillez consulter le site suivant : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/936>.

Il est important d'adopter une approche collaborative lorsque l'on travaille à un retour au travail et à l'obligation de prendre des mesures d'adaptation. L'employé et le superviseur ont la responsabilité conjointe de travailler ensemble pour établir des mesures d'adaptation raisonnables qui permettent un retour au travail dès que possible sur le plan médical et de répondre aux besoins de l'employé en fonction des obstacles. L'employé est encouragé à communiquer avec son agent négociateur pour

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

obtenir de l'aide et du soutien tout au long du processus de retour au travail et de mesures d'adaptation.

Pour référence : Résumé des rôles et responsabilités de l'employé

Durant le processus de retour au travail et de mesures d'adaptation, l'EMPLOYÉ doit :

- Rester en contact avec son superviseur;
- Obtenir un traitement médical, si nécessaire;
- Soumettre ses certificats médicaux;
- Inscrire le congé dans MesRHGC (ou demander l'aide du superviseur pour le faire);
- Communiquer avec les ressources au besoin (p. ex. l'équipe des Événement de la vie par l'entremise de MaPaye, les assurances invalidité et emploi et le Programme d'Aide aux Employés, Sécurité et sûreté (Garde côtière) etc.);
- Aider et participer à la planification du retour au travail et des mesures d'adaptation;
- Compléter le plan de retour au travail ou de mesures d'adaptation;
- Discuter de toute question ou préoccupation avec le superviseur si les exigences en matière de mesures d'adaptation ne sont pas respectées.

Si le congé de maladie non payé de l'employé n'est pas résolu dans les deux ans, l'EMPLOYÉ doit :

- Discuter de son pronostic de retour avec son superviseur vers le 18^e mois;
- Examiner la lettre sur les options, poser des questions à son sujet et y répondre dans les délais prescrits;
- Suivre les processus requis par l'option choisie;
- Accéder aux ressources et demander de l'aide tout au long du processus.

Liens

Directive sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1516>

Liens sur les risques professionnels / liés au travail :

Conseiller régional en santé et sécurité (MPO) :

[occupational health and safety program contact list.pdf \(dfo-mpo.ca\)](#)

Chapitre 4 du Manuel de santé et sécurité au travail (MPO) : [ohs-sst-man-ch-4-fra.pdf \(dfo-mpo.ca\)](#)

LAB1070 : Rapport d'enquête sur les situations comportant des risques (MPO) - [LAB1070 - Rapport d'enquête des situations comportant des risques](#)

Sécurité et sûreté (Garde côtière) : <https://intra.ccg-gcc.gc.ca/safety-secure/fr/index.html>

Rapport d'enquête sur les incidents (Garde côtière) : http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/fp_5234_F.pdf

Dépliant « *Si vous avez un accident* » du Programme du travail :

<https://publications.gc.ca/collections/Collection/L36-12-2001F.pdf>

Liens relatifs aux avantages sociaux et au soutien aux employés :

Gestion des congés : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1117>

Conseillers en relations de travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1110>

Pêches et Océans Canada et Garde côtière canadienne

Guide du superviseur sur la gestion de l'incapacité et le retour au travail

Équipe des Évènements de la vie : Mympay-mapaye@dfo-mpo.gc.ca

Assurance-invalidité : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/regimes-assurance/regime-assurance-invalidite/regime-assurance-invalidite-coup-oeil.html>

Sun Life - <https://www.sunlife.ca/sl/fdi/fr/>

Industrielle Alliance - <https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/5945-5946-nf-fra.pdf>

Assurance-emploi (prestations de maladie) :

<https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-maladie.html>

Programme d'aide aux employés : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1018> ou 1-800-268-7708

Liens liés au retour au travail et aux mesures d'adaptation :

Passeport d'accessibilité au lieu de travail du GC - GCPédia :

https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/GC_Workplace_Accessibility_Passport/_Passeport_d%E2%80%99accessibilit%C3%A9_au_lieu_de_travail_du_GC?setlang=fr&uselang=fr

Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du GC - MPO - <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1676>

Plan de mesures d'adaptation et retour au travail : https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/return_to_work_-_accommodation_plan_-_bilingual_1.pdf

Guide sur les mesures d'adaptation : https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/duty_to_accommodate_guide_fr_final.pdf

Liens relatifs à la rémunération lors du retour au travail

Demande d'intervention de paye (DIP) : http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/DFO_PAR_446_5F_FR.pdf

Source fiable : adresse électronique : DFO.TrustedSource-SourcesFiable.MPO@dfo-mpo.gc.ca

Recours :

Mandat du Panel national de consultation (PNC) : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1521>

Formulaire de demande du Panel national de consultation (PNC) : https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/sites/hr-rh/files/national_advisory_panel_request_form-fr.pdf

Relations de travail : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/936>

Commission canadienne des droits de la personne : <https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr>

Agents négociateurs : <https://intranet.ent.dfo-mpo.ca/hr-rh/fr/node/1318>