



**Politique interne de la
municipalité de
Notre-Dame-du-Bon-Conseil, village
concernant la politique
d'assignation temporaire et
de maintien du lien d'emploi**

en vigueur le 5/5/14

La présente politique soutient la volonté de l'employeur de s'impliquer dans la réadaptation d'un travailleur blessé.

Ainsi, puisque la LATMP permet à l'employeur d'affecter à des travaux légers un travailleur victime d'une lésion professionnelle et ce, le temps qu'il redevienne apte d'exercer son emploi, l'employeur s'engage à enclencher la procédure d'assignation temporaire dès que c'est possible.

Utilité de l'assignation temporaire

- Le travailleur assigné à des travaux légers continue de contribuer à la productivité de la municipalité.
- L'assignation permet de réintégrer le travailleur aussitôt que sa condition le lui permet.
- Permettre à un travailleur d'exercer des fonctions adaptées à sa condition aide à maintenir son sentiment d'appartenance.
- L'assignation temporaire permet de maintenir la motivation du travailleur ce qui favorise le retour à l'emploi.

Obligation de l'employeur

- L'employeur doit collaborer à la guérison du travailleur et respecter ses contraintes physiques.
- L'employeur doit obtenir l'avis du médecin qui a charge du travailleur avant de procéder à une assignation temporaire.
- L'employeur doit continuer de verser au travailleur assigné le salaire ainsi que les avantages sociaux liés à l'emploi qu'il occupait avant la lésion.
- L'employeur doit verser le salaire net pour chaque jour ou partie de jour où le travailleur s'absente de son travail pour recevoir des soins ou rendez-vous chez le médecin traitant.

Obligation du travailleur

- Le travailleur doit favoriser sa réadaptation et son retour rapide dans son emploi habituel.

- Le travailleur a l'obligation d'exécuter les tâches désignées par l'employeur dans la mesure où il ne conteste pas l'assignation temporaire selon les mécanismes prévus à la Loi.
- Le travailleur doit se soumettre au droit de gérance de son employeur et est régi par la convention collective de la même façon que lorsqu'il est au travail régulier.
- Le travailleur se doit de remettre le formulaire d'**Assignation temporaire d'un travail et son l'Annexe** (Annexe C- 3) complétés par le médecin traitant à l'employeur après chaque visite de suivi médical.

La procédure d'assignation temporaire exige la collaboration de toutes les parties impliquées soit : l'employeur, le travailleur et le médecin traitant.

Afin de concerter les efforts de chacun, l'employeur fera la promotion de sa politique d'assignation temporaire et s'assurera que tous les employés en prennent connaissance.

Cette *politique d'assignation temporaire* fait partie du *programme de prévention* de l'employeur et doit être appliquée conformément à la *procédure d'assignation temporaire*.

M. Marcel Bergeron
maire

Mme Isabelle Dumont
directrice générale, sec.-trés., g.m.a., niv. 1

PROCÉDURE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

- A) Le travailleur avise immédiatement l'employeur de sa blessure ou de son accident.
- B) L'employeur prépare la description de l'assignation projetée qu'il remettra au travailleur accompagné du formulaire **Assignation temporaire d'un travail** de la C.S.S.T.
- C) Le travailleur consulte son médecin traitant et fait compléter le formulaire **d'Assignation temporaire d'un travail** et le remet à l'employeur immédiatement.
- D) Le travailleur informe l'employeur des circonstances qui ont empêché ou retardé son assignation temporaire.
- E) Le travailleur et l'employeur respectent la liste des tâches assignées laquelle tient compte des lésions professionnelles.
- F) Lorsqu'une consultation médicale ou un traitement relié à sa lésion professionnelle doit avoir lieu durant les heures de travail, le travailleur avise l'employeur de son absence aussitôt que la date et l'heure du rendez-vous sont connues.
- G) Le travailleur qui omet ou refuse d'exécuter le travail assigné par l'employeur, s'expose à la réduction ou à la suspension de son indemnité de remplacement du revenu par la C.S.S.T. (art. 142, LATMP).

J'ai reçu et pris connaissance de la présente procédure le :

_____/_____/_____
(JJ / MM / AAAA)

Nom de l'employé (en lettres moulées) : _____

Signature de l'employé : _____