



Emploi et
Développement social Canada

Employment and
Social Development Canada

GUIDE SUR LE PROCESSUS DE GESTION DES LIMITATIONS FONCTIONNELLES

**Version 12
30 juin 2013**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| Introduction | 2 |
| Objet | 2 |
| Pratiques recommandées | 3 |
| 1.0 Initiatives de maintien en poste | 4 |
| 2.0 Gestion de l'absence | 4 |
| 3.0 Retour au travail | 5 |
| 3.1 Obtenir les renseignements médicaux pertinents | |
| 4.0 Incapacité de retour au travail | 8 |
| 5.0 Lexique | 10 |

- Les mots en vert sont définis dans le lexique

Introduction

La Gestion des limitations fonctionnelles implique à prime abord de prévenir les maladies et les blessures au travail. Si une situation de maladie ou de blessure surgit, la gestion des limitations fonctionnelles se veut une approche de soutien à l'employé afin qu'il demeure en poste ou qu'il revienne au travail de façon sécuritaire si une absence s'avère nécessaire.

Dans ce contexte, la Gestion des limitations fonctionnelles contribue à soutenir le bien-être au milieu de travail à EDSC. Ceci a une incidence directe sur la capacité d'atteindre une plus grande productivité et de meilleurs résultats pour les Canadiens.

En accord avec le processus de renouvellement de la fonction publique, la Gestion des limitations fonctionnelles met l'accent sur la responsabilisation des gestionnaires. L'objectif est de parvenir à une meilleure gestion des personnes via une amélioration du lien de collaboration avec les employés. Ceci est accompli en permettant aux gestionnaires et aux employés de prendre leurs responsabilités respectives pendant toute la durée d'une [situation de santé](#) en milieu de travail.

Objet

Le guide présente les étapes nécessaires au processus de gestion des limitations fonctionnelles à ESDC. En soutien aux gestionnaires et aux employés, il offre une orientation afin que ces derniers travaillent de concert en fonction de leurs responsabilités respectives. Les étapes présentées dans ce guide s'appliquent à toutes situations liées à la santé et sont donc génériques.

Les situations de santé en milieu de travail comprennent les circonstances liées à la maladie, à une blessure ou à une [déficience](#), peu importe si elles sont de nature professionnelles ou non. Pour obtenir plus de conseils et des outils pratiques relatifs à des situations spécifiques, consultez la [section « Gestion des limitations fonctionnelles » sur iService](#).

Aux fins du présent document, la notion de gestionnaire inclut quiconque ayant des responsabilités de supervision de première ligne et exerçant son pouvoir délégué au niveau approprié et dans les limites requises.

Pratiques recommandées

Le gestionnaire et l'employé sont invités à tenir compte des pratiques exemplaires suivantes dans toute [situation de santé](#).

- ❖ Il est important pour la gestion de saisir chaque occasion de rappeler à ses employés les services offerts par le [Programme d'aide aux employés](#) (PAE) et le [Bureau de la gestion informelle des conflits](#) (BGIC)
- ❖ Le gestionnaire peut ouvrir un billet au [Centre de service en ressources humaines](#) à tout moment en [contexte d'une situation de santé](#).

Communication

- ❖ Il est important pour le gestionnaire et l'employé de collaborer et de maintenir une communication continue pendant la durée de la situation de santé. Le gestionnaire et l'employé devraient discuter et s'entendre sur les moyens de communication à utiliser (en personne, courriel ou téléphone) ainsi que sur la fréquence de communication. Pour plus d'informations, voir l'outil « [Demeurer en contact durant une absence](#) ».
- ❖ L'employé peut choisir à tout moment de faire appel aux conseils d'un représentant syndical ou d'une [tierce partie](#). L'employé peut également choisir d'être représenté par l'un de ces partis.

Vie privée et confidentialité

- ❖ Le gestionnaire est tenu de respecter en tout temps la [confidentialité et le droit à la vie privée](#) de l'employé.

Documenter

- ❖ Il est de bon usage que le gestionnaire crée et mette à jour un [dossier de gestion](#) incluant les renseignements et les documents pertinents relatifs à la situation de santé. Voir la [Liste de contrôle du fichier de gestion](#).
- ❖ L'employé est également invité à mettre à jour un dossier personnel contenant tous les renseignements ou documents relatifs à la situation.

1.0 Initiatives de maintien en poste

Soutenir un employé commence avant qu'il doive s'absenter du travail pour des raisons de santé.

Les initiatives de maintien en poste peuvent être déclenchées par:

- ❖ Un employé consultant son gestionnaire pour lui faire part d'une préoccupation et/ou d'une [situation de santé](#),
 - ❖ Le gestionnaire observant des comportements qui, selon lui, peuvent indiquer la nécessité de prendre des [arrangements/mesures d'adaptation](#).
1. Le gestionnaire et l'employé devraient suivre le processus d'Obligation de prendre des mesures d'adaptation (OPMA) de ESDC : [Lignes directrices de ESDC sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation en milieu de travail – Une responsabilité partagée](#) pour :
 - a. Vérifier s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements médicaux et, le cas échéant, d'établir les procédures requises;
 - b. Déterminer des mesures d'adaptation convenables et raisonnables.
 2. Une entente de travail peut être établie. Le [Plan de retour au travail](#) peut servir de guide.
 3. Si un congé est nécessaire, l'employé doit remplir des demandes de congé et/ou [formulaires de demande de congé](#) et les soumettre à son gestionnaire au moment opportun; celui-ci doit rapidement prendre les mesures nécessaires.

Les gestionnaires devraient consulter la section sur les pratiques recommandées.

2.0 Gestion de l'absence

Il peut s'avérer nécessaire que l'employé quitte son lieu de travail pendant une certaine période afin de recouvrer la santé.

Remarque

- ❖ Il est important que le gestionnaire et l'employé aient pris connaissance de la [Directive sur les congés et modalités de travail spécial](#) et de la [Politique sur les congés pour accident de travail](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

1. Quand un employé est aux prises avec une [situation de santé](#), il est important qu'il fasse savoir immédiatement à son gestionnaire s'il sera absent du travail et qu'il le tienne informé de la durée anticipée de l'absence.
2. L'employé doit fournir les [renseignements médicaux](#) nécessaires à son gestionnaire afin de prouver le bien-fondé de son absence et de toute prolongation ultérieure.
3. Le gestionnaire et l'employé devraient discuter d'options de maintien du salaire.
4. Le congé doit être activement géré et tenu à jour. Les gestionnaires doivent fournir des [formulaire de demande de congé](#) à l'employé, et celui-ci devrait s'assurer qu'ils sont remplis et retournés le plus rapidement possible. Le gestionnaire prendra les mesures nécessaires pour assurer [l'administration du congé](#) en temps opportun.
5. Le gestionnaire et l'employé doivent discuter du pronostic de retour au travail potentiel pendant toute la durée du congé. L'objectif premier est un retour au travail en bonne santé et de façon sûre.

Pratiques exemplaires

Il est important pour le gestionnaire et l'employé de maintenir une communication continue pendant toute la période de congé. Le gestionnaire et l'employé devraient discuter et s'entendre sur les moyens de communication utilisés (en personne, courriel ou téléphone) ainsi que sur la fréquence de communication. Pour plus d'informations, voir l'outil « [Demeurer en contact durant une absence](#) ».

Les gestionnaires devraient consulter la section sur les pratiques recommandées.

3.0 Retour au travail

Au cours de la période d'absence suite à une situation de santé, l'employé peut être certifié comme médicalement apte à retourner au travail à tout moment.

1. L'employé doit aviser son gestionnaire dès qu'il anticipe un retour possible au travail afin de préparer la réintégration suffisamment à l'avance.

2. Il peut être nécessaire d'obtenir des [renseignements médicaux](#) qui permettent de déterminer les capacités et les [limitations fonctionnelles](#) de l'employé. Voir la section 3.1 : Obtenir les renseignements médicaux pertinents.
3. En fonction des renseignements médicaux obtenus et de tout autre [renseignement supplémentaire](#) pertinent (p. ex. du fournisseur d'assurance), le gestionnaire et l'employé vont conjointement créer un [Plan de retour au travail](#) avant la date de retour au travail de l'employé.
4. Le gestionnaire doit mettre en place tous les [arrangements](#) et toutes les [mesures d'adaptations](#) ayant fait l'objet du Plan de retour au travail. Il doit préparer le retour au travail de l'employé de manière proactive. Voir la [Liste de contrôle du retour au travail](#).
5. L'employé doit informer son gestionnaire s'il n'est pas en mesure de retourner au travail à la date et à l'heure convenue. L'employé devra fournir de nouveaux renseignements médicaux précisant une nouvelle date de retour au travail.
6. Au premier jour de travail, le gestionnaire doit envoyer un courriel au [Centre de service de rémunération et avantages sociaux](#) pour confirmer que l'employé s'est effectivement présenté au travail.
7. Le gestionnaire doit organiser régulièrement des rencontres pour échanger de façon continue avec l'employé et pour discuter de la progression du Plan de retour au travail.
8. Le gestionnaire doit confirmer les heures travaillées de l'employé au [Centre de service de rémunération et avantages sociaux](#) à la fin de chaque semaine, grâce au [registre de présences](#).

Pratiques exemplaires

Il est recommandé que le gestionnaire et l'employé s'entendent sur un plan de rencontres afin de discuter et évaluer régulièrement l'avancement du plan de retour au travail. Des rencontres devraient avoir lieu régulièrement pour la durée du plan de retour au travail.

Lorsque l'employé reprend un horaire de travail régulier, le gestionnaire et l'employé devraient évaluer continuellement la situation afin de réagir rapidement si un soutien supplémentaire est nécessaire. La période de suivi devrait être déterminée par le gestionnaire et l'employé.

En établissant le Plan de retour au travail, d'autres partenaires comme le représentant syndical de l'employé peuvent participer aux discussions et aux rencontres initiales et ultérieures.

Si nécessaire, l'employé peut faire part du Plan de retour au travail à son médecin traitant et à son fournisseur d'assurance.

Les gestionnaires devraient consulter la section sur les pratiques recommandées.

3.1 Obtenir les renseignements médicaux pertinents

Dans les situations de retour au travail, il peut être nécessaire d'obtenir des [renseignements médicaux](#) qui permettent de déterminer les capacités et les [limitations fonctionnelles](#) de l'employé.

Ces renseignements sont essentiels afin d'établir un [Plan de retour au travail](#).

Remarque

- ❖ En ce qui concerne les initiatives de maintien en poste, le gestionnaire et l'employé devraient suivre le processus d'Obligation de prendre des mesures d'adaptation de ESDC : [Lignes directrices de ESDC sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation en milieu de travail — Une responsabilité partagée](#).

1. S'il est nécessaire d'obtenir des renseignements médicaux relativement aux capacités et aux limitations fonctionnelles de l'employé, dans le cas où l'employé ne les a pas déjà fournis, le gestionnaire devra fournir à l'employé une lettre de présentation ainsi que le [formulaire d'aptitude au travail](#) pour être complété par le médecin traitant.
2. L'employé présentera le formulaire d'aptitude au travail à son médecin traitant et communiquera les réponses à son gestionnaire le plus rapidement possible.
3. Si les renseignements médicaux obtenus exigent de plus amples précisions, le gestionnaire avisera l'employé en conséquence et lui communiquera les questions additionnelles à poser à son médecin. L'employé soumettra les renseignements additionnels à son gestionnaire le plus rapidement possible - le gestionnaire et l'employé s'entendront sur un échéancier.
4. Si l'employé est incapable de consulter son médecin traitant ou si celui-ci ne fournit pas les renseignements appropriés, le gestionnaire peut recommander le recours à une [évaluation de l'aptitude au travail \(EAT\)](#) via les services de Santé Canada ou d'un [médecin examinateur indépendant \(MEI\)](#). Le gestionnaire devrait discuter des options avec les [ressources humaines](#).

5. Si l'employé accepte de participer à cette évaluation, il doit volontairement fournir un consentement écrit à son gestionnaire au moment opportun en utilisant les formulaires de consentement de Santé Canada ou de l'examineur indépendant.
6. À la réception du consentement écrit de l'employé, le gestionnaire, avec l'aide des [ressources humaines](#), remplit la section réservée à la direction des documents appropriés et les envoie à Santé Canada ou au MEI. Le gestionnaire devrait fournir une copie de ces documents à l'employé.
7. Si un rendez-vous a été établi par Santé Canada ou par le MEI, l'employé doit se présenter à la date et à l'heure prévue.
8. Au moment de recevoir les renseignements médicaux, le gestionnaire peuvent consulter les [ressources humaines](#) au sujet des étapes subséquentes.

Les gestionnaires devraient consulter la section sur les pratiques recommandées.

4.0 Incapacité de retour au travail

Un employé absent suite à une situation de santé peut par la suite être considéré comme médicalement incapable de travailler de manière permanente ou inapte à faire un retour au travail dans un avenir prévisible.

Remarque

- ❖ Il est important que le gestionnaire et l'employé prennent connaissance de la [Directive sur les congés et modalités de travail spécial](#) du Conseil du Trésor.

1. L'employé devrait sans délai informer son gestionnaire si son médecin traitant détermine qu'il n'y a pas de possibilité de retour au travail dans un avenir prévisible. Dans une telle situation, l'employé devrait fournir des renseignements médicaux écrits précisant le pronostic à son gestionnaire.
2. Le gestionnaire et l'employé devraient discuter ensemble des options de cessation d'emploi, qui sont les suivantes :
 - Démission
 - Retraite
 - Retraite médicale

3. L'employé devrait communiquer avec [le Centre des pensions de la fonction publique](#) pour des renseignements pertinents concernant ses options de cessation d'emploi. Une fois que l'employé a reçu ces renseignements, il est recommandé que l'employé examine soigneusement ses options, en consultation avec son conseiller financier personnel.
4. Au moment opportun, l'employé doit prendre une décision relativement à sa cessation d'emploi et aviser le gestionnaire en conséquence. Le gestionnaire et l'employé devraient convenir d'un échéancier.
5. Il est recommandé que le gestionnaire communique immédiatement avec les [ressources humaines](#) dans une situation où l'employé refuse de choisir une option de cessation d'emploi dans une période raisonnable et déterminée.
6. L'employé doit établir la date de la cessation d'emploi et informer son gestionnaire de la date déterminée de la cessation d'emploi en lui fournissant promptement une lettre de démission signée et datée.
7. Il est important que le gestionnaire fournisse le [Certificat de départ d'employé](#) à l'employé. Tous les biens appartenant au Ministère de même que le Certificat de départ d'employé rempli devraient être retournés au gestionnaire au moment opportun.
8. Le gestionnaire devrait consulter la [Dotation/le Ressourcement](#) au sujet de l'admissibilité de l'employé à une priorité de nomination pour fonctionnaire handicapé par le biais du système de [priorité de la Commission de la fonction publique](#). Les renseignements sur une admissibilité doivent être fournis à l'employé.
9. Le gestionnaire doit fournir à l'employé un accusé de réception et une acceptation écrite de la lettre de démission le plus rapidement possible.
10. La lettre de démission originale ainsi que l'accusé de réception et acceptation écrite du gestionnaire doivent être fournis au [Centre de service de rémunération et avantages sociaux](#) afin que les actions nécessaires soient prises.
11. Le congé doit correspondre à la période d'absence allant jusqu'à la date déterminée de cessation d'emploi. S'il y a des formulaires de congé à remplir, l'employé devrait les soumettre à son gestionnaire au moment opportun. Le gestionnaire devrait promptement prendre les mesures nécessaires.

Les gestionnaires devraient consulter la section sur les pratiques recommandées.

5.0 Lexique

Adaptation/prendre des mesures d'adaptation : La conception et l'adaptation de l'environnement de travail qui vont répondre aux besoins d'une main-d'œuvre diversifiée et aux impératifs des circonstances individuelles afin d'éviter la discrimination sans que cela engendre des difficultés indues.

<http://iservice.prv/fra/rh/mda/index.shtml>

Administration des congés : La gestion de toutes les demandes de congé soumises par le niveau approprié de l'autorité déléguée selon le processus administratif approprié.

Arrangements : Entre autres, le télétravail, les semaines de travail comprimées, les horaires flexibles et autres modalités de travail flexible qui n'ont pas fait l'objet d'une entente dans le cadre d'une OPMA.

<http://iservice.prv/fra/rh/mda/index.shtml>

Certificat de départ : Formulaire obligatoire que les employés doivent remplir avant de quitter l'organisation, confirmant que tous les biens du Ministère ont été retournés.

<http://formsformulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=4158&GroupID=25&LANG=F>

Déficience : Selon la définition de la Loi canadienne sur les droits de la personne, la déficience renvoie à toute déficience physique ou mentale, qu'elle soit présente ou passée, y compris les défigurements ainsi que la dépendance, présente ou passée, envers l'alcool ou la drogue.

<http://laws.justice.gc.ca/fra/H-6/page-2.html#codese:25-df:CODEDEFICIENCE-m1>

Dossier de gestion : Un fichier sécurisé et confidentiel créé, conservé et mis à jour par le gestionnaire afin de documenter et de classer tout renseignement pertinent relativement à la situation de gestion des limitations fonctionnelles de l'employé.

Employé : Les personnes nommées dans l'administration publique centrale. Les personnes occupant l'un des types de postes suivants : indéterminé, à durée de trois mois ou plus, à durée de moins de trois mois, d'employé occasionnel, d'étudiant, d'employé saisonnier, ainsi que d'employé exclu, non représenté et à temps partiel, au besoin.

Évaluation de l'aptitude au travail (EAT) : Une expertise médicale de Santé Canada ou d'un médecin examinateur indépendant, demandée par le

gestionnaire, avec le consentement de l'employé, afin de déterminer si des limitations fonctionnelles pourraient empêcher l'employé d'exécuter les tâches de son poste.

<http://publiservice.gc.ca/services/hecs-sesc/whpsp/index.htm>

Examen médical indépendant (EMI) : Une expertise médicale supplémentaire demandée en lieu et place d'une Évaluation de l'aptitude au travail (EAT) de Santé Canada afin de déterminer si des limitations fonctionnelles pourraient empêcher l'employé d'exécuter les tâches de son poste.

Formulaire d'aptitude au travail: Formulaire à être complété par le médecin traitant pour obtenir les renseignements précisant toute capacité et limitation fonctionnelle pertinentes lors d'un retour au travail.

Formulaires de demande de congé : Des formulaires nécessaires que doit remplir l'employé pour tout congé autorisé du lieu de travail.

<http://formsformulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=4150&GroupID=201&LANG=F>

Gestion des limitations fonctionnelles : Implique à prime abord de prévenir les maladies et blessures au travail. Si une situation de maladie ou de blessure surgit, la gestion des limitations fonctionnelles se veut une approche de soutien à l'employé afin qu'il demeure en poste ou qu'il revienne au travail de façon sécuritaire si une absence s'avère nécessaire.

Gestionnaire : Quiconque ayant des responsabilités de supervision de première ligne et exerçant son pouvoir délégué au niveau approprié et dans les limites requises.

Limitations fonctionnelles : Toute restriction liée à une condition médicale qui affecte les capacités de l'employé à remplir une partie ou la totalité des fonctions de son poste. Les limitations fonctionnelles sont fondées sur les besoins de l'employés et non pas sur des préférences personnelles. Elles sont établies par le médecin traitant. Des informations concernant le diagnostic médical ou des traitements en cours ne sont pas requises.

Maintien du salaire : Un employé qui a épuisé tous ses crédits de congé de maladie et/ou n'a pas d'autres options de congé payé peut choisir de présenter une demande de remplacement de revenus [comme l'assurance emploi (AE) ou l'assurance invalidité (AI)].

Maintien au travail : Processus et stratégies qui permettent d'appuyer un employé vivant une situation se rapportant à une maladie ou une blessure afin de s'assurer qu'il puisse demeurer en poste. L'employé est efficacement appuyé par l'entremise d'arrangements/de mesures d'adaptation créatifs et flexibles en fonction des capacités, des restrictions et des limitations fonctionnelles déterminées.

Obligation de prendre des mesures d'adaptation (OPMA) : L'obligation de la part de l'employeur de prendre des mesures pour éliminer les inconvénients que peuvent subir les employés et les futurs employés à la suite d'une directive, d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle physique qui ont ou qui peuvent avoir un effet défavorable sur les personnes ou les groupes protégés en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne et identifiés en tant que groupe désigné en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, ainsi que de l'égalité de bénéfice et la protection égale de la loi en vertu de la Charte des droits et libertés.

<http://iservice.prv.fra/rh/mda/index.shtml>

Plan retour au travail : Un outil du Ministère utilisé dans les situations de retour au travail, dans lequel le gestionnaire et l'employé établissent conjointement un plan d'action relatif aux limitations fonctionnelles de l'employé.

Priorité pour fonctionnaires devenus handicapés : Droits de priorité de la Commission de la fonction publique, qui aident l'employé dans les situations de transition de carrière provoquées par différents événements de la vie et liées au travail, comme le fait de devenir invalide et de faire un retour au travail après une période de congé autorisé prolongée. <http://www.psc-cfp.gc.ca/prad-adpr/index-fra.htm>

Renseignements médicaux : Deux types de documents obtenus d'un praticien : billet du médecin ou tout renseignement médical supplémentaire que l'employé peut devoir fournir à son gestionnaire à la suite d'une situation de gestion des limitations fonctionnelles, précisant toute capacité et limitation fonctionnelle pertinentes.

Renseignements médicaux supplémentaires : Les documents, les évaluations ou les expertises [comme l'Évaluation d'aptitude à l'emploi (EAE) de Santé Canada ou l'expertise médicale externe appelée Examen médical indépendant (EMI)] demandés par le gestionnaire dans les situations où un billet du médecin incomplet a été soumis et où le gestionnaire demande des précisions au sujet des capacités, des restrictions et des limitations fonctionnelles de l'employé.

Retour au travail : Processus et stratégies qui permettent d'appuyer un employé dans une situation de gestion des limitations fonctionnelles pour qu'il puisse réintégrer son milieu de travail après une absence. Des arrangements/mesures d'adaptation créatifs et flexibles sont établis et mis en place en fonction des capacités et des limitations fonctionnelles déterminées de l'employé.

Situation de santé : Inclut les situations relatives à la maladie, aux blessures et à la déficience.

Tierce partie : désigne une personne qui représente les intérêts de l'employé (p. ex. un collègue de travail, gestionnaire, membre de la famille ou avocat).