

# Conférence régionale en santé et sécurité 2014



*Toujours en action,  
Pour la santé et la sécurité des membres*

**Château Mont-Sainte-Anne  
Du 5 au 7 septembre 2014**

# Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Atelier / Le vendredi 5 septembre.....  | 2  |
| Exercice synthèse de la formation.....  | 3  |
| Exercice / Fait ou interprétation ?.....  | 4  |
| Atelier régional .....  | 5  |
| Un dossier de réclamation à la CSST : ça se prépare !.....                              | 7  |
| Le soutien aux victimes d'accidents de travail<br>ou de maladies professionnelles ..... | 27 |
| Liens utiles .....  | 56 |



# Atelier

**Vendredi 5 septembre**

## ÉTUDES DE CAS

Durée : 45 minutes

Directives : Par groupe d'environ 25 personnes, vous devrez :

- a) Préparer les questions pertinentes relatives à l'entrevue afin de déterminer les circonstances entourant l'accident.
- b) Parvenir à un consensus en remplissant les sections suivantes du « Rapport d'enquête de situations comportant des risques » :
  - i) Description de ce qui s'est produit;
  - ii) Description de la blessure;
  - iii) Cause directe de la blessure;
  - iv) Cause directe de la situation comportant des risques;
  - v) Mesures correctives et préventives.
- c) Y a-t-il d'autres démarches à entreprendre?
- d) Choisissez-vous un porte-parole qui a la responsabilité de communiquer les réponses de votre groupe aux autres.

### **Cas n° 1 (collants rouges et bleus)**

Il s'est produit un accident dans votre milieu de travail. Micheline s'est rendue à l'hôpital pour une douleur au genou. Lors de son retour au travail quelques jours plus tard, Paul doit faire enquête sur la situation. Il sera assisté dans ce travail par le représentant en santé et sécurité au travail ou un membre ou un membre employé désigné par les deux coprésidents sur le comité local.

### **Cas n° 2 (collants verts et jaunes)**

Marc ressent de la douleur à l'épaule droite depuis déjà quatre mois. Il y a environ un mois, une évaluation ergonomique de son poste de travail est effectuée. Vous apprenez qu'il vient de partir pour un arrêt de travail. Caroline doit faire enquête sur la situation. Elle sera assistée dans ce travail par le représentant en santé et sécurité au travail ou un membre ou un membre employé désigné par les deux coprésidents sur le comité local.



# EXERCICE SYNTHÈSE DE LA FORMATION

## VRAI OU FAUX

| Question   | Vrai | Faux |
|--|------|------|
| 1) Le but de l'enquête est d'accumuler suffisamment d'évidences pour incriminer un individu.                                     |      |      |
| 2) Lors de l'Entrevue des témoins, il est recommandé de les pousser à répondre s'ils hésitent.                                   |      |      |
| 3) Lors de l'enquête, il faut tenir compte des conditions environnementales (bruit, chaleur, encombrement).                      |      |      |
| 4) Le rapport d'enquête conclut le processus d'enquête et d'analyse d'accident.  |      |      |
| 5) Lors de l'application de mesures correctives, il est absolument nécessaire de corriger tous les facteurs contributifs.        |      |      |
| 6) Il est recommandé d'impliquer le superviseur dans le processus décisionnel quant aux mesures correctives.                     |      |      |
| 7) Les témoignages des témoins oculaires de l'accident ne sont pas nécessaires si on a le témoignage de la victime               |      |      |
| 8) Il est important d'enquêter tous les accidents, même ceux qui n'ont pas causé de blessures ou de dommages matériels évidents. |      |      |



# EXERCICE

## FAIT OU INTERPRÉTATION?

Pour chacun des énoncés suivants, déterminez s'il s'agit d'un fait ou d'une interprétation :

1. Utilisation d'une mauvaise méthode de travail;
2. Poser un geste imprudent;
3. Le travailleur a été négligeant;
4. Omettre d'arrêter une machine non utilisée;
5. Ne pas utiliser l'équipement de protection individuel fourni;
6. Travailler dans une posture inconfortable;
7. Utilisation non adéquate d'un appareil;
8. La réparation a été effectuée trop rapidement;
9. Le garde est trop bas, il ne respecte pas la norme;
10. Le travailleur était en retard.

Un fait est donc une information qui est vérifiable, mesurable, incontestable.



# ATELIER RÉGIONAL

## OBJECTIFS :

- Établir des priorités pour le conseil régional afin de rencontrer les attentes et les besoins des sections locales affiliées;
- Réévaluer la place de la santé-sécurité dans le fonctionnement du conseil régional;
- Augmenter la mobilisation, la participation des sections locales en santé-sécurité au sein du conseil régional.

## CONTENU – MÉTHODE

1. **Quels sont les principaux problèmes que vos membres rencontrent sur les lieux de travail en santé-sécurité?**
  
2. **Compte tenu de la situation que vous venez de décrire, quelles devraient être actuellement les priorités du conseil régional?**
  
3. **Pour faire suite aux priorités établies, comment le conseil régional peut vous aider à rencontrer les objectifs fixés?**





# **UN DOSSIER DE RÉCLAMATION À LA CSST : ÇA SE PRÉPARE !**



**Guide destiné aux sections locales**



# TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCTION.....                                       | 10 |
| 1 <sup>ER</sup> BLOC : LA CONNAISSANCE DU DOSSIER ..... | 11 |
| A) LA VÉRIFICATION DES DROITS .....                     | 11 |
| B) LA COLLECTE DES INFORMATIONS .....                   | 11 |
| C) LA PRÉPARATION DU DOSSIER .....                      | 14 |
| 2 <sup>È</sup> BLOC : BÂTIR SA PREUVE .....             | 19 |
| A) LA PLANIFICATION DE L'ENQUÊTE .....                  | 19 |
| B) LA RENCONTRE DES TÉMOINS.....                        | 23 |
| C) LE CLASSEMENT DU DOSSIER.....                        | 24 |
| 3 <sup>E</sup> BLOC : LE DOSSIER DE LA CLP .....        | 26 |
| A) LES NOTES ÉVOLUTIVES.....                            | 26 |
| B) LES FORMULAIRES DE LA CSST .....                     | 26 |
| C) LA SECTION MÉDICALE .....                            | 26 |
| D) LA SECTION ADMINISTRATIVE .....                      | 27 |
| CONCLUSION .....  | 27 |



## INTRODUCTION

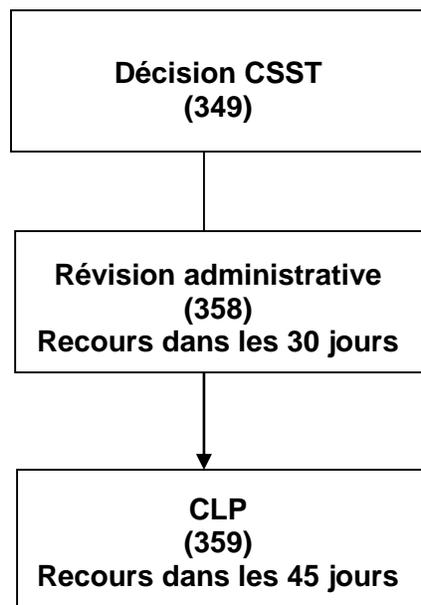
Le présent guide a pour but d'aider les représentantes et les représentants syndicaux en santé et sécurité dans la préparation des dossiers de réclamation à la CSST de nos membres afin d'en faciliter la représentation.

Plus le dossier sera complet, plus il facilitera le travail du responsable de la représentation de dossier, et il va même faciliter les chances que les droits de nos membres soient respectés.

Il comporte plusieurs étapes à titre de suggestions dont peuvent se servir les sections locales. Chaque syndicat local devrait se questionner sur qui s'occupe des membres victimes d'une lésion professionnelle, comment devrait être fait leur travail et déterminer des personnes qui préparent les dossiers qui sont référés aux tribunaux administratifs.

Il est important aussi de bien connaître les procédures et les interprétations de la loi qui sont expliquées dans un guide qui est paru en février 2008. Vous trouverez ce guide d'aide aux sections locales sur le site web ([www.afpcquebec.com](http://www.afpcquebec.com)) sous l'onglet Santé et Sécurité\Liens et ressources.

Voir ci-dessous les délais prescrits par la loi pour en appeler d'une décision de la CSST ou en révision administrative.



## 1<sup>ER</sup> BLOC : LA CONNAISSANCE DU DOSSIER

### A) LA VÉRIFICATION DES DROITS

#### Les principes de la vérification des droits

On doit tenir compte de deux principes fondamentaux lors de la vérification du droit en santé et sécurité.

Le premier de ces principes est :

#### ➤ **L'existence du droit**

C'est-à-dire que la réclamation produite (accident de travail, retrait préventif, maladie professionnelle) est une demande bien présentée et que cette demande est un droit qui existait dans la loi mentionnée. Si la réclamation est bien fondée, il faut s'assurer que le second principe a aussi été respecté.

#### ➤ **Le maintien du droit**

Le droit qui existait au départ peut avoir été perdu à cause d'une faute de procédure. Comme la procédure à suivre est prévue à la loi qui nous donne le droit, il serait inutile de procéder à l'audition si la procédure prescrite n'a pas été suivie, à moins d'être en mesure de prouver qu'on avait un motif raisonnable pour ne pas avoir suivi la procédure.

La réclamation est-elle acheminée aux bons endroits? A-t-on suivi toutes les étapes, tous les détails de la procédure? La réclamation est-elle bien identifiée?

C'est dans la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP), dans la *Loi santé et sécurité au travail* (LSST) et les règlements, ou le *Code canadien du travail*, Partie II, et la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* (LIAE) que l'on retrouve les droits des travailleurs selon la juridiction à laquelle ils sont assujettis (provinciale ou fédérale).

### B) LA COLLECTE DES INFORMATIONS

Le comité de santé-sécurité où travaille l'accidenté(e) est saisi du dossier, soit après l'accident ou après une décision de la Commission (CSST).

Souvent, l'événement est plus ou moins loin dans le passé et, pour commencer son travail, le comité a en main :

- La décision de la CSST;
- La réclamation (accident, retrait préventif, maladie);
- L'enquête d'accident ou du milieu faite par le comité.



## Étapes à suivre :

1. La réclamation a-t-elle été rédigée correctement?
2. La procédure a-t-elle été bien suivie? (délais et étapes)
3. Il faut prendre connaissance de l'enquête effectuée par la ou le délégué(e) afin de connaître les faits et, à partir des données ainsi recueillies, effectuer sa propre enquête;
4. Prendre connaissance de l'enquête de l'employeur.

Que ce soit en vertu de la *Loi de la santé et de la sécurité du travail du Québec* (LSST) ou le Code canadien, l'employeur doit enquêter à faire un rapport des accidents de travail ou des maladies professionnelles et doit en aviser le syndicat.

L'enquête de la ou du délégué(e) est généralement plutôt sommaire parce qu'elle est directement reliée à la possibilité de voir à la correction du milieu de travail, ce qui se fait, règle générale, « dépendamment des pratiques syndicales », directement au niveau du contremaître ou son équivalent.

L'enquête de la ou du délégué(e) consiste habituellement à faire la collecte des faits directement reliés à l'accident, pour être en mesure de régler rapidement le problème. Cette nécessité de recherche des faits, et seulement des faits, s'explique facilement, car le contremaître connaît habituellement très bien son département, et il est presque illusoire de croire qu'on puisse lui faire admettre des choses dont il n'a pas une connaissance directe.

## 5. Faire l'enquête syndicale

Il en va autrement de l'enquête que doit faire le syndicat, car son but n'est plus de tenter de régler la situation rapidement, mais bien de préparer le dossier pour que la ou le représentant(e) syndical(e) (ou une autre personne responsable de représenter le dossier) puisse avoir suffisamment d'information pour pouvoir convaincre les personnes qui entendent l'audition du bien-fondé du dossier.

On devine facilement que la question fondamentale que le comité doit se poser en préparant son enquête est :

*Qu'est-ce que mon représentant syndical doit savoir pour traiter le dossier lors de la révision administrative ou lors de l'audition à la CLP?*

Pour répondre à cette question, il est d'abord nécessaire de savoir ce qu'est une révision administrative et une audition devant les tribunaux administratifs. Indépendamment des pratiques propres à chaque syndicat, on peut définir ces processus comme étant un mécanisme consistant à faire décider par une tierce personne impartiale si le droit que nous réclamons est bien fondé ou non.

## Comment présente-t-on une preuve devant un tribunal administratif?

Il y a deux façons de présenter une preuve devant un tribunal administratif :

- par admission;
- par témoignage.



**Par admission** : Si, par exemple, la partie syndicale désire présenter certains faits ou documents pertinents au dossier et que la partie patronale est d'accord, ces faits font alors partie de la preuve, et ceci constitue une preuve par admission.

**Par témoignage** : La preuve par témoignage comporte trois phases principales. Ce sont :

- l'interrogatoire;
- le contre-interrogatoire;
- le réinterrogatoire.

**L'interrogatoire** : Le but de l'interrogatoire est de faire partager aux membres du tribunal administratif la connaissance que peut avoir un témoin du fait ou du document qu'une partie veut introduire en preuve.

**Le contre-interrogatoire** : Lorsque la partie qui a présenté un témoin a fini d'interroger celui-ci, l'autre partie peut alors, si elle le juge nécessaire, lui poser toutes les questions qu'elle désire.

Généralement, le contre-interrogatoire a deux buts :

1. Affaiblir la cause de la partie adverse en attaquant la crédibilité de son témoin en démontrant :
  - qu'il n'était pas présent lors de l'incident;
  - qu'il a une mauvaise mémoire;
  - qu'il n'était pas attentif;
  - qu'il a des préjugés (religieux, sociaux, etc.);
  - qu'il est menteur;
  - qu'il a un intérêt personnel à témoigner de la façon dont il le fait;
  - etc.
2. Établir des faits favorables à votre propre cause en rétablissant le contexte réel de certains faits.

**Le réinterrogatoire** : Après un contre-interrogatoire, la partie qui a initialement présenté un témoin peut réinterroger celui-ci si elle le juge nécessaire, soit :

- sur des faits nouveaux qu'il aurait révélés lors du contre-interrogatoire;
- OU
- pour lui faire donner des explications aux réponses données à certaines questions posées par l'autre partie.

De là l'importance de faire témoigner la ou les personnes qui ont la meilleure connaissance directe des faits ou des documents que l'on veut déposer en preuve.

## **CONCLUSION**

L'enquête doit être des plus complètes.

Le dossier doit contenir tous les faits pour permettre au représentant syndical de faire la preuve dont il a besoin.



C'est pourquoi l'enquête du comité n'est pas seulement la collecte des faits directement reliés au problème, mais bien la collecte de toutes les informations portant aussi bien sur les faits que sur les personnes impliquées.

Lorsque l'on prépare un dossier, il faut toujours avoir en tête l'audition, c'est-à-dire la preuve que l'on doit présenter.

### **C) LA PRÉPARATION DU DOSSIER**

Au moment où le syndicat est informé d'un accident et fait son enquête, le dossier doit être monté et préparé. Si la réclamation est contestée et se rend à la Commission des lésions professionnelles (CLP), la personne responsable de représenter le ou la membre recevra le dossier complet de la CLP. Nous verrons plus loin ce que peut contenir le dossier de la CLP.

Nous allons voir maintenant comment préparer le dossier au niveau de la section locale.

#### **La page de table des matières**

Cette page est utile pour avoir un accès rapide au dossier.

Exemple : Vous cherchez la décision de la Révision administrative dans le dossier de Robert Lampron.

Vous regardez votre table des matières et vous la retrouvez à la page 25.

| <b>DATE</b>    | <b>SUJET ET COMMENTAIRE</b>                          | <b>AUTEUR</b>    | <b>ARTICLE</b> | <b>PAGE</b> |
|----------------|--|------------------|----------------|-------------|
| 8 février 2009 | Rapport médical                                      | Médecin traitant |                | 24          |
| 5 mars 2009    | Décision de la Révision administrative               |                  |                | 25          |
| 19 mars 2009   | Contestation Commission des lésions professionnelles |                  |                | 26          |

Donc, d'un coup d'œil, vous vous retrouverez facilement et rapidement.





### Description sommaire du litige

Une description sommaire du litige (problème) consiste à rédiger simplement le problème. On ne doit retrouver dans cette description aucun argument, aucune accusation, etc.

Exemple : Jacques Godin a subi un accident de travail le 18 septembre 1998; il a toujours été indemnisé. L'employeur conteste le pourcentage d'APIPP de 2 % pour les douleurs au dos que le médecin qui a pris en charge lui a accordé.

### Le maintien du droit

Il s'agit de vérifier si la procédure et les étapes ont été suivies pour maintenir le droit.

Exemple :

| PROCÉDURE                                    | DATE       | DÉLAI                                  | REMARQUES |
|--|------------|--|-----------|
| Jean fait une réclamation CSST               | 14/05/2010 | 6 mois de la lésion (art. 270)         | OK        |
| Avis de rejet de la CSST                     | 14/06/2010 |  |           |
| Jean en appelle à la Révision administrative | 30/06/2010 | 30 jours de la notification (art. 358) | OK        |

Pour consultation rapide de l'aspect médical du dossier, il s'agit de le résumer.

Exemple :

### **RÉSUMÉ MÉDICAL**

| MÉDECIN TRAITANT | DATES DES VISITES | DIAGNOSTIC TRAITEMENTS   | PROCHAIN RENDEZ-VOUS | PAGE |
|------------------|-------------------|--|----------------------|------|
| Dr Urgent        | 24 août 2009      | Contusion genou gauche<br>Repos  |                      | 3    |
| Dr Gravier       | 4 septembre 2009  | Contusion genou gauche<br>Repos et canne<br>Aucun poids sur genou gauche |                      | 3    |



## RÉSUMÉ MÉDICAL

| MÉDECIN TRAITANT | DATES DES VISITES | DIAGNOSTICS TRAITEMENTS | PROCHAIN RENDEZ-VOUS | PAGE |
|------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------|
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |
|                  |                   |                         |                      |      |

DOSSIER DE : \_\_\_\_\_

NATURE DU DOSSIER : \_\_\_\_\_

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : \_\_\_\_\_



## RÉSUMÉ

- On a organisé notre dossier, c'est-à-dire qu'on l'a placé par ordre d'événement, à l'aide de l'outil « Table des matières ».
- On a identifié le litige et on a vérifié notre droit.
- On a vérifié si on avait maintenu notre droit, c'est-à-dire si on a suivi la procédure à l'aide de l'outil « Maintien du droit ».
- On est prêt à rencontrer le plaignant, à l'interroger sur des faits ou à vérifier des faits.
- On peut commencer à se poser des questions sur la preuve dont nous aurons besoin pour l'audition.



## 2<sup>E</sup> BLOC : BÂTIR SA PREUVE

### A) LA PLANIFICATION DE L'ENQUÊTE

La planification de l'enquête est une opération très courte, mais qui est essentielle pour ne pas être obligé, par exemple, d'interroger deux ou trois fois le même témoin. On fait habituellement cette opération après avoir pris connaissance :

- du dossier de la CSST;
- des notes de la déléguée ou du délégué, ou
- après avoir interrogé le plaignant.

La planification de l'enquête consiste essentiellement à se définir un plan qui doit comporter les éléments suivants :

1. Quels sont les faits que je dois vérifier?
2. Quels sont les documents que je dois me procurer?
3. Quels sont les témoins que je dois interroger?
4. Par où dois-je commencer?

#### Liste des opérations de l'enquête

La planification d'une enquête se fait habituellement en se posant trois questions en partant de la déclaration du plaignant :

- A) Quelles sont les personnes que je dois rencontrer?
- B) Quelles sont les informations que je dois vérifier?
- C) Quels sont les documents que je dois me procurer?



DOCUMENT N° : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### LISTE DES OPÉRATIONS DE L'ENQUÊTE

Dossier de : \_\_\_\_\_

Nature du dossier : \_\_\_\_\_ N° du dossier : \_

#### 1. LES PERSONNES À RENCONTRER :

a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 2. LES INFORMATIONS À VÉRIFIER (à placer dans l'ordre à exécuter) :

a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

c) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

d) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

e) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

f) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**3. LES DOCUMENTS À SE PROCURER :**

a) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

d) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

b) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

e) \_\_\_\_\_

---

---



---

---

---

c) \_\_\_\_\_

---

---

f) \_\_\_\_\_

---

---

**NOTE :** Lorsque vous aurez terminé cette liste, enlevez cette feuille et classez-la avec le reste des documents du dossier.



## RÉSUMÉ

Quand on a planifié notre enquête :

- On sait ce qu'on veut;
- Il faut aller le chercher.

## B) LA RENCONTRE DES TÉMOINS

Dans la préparation d'un dossier, l'interrogatoire des témoins a quatre buts principaux :

1. Faire confirmer (corroborer) par d'autres personnes ce que le plaignant déclare avoir vécu;
2. Révéler des faits pertinents que le plaignant a cachés ou qu'il ignore;
3. Vérifier les rumeurs au sujet de faits qui pourraient être pertinents et/ou au sujet des personnes impliquées dans le dossier;
4. Expliquer le déroulement de l'audition.

### Les types de témoins

Lors d'une enquête, on peut rencontrer quatre types de témoins :

- a) Ceux qui sont directement impliqués dans les faits et/ou qui ont un intérêt personnel dans le règlement du cas.
- b) Ceux qui, tout en n'ayant aucun intérêt dans le dénouement de l'affaire, ont une connaissance directe de certains faits ou documents : ce sont les meilleurs témoins.
- c) Ceux qui connaissent des choses : ils n'étaient pas présents à l'événement, mais ils savent, par exemple, pourquoi c'est arrivé. Ce sont ceux qui connaissent les causes du problème. Très souvent, leur connaissance résulte de rumeurs, oui-dire, etc., mais ceci n'est pas tellement important, car, comme on dit, il n'y a pas de fumée sans feu. Même si on ne peut pas se servir de ces témoignages pour faire sa propre preuve, on peut quand même s'en servir pour tenter de réduire celle de l'employeur.
- d) Le quatrième type de témoin est celui qu'on appelle de témoin expert. C'est une personne qui n'était pas présente à l'événement mais qui, en audition, peut témoigner du seul fait qu'il est considéré comme un spécialiste en la matière. Ainsi, dans un dossier médical concernant un cas de silicose, on peut faire témoigner un spécialiste, même si ce dernier n'a pas examiné le patient. Ce spécialiste viendra simplement expliquer à l'audition les symptômes et les conséquences de la silicose.



## C) LE CLASSEMENT DU DOSSIER

Maintenant que votre **enquête est terminée** et qu'après avoir **examiné la preuve possible de l'employeur**, vous avez peut-être recueilli des informations additionnelles, **votre dossier devrait être prêt pour l'audition.**

Cependant, pour que **la personne chargée de représenter le syndicat lors de l'audition puisse profiter pleinement du travail que vous avez fait**, il est absolument nécessaire que **votre dossier soit bien classé pour permettre à quiconque de s'y retrouver facilement et rapidement** et pour éviter des pertes de documents qui pourraient être primordiaux lors de l'audition. Dans les lignes qui vont suivre, nous examinerons donc une méthode de classement des dossiers ainsi qu'une méthode pour le classement de l'ensemble de ces dossiers.

### Classement d'un dossier

La méthode de classement d'un dossier doit, pour être efficace, viser les objectifs suivants :

1. Il faut que la méthode de classement soit simple.
2. Il faut qu'elle soit connue de tous les membres du comité et que ceux-ci l'utilisent.
3. Il faut qu'elle permette de retrouver facilement et rapidement tout document du dossier.

Dans cette perspective, la méthode de classement généralement utilisée est une méthode chronologique. Il s'agit simplement de déposer au dossier les documents reçus au fur et à mesure et numérotés selon la date du document (c.-à-d. la réclamation d'accident, une lettre, une formule d'interrogatoire, etc.).

Quant aux documents ne portant pas une **date spécifique** et établissant des normes ne s'appliquant pas pour un moment précis, mais à l'égard d'une certaine période de temps (exemple : un plan, une photographie, etc.) que nous pouvons qualifier de documents de référence, **il s'agit de les classer chronologiquement** et de les numérotés de façon spécifique (exemple : R1, R2, etc.). La méthode décrite plus haut a l'avantage d'être simple et peut être connue facilement des membres du comité. De plus, nous pouvons y retrouver facilement et rapidement tout document du dossier.

Outre la méthode décrite plus haut, un comité peut utiliser toute méthode de classement qui rencontre les trois objectifs énumérés.

### Résumé du dossier

De plus, afin de faciliter le travail de recherche à l'intérieur du dossier et afin **d'avoir en un coup d'œil une idée de l'ensemble du dossier**, nous vous suggérons de préparer ce qu'il est convenu d'appeler une « page de garde ».

Il s'agit ni plus ni moins d'un « **résumé synthèse** » du dossier ou d'une « **table des matières** » de ce qu'il contient.



Le résumé du dossier s'élabore au fur et à mesure du déroulement de l'enquête et il permettra au représentant de visualiser le contenu du dossier.

Il deviendra pour lui un guide pratique d'enquête et d'analyse dans l'élaboration de son propre dossier en vue de l'audition.

### **Classement de l'ensemble des dossiers**

En plus de voir à ce que chaque dossier soit bien classé, il est important que les dossiers de santé-sécurité, entre eux, soient bien classés. En effet, un membre de comité devrait être en mesure de retrouver facilement et rapidement tout dossier :

- soit pour y référer à la demande du membre;
- soit pour en faire état lors des négociations collectives;
- soit encore pour se servir du dossier comme un précédent ou une jurisprudence pour un autre dossier.

Il importe donc que ce classement de l'ensemble des dossiers vise des objectifs similaires à ceux visés pour le classement individuel de chaque dossier :

1. Il faut que la méthode de classement des dossiers soit simple.
2. Il faut que la méthode soit connue de tous les membres du comité et que ceux-ci l'utilisent.
3. Il faut qu'elle permette de retrouver facilement et rapidement tout dossier.

À cette fin, dans certaines sections locales, les dossiers sont classés comme suit :

- dossiers gagnés;
- dossiers perdus;
- dossiers en attente de réponse.

Outre cette méthode, diverses autres méthodes sont utilisées. Par exemple, certaines sections locales classent leurs dossiers selon la nature :

- dossier d'accident;
- dossier de maladie;
- dossier droit de refus;
- dossier retrait préventif.

Comme dans le cas du classement individuel du dossier, ce qui importe, c'est d'établir, au niveau du syndicat local, un bon système de classement de l'ensemble des dossiers qui rencontrent les objectifs énumérés plus haut.



### **3<sup>E</sup> BLOC : LE DOSSIER DE LA CLP**

Lorsque l'employeur ou le travailleur conteste une décision en révision administrative de la CSST, tout le dossier est acheminé à la CLP qui en envoie une copie aux parties.

Le dossier est en ordre chronologique et est paginé avec une table des matières.

#### **A) LES NOTES ÉVOLUTIVES**

Il s'agit du rapport des conversations téléphoniques de l'agent de la CSST avec le travailleur et aussi avec l'employeur. L'agent, dans presque tous les dossiers, contacte le travailleur pour obtenir des détails, des dates, des faits sur les circonstances de l'accident de travail ou de la maladie professionnelle.

Il contacte aussi l'employeur pour avoir sa version des faits.

Lorsque l'employeur ou le travailleur conteste une décision de la CSST, le dossier est acheminé en révision administrative à la CSST. Le réviseur contactera les parties avant de rendre sa décision et, encore là, il annotera ses conversations dans des notes évolutives qui seront incluses au dossier.

Si le travailleur est représenté, le réviseur contacte la/le représentante et non le travailleur pour qu'il fasse des représentations afin de faire reconnaître le droit du travailleur. Il est important à cette étape que le membre avise le syndicat de la décision de la CSST.

#### **B) LES FORMULAIRES DE LA CSST**

Le dossier contient également le formulaire de réclamation du travailleur ainsi que l'avis de l'employeur et la demande de redressement.

La réclamation du travailleur contient sa version des faits et des renseignements généraux (date de l'événement, nom, adresse, etc.).

#### **C) LA SECTION MÉDICALE**

Cette section contient les rapports médicaux (talons de la CSST) de toutes les visites médicales du travailleur. Elle peut contenir des notes évolutives du médecin traitant, des rapports d'intervention de physiothérapie, des expertises médicales, des expertises ergonomiques, des rapports de Santé Canada.



## **D) LA SECTION ADMINISTRATIVE**

On retrouve dans cette section toutes les décisions de la CSST, les contestations, la décision en révision administrative. Bref, toute la correspondance échangée entre les parties et la CSST.

### **CONCLUSION**

Il est donc important de soutenir nos membres victimes de lésions professionnelles. Non seulement ils ont une atteinte à la santé, mais ils doivent se battre pour faire respecter leurs droits.

Non seulement votre soutien aidera la personne concernée, mais plus le syndicat local sera présent dans les enquêtes d'accident de travail et de maladies professionnelles, plus notre travail de prévention sera efficace.

La plupart du temps, la travailleuse ou le travailleur doit faire la preuve d'une relation entre la lésion et le travail, et c'est pourquoi le dossier doit être bien monté et le plus complet possible.

*Version du 17 juillet 2014*





# **LE SOUTIEN AUX VICTIMES D'ACCIDENTS DE TRAVAIL OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES**

**ET**

# **LE RETRAIT PRÉVENTIF POUR LA FEMME ENCEINTE OU QUI ALLAITE**

# **GUIDE AUX SECTIONS LOCALES**

**Juillet 2014**



# TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| <u>INTRODUCTION</u> .....   | 30 |
| <u>1 ACCIDENTS DE TRAVAIL</u> .....   | 31 |
| <u>1.1 Événement imprévu et soudain</u> .....   | 31 |
| <u>1.2 Par le fait ou à l'occasion du travail</u> .....                                       | 32 |
| <u>1.3 Blessure ou maladie</u> .....  | 32 |
| <u>2 LES MALADIES PROFESSIONNELLES</u> .....  | 33 |
| <u>2.1 Maladie causée par les risques particuliers</u> .....                                  | 34 |
| <u>2.2 Maladie caractéristique du travail</u> .....   | 34 |
| <u>3 LA RÉCLAMATION</u> .....   | 35 |
| <u>3.1 Réclamation pour accident de travail</u> .....   | 35 |
| <u>3.2 Maladie professionnelle</u> .....  | 36 |
| <u>4 L'ASSISTANCE MÉDICALE</u> .....  | 36 |
| <u>5 L'INDEMNITÉ DE REMPLACEMENT DU REVENU</u> .....  | 37 |
| <u>6 LE DROIT À LA RÉADAPTATION</u> .....   | 37 |
| <u>7 PROCÉDURE DE CONTESTATION</u> .....  | 38 |
| <u>7.1 Révision administrative</u> .....  | 39 |
| <u>7.2 Procédure d'évaluation médicale</u> .....  | 40 |
| <u>7.3 Commission des lésions professionnelles (CLP)</u> .....                                | 41 |
| <u>CONCLUSION – L'ACTION SYNDICALE</u> .....  | 42 |
| <u>LE DROIT AU RETRAIT PRÉVENTIF</u> .....  | 51 |
| <u>LE DROIT SELON LE CODE CANADIEN DU TRAVAIL</u> .....                                       | 54 |
| <u>LE DROIT SELON LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ</u><br><u>DU TRAVAIL AU QUÉBEC</u> ..... | 55 |
| <u>CETTE DISCRIMINATION DOIT CESSER</u> .....   | 56 |



## INTRODUCTION

Le présent livret a pour but d'aider les représentantes et les représentants syndicaux en santé-sécurité dans leur rôle de soutien aux travailleuses et aux travailleurs victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles.

Il a été conçu pour être utilisé comme un outil quotidien. Il contient les éléments essentiels à retenir pour les représentantes et les représentants en santé-sécurité.

Il ne se veut pas un substitut au texte de loi. Il ne couvre pas toutes les situations pouvant survenir, mais la plupart d'entre elles que nos membres rencontrent lors de lésions professionnelles.

C'est pourquoi nous n'avons pas voulu alourdir le texte par l'utilisation systématique des articles de la *Loi sur les accidents de travail et de maladies professionnelles* (LATMP). **En cas de doute, veuillez-vous référer au texte de loi ou consulter votre représentant régional dans un bureau de l'AFPC.**



# 1 ACCIDENTS DE TRAVAIL

Définition selon l'article 2 LATMP :

« Un événement imprévu et soudain attribuable à toutes causes, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. »

Donc trois conditions :

1. Événement imprévu et soudain;
2. Par le fait ou à l'occasion du travail;
3. Entraîne une blessure ou une maladie y compris la rechute, la récurrence ou l'aggravation.

## 1.1 Événement imprévu et soudain

Peuvent constituer un événement imprévu et soudain :

- un faux mouvement (qui peut même paraître bénin);
- une série d'événements (même banaux) comme les microtraumatismes;
- un geste habituel ou qui peut paraître normal (par exemple, un chauffeur d'autobus qui fait un mouvement de torsion pour se lever de son siège);
- il n'est pas nécessaire d'identifier un événement précis;
- un événement prévisible (par exemple, une caissière à une banque qui est victime d'un vol à main armée);
- des conditions inconfortables ou non ergonomiques;
- la modification des conditions de travail (surcharge de travail, tâches inhabituelles, etc.);
- le caractère volontaire d'un geste ne l'exclut pas à titre d'accident de travail à moins que le travailleur ait **volontairement** cherché à se blesser.

**IMPORTANT** : La lésion dont la survenance est favorisée ou même provoquée par la condition de santé du travailleur pourra quand même être reconnue si le fait d'être au travail en a favorisé la survenance ou a aggravé les conséquences de santé initiale.

Sinon, cela reviendrait à dire que la LATMP n'indemniserait que les gens qui sont en « parfaite santé » au moment de l'accident.



## 1.2 Par le fait ou à l'occasion du travail

Un accident qui arrive **par le fait du travail** survient alors que le travailleur est dans l'exercice de ses fonctions, en train de faire son travail.

Un accident qui survient **à l'occasion du travail** survient alors que le travailleur se livre à une activité présentant une connexité plus ou moins étroite avec son travail. Voici les éléments à prendre en considération :

- sous l'autorité de l'employeur;
- le lien de subordination entre le travailleur et l'employeur lors de l'accident;
- l'intérêt de l'employeur dans l'activité;
- l'endroit et l'heure de l'accident.

Il n'est pas nécessaire que tous ces éléments soient présents pour conclure qu'un accident est survenu à l'occasion du travail.

Donc, les accidents qui surviennent sur le stationnement, lors d'activités reliées au bien-être et à la santé (pause-repas, pause-café, salle de toilettes, etc.), les activités personnelles, les activités faisant partie des conditions de travail (formation payée par l'employeur, etc.) doivent être étudiés selon les éléments énoncés précédemment (la date et l'endroit, le lien de subordination, etc.).

## 1.3 Blessure ou maladie

Pour faire reconnaître un accident de travail, il faut que le travailleur ou la travailleuse ait subi une blessure ou une maladie.

### Blessure

La jurisprudence interprète parfois le terme « blessure » de manière restrictive, soit qu'elle ne comprend que la lésion provoquée par un agent vulnérant extérieur.

Cependant, quelques décisions concluent que le mot « blessure » comprend toute lésion qui n'est pas une maladie.

Quelques exemples de diagnostics de blessures :

- une entorse (lombaire, cervicale, dorsale, etc.);
- l'étirement ligamentaire qui peut être une blessure;
- une douleur (lombalgie, dorsalgie, myalgie, etc.);
- les tendinites ou épicondylites si la lésion résulte d'un traumatisme;
- les hernies (discales, lombaires, etc.);
- bien entendu, les fractures.



## Maladie

La loi prévoit le droit à l'indemnisation pour les maladies survenues par le fait et à l'occasion d'un accident de travail.

Voici quelques exemples de maladies qui sont acceptées à titre d'accident de travail :

- les maladies psychiques (reliées à un stress accru ou développées graduellement en relation avec des agents stressants : harcèlement, surcharge de travail, etc. ou reliées à une lésion professionnelle initiale);
- les maladies cardio-vasculaires lorsqu'il existe une preuve médicale confirmant un effort physique ou psychique important;
- les intoxications à des maladies, produits toxiques, etc.;
- les lésions musculosquelettiques (tendinites, etc.) attribuables à un événement imprévu et soudain (modification des conditions de travail, etc.).

## **Conclusion**

La loi prévoit qu'une **blessure** qui arrive **sur les lieux de travail** alors que le travailleur **est à son travail** est **présumée** être une lésion professionnelle.

À ce moment-là, c'est à l'employeur de prouver que la blessure survenue n'est pas reliée au travail, n'est pas une lésion professionnelle. La jurisprudence, de façon majoritaire, a exclu pendant des décennies les travailleuses et les travailleurs sous juridiction fédérale de se prévaloir de cette présomption. Toutefois, depuis le jugement Martin c. Alberta, 2014 CSC25, les travailleuses et travailleurs sous juridiction fédérale peuvent en bénéficier.

## **2 LES MALADIES PROFESSIONNELLES**

Définition selon l'article 2 : Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.

Donc, pour faire accepter une réclamation pour une maladie professionnelle, il faut démontrer :

- que le travailleur ou la travailleuse souffre d'une maladie spécifique;
- que cette maladie fut contractée par le fait ou à l'occasion du travail;
- que cette maladie est caractéristique de ce travail ou reliée aux risques particuliers du travail.



Une fois le diagnostic de maladie établi, la notion de par le fait ou à l'occasion du travail a été couverte précédemment et est la même que pour un accident de travail. Nous nous attarderons donc à la 3<sup>e</sup> condition que nous devons démontrer.

Un diagnostic clair facilitera l'accès à l'indemnisation. Lorsque le diagnostic est ambigu ou qu'il se limite à une description des symptômes, il est plus difficile mais pas impossible de faire accepter les réclamations. Tous les diagnostics en « algie » comme lombalgie, myalgie, etc. sont des descriptions de symptômes douloureux. **Il faut éviter autant que possible ce genre de diagnostic.**

Il y a en annexe à la loi (annexe 1) des maladies énumérées qui sont caractéristiques du travail correspondant à chacune des maladies d'après cette annexe et qui sont reliées directement aux risques particuliers de ce travail.

Pour les maladies qui sont énumérées dans cette annexe, c'est à l'employeur ou à la Commission à faire la preuve de l'absence de relation entre la maladie professionnelle et le travail. Si la preuve n'est pas concluante, la présomption joue en faveur du travailleur.

Les travailleuses et les travailleurs sous juridiction fédérale sont couverts par la présomption de maladie professionnelle.

Malheureusement, certaines lésions physiques et les maladies psychologiques ne sont pas énumérées à l'annexe 1 de la loi. C'est alors au travailleur ou à la travailleuse de faire la preuve que la lésion est causée par le travail.

## **2.1 Maladie causée par les risques particuliers**

- Il s'agit de prouver que le travail comporte des risques susceptibles d'occasionner la maladie diagnostiquée;
- Il faut une sollicitation des parties du corps concernées;
- Il faut faire ressortir les facteurs de risques;
- L'apparition des symptômes s'est manifestée à la suite de l'exercice de ce travail.

## **2.2 Maladie caractéristique du travail**

La preuve nécessaire pour faire reconnaître une maladie caractéristique de travail est très exigeante. Elle requiert habituellement une preuve épidémiologique. Par exemple, il faut faire la preuve qu'un très grand nombre de travailleuses et de travailleurs du même milieu souffrent de la même maladie.



## Conclusion

Donc, la plupart du temps, les maladies professionnelles sont acceptées selon les risques particuliers.

Le travailleur peut exiger que des experts aient accès au lieu de travail (ergonomes, etc.).

La certitude scientifique n'est pas requise en matière d'indemnisation, le degré de preuve est celui de la prépondérance des probabilités.

La maladie professionnelle peut être reconnue même si le travail n'est pas la seule cause.

## 3 LA RÉCLAMATION

- Pour que la lésion professionnelle soit acceptée, il faut remplir le formulaire « Réclamation du travailleur » (voir page 39). Une copie doit être remise à l'employeur et une copie remise à la CSST;
- Comme nous l'avons vu précédemment, pour qu'une lésion soit reconnue, il faut une blessure ou une maladie. Donc, le médecin traitant du travailleur ou de la travailleuse doit remplir une attestation médicale (voir page 41) et en faire parvenir une copie à la CSST. Le travailleur garde une copie et remet l'autre à l'employeur;
- Il existe trois sortes d'attestations médicales : l'attestation lors de la première visite chez un médecin, le rapport médical lors des visites subséquentes et le rapport final lorsque la lésion est consolidée (guérie ou stabilisée);
- Le travailleur a six mois pour faire sa réclamation. Le travailleur peut requérir l'aide de son représentant ou mandater celui-ci pour produire la réclamation.

### 3.1 Réclamation pour accident de travail

Pour déclarer un fait accidentel, il faut trois conditions :

1. Faire le lien avec le travail;
2. Déclarer un fait accidentel (événement imprévu et soudain);
3. Décrire la lésion professionnelle.

Modèle de réclamation : « En effectuant mon travail régulier, je me suis accroché les pieds sur un bout de poutre d'acier, et je suis tombé. Depuis ce temps-là, j'ai mal au dos. »

Dans cette déclaration, nous retrouvons :

- le lien avec le travail : « ... en effectuant mon travail régulier... »;



- l'événement imprévu et soudain : « ... je me suis accroché les pieds... et je suis tombé... »;
- le lien avec une lésion professionnelle : « ... j'ai mal au dos ».

Cette déclaration est complète et devrait permettre au travailleur d'obtenir les compensations auxquelles il a droit. Cette déclaration doit être complétée dans la case 4 « Description de l'événement » du formulaire.

### 3.2 Maladie professionnelle

Pour produire une réclamation pour maladie professionnelle, nous devons, lors de la réclamation à la Commission de la santé et de la sécurité du travail :

1. Faire le lien entre l'existence de la maladie dont nous souffrons et le travail.  
Exemple : « Dans l'exercice de mon travail à la compagnie X »;
2. Démontrer que cette maladie provient des conditions de travail (par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique du travail).  
Exemple : « J'ai été soumis à des bruits très élevés, et cela, depuis 15 ans. »;
3. Décrire la maladie professionnelle.  
Exemple : « Et maintenant, je suis atteint de surdité. »

Donc, la réclamation complète se lit comme suit :

« Dans l'exercice de mon travail à la compagnie X, j'ai été soumis à des bruits très élevés, et ce, depuis 15 ans, et maintenant je suis atteint de surdité. »

Il est préférable de soumettre le dossier le plus complet possible.

Exemple : relevé de bruit dans le département, expertise médicale, etc.

## 4 L'ASSISTANCE MÉDICALE

- Le travailleur a droit aux soins du professionnel de la santé **de son choix**;
- Le travailleur est présumé incapable d'exercer son emploi tant que la lésion professionnelle dont il a été victime n'est pas consolidée (guérie ou stabilisée);
- L'employeur peut exiger que le travailleur se soumette à l'examen du professionnel de la santé qu'il désigne à chaque fois que le médecin traitant du travailleur fournit à la Commission un rapport. Le travailleur n'est cependant pas obligé de subir des examens qui seraient dangereux pour sa santé.



## 5 L'INDEMNITÉ DE REMPLACEMENT DU REVENU

- Le travailleur victime d'une lésion professionnelle a droit à une indemnité de remplacement du revenu (IRR) s'il devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion;
- L'IRR est égale à 90 % du revenu d'emploi net annuel que le travailleur gagne. Les indemnités versées sont non imposables;
- Normalement, l'employeur verse l'IRR pour tous les jours de travail prévus pendant les 14 jours complets suivant le début de l'incapacité;
- Au niveau de la Fonction publique fédérale, comme la décision de la CSST à la demande d'indemnités n'est jamais prise dans ce délai, l'employeur prend souvent les congés dans la banque de congés de maladie du travailleur en attendant la décision. Si la réclamation est acceptée, il rembourse ces congés dans la banque de l'employé.

## 6 LE DROIT À LA RÉADAPTATION

Le travailleur qui, en raison de sa lésion professionnelle, subit une atteinte permanente à son intégrité physique ou psychique a droit à la réadaptation que requiert son état en vue de sa réinsertion sociale et professionnelle.

### Réadaptation physique

Son but est d'éliminer ou d'atténuer l'incapacité du travailleur et lui permettre de développer sa capacité résiduelle.

### Réadaptation sociale

Son but est d'aider le travailleur à surmonter les conséquences personnelles et sociales de sa lésion professionnelle, à s'adapter à la nouvelle situation qui découle de sa lésion et à redevenir autonome dans l'accomplissement de ses activités habituelles.

### Réadaptation professionnelle

Son but est de faciliter la réintégration du travailleur dans son emploi ou dans un emploi équivalent ou, si ce but ne peut être atteint, de faciliter l'accès à un emploi convenable.

Voici ce que comprend chaque réadaptation :



### Réadaptation physique

- soins médicaux;
- infirmiers;
- traitement de physiothérapie;
- ergothérapie;
- exercice d'adaptation à une prothèse ou à une orthèse;
- autres soins et traitements jugés nécessaires par le médecin qui a charge du travailleur;
- soins à domicile d'un infirmier, d'un garde-malade auxiliaire ou d'un aide-malade.

### Réadaptation sociale

- services professionnels d'intervention psychosociale;
- domicile ou véhicule adapté à ses capacités;
- remboursement de frais de garde d'enfant;
- remboursement du coût d'entretien courant du domicile (avec un maximum);
- aide personnelle à domicile (peut être le conjoint) (avec un maximum).

### Réadaptation professionnelle

- programme de recyclage;
- services d'évaluation des possibilités professionnelles;
- programme de formation professionnelle;
- services de support en recherche d'emploi;
- paiement de subvention à un employeur pour favoriser l'embauche du travailleur;
- adaptation d'un poste de travail;
- paiement de frais pour explorer un marché d'emploi ou pour déménager près d'un nouveau lieu de travail (avec un maximum);
- paiement de subvention au travailleur. Pour le maximum prévu, se référer aux politiques de la CSST revalorisées à chaque année.

## **7 PROCÉDURE DE CONTESTATION**

Une fois que la CSST a rendu sa décision, **une des parties** peut en demander la révision (formulaire page 42) **dans les 30 jours de sa notification (jours de calendrier)**.



## 7.1 Révision administrative

- La demande de révision doit être faite par écrit. Celle-ci doit exposer brièvement les principaux motifs sur lesquels elle s'appuie ainsi que l'objet de la décision sur laquelle elle porte;
- La CSST peut prolonger le délai ou relever une personne des conséquences de son défaut de le respecter pour un motif raisonnable. Les délais de contestation sont des délais de rigueur fatals si non respectés. La jurisprudence a clairement statué entre autres que l'ignorance de la loi n'était pas un motif raisonnable;
- Donc, si un travailleur conteste après le délai sous prétexte qu'il ne savait pas qu'il pouvait contester, cela ne constitue pas un motif raisonnable. Il est donc important de sensibiliser nos membres à consulter les représentants syndicaux dès le départ de la réclamation et même avant, soit dès l'événement ou l'arrêt de travail;
- Après avoir donné aux parties l'occasion de présenter leurs observations, la CSST (révision administrative) décide sur dossier; **elle peut confirmer, infirmer ou modifier la décision**;
- La décision doit être écrite, motivée ou notifiée aux parties avec la mention de leur droit de la contester devant la Commission des lésions professionnelles (CLP);
- Il est donc important que le **Syndicat soit informé de la demande de révision**. Le réviseur administratif de la CSST contactera le représentant syndical au dossier seulement si le document (la page 19) a été envoyé. Une copie de cette demande doit également être envoyée à l'AFPC.
- Le travailleur ne peut contester l'opinion de son médecin traitant (diagnostic, limitations fonctionnelles, etc.);
- La décision rendue en révision administrative a effet immédiatement, et ce, malgré qu'elle soit contestée devant la CLP, sauf pour les décisions qui portent sur une indemnité par dommages corporels, les indemnités prévues à la suite du décès d'un travailleur et les décisions sur le financement (pour les employeurs);
- Une demande de révision doit comprendre un minimum d'information :
  - numéro de dossier CSST;
  - nom de la personne accidentée;
  - date de la décision de la CSST;
  - motif de la demande de révision.

Vous trouverez un exemple de demande de révision à la page 42.



## 7.2 Procédure d'évaluation médicale

**Le travailleur a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix et de l'établissement de son choix. C'est pourquoi il ne peut contester son opinion.**

L'employeur a droit d'accès au dossier que la CSST possède au sujet de la lésion professionnelle. Cependant, seul le professionnel de la santé désigné par cet employeur a droit d'accès au dossier médical que la CSST possède.

L'employeur ou la CSST peut exiger un examen ou un rapport dans le but de contester le médecin du travailleur. L'employeur ou la CSST assume le coût de cet examen et les dépenses qu'engage le travailleur pour s'y rendre.

Le travailleur doit se soumettre à l'examen du médecin désigné par la CSST ou l'employeur.

Dans les 30 jours de la réception du rapport du médecin désigné, l'employeur peut demander à la CSST de soumettre ce rapport au Bureau d'évaluation médicale si ce rapport infirme les conclusions du médecin traitant sur les points suivants :

- le diagnostic;
- la date de la période prévisible de consolidation;
- la nature, la nécessité, la suffisance ou la durée des soins à des traitements administrés ou prescrits;
- l'existence d'une atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique du travailleur;
- l'existence ou l'évaluation de limitations fonctionnelles.

Si la CSST a désigné un médecin dans le but de contester les conclusions du médecin traitant, elle peut soumettre ce rapport au Bureau d'évaluation médicale.

### Bureau d'évaluation médicale (BEM)

- Il consiste à faire voir le travailleur par un médecin spécialiste membre du BEM. Ce dernier, par avis écrit notifié, **infirme ou confirme le diagnostic et les autres conclusions du médecin traitant et du professionnel de la santé désignés par l'employeur ou la CSST;**
- Il rend un avis dans les 30 jours de la date à laquelle le dossier lui a été transmis;
- **La CSST est alors liée par cet avis et rend une décision en conséquence;**
- Une personne qui se sent lésée par une décision de la CSST rendue en vertu d'un avis du BEM a 30 jours de sa notification pour contester ou pour en demander la révision selon la procédure établie précédemment.



### 7.3 Commission des lésions professionnelles (CLP)

- Une personne qui se croit lésée par une décision rendue en révision administrative peut contester devant la CLP dans les 45 jours de sa notification;
- La CLP peut prolonger un délai ou relever une personne des conséquences de son défaut de le respecter par un motif raisonnable. Comme pour les délais mentionnés précédemment, il s'agit de délai de rigueur, donc il doit absolument y avoir un bon motif pour que le délai soit accepté;
- La requête doit être adressée au bureau de la CLP de la région où est situé le domicile du travailleur. Il y a toujours un formulaire de contestation fait avec la décision de la révision administrative incluant les coordonnées de tous les bureaux de la CLP (voir page 43);
- Il est important que le travailleur mentionne qu'il est représenté par l'AFPC sur le formulaire. Le bureau régional recevra une copie du dossier et communiquera avec le membre et la section locale. Une personne voulant être représentée par l'AFPC doit nous informer dans les plus brefs délais.

#### La conciliation

- Il n'y a qu'un seul palier de conciliation prévu dans la loi et c'est au niveau de la CLP. Si les parties y consentent, la Commission peut charger un conciliateur de les rencontrer et de tenter d'en arriver à un accord;
- À moins que les parties n'y consentent, rien de ce qui a été dit ou écrit au cours d'une séance de conciliation n'est recevable en preuve. Tout est confidentiel;
- Tout accord est constaté par écrit et est signé par le conciliateur et les parties en cause;
- Cet accord est entériné par un commissaire dans la mesure où il est conforme à la loi. Cet accord constitue donc une décision de la CLP. Elle a un caractère **obligatoire** et lie les parties.

#### Enquête et audition

- Si les parties ont renoncé à la conciliation ou qu'aucun accord n'a pu être réalisé, la Commission permet aux parties de se faire entendre avant de rendre une décision. Cela se fait en **audition** où tout le monde peut être présent et représenté;
- Un « Avis d'audition » est transmis aux parties. La Commission favorise la tenue de l'audition à une date et à une heure qui convient aux parties;
- Le commissaire rend seul la décision de la CLP. La décision est finale et sans appel. Toute personne visée doit s'y conformer. La décision doit être écrite, motivée, signée et notifiée aux parties.



## CONCLUSION – L’ACTION SYNDICALE

Un des rôles importants du syndicat local est de voir à continuer de protéger la santé et la sécurité de ses membres au même titre qu’il s’occupe de négociation, de griefs, etc.

L’outil privilégié que doit se donner la section locale est un comité **syndical**. L’idéal est que le syndicat local ait un représentant pour faire le suivi des dossiers d’accidents de travail et de maladies professionnelles au sein de ce comité **syndical**.

L’employeur a l’obligation d’enquêter sur tous les accidents, toutes les maladies et autres situations comportant des risques. Le syndicat doit participer à ces enquêtes afin de déterminer les causes des lésions professionnelles afin d’apporter des correctifs pour prévenir d’autres réclamations.

L’employeur a tendance à rendre responsables les travailleuses et les travailleurs de tous les accidents. L’enquête permet d’identifier tous les facteurs qui ont occasionné l’accident. Il est important que le représentant qui assumera la représentation de la personne auprès de la CSST ait le plus d’information possible pour faire la relation avec le travail. Il faut pouvoir identifier les causes. Plus le dossier sera complet, plus les chances augmenteront de faire accepter les réclamations à la CSST.



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>À l'usage de la CSST</b>       |  |
| N° de dossier CSST du travailleur |  |
| Poste de travail                  |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>1 • Renseignements sur le travailleur</b>                  |   |
| Nom de famille (selon l'acte de naissance)                    | N° d'assurance maladie  |
| Prénom  | N° d'assurance sociale  |
| Adresse du domicile N° Rue App                                | Date de l'événement   |
| Ville   | Date de récidive, rechute ou aggravation  |
| Province, pays  | Date de naissance   |
| Téléphone   | Téléphone (autre)   |
| Sexe<br>F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> | Cochez si vous êtes : <input type="checkbox"/> bénévole <input type="checkbox"/> propriétaire, associé, dirigeant, membre du conseil d'administration, travailleur autonome ou domestique |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>2 • Renseignements sur l'employeur</b>                                   |                              |
| Nom de l'employeur (raison sociale)   |                              |
| <b>À l'usage de la CSST</b>   |                              |
| N° de dossier d'expérience  |                              |
| Adresse de l'établissement auquel est rattaché le travailleur N° Rue Bureau | Nom de la personne à joindre |
| Ville   | Téléphone                    |
| Province, pays  | Code postal                  |

|  |
|--|
| <b>3 • Lieu de l'événement</b>   |
| <input type="checkbox"/> <b>Au Québec</b> → Poste de travail    Ailleurs dans l'établissement (stationnement, cafétéria, etc.) <input type="checkbox"/> <b>À l'extérieur du lieu de travail</b> (sur la route, chez un client, etc.)<br>Hors du Québec, indiquez la province ou le pays si hors du Canada. |

|  |
|--|
| <b>4 • Description de l'événement</b>  |
| Décrivez les circonstances de la lésion professionnelle.<br><br>Profession ou métier exercé lors de l'accident |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>5 • Arrêt de travail</b>   |   |   |   |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <b>Arrêt de travail</b><br/> <input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non         </td> <td style="width: 33%;"> <b>Retour au travail</b><br/> <input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non         </td> <td style="width: 33%;"> <b>Même emploi</b><br/> <input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non<br/> <small>Autre emploi (assignation temporaire, travail léger, retour progressif, etc.)</small> </td> </tr> </table> | <b>Arrêt de travail</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  | <b>Retour au travail</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   | <b>Même emploi</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non<br><small>Autre emploi (assignation temporaire, travail léger, retour progressif, etc.)</small> |
| <b>Arrêt de travail</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  | <b>Retour au travail</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <b>Même emploi</b><br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non<br><small>Autre emploi (assignation temporaire, travail léger, retour progressif, etc.)</small> |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>6 • Renseignements nécessaires au calcul et au versement de l'indemnité de remplacement du revenu</b>   |   |   |
| <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">           Situation familiale et nombre de personnes à charge déclarées selon les lois sur l'impôt<br/>           Célibataire    Nombre de personne(s) mineure(s) à charge<br/>           Avec conjoint ou conjointe à charge    Nombre de personne(s) majeure(s) à charge (incluant le conjoint)<br/>           Avec conjoint ou conjointe non à charge<br/>           Famille monoparentale         </td> <td style="width: 50%;">           Revenu annuel brut _____ \$<br/>           Expliquez : _____<br/> <b>Autre emploi</b><br/>           Occupez-vous plus d'un emploi ?    Oui    Non<br/>           Votre lésion vous empêche-t-elle d'occuper vos autres emplois ?    Oui    Non         </td> </tr> </table> | Situation familiale et nombre de personnes à charge déclarées selon les lois sur l'impôt<br>Célibataire    Nombre de personne(s) mineure(s) à charge<br>Avec conjoint ou conjointe à charge    Nombre de personne(s) majeure(s) à charge (incluant le conjoint)<br>Avec conjoint ou conjointe non à charge<br>Famille monoparentale | Revenu annuel brut _____ \$<br>Expliquez : _____<br><b>Autre emploi</b><br>Occupez-vous plus d'un emploi ?    Oui    Non<br>Votre lésion vous empêche-t-elle d'occuper vos autres emplois ?    Oui    Non |
| Situation familiale et nombre de personnes à charge déclarées selon les lois sur l'impôt<br>Célibataire    Nombre de personne(s) mineure(s) à charge<br>Avec conjoint ou conjointe à charge    Nombre de personne(s) majeure(s) à charge (incluant le conjoint)<br>Avec conjoint ou conjointe non à charge<br>Famille monoparentale  | Revenu annuel brut _____ \$<br>Expliquez : _____<br><b>Autre emploi</b><br>Occupez-vous plus d'un emploi ?    Oui    Non<br>Votre lésion vous empêche-t-elle d'occuper vos autres emplois ?    Oui    Non   |   |
| Est-ce que votre employeur continue à vous payer après les 14 premiers jours d'incapacité de travailler ?    Oui    Non  |   |   |

|   |
|---|
| <b>7 • Réclamation pour orthèse ou prothèse endommagée par le fait du travail</b>                                     |
| J'atteste que ces frais ne sont pas remboursés par un régime d'assurance de l'entreprise.    Signature de l'employeur |

|   |
|---|
| <b>8 • Déclaration et autorisation</b>  |
| Je déclare que les renseignements fournis dans la présente réclamation sont vérifiés et complets.    Signature du travailleur ou de son représentant        |
| Si l'événement a causé le décès, identifiez la personne à contacter et la date du décès.    Personne à contacter (conjoint, liquidateur, etc.)    Téléphone |

|  |
|--|
| <b>9 • Autorisation de recueillir des renseignements relatifs à mon état de santé</b>  |
| J'autorise tout médecin ou autre professionnel de la santé, tout intervenant de la santé, tout établissement de la santé et des services sociaux ou toute clinique à communiquer à la CSST les renseignements relatifs à mon état de santé concernant le traitement de ma réclamation. À moins d'une révocation écrite de ma part, la présente autorisation demeure valide jusqu'à la fin du traitement de ma réclamation.    Signature du travailleur |



## Directions régionales de la Commission de la santé et de la sécurité du travail

Pour joindre la CSST, un seul numéro :  
1 866 302-CSST (2778)

**Abitibi-Témiscamingue**  
33, rue Gamble Ouest  
**Rouyn-Noranda**  
(Québec) J9X 2R3  
Télééc. : 819 762-9325

2<sup>e</sup> étage  
1185, rue Germain  
**Val-d'Or**  
(Québec) J9P 6B1  
Télééc. : 819 874-2522

**Bas-Saint-Laurent**  
180, rue des Gouverneurs  
Case postale 2180  
**Rimouski**  
(Québec) G5L 7P3  
Télééc. : 418 725-6237

**Capitale-Nationale**  
425, rue du Pont  
Case postale 4900  
Succursale Terminus  
**Québec**  
(Québec) G1K 7S6  
Télééc. : 418 266-4015

**Chaudière-Appalaches**  
835, rue de la Concorde  
**Lévis**  
(Québec) G6W 7P7  
Télééc. : 418 839-2498

**Côte-Nord**  
Bureau 236  
700, boulevard Laure  
**Sept-Îles**  
(Québec) G4R 1Y1  
Télééc. : 418 964-3959

235, boulevard La Salle  
**Bale-Comeau**  
(Québec) G4Z 2Z4  
Télééc. : 418 294-7325

**Estrie**  
Place-Jacques-Cartier  
Bureau 204  
1650, rue King Ouest  
**Sherbrooke**  
(Québec) J1J 2C3  
Télééc. : 819 821-6116

**Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**  
163, boulevard de Gaspé  
**Gaspé**  
(Québec) G4X 2V1  
Télééc. : 418 368-7855

200, boulevard Perron Ouest  
**New Richmond**  
(Québec) G0C 2B0  
Télééc. : 418 392-5406

**Île-de-Montréal**  
1, complexe Desjardins  
Tour Sud, 31<sup>e</sup> étage  
Case postale 3  
Succursale Place-Desjardins  
**Montréal**  
(Québec) H5B 1H1  
Télééc. : 514 906-3200

**Lanaudière**  
432, rue De Lanaudière  
Case postale 550  
**Joliette**  
(Québec) J6E 7N2  
Télééc. : 450 756-6832

**Laurentides**  
6<sup>e</sup> étage  
85, rue De Martigny Ouest  
**Saint-Jérôme**  
(Québec) J7Y 3R8  
Télééc. : 450 432-1765

**Laval**  
1700, boulevard Laval  
**Laval**  
(Québec) H7S 2G6  
Télééc. : 450 668-1174

**Longueuil**  
25, boulevard La Fayette  
**Longueuil**  
(Québec) J4K 5B7  
Télééc. : 450 442-6373

**Mauricie et Centre-du-Québec**  
Bureau 200  
1055, boulevard des Forges  
**Trois-Rivières**  
(Québec) G8Z 4J9  
Télééc. : 819 372-3286

**Ouataouais**  
15, rue Garmelin  
Case postale 1454  
**Gatineau**  
(Québec) J8X 3Y3  
Télééc. : 819 778-8699

**Saguenay-Lac-Saint-Jean**  
Place-du-Fjord  
901, boulevard Talbot  
Case postale 5400  
**Saguenay**  
(Québec) G7H 6P8  
Télééc. : 418 545-3543

Complexe du Parc  
6<sup>e</sup> étage  
1209, boulevard du Sacré-Cœur  
Case postale 47  
**Saint-Félicien**  
(Québec) G8K 2P8  
Télééc. : 418 679-5931

**Saint-Jean-sur-Richelieu**  
145, boulevard Saint-Joseph  
Case postale 100  
**Saint-Jean-sur-Richelieu**  
(Québec) J3B 6Z1  
Télééc. : 450 359-1307

**Valleyfield**  
9, rue Nicholson  
**Salaberry-de-Valleyfield**  
(Québec) J6T 4M4  
Télééc. : 450 377-8228

**Yamaska**  
2710, rue Bachand  
**Saint-Hyacinthe**  
(Québec) J2S 8B6  
Télééc. : 450 773-8126

Bureau 102  
26, place Charles-De Montmagny  
**Sorel-Tracy**  
(Québec) J3P 7E3  
Télééc. : 450 746-1036



32034 Numéro d'assurance-maladie

Prénom et nom à la naissance

Date de naissance Année Mois Jour Sexe Date d'expiration Année Mois

Int. Nom du médecin Numéro Groupe

Diagnostic de la lésion professionnelle et renseignements complémentaires (nature et durée des soins ou des traitements prescrits ou administrés).

CSST Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

Attestation médicale

Initiale ou  Complémentaire

Consolidation

Si la période de consolidation est de 14 jours ou moins, à compter de la date où le travailleur est devenu incapable d'occuper son emploi en raison de sa lésion professionnelle, inscrire la date prévisible de consolidation:

A / M / J

Si la période de consolidation est de plus de 14 jours, indiquer si elle est:

1  De 60 jours ou moins  
2  Plus de 60 jours

Date de l'événement A M J Date de la visite A M J

Signature du médecin qui a chargé du travailleur ou de son mandataire

1034 (90-108) Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

20495 Numéro d'assurance-maladie

Prénom et nom à la naissance

Date de naissance Année Mois Jour Sexe Date d'expiration Année Mois

Int. Nom du médecin Numéro Groupe

Diagnostic et évolution de la pathologie et des traitements.

Cochez si concerne: 1  Victime d'acte criminel 2  Sauveteur acte de crime

CSST Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

Rapport médical

1  Sommaire de prise en charge  
2  D'évolution

Consolidation

Indiquer si la période prévisible de consolidation à compter de la présente visite est:

1  De 60 jours ou moins  
2  Plus de 60 jours

La travailleuse est-elle en attente

1  Physiothérapie  
2  Ergothérapie  
3  Hospitalisation

Date de référence A M J

Nom de l'établissement où est dirigé le travailleur

Avez-vous référé le travailleur à un autre médecin

Oui  Non

Nom du médecin A M J

Séquelles permanentes à prévoir 1  Oui 2  Non

Date de l'événement A M J Date de la visite A M J

Signature du médecin qui a chargé du travailleur ou de son mandataire

05025 Numéro d'assurance-maladie

Prénom et nom à la naissance

Date de naissance Année Mois Jour Sexe Date d'expiration Année Mois

Int. Nom du médecin Numéro Groupe

Diagnostic final de la lésion professionnelle

CSST Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

Rapport final

Consolidation Inscrivez la date A M J

Atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique et limitations fonctionnelles

Oui Non

① La lésion professionnelle entraîne-t-elle une atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique 1  2

② La lésion professionnelle entraîne-t-elle des limitations fonctionnelles 1  2

Si oui, ces limitations ont-elles aggravé des limitations fonctionnelles antérieures 1  2

Si vous avez répondu oui à l'une ou l'autre des questions ① ou ②, compléter ③

③ Produirez-vous le rapport d'évaluation en conformité avec le barème des dommages corporels 1  2

Si non, avez-vous référé le travailleur à un autre médecin 1  2

Nom du médecin

Date de l'événement A M J Date de la visite A M J

Signature du médecin qui a chargé du travailleur ou de son mandataire



# DEMANDE DE RÉVISION ADMINISTRATIVE COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CSST)

## DEMANDE DE RÉVISION ADMINISTRATIVE COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CSST)

À : La Commission de la santé et de la  
Sécurité du travail

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No de dossier CSST :

Date de l'événement :

Nom :

No d'assurance sociale :

Adresse :

Nom de l'employeur :

Madame, Monsieur,

En vertu de l'article 358 de la L.A.T.M.P., je demande par la présente, la révision de la décision rendue par \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ que j'ai reçue le \_\_\_\_\_.

J'aurai pour me représenter dans ce dossier une représentante ou un représentant de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada. Veuillez faire parvenir une copie complète de mon dossier à l'attention de l'AFPC-Québec à l'adresse suivante :

Nom de la personne : Jovanka Ivic

Adresse : 5050, boul. des Gradins, bureau 130, Québec, QC G2J 1P8

Téléphone : 418-666-6500 1-800-566-6530

Télécopieur : 418-666-6999

Courrier électronique ivicj@psac-afpc.com

J'autorise la personne désignée comme représentant(e) à prendre connaissance de tous les documents relatifs à mon accident de travail ou à ma maladie professionnelle, y compris les rapports médicaux, et à me représenter dans toutes les procédures nécessaires pour que j'obtienne pleine compensation ainsi que tous les avantages pouvant s'y rattacher. Une copie complète de mon dossier ainsi que toute correspondance future qui pourrait y être versée devront être acheminées à mon représentant(e).

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne accidentée

\_\_\_\_\_  
Date



## FORMULAIRE DE CONTESTATION

JOINDRE LA COPIE COMPLÈTE DE LA DÉCISION OU DES DÉCISIONS CONTESTÉES  
(incluant la dernière page avec les coordonnées des parties)

### IDENTIFICATION DE LA DÉCISION OU DES DÉCISIONS QUE VOUS CONTESTEZ

|  |  |      |  |  |       |      |      |                 |       |
|--|--|------|--|--|-------|------|------|-----------------|-------|
| Date de la dernière décision :                         | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Année</td><td>Mois</td><td>Jour</td></tr></table> |      |  |  | Année | Mois | Jour | N° du dossier : | _____ |
|  |  |      |  |  |       |      |      |                 |       |
| Année  | Mois   | Jour |  |  |       |      |      |                 |       |
| Autres numéros (s'il y a lieu) : _____ ; _____ ; _____ |  |      |  |  |       |      |      |                 |       |

### MOTIFS DE LA CONTESTATION

Indiquez pourquoi vous êtes en désaccord avec la décision.

---

---

---

---

---

IDENTIFICATION DE LA PARTIE QUI CONTESTE :     Travailleur     Employeur     Autre

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Si vous êtes un travailleur :                  |                             |
| Nom : _____                                    | Prénom : _____              |
| Si vous êtes une entreprise :                  |                             |
| Nom de l'entreprise : _____                    |                             |
| Personne à contacter : _____                   |                             |
| Numéro d'entreprise du Québec (N.E.Q.) : _____ |                             |
| Adresse : _____                                |                             |
| <small>N°, rue, ville</small>                  | <small>Code postal</small>  |
| Téléphone (domicile) : _____                   | Téléphone (travail) : _____ |
| <small>Ind. rég.</small>                       | <small>Ind. rég.</small>    |
| Télécopieur : _____                            |                             |
| <small>Ind. rég.</small>                       |                             |

**IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT (s'il y a lieu)**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nom :</b> _____       | <b>Nom du bureau, syndicat ou association :</b> _____ |
| <b>Adresse :</b> _____   |   |
| N°, rue, ville           | Code postal   |
| <b>Téléphone :</b> _____ | <b>Télocopieur :</b> _____                            |
| Ind. rég.                | Ind. rég.   |

**IDENTIFICATION DE L'AUTRE PARTIE :** Travailleur  Employeur  Autre

|                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Travailleur :</b>                |                                    |
| <b>Nom :</b> _____                  | <b>Prénom :</b> _____              |
| <b>Employeur :</b>                  |                                    |
| <b>Nom de l'entreprise :</b> _____  |                                    |
| <b>Personne à contacter :</b> _____ |                                    |
| <b>Adresse :</b> _____              |                                    |
| N°, rue, ville                      | Code postal                        |
| <b>Téléphone (domicile) :</b> _____ | <b>Téléphone (travail) :</b> _____ |
| Ind. rég.                           | Ind. rég.                          |
| <b>Télocopieur :</b> _____          |                                    |
| Ind. rég.                           |                                    |

**TÉMOINS**

Avez-vous l'intention de faire entendre un ou des témoins lors de l'audience? Si oui, indiquez leur nom et leur profession.

|   | NOM   | PROFESSION |
|---|-------|------------|
| 1 | _____ | _____      |
| 2 | _____ | _____      |
| 3 | _____ | _____      |
| 4 | _____ | _____      |



LANGUE DE CORRESPONDANCE

La Politique linguistique de la Commission des lésions professionnelles prévoit qu'une personne physique peut demander de recevoir sa correspondance dans une autre langue que le français.

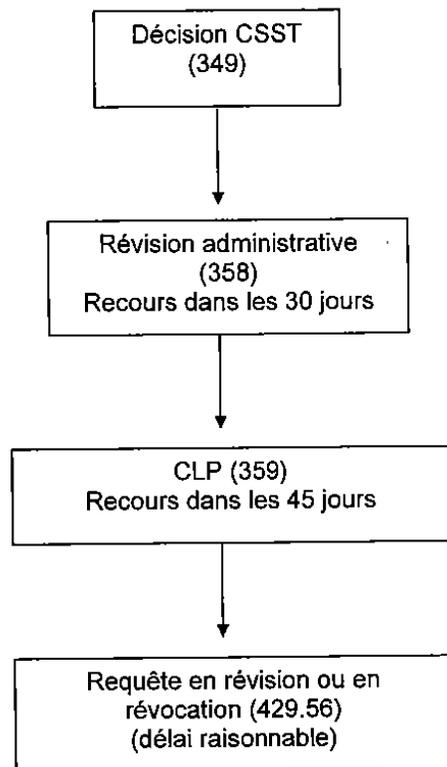
Cochez la langue de votre choix :  Français  Anglais

| SIGNATURE (de la personne qui conteste ou de son représentant) | Date  |      |      |
|--|-------|------|------|
| X  | Année | Mois | Jour |

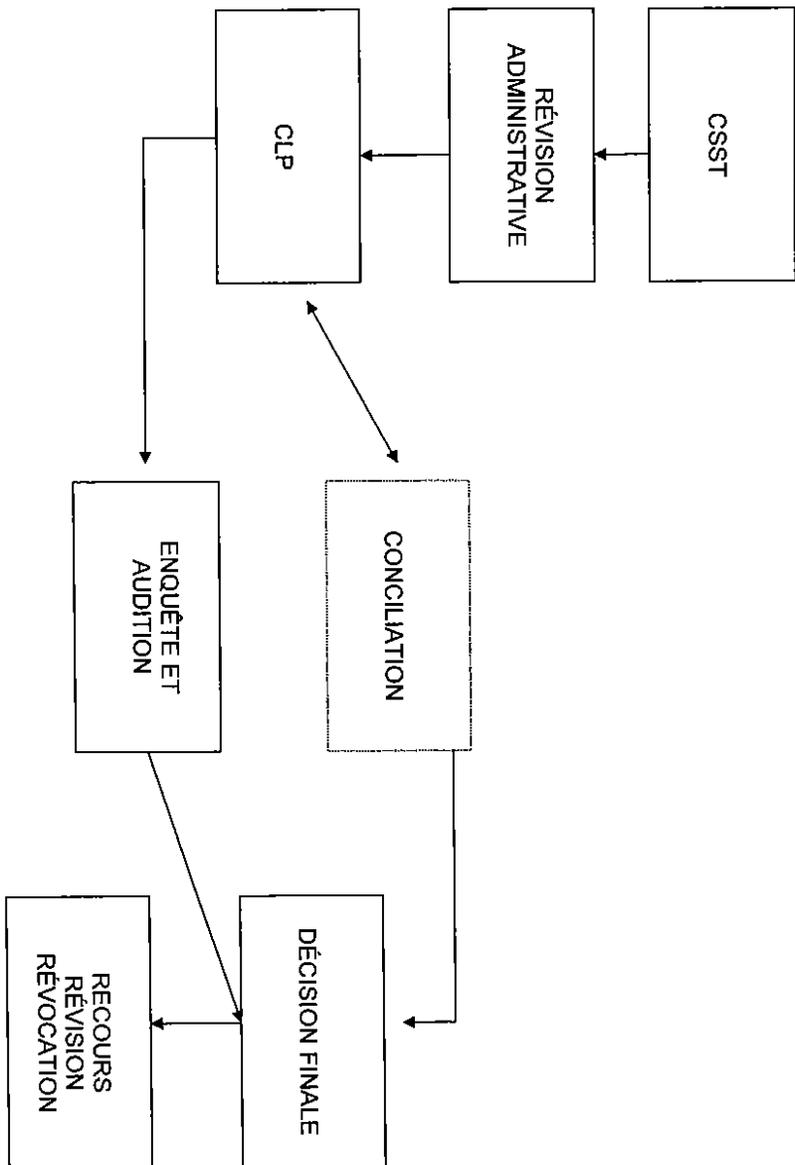
RAPPEL : N'oubliez pas de joindre la ou les décisions que vous contestez.

Imprimez le formulaire et acheminez-le par la poste ou par télécopieur au bureau de la CLP situé dans la région de résidence du travailleur. Pour connaître les coordonnées des bureaux de la CLP, consultez la rubrique « [Pour nous joindre](#) » sur notre site Internet au [www.clp.gouv.qc.ca](http://www.clp.gouv.qc.ca).

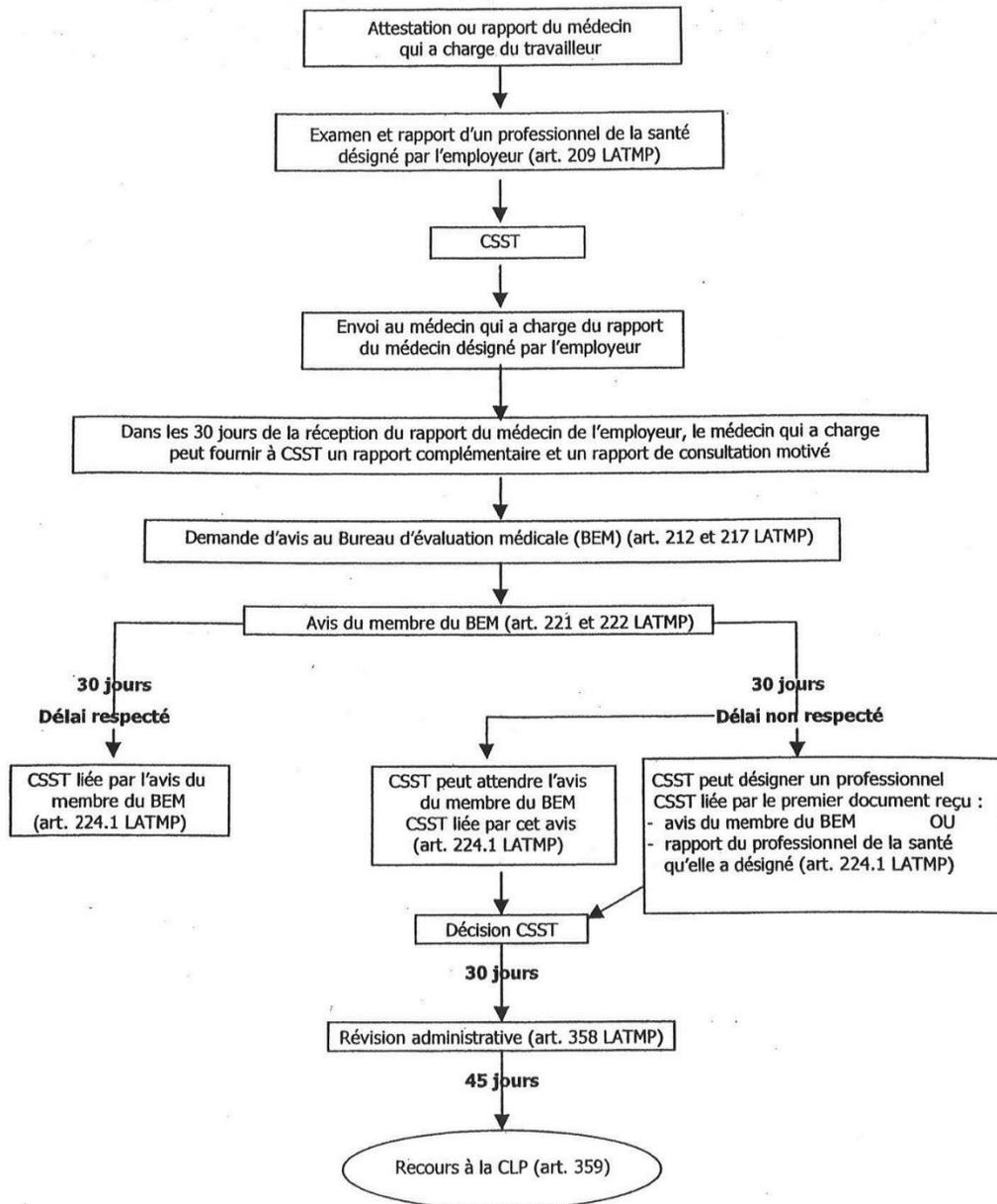




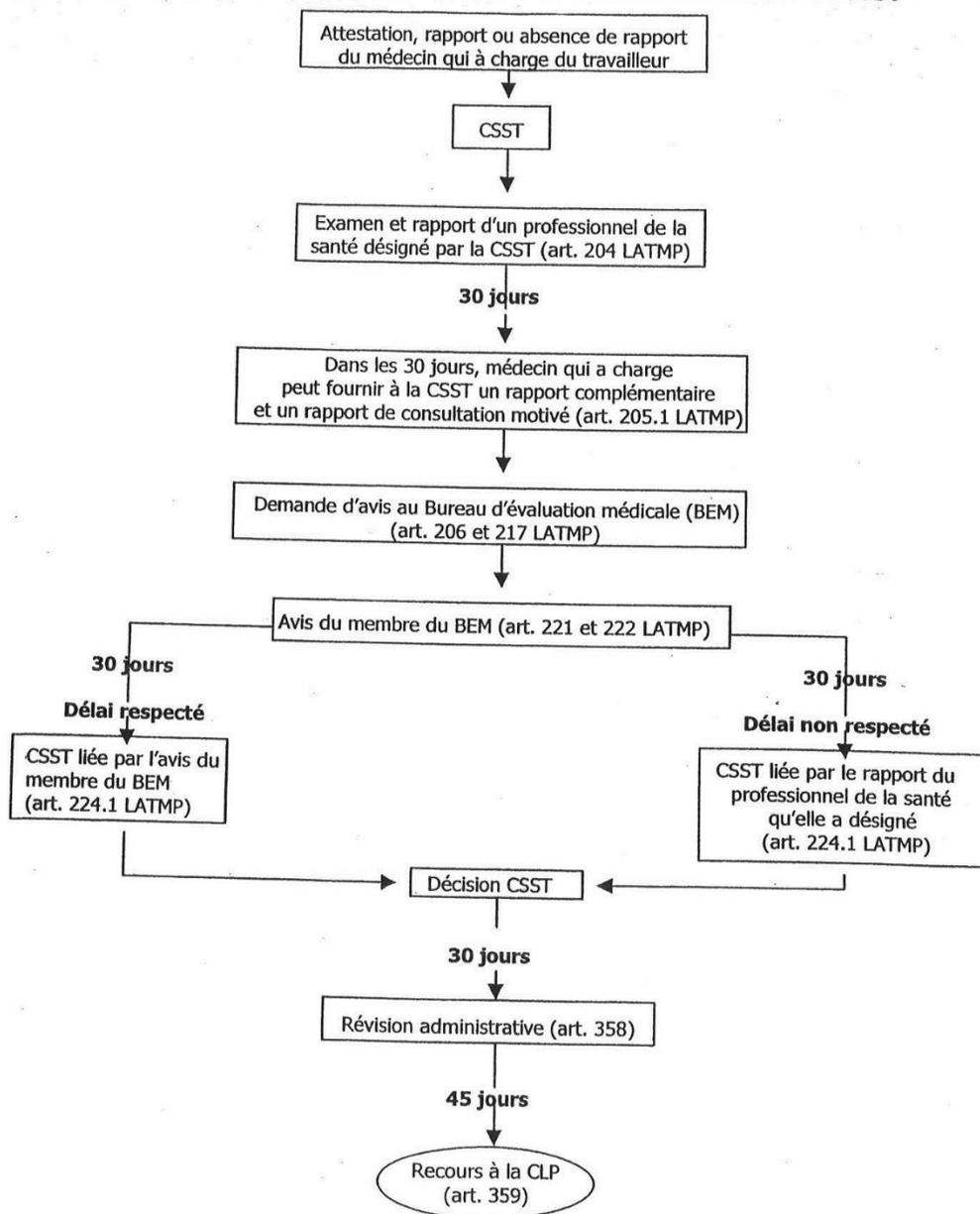
## COMPÉTENCE DE LA CLP



## CONTESTATION D'UNE QUESTION D'ORDRE MÉDICAL PAR L'EMPLOYEUR



## CONTESTATION D'UNE QUESTION D'ORDRE MÉDICAL PAR LA CSST



## LE DROIT AU RETRAIT PRÉVENTIF

En plus d'avoir le droit de refuser un travail dangereux, une travailleuse enceinte ou qui allaite pour cesser d'exercer ses fonctions si elle estime que la poursuite de ses tâches courantes peut constituer un risque soit pour sa santé, celle du fœtus ou celle de son enfant.

Au Québec, ce droit s'applique aux travailleuses en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Malheureusement, cette loi ne s'applique pas aux personnes qui travaillent dans des entreprises sous juridiction fédérale (gouvernement, banques, compagnies de transport, etc.); c'est plutôt le *Code canadien du travail* qui s'applique dans ces entreprises.

Le *Code canadien du travail*, Partie II, ne prévoit pas les mêmes droits que la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec sur le plan du retrait préventif : il est beaucoup plus restrictif.

Il faut bien comprendre que, dans ces deux lois, il s'agit d'abord d'un droit de la travailleuse de demander d'être réaffectée dans des fonctions ou dans un autre poste ne présentant pas de risque pour sa santé ou pour celle du fœtus ou de son enfant.

Ce n'est que si la réaffectation est impossible que la travailleuse cesse de travailler.

## LE DROIT SELON LE CODE CANADIEN DU TRAVAIL

Lorsqu'une travailleuse sous juridiction fédérale estime que la poursuite de ses tâches courantes peut constituer un risque pour sa santé, celle du fœtus ou celle de l'enfant, elle :

- Peut cesser d'exercer ses fonctions courantes **sans perte de salaire ni d'avantages**;
- Doit consulter le médecin de son choix et ce, **dès que possible**, pour qu'il établisse l'existence du risque;
- Dès qu'une décision est prise par le médecin, qu'il y ait risque ou non, la travailleuse ne peut cesser d'accomplir les fonctions de sa tâche sans perte de salaire. Elle doit reprendre ses fonctions ou elle doit demander d'être affectée à un autre poste;
- Après consultation avec la travailleuse, l'employeur peut l'affecter à un autre poste ne présentant pas de risque.



Donc, selon la loi fédérale, la seule période avec solde pour la travailleuse est celle entre le moment où elle cesse d'exercer ses fonctions et celle où le médecin émet un certificat médical. Par la suite, si l'employeur ne peut modifier l'emploi ou réaffecter la travailleuse enceinte ou qui allaite, elle **peut prendre un congé sans solde**.

Le droit sous la législation fédérale est vraiment restrictif par rapport au droit sous la loi provinciale. Au Québec, lorsque l'employeur ne peut réaffecter la travailleuse enceinte ou qui allaite, elle est indemnisée selon les taux de la CSST.

## **LE DROIT SELON LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL AU QUÉBEC**

Une travailleuse enceinte ou qui allaite qui fournit à l'employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers pour elle, pour le fœtus ou l'enfant peut demander d'être affectée à d'autres tâches ne comportant pas de danger.

Voici les étapes :

1. Elle doit d'abord consulter son médecin traitant;
2. Le médecin traitant émet un certificat médical qui atteste que le travail comporte des dangers, Il doit, avant d'émettre le certificat, consulter le médecin responsable des services de santé de l'établissement ou le médecin désigné par la santé publique de la région (**voir l'exemple de certificat à la page 41**);
3. La travailleuse est alors retirée du travail;
4. Deux solutions sont alors possibles :
  - a. La personne est affectée à des tâches qui ne comportent pas les dangers identifiés par le médecin. Elle maintient alors le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'elle occupait avant l'affectation;
  - b. La personne cesse de travailler : elle reçoit son salaire régulier pour les cinq premiers jours et 90 % du salaire net pour les jours suivants. La personne conserve tous les avantages liés à l'emploi qu'elle occupait.



## **CETTE DISCRIMINATION DOIT CESSER**

Les militantes de l'AFPC-Québec luttent depuis plusieurs années pour que les femmes qui travaillent chez des employeurs sous juridiction fédérale soient considérées comme toutes les autres Québécoises : elles doivent avoir droit au même retrait préventif. Il faut continuer nos pressions sur les élus fédéraux pour qu'il n'y ait pas de citoyennes de « seconde zone ». Souvent, les femmes enceintes travaillant chez des employeurs sous juridiction fédérale continuent à travailler durant leur grossesse dans des milieux ou des emplois à risque, car elles n'ont pas les moyens de prendre un congé sans solde. Cela est inacceptable, car elles mettent leur vie ou celle de leur fœtus en danger. Nous devons faire en sorte que cesse cette pratique, cette injustice!



## Liens utiles

Alliance de la fonction publique du Canada

<http://syndicatafpc.ca/>

Alliance de la fonction publique du Canada, région du Québec

<http://afpcquebec.com/>

CSST - Réclamation du travailleur (PDF)

<http://www.csst.qc.ca/formulaires/Documents/1939web.pdf>

CLP – Formulaire de contestation (PDF)

[http://www.clp.gouv.qc.ca/fileadmin/documents\\_pdf/Formulaire\\_de\\_contestation\\_-\\_Avril\\_2012.pdf](http://www.clp.gouv.qc.ca/fileadmin/documents_pdf/Formulaire_de_contestation_-_Avril_2012.pdf)

CLP – Formulaire de contestation (EN LIGNE)

<https://services.clp.gouv.qc.ca/depot-contestation/depotContestation.do?methode=afficher>

*Loi sur la santé et sécurité au travail*

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S\\_2\\_1/S2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_2_1/S2_1.html)

*Code Canadien du travail, Partie II*

<http://laws-lois.justice.qc.ca/fra/lois/L-2/>

Règlement sur la santé et sécurité

<http://laws-lois.justice.qc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

*Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_3\\_001/A3\\_001.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_3_001/A3_001.html)

