

Retrait préventif de la travailleuse enceinte Programme de maternité sans danger

Objectif :

Élimination du danger à la source, modification de la tâche, ou affectation à un autre poste de travail (si possible), ou le retrait temporaire du travail pendant la période de présence du danger.

La Commission Scolaire tente en un **premier temps de réaffecter l'employée ou encore d'adapter les tâches** de celle-ci afin de respecter les recommandations de la Direction régionale de la santé publique. **Si cela n'est pas possible, elle retire la travailleuse de son milieu de travail.**

Procédure à suivre (tous les types de retraits, risques ergonomiques, physiques, chimiques, biologiques, à la sécurité) :

L'employée assujettie à la loi en vertu du programme « **Pour une maternité sans danger** » de la CSST, peut se prévaloir du droit au retrait préventif en suivant ces étapes :

1. L'employée demande à son médecin de compléter le formulaire CSST « *Certificat visant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite* ». (voir l'exemple à la fin du document)
2. L'employée informe immédiatement le SRH de sa demande, de même que son supérieur immédiat.
3. Le médecin traitant consulte le médecin à la Direction régionale de la santé publique (ci-après appelé DRSP) du territoire où est situé l'établissement.
4. Une infirmière vérifie si la demande est justifiée et peut se rendre sur les lieux de travail si nécessaire pour l'étude du poste; la plupart du temps, contacte le supérieur immédiat.
5. La Direction régionale de la santé publique émet sa recommandation après étude du poste de travail de l'employée et la transmet au médecin et à la CSST.
6. L'employée est informée par son médecin traitant de la décision.
7. L'employée informe immédiatement le SRH en leur remettant copie du certificat visant le retrait préventif dûment complété à l'effet qu'elle est retirée ou que des modifications à son poste de travail doivent être apportées jusqu'à la date fixée par le médecin de la DRSP. **Note : Le dépôt dudit certificat constitue la demande officielle d'affectation.**
8. Le SRH procède, s'il y a lieu, à l'assignation temporaire de l'employée à d'autres tâches qui élimine le risque ou applique le retrait immédiat en avisant l'unité administrative concernée.
9. Le SRH effectue les transactions nécessaires auprès de la CSST et du secteur de la paie.

Exception :

Dans certains cas, durant le processus de traitement du certificat de la CSST, le médecin traitant de la travailleuse émet un certificat médical attestant de la grossesse et recommande un arrêt immédiat. Dans de tels cas, **le SRH doit en être avisé.**

Une fois avisé, le SRH décide si l'employée peut être réaffectée ou retirée avec ce billet médical, auquel cas il peut arriver que les journées d'absence avant l'acceptation du retrait préventif sont prises dans la banque de maladie.

- **IMPORTANT : Dans tous les cas, le dépôt par l'employée du certificat visant le retrait préventif dûment signé par les médecins concernés constitue la demande officielle d'affectation.**

Indemnisation de la travailleuse :

Modalités de la rémunération de l'employée bénéficiant d'un retrait préventif ou d'une affectation temporaire selon le cas :

En cas de retrait préventif :

☞ **Pour les 5 premiers jours ouvrables :**

Salaire régulier versé par la commission scolaire.

☞ **Pour les 14 jours de calendrier suivants :**

La commission scolaire verse à la travailleuse une indemnité équivalant à 90 % de son salaire net. Cette indemnité est remboursée par la CSST.

☞ **Par la suite :**

La CSST verse l'indemnité à 90 % du salaire net à l'employée au plus tard jusqu'à la quatrième semaine complète précédant la date prévue d'accouchement.

Cependant, l'employée doit être présente au travail aux journées pédagogiques en début et fin d'année scolaire, car le risque n'est pas présent et la CSST n'indemnise pas pour ces journées.

En cas d'affectation temporaire :

☞ **Salaire régulier versé :**

Par la commission scolaire et maintien des avantages reliés à l'emploi.

Particularité pour les retraits pour risques biologiques :

(employée œuvrant particulièrement auprès d'une clientèle se situant entre 5 et 11 ans).

Parvovirus B-19 - 5^e maladie, varicelle, rubéole, rougeole :

L'employée informe le SRH et son supérieur immédiat de sa demande de retrait préventif. Elle remet une copie du certificat visant le retrait préventif, si disponible ou en attente de pouvoir remettre ledit certificat, remettre une attestation médicale attestant sa grossesse.

L'employée doit demander par son médecin traitant, de faire des tests sanguins afin de vérifier si elle est immunisée ou non contre ces maladies.

L'employée en attente des résultats de la sérologie est :

- a) Réaffectée à d'autres tâches (si possible);
- b) Retirée de son travail.

*** Dans le cas du Parvovirus – 5^e maladie**, il faut noter que l'employée ne peut se prévaloir du retrait préventif **qu'entre la 5^e et la 20^e semaine de grossesse**. À l'extérieur de cette période, le danger n'est plus présent.

*** Dans le cas du Parvovirus – 5^e maladie et de la rubéole**, le risque est considéré significatif pour les travailleuses en contact¹ avec un ou des groupes d'enfants².

¹ Un contact est le partage d'un même local que la clientèle à risque sur un période de temps d'une heure ou plus.

² Un groupe est composé de 6 enfants et plus.

Par conséquent, dans certains emplois, les conditions de travail peuvent très bien être adaptées afin de respecter ces restrictions (ex : orthopédagogue). Dans de tel cas, le SRH doit en être avisé afin de voir les conditions du milieu de travail.

Lorsque l'employée ou la commission scolaire (selon le cas) obtient les résultats :

➤ **(tests positifs – immunisée) :**

- retour au travail immédiat de l'employée (tâche initiale).

➤ **(tests négatifs – non immunisée) :**

- demeure en assignation temporaire.

ou

- est retirée de son travail jusqu'à la *** 20^e semaine de grossesse**, pour le parvovirus, ou jusqu'à la date d'accouchement, pour la rubéole. Dans certains cas, le retrait est jusqu'à la fin de la période des risques de contagion de la maladie en cause (rougeole, varicelle,...)

Particularité pour les retraits pour risques physiques / d'agression :

À partir de la 13^e semaine de grossesse, l'analyse du poste de travail est effectuée par la direction et le Service des ressources humaines concernant les conditions de travail, les tâches, et les contraintes ergonomiques.

Les risques réels sont aussi analysés au niveau d'agresseurs présents sur le lieu de travail.

La possibilité d'aménager le poste de travail est étudiée afin d'éliminer les risques.

L'employée informe le SRH et son supérieur immédiat de sa demande de retrait préventif. Elle remet une copie du certificat visant le retrait préventif, si disponible ou en attente de pouvoir remettre ledit certificat, remettre une attestation médicale attestant sa grossesse.

Si vous avez des questions qui demeurent en suspens, vous pouvez téléphoner à Sylvie Lussier, agente de bureau I au 450 773-8401, poste 6568 et Audrey Forcier, agente d'administration au Service des ressources humaines, au poste 6552.