

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.

Le Centre de services 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'employé assujettie à la loi en vertu du programme « Pour une maternité sans danger » de la CNESST, peut se prévaloir du droit au retrait préventif en suivant ces étapes :

1. L'employée demande à son médecin de compléter le formulaire CNESST Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite ».
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. La Direction régionale de la santé publique émet les recommandations après étude du poste de travail de l'employée et la transmet au médecin et à la CNESST.
5. L'employée reçoit par son médecin traitant les recommandations de la DRSP.
6. L'employée informe immédiatement le SRH en leur remettant copie du certificat visant le retrait préventif ou de l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite dûment complété et les recommandations de la DRSP. Note : Le dépôt dudit certificat constitue la demande officielle d'affectation.
7. Le SRH procède, si possible, à l'affectation temporaire de l'employée à d'autres tâches qui élimine le risque ou applique le retrait immédiat en avisant l'unité administrative concernée.
8. Le SRH effectue les transactions nécessaires auprès de la CNESST et du secteur de la paie.

Exception :

Dans certains cas, durant le processus de traitement du certificat de la CNESST, 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 immédiatement afin d'autoriser l'absence.

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 soient prises dans la banque de maladie.

⚠ IMPORTANT : Dans tous les cas, le dépôt par l'employée du certificat visant le retrait préventif et l'affectation 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 le Centre de services scolaire.

Pour les 14 jours de calendrier suivants :

Le Centre de services scolaire verse à la travailleuse une indemnité équivalant à 90 % de son salaire net. Cette indemnité est remboursée par la CNESST.

Par la suite :

La CNESST verse l'indemnité à 90 % du salaire net à l'employée au plus tard jusqu'à la quatrième semaine complète précédent 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 CNESST n'indemnise pas pour ces journées.

Fin du programme : Les indemnités se terminent 4 semaines COMPLÈTES précédant votre date prévue d'accouchement. Votre date de début de congé de maternité doit débuter le dimanche suivant la fin du programme. Veuillez acheminer votre lettre de demande de congé de maternité au plus tard 2 semaines avant cette date au service des ressources humaines à l'attention de Élyane Lussier pour les enseignantes et Nancy Brodeur pour le personnel de soutien et professionnel.

Si votre date prévue d'accouchement change pendant votre retrait, veuillez nous acheminer un nouveau billet médical confirmant cette nouvelle date.

En cas de RÉAFFECTATION temporaire :

Salaire régulier versé :

Par le Centre de services scolaire et maintien des avantages reliés à l'emploi.

Tant que vous êtes réaffectée, vous déterminez la date de début de votre congé de maternité conformément à la convention collective et le RQAP.

Veillez également noter qu'il est possible que votre situation change (retrait ou réaffectation) selon les nouveaux besoins organisationnels pendant la durée du programme.

Si vous avez des questions qui demeurent en suspens, vous pouvez communiquer avec le service des ressources humaines au secteur de l'assiduité à l'adresse srh.sante@cssh.gouv.qc.ca ou par téléphone au 450 773-8401 au poste 6568.

Révision 2021-08-10