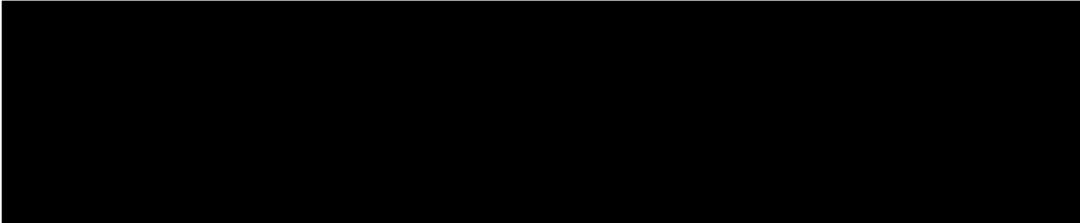




Québec, le 1^{er} décembre 2021



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2021-11-11-011

Madame,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 11 novembre dernier, vous trouverez ci-joint les informations détenues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, concernant le retour au travail d'une personne salariée à la suite d'une absence pour invalidité.

De plus, conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous trouverez le « Guide de gestion intégrée des absences pour cause d'invalidité » accessible à l'adresse internet suivante :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/acces_information/demandes_acces/47.pdf

Également, veuillez noter que le document d'assurance traitement n'est plus à jour et sera en processus de révision.

Enfin, conformément aux articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente jours de la présente décision. Vous trouverez ci-joint les explications relatives à l'exercice de ce recours.

Pour toute information, vous pouvez contacter monsieur David Dubé, adjoint à la responsable de l'accès à l'information, par téléphone au 418 380-2136 ou par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch

Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle

Responsable de la Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
(Chapitre A-2.1)

AVIS IMPORTANT

Par souci d'équité envers tous les demandeurs, **depuis le 1^{er} avril 2017**, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation applique de façon intégrale le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3), pour toute demande de documents comportant 150 pages et plus et ce, sans regard du mode de transmission exigé par le demandeur. Pour plus de détails, consultez le mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation.

Article 13

Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 135

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

De : [MAPAQ « RH - Invalidité »](#)
A :
Objet : Info requalification en cours
Date : 27 octobre 2021 08:31:00
Pièces jointes : [Requalification2021-10-27.pdf](#)
[image002.png](#)

Bonjour madame X,

Comme discuté, vous trouverez votre lettre d'information concernant la période de requalification en pièce jointe.

Votre requalification serait prévue du 25 octobre au 12 novembre 2021 inclusivement.

Merci et bonne journée!

Martine Thériault

Technicienne en invalidité

Direction des ressources humaines

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation

200, chemin Sainte-Foy, 1er étage

Québec (Québec) G1R 4X6

Téléphone : 418 380-2100, poste 3380

Télécopieur : 418 380-2180

Invalidite-rh@mapaq.gouv.qc.ca

Dubé David (BSM) (Québec)

Envoyé: 7 mars 2017 10:04
Objet: Invalidité Gestionnaire - Autorisation retour prog./ Demande RMI pour retour ou prochaines modalités



Bonjour,

Nous avons reçu un rapport médical d'invalidité (certificat médical) relativement au/à la poursuite du retour progressif de madame/monsieur nom. La date de retour au travail à temps complet est prévue le date du retour à temps complet./Les modalités du retour progressif seront réévalués au cours de la semaine du date. Un retour à temps complet n'a pas été spécifié pour le moment.

Le retour progressif aura lieu/se poursuit donc selon les modalités suivantes :

| Semaine débutant le | Nombre de jours travaillés par semaine |
|---------------------|---|
| Date | nbr jours/semaine, soit le jour de la semaine |
| Date | nbr jours/semaine, soit le jour de la semaine |
| Date | nbr jours/semaine, soit le jour de la semaine |
| Date | nbr jours/semaine, soit le jour de la semaine |
| Date | Retour au travail à temps complet |

De plus, nous avons acheminé à Mme/M. nom une demande afin qu'elle/il fasse remplir un nouveau document médical par son médecin si des modifications devaient être effectuées au niveau des modalités de son retour progressif au travail ou si elle/il ne pouvait reprendre le travail à temps complet le date du retour à temps complet ou pour nous informer des prochaines modalités du retour progressif. Vous trouverez en pièce jointe la lettre que nous lui avons envoyée.

Pour votre information

Au cours de cette période de réadaptation, je vous souligne que les conditions de travail permettent l'utilisation de vacances à une seule occasion, et ce, pour une période maximale de 5 jours ouvrables consécutifs. De plus, durant le retour progressif et la période de requalification, nous vous recommandons d'éviter de lui demander d'effectuer des heures supplémentaires et nous vous suggérons de limiter l'utilisation de journées de congé qui pourraient empêcher votre employée d'être suffisamment présente au travail pour se réadapter à son travail ou pour démontrer sa capacité à reprendre le travail. Il est à noter que la durée d'un retour progressif est d'un maximum de 6 mois.

Je vous invite à communiquer avec moi au besoin,

Bonne journée!

Martine Thériault

Technicienne en invalidité

Direction des ressources humaines

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 1er étage
Québec (Québec) G1R 4X6
Téléphone : 418 380-2100, poste 3380
Télécopieur : 418 380-2180
Invalidite-rh@mapaq.gouv.qc.ca

Dubé David (BSM) (Québec)

Envoyé: 7 mars 2017 10:44
Objet: Invalidité Gestionnaire - info requalification



Bonjour,

Puisque madame/monsieur nom est de retour au travail à temps complet suite à son invalidité depuis le date de retour à temps complet dernier, nous lui avons acheminé une lettre spécifiant les modalités de requalification lors d'un retour d'une absence pour invalidité.

Les conditions de travail stipulent qu'une période d'invalidité se termine lorsqu'elle est suivie par 15/30 jours de travail effectif, à temps complet. Durant cette période de requalification à une nouvelle invalidité, s'il y a absences en maladie et que celles-ci sont attribuables à l'invalidité en cours, les journées d'absences devront être traitées en assurance traitement. Les absences pour cause de maladie ou les journées d'absence autorisées (y compris la reprise de temps supplémentaire) pendant cette période interrompent le cumul des jours de travail effectif et la période de « requalification » doit être reprise à zéro lors du retour au travail. Nous vous recommandons donc d'autoriser le moins d'absence possible, afin d'assurer une requalification rapide. Vous trouverez en pièce jointe la lettre que nous lui avons fait parvenir.

Je vous invite à communiquer avec moi au besoin.

Bonne journée,

Le DATE

PAR COURRIEL

Madame/Monsieur

Adresse

OBJET : Retour au travail – Période de requalification

Madame/Monsieur,

À la suite de votre retour au travail à temps complet à compter du **date**, nous voulions vous informer de la période de requalification qui suit un retour au travail.

Les conditions de travail stipulent qu'une période d'invalidité se termine lorsqu'elle est suivie par **15/30** jours de travail effectif à temps complet. Durant cette période de requalification à une nouvelle invalidité, s'il y a absences en maladie et que celles-ci sont attribuables à l'invalidité en cours, les journées d'absence devront être traitées en assurance traitement. Les absences en maladie ou les journées d'absence autorisées (y compris les vacances, la reprise de temps supplémentaire et les responsabilités familiales) pendant cette période interrompent le cumul des jours de travail effectif et la période de requalification doit être reprise à zéro lors du retour au travail.

Nous demeurons à votre disposition pour tout renseignement additionnel et vous prions de recevoir, **Madame/Monsieur**, nos meilleures salutations.

Martine Thériault, technicienne en invalidité

Relations professionnelles, santé et développement

c. c. **gestionnaire**

Le 9 avril 2021

PAR COURRIEL

Madame /Monsieur

Objet : Retour progressif au travail

Madame,

À la suite de l'analyse de votre document médical, nous autorisons votre retour progressif au travail du au 2021 inclusivement.

Les modalités de votre retour progressif seront les suivantes :

| Semaine débutant le | Nombre de jours travaillés par semaine |
|------------------------------------|--|
| 6 juillet 2021 13 juillet 2021 | 2 jours /semaine, pour 2 semaines <i>Les lundis et mercredis</i> |
| 20 juillet 2021 27 juillet 2021 | 3 jours /semaine, pour 2 semaines <i>*** Journées à déterminer***</i> |
| 3 août 2021 10 août 2021 | 4 jours /semaine, pour 2 semaines <i>*** Journées à déterminer***</i> |
| 17 août 2021 | Retour à temps complet (en requalification) |

Pour effectuer toute modification à la durée ou aux modalités de ce retour progressif, nous vous demandons de faire remplir un nouveau certificat médical complet et détaillé par votre médecin, incluant les nouvelles modalités, les limitations fonctionnelles encore présentes expliquant la prolongation du retour progressif ainsi que la nouvelle date prévue de retour à temps complet.

Si vous recevez un nouveau certificat médical, nous privilégions actuellement les modes de transmissions suivants :

Télécopieur : (418) 380-2180

Courriel : invalidite-rh@mapaq.gouv.qc.ca

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute problématique ou questionnement.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Martine Thériault, technicienne en invalidité
Relations professionnelles, santé et développement

c. c. gestionnaire

Le 9 avril 2021

PAR COURRIEL

Madame /Monsieur

Objet : Retour progressif au travail

Madame,

À la suite de l'analyse de vos documents médicaux, nous autorisons votre retour progressif au travail jusqu'au 1er mai 2021 inclusivement.

Les modalités de votre retour progressif seront les suivantes :

| Semaine débutant le | Nombre de jours travaillés par semaine |
|------------------------------------|--|
| 6 juillet 2021 13 juillet 2021 | 2 jours /semaine, pour 2 semaines <i>Les lundis et mercredis</i> |
| 20 juillet 2021 27 juillet 2021 | 3 jours /semaine, pour 2 semaines <i>*** Journées à déterminer***</i> |
| 17 août 2021 | Selon réévaluation médicale |

Afin de poursuivre le traitement de votre dossier, lors de votre prochain suivi médical, nous vous demandons d'obtenir un certificat médical détaillé de la part de votre médecin afin de nous informer de la suite des modalités de votre retour progressif. Considérant la situation de crise sanitaire actuelle découlant de la pandémie, si votre rendez-vous médical devait être reporté ou s'il était impossible pour votre médecin d'émettre un billet médical dans les délais requis, veuillez simplement nous en informer dans les meilleurs délais.

Pour nous faire parvenir votre nouveau document médical, nous privilégions actuellement les modes de transmissions suivants :

Télécopieur : (418) 380-2180

Courriel : invalidite-rh@mapaq.gouv.qc.ca

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute problématique ou questionnement.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Martine Thériault, technicienne en invalidité
Relations professionnelles, santé et développement

c. c. gestionnaire

Assurance traitement

Le régime d'assurance traitement de courte durée prévu aux conditions de travail garanti, à une employée ou un employé invalide, l'équivalent de son traitement (jours de maladie) ou d'une partie de son traitement (prestations).

La durée d'application du régime est égale au nombre de jours de maladie accumulés au début de l'absence pour invalidité, plus 104 semaines (2 ans) de prestations. Il s'applique aux catégories du personnel professionnel, fonctionnaire, ouvrier et professeur.

L'employée ou l'employé toujours invalide au terme de cette période pourra bénéficier du régime d'assurance traitement de longue durée qui est administré par une compagnie d'assurance, s'il est déjà assuré et s'il rencontre les conditions d'admissibilité prévues au contrat d'assurances collectives. Le régime de longue durée, dont les coûts (primes) sont assumés par l'employée ou l'employé seulement, est facultatif pour les catégories fonctionnaire et ouvrier tandis qu'il est obligatoire pour les catégories professionnel et ingénieur.

Définition d'invalidité

Par invalidité on entend un état d'incapacité :

- qui résulte d'une maladie, y compris un accident, une complication grave d'une grossesse ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale ;
- qui nécessite des soins médicaux et
- qui rend la personne totalement incapable d'accomplir les fonctions habituelles de son emploi ou de tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

Il faut que ces 3 conditions soient satisfaites.

Droits et obligations

Application du régime

- L'employée ou l'employé qui devient invalide commence par utiliser les congés de maladie accumulés à sa réserve à la date du départ en invalidité*.
- L'employée ou l'employé pourra recevoir la prestation d'assurance traitement lorsqu'elle ou il aura utilisé tous ses congés de maladie à sa réserve en autant qu'elle ou il avait à sa réserve 5 jours de maladie (délai de carence). L'employée ou l'employé qui a moins de 5 jours de maladie accumulés sera sans traitement

pour les journées manquantes au délai de carence avant de bénéficier de la prestation d'assurance traitement.

* L'employée ou l'employé qui a épuisé sa réserve de jours de congé de maladie, peut, pour chaque période d'invalidité, choisir d'utiliser les jours de congés de maladie de sa banque, à la condition d'en faire la demande avant que ne débute le versement de la prestation d'assurance traitement. Le cas échéant, elle ou il devra épuiser sa banque préalablement au paiement de la prestation.

* Pour le personnel professionnel, l'entrée en vigueur de la réserve et de la banque de maladie est établie au 1^{er} avril 2019.

Avis d'absence

- L'employée ou l'employé doit signifier, dès la première heure, son absence pour invalidité à la personne en autorité immédiate ou selon la procédure établie par la personne en autorité immédiate.

Autorisation d'absence

- Après le retour au travail, faire électroniquement la demande de permis d'absence en maladie dans la section *RH libre service employé* dans [SAGIR](#). Si l'employée ou l'employé n'a pas accès à [SAGIR](#), soumettre le formulaire autorisation d'absence en version papier au gestionnaire.
- La nature de la maladie ne doit pas apparaître dans le formulaire.

Certificats médicaux

La personne en autorité immédiate peut exiger un certificat médical dans les circonstances suivantes :

- une absence de plus de 3 jours ;
- pour obtenir des informations sur les restrictions médicales avant l'utilisation provisoire à un autre emploi ;
- avant d'accepter une période de réadaptation (retour progressif);
- dans les cas d'abus. L'abus implique notamment une utilisation fréquente ou répétitive des congés de maladie ou des prestations.

Le certificat médical doit contenir un diagnostic pathologique, la durée probable de l'absence, la nature des traitements. (Rapport médical d'invalidité)

N.B. L'employeur ne rembourse pas le coût des certificats médicaux sauf pour obtenir des informations sur les restrictions médicales avant l'utilisation provisoire à un autre emploi.

Confidentialité des renseignements

L'employée ou l'employé doit transmettre le certificat médical ou le rapport médical d'invalidité à la personne en autorité immédiate ou à l'adresse suivante :

Gestion des dossiers médicaux
Direction des ressources humaines
Agriculture, Pêcheries et Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 4X6

Dans le cas où l'employée ou l'employé remet le certificat ou le rapport à la personne en autorité immédiate, cette dernière doit le placer dans une enveloppe sous pli confidentiel et l'acheminer à l'adresse mentionnée précédemment.

Utilisation provisoire dans un autre emploi

- La personne en autorité immédiate peut utiliser à un autre emploi l'employée ou l'employé en invalidité en tenant compte de ses limitations fonctionnelles.

Période de réadaptation (retour progressif)

- Sur recommandation de son médecin, une employée ou un employé pourra bénéficier d'une période de réadaptation qui consiste à reprendre progressivement son emploi ou un emploi similaire dont l'objectif est de favoriser son retour à temps complet.
- Cette période ne peut débuter qu'après une période minimale d'absence en invalidité de 4 semaines et doit être d'une durée maximale de 6 mois consécutifs.
- L'employée ou l'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé et des prestations pour le temps non travaillé.
- Pendant la période de réadaptation, la période d'invalidité se continue.

Requalification

- La période d'invalidité se termine lorsque l'employée ou l'employé a effectué 15 jours de travail effectif à temps complet si la durée de l'invalidité est inférieure à 52 semaines ou 30 jours de travail effectif à temps complet lorsque la durée de l'invalidité est supérieure à 52 semaines.
- L'employée ou l'employé peut, après la période de requalification, présenter une nouvelle demande d'aménagement du temps de travail ou réactiver l'option qui était encore valide.

Étapes à suivre et formulaires

- Après le retour au travail, faire électroniquement la demande de permis d'absence en maladie dans la section *RH libre service employé* dans [SAGIR](#). Si l'employée ou l'employé n'a pas accès à [SAGIR](#), soumettre le formulaire « [autorisation d'absence](#) » en version papier au gestionnaire.

- Transmettre sous pli confidentiel, le certificat médical ou le [Rapport médical d'invalidité](#) à la personne en autorité immédiate ou à l'adresse suivante :

Gestion des dossiers médicaux
Direction des ressources humaines
Agriculture, Pêcheries et Alimentation
200, chemin Sainte-Foy, 1^{er} étage
Québec (Québec) G1R 4X6

Pouvoir décisionnel

La personne en autorité immédiate (Avis DRH).

Plan de retour au travail

Nom :

Titre d'emploi :

Secteur :

Nom du supérieur immédiat :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date du retour au travail prévue :

Limitations fonctionnelles temporaires

XXXXXX

Aspects à considérer :

- .

Attentes de « nom de l'employé » :

- .

Attentes de « nom du supérieur immédiat » :

- .

Mesures d'aide et de soutien (PAE, ergonomie, parrain, formation, etc.) :

- ... est la personne-ressource responsable de l'accompagnement du retour au travail, trois rencontres de suivi sont planifiées au calendrier (après 2 semaines ou plus si nécessaire, ainsi qu'à la fin de la période de qualification.
 - Accompagnement de la conseillère DO pour ajuster au besoin le plan de retour au travail.
-

PLANIFICATION DE LA RÉINTÉGRATION DES TÂCHES

Semaine 1 : XX septembre au XX octobre 2021

Fonctions/tâches assumées retour progressives X jours / semaine :

Jour 1 :

- ✓ Rencontre d'accueil avec ... au bureau.:
 - Accueil.
 - Mise à jour sur les nouvelles orientations et des changements qui ont été mis en place pendant son absence (ex. : COVID-19, etc.).
 - Faire part des changements dans l'équipe, à l'organigramme de sa direction générale et du sous-ministériat (nominations/promotions/départs).
 - Remettre les documents et offrir des disponibilités pour répondre aux questions ou avoir un complément d'information.
 - Expliquer le rôle de la coordonnatrice et de la chef d'équipe pour la coordination du travail en lien avec son retour.
 - Présenter le plan de retour au travail.
 - Discuter de ses besoins de mise à jour (formation, développement des compétences ou autres besoins).
- ✓ Prendre connaissance des courriels, documents, notes de service ou informations pendant son absence.
- ✓ S'assurer que le matériel et les équipements pour le télétravail sont fonctionnels (accès informatique, TEAMS et Jabber, jeton physique ou virtuel fonctionnel).
- ✓ Regrouper tout le matériel nécessaire pour le télétravail.
- ✓ Les changements à l'horaire devront être discutés avec la coordonnatrice.

Jour 2 :

- ✓ Accompagnement avec une collègue qui est dans la région actuellement.

Horaire de **8h30 à 16h30**

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | - | - | | |

Horaire

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

Semaine 2 :

Fonctions/tâches assumées retour progressives 2 jours / semaine :

Jour 1 :

- ✓ Compléter le calendrier Outlook.
- ✓ Compléter SAGIR, compilation des activités, terminer ce qui est à compléter pour l'année 2020-2021.
- ✓ Continuité de lecture ou mise à jour des informations transmises, consigner les lectures et formations effectuées, la date et le temps consacré.
- ✓ Continuité de l'épuration des courriels.

Jour 2 :

- ✓ Continuité de lecture ou mise à jour des informations transmises, consigner les lectures et formations effectuées, la date et le temps consacré.
- ✓ Continuité de l'épuration des courriels.

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | - | - | | |

Horaire de 8h30 à 16h30

Date de suivi avec ... :

* Date de suivi téléphonique avec conseillère DO: , **13h30** (invitation à venir)

Semaine 3 :

Fonctions/tâches assumées retour progressives X jours / semaine :

Jour 1 :

✓ .

Jour 2 :

✓ .

Jour 3 :

✓ .

Horaire de 8h30 à 16h30

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | - | - | | |

Semaine 4 :

Fonctions/tâches assumées retour progressives 3 jours / semaine :

Jour 1 :

✓ .

Jour 2 :

✓ .

Jour 3 :

✓ .

Horaire de 8h30 à 16h30

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | - | - | | |

* Date de suivi avec ... :

Semaine 5 :

Fonctions/tâches assumées retour progressives 4 jours / semaine :

Jour 1-2-3-4 :

✓ .

Horaire de **8h30 à 16h30**

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | | | |

* Date de suivi avec ... :

Semaine 6 :

Fonctions/tâches assumées retour progressives 4 jours / semaine :

Horaire de **8h30 à 16h30**

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
| - | - | - | | |

Date de suivi avec ... :

Date de présentation du plan de retour au travail :

Date de suivi téléphonique avec les ressources humaines :

Employé

Date

Supérieur immédiat

Date

Retour à temps complet :

Attentes de l'employé :

Attentes du supérieur immédiat :

.
Voir les attentes remises.

Mesures d'aide et de soutien (PAE, ergonomie, parrain, formation, etc.)

Du temps est alloué à..... Le programme d'aide aux employés demeure disponible pour ... si elle en ressent le besoin.

Période de requalification de X jours ouvrables

Employée

Date

Supérieur immédiat

Date

Annexe 1
Liste des formations à réviser