

Identification de la travailleuse ou du travailleur	
Nom et prénom	Numéro du dossier CSST du travailleur
Adresse	Code postal
Numéro de téléphone	Date de l'événement
Emploi occupé au moment de la lésion	Date de récurrence, rechute ou aggravation

**Nature de l'assignation temporaire à compléter par le médecin.**  
**Cocher les tâches autorisées :**  
**En tout temps la personne peut rester assise ou se lever comme bon lui semble et prendre les pauses nécessaires. Le salarié pourra être libéré pour les traitements nécessaires à sa lésion (ex : physiothérapie).**

**ATTENTION, REMPLIR SEULEMENT UNE DES TROIS SECTIONS SUIVANTES  
SELON LA CATÉGORIE D'EMPLOI DU TRAVAILLEUR.**

VOLET MANUEL	
<input type="checkbox"/> <b>Entretien</b> En soutien à la personne qui la remplace dans sa tâche régulière Aide à la direction des ressources matérielles Réparations mineures de peinture Remplissage de joints ou de fissures sur le plâtre Nettoyage et entretien d'instruments et d'outils en posture assise Travaux mineurs d'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage Travaux mineurs d'entretien préventif Travaux mineurs d'entretien extérieur (bâtiment et terrain) Travaux de réparations mineures Travaux mineurs d'entretien ménager (salle de bain, balai, récupération, poubelle, époussetage...)	Aide de métier Conducteur de véhicule lourd Ébéniste Électricien Magasinier Mécanicien classe II Menuisier Ouvrier d'entretien classe II Ouvrier d'entretien certifié Peinture Technicien en FP Tuyauteur
<input type="checkbox"/> <b>Tâches administratives</b> Opérations reliées aux commandes de fournitures, pièces, accessoires ou produits Saisie de données à l'ordinateur Aide à la direction des ressources matérielles Inspection visuelle de certains thèmes (exemples : trousse de premiers soins, plan d'évacuation...)	
<input type="checkbox"/> <b>Autres tâches</b> Aide à la direction des ressources matérielles Procéder à certains achats sans soulèvement de charge de plus de ..... kg Manutention de marchandise de moins de ..... kg Assistance aux collègues du magasin d'équipement du Centre de formation professionnelle	
VOLET ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS	
<input type="checkbox"/> <b>Concertation/Organisation</b> Soutien à la personne qui la remplace dans sa tâche Planification de cours en collaboration avec la personne remplaçante Planification d'activités étudiantes en collaboration avec ses collègues Participation aux réunions des comités Organisation des stages en milieu de travail Aide à la direction	Conseiller pédagogique Conseiller d'orientation Enseignant Orthophoniste Psychologue Psychoéducateur Etc.
<input type="checkbox"/> <b>Conception / Rédaction</b> Inscription des notes des élèves lors de la préparation des bulletins Préparation du matériel pédagogique Correction des examens et travaux Photocopies, numérisation ou plastifiage de documents Réparation de livres Inventaire Conception et adaptation du matériel en fonction des besoins des élèves Mise à jour des dossiers d'élèves en difficulté Rédaction de rapports Aide à la direction	
<input type="checkbox"/> <b>Soutien à l'élève</b> Suivi d'élèves et appels aux parents Soutien et accompagnement individuel ou de petits groupes d'élèves Surveillance d'élèves Aide à la direction	

## VOLET ADMINISTRATION ET TECHNIQUE

Agent de bureau  
Acheteur  
Appariteur  
Reprographe  
Relieur  
Secrétaire d'école, de centre, de gestion  
Technicien en éducation spécialisée  
Technicien en service de garde  
Technicien loisirs  
Technicien en travaux pratiques  
Technicien en travail social

### Gestion de documents et de matériel

Rédaction de rapports  
Recherche et planification d'activités pédagogiques  
Conception d'outils pédagogiques  
Tenue à jour de dossiers  
Classement de dossiers, documents ou livres  
Photocopies, numérisation ou plastifiage de documents  
Aide à la direction  
Traitement du courrier  
Réparation de livres  
Certains achats sans soulèvement de charge de plus de \_\_\_\_\_ kilos.  
Inventaire des immobilisations de l'école  
Désinfection d'équipement ou de matériel de jeu

### Accompagnement et suivi

Soutien individuel à un élève dans ses apprentissages sans intervention physique  
Soutien à la personne qui la remplace dans sa tâche régulière  
Appels téléphoniques (parents, suppléance), réservations diverses  
Soutien et accompagnement pour un collègue de travail  
Accompagnement dans les tâches manuelles en lien avec la réparation de volumes  
Assistance aux usagers d'un centre de documentation  
Aide à la direction  
Accueil des élèves et des visiteurs  
Participation aux réunions d'école  
Surveillance d'élèves sans intervention physique (caméra, récupération, aide aux devoirs, examens)

### Tâches informatiques

Saisie de données ou de textes à l'ordinateur  
Aide à la direction  
Opérations reliées aux commandes de fournitures  
Réception de la marchandise et sa distribution  
Inventaire des livres de bibliothèque  
Prêts de volumes  
Conception de formulaires  
Traite de l'envoi de demandes de services pour diverses réparations

## Informations importantes à remplir par le médecin

Durée prévue de l'assignation : du..... au ..... 2016

Avec modifications ou restrictions suivantes :

---

---

Veillez répondre aux trois points de l'article 179 de la LATMP

Est-ce que la travailleuse est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail?  Oui  Non

Ce travail est-il sans danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique compte tenu de sa lésion?  Oui  Non

Ce travail est-il favorable à sa réadaptation?  Oui  Non

Si vous avez répondu NON à l'une de ces questions, quelles sont les raisons du refus :

---

---

Nom du médecin traitant en lettres moulées :

Signature du médecin traitant :

Date :

À retourner par l'employé-e à :

**Marianne Giroux** , conseillère en gestion du personnel

Téléphone :819-623-4114 poste 5463      Télécopieur : 819-623-5453

Courriel : [invalidite@cspn.qc.ca](mailto:invalidite@cspn.qc.ca)