

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"/> Entretien 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 Peintre Technicien en FP Tuyauteur
<input type="checkbox"/> Tâches administratives 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"/> Autres tâches 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"/> Concertation/Organisation 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 d'orientation Conseiller pédagogique Enseignant Orthophoniste Psychologue Psychoéducateur Etc.
<input type="checkbox"/> Conception / Rédaction 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"/> Soutien à l'élève 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

Peut reprendre son travail régulier

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 : 819 623-6600

Courriel : invalidite@cspn.qc.ca