

 <p>INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC</p>	<b>PROCÉDURE</b>
	Code : <b>PR-DRH-505-05</b>
	Instance responsable : Direction des ressources humaines
	Approuvée (ou adoptée) au comité de direction le : <b>7 mai 2015</b>
	Adoptée par le conseil d'administration le : s. o.
Entrée en vigueur le : <b>7 mai 2015</b>	
<b>TITRE : Procédure relative à la gestion des retours au travail et maintien au travail</b>	

Cette procédure est inspirée de la *Politique cadre concernant la prévention, la promotion, la sécurité, le mieux-être au travail et les pratiques organisationnelles favorables à la santé (DRH-508)*. Elle est également rattachée à la *Politique relative à la gestion intégrée de la présence au travail (DRH-505)*. Encadrée par les valeurs de l'Institut (le respect, la reconnaissance, la responsabilisation, la collaboration et le partenariat), cette procédure s'inscrit dans la démarche *d'Entreprise en santé* et du *Système de management en santé et sécurité au travail (SMSST)*.

Elle favorise la réintégration au travail, la réadaptation, le maintien du lien d'emploi ainsi que l'application de mesures d'accommodement raisonnables, dans le respect de la santé et de la sécurité de l'employé concerné ainsi que de celle de ses collègues.

Elle couvre la gestion des différents plans de retour au travail (retour progressif, assignation temporaire et travail modifié) offerts ou disponibles à la suite d'une période d'invalidité. Elle comprend également les mesures d'accommodement temporaires ou permanentes qui peuvent s'appliquer afin de maintenir le lien d'emploi d'un employé aux prises avec des problèmes de santé. L'Institut a la certitude qu'un meilleur support aux employés lors du retour au travail est primordial afin d'éviter des rechutes, récidives ou aggravations.

## 1. OBJECTIFS

- Assurer une gestion saine et uniforme de l'ensemble des plans de retour au travail;
- Garantir une qualité continue de services à la clientèle de l'IUCPQ en facilitant le maintien ou le retour au travail de son personnel;
- Assurer à l'employé qui revient d'une absence invalidité, un retour au travail adapté à ses capacités tant physiques que psychologiques;

- Permettre à l'employé, victime d'une lésion professionnelle ou atteint d'une condition personnelle, de maintenir une activité professionnelle qui favorise la réadaptation tout en réduisant la durée de son absence.

## 2. MODALITÉS

- L'IUCPQ croit fermement aux bénéfiques du maintien du lien d'emploi et de la gestion des retours au travail, ceci autant dans une perspective de réadaptation de l'employé malade ou blessé que dans une perspective de saine gestion des régimes de remplacement du revenu.
- En accord avec les intervenants impliqués (l'employé, le médecin traitant, le gestionnaire, le Service de santé, le syndicat, la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* (CSST) ou un autre organisme gouvernemental), l'établissement désire mettre en place toute mesure raisonnable destinée à accommoder un employé qui présente des limitations fonctionnelles permanentes reconnues ou à faciliter son retour au travail.
- La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP) ainsi que les conventions collectives en vigueur balisent les modalités légales dans lesquelles les retours au travail doivent s'effectuer. Lors d'accidents du travail et de maladies professionnelles, la LATMP accorde un droit à l'employeur d'assigner temporairement un employé avec l'accord du médecin traitant.
- La LATMP accorde un droit de retour au travail à l'employé devenant incapable d'effectuer son emploi prélésionnel.
- Un employé dont la condition de santé physique ou psychologique ne lui permet pas de réintégrer son emploi, et ce, de manière temporaire ou permanente, peut se voir offrir des mesures d'accommodement, pourvu que celles-ci ne constituent pas une contrainte excessive pour l'employeur.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel de l'Institut, peu importe le titre d'emploi et le statut, et principalement aux utilisateurs des différents contrats d'assurance ou régimes d'indemnisation en vigueur.

## 4. DÉFINITIONS

- **Assignment temporaire :** Retour ou maintien au travail, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, à des tâches légères, réduites ou modifiées sur une base à temps partiel ou à temps plein, en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable, et ce, en conformité avec les articles 179 et 180 de la LATMP. L'employeur peut assigner temporairement un employé, pourvu que le médecin croit que :
  - le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir ce travail;

- ce travail ne comporte pas de danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique compte tenu de la lésion;
- ce travail est favorable à la réadaptation du travailleur.

L'assignation temporaire (travaux légers) peut également s'adresser au travailleur en absence invalidité en raison d'une maladie (assurance-salaire, SAAQ) non reliée à un accident du travail ou maladie professionnelle pour lequel :

- la lésion n'est pas consolidée, mais qui peut remplir d'autres fonctions chez son employeur;
  - un retour précoce lui permettrait de rétablir ou de maintenir un lien avec son milieu de travail et favoriser la réintégration dans ses fonctions régulières le plus tôt possible.
- **Consolidation** : Guérison ou stabilisation d'une lésion professionnelle ou personnelle à la suite de traitements médicaux pour laquelle aucune amélioration de l'état de santé du travailleur n'est prévisible.
  - **Emploi convenable** : Emploi approprié qui permet au travailleur victime d'une lésion professionnelle d'utiliser sa capacité résiduelle et ses qualifications professionnelles, qui présente une possibilité raisonnable d'embauche et dont les conditions d'exercice ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion (*LATMP, art. 2*).
  - **Lésion professionnelle** : Blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou d'une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation (*LATMP, art. 2*).
  - **Maladie professionnelle** : Maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail (*LATMP, art. 2*).
  - **Mesure d'accommodement** : Modification et adaptation du poste de travail de l'emploi ou des fonctions exercées par un employé, pourvu que ces dernières respectent les capacités fonctionnelles de celui-ci et ne constituent pas une contrainte excessive pour l'employeur sur le plan du coût, de la santé et de la sécurité ainsi que de l'organisation du travail (disponibilité de l'emploi, climat de travail, etc.).
  - **Retour progressif** : Période de réadaptation qui permet à l'employé d'accomplir toutes les fonctions reliées à son poste, mais en nombre de jours restreints, augmenté de façon graduelle. Les modalités d'un retour progressif au travail sont proposées par le médecin traitant ou le médecin-conseil de l'employeur et sont analysées selon les conventions collectives en vigueur.
  - **Travail modifié** : Tâches habituelles du poste de travail qui peuvent être modifiées de façon temporaire pour répondre aux capacités fonctionnelles de l'employé, et ce, à la suite d'une maladie ou une blessure afin de le maintenir au travail ou faciliter sa réintégration au travail.

## 5. RESPONSABILITÉS

### *Employé*

- Avise son gestionnaire de l'existence d'une problématique en lien avec son travail le rendant vulnérable à un accident, une aggravation d'une blessure ou ayant un impact sur son bien-être psychologique (ex.: conflit, problématique au niveau de l'ergonomie, difficulté avec de l'équipement ou avec l'environnement de travail, etc.) et participe à la démarche d'identification des risques via le SMSST.
- Soumet à son médecin traitant, lors de la première visite médicale suivant un accident du travail ou lors de visites médicales subséquentes, le formulaire « *Assignment temporaire d'un travail* » et le retourne sans délai, dûment rempli, au Service de santé.
- Se présente aux évaluations médicales requises avec le médecin désigné par l'employeur ou à toute rencontre demandée et demeure également disponible pour fournir tous renseignements nécessaires à la présente invalidité.
- Discute avec son médecin traitant pour obtenir son avis sur les modalités d'un projet de réintégration au travail, à la demande du Service de santé.
- Avise le Service de santé et son gestionnaire dès qu'il connaît la date et les modalités de son retour au travail.
- Collabore avec son gestionnaire et le Service de santé à tout plan de retour au travail proposé et à toute mesure d'accommodement offerte en conformité avec les recommandations de son médecin traitant et de toute entente convenue entre les parties.
- Informe son gestionnaire et le Service de santé, durant l'application de son plan de retour au travail ou de mesure d'accommodement, de toute situation pouvant aggraver sa condition, retarder sa guérison ou de toute modification dans sa capacité physique ou psychologique ayant un impact sur sa capacité de travail.
- Connaît et utilise les moyens nécessaires pour s'aider tels que le Programme d'aide aux employés (PAE), ressources professionnelles et autres.
- Remet au Service de santé, un certificat médical attestant de sa capacité ou non à retourner à son travail régulier, aux termes d'une maladie ou d'une blessure non professionnelle.
- Remet au Service de santé le rapport final reçu de son médecin traitant attestant de la consolidation de sa blessure ou d'une incapacité fonctionnelle temporaire ou permanente au terme d'un accident du travail.
- Fournit au Service de santé, toute preuve requise à la justification et à l'application d'une mesure d'accommodement et collabore à la détermination de ses capacités fonctionnelles et des tâches à effectuer en cas d'incapacité permanente.

## **Gestionnaire**

- Identifie et planifie, en collaboration avec le Service de santé, la mise en œuvre d'une assignation temporaire, d'un travail modifié, d'un retour progressif au travail ou d'une mesure d'accommodement qui respecte la condition de santé et les capacités fonctionnelles de l'employé, de même que toute entente conclue entre ce dernier, la Direction des ressources humaines, la CSST ou tout autre organisme, le cas échéant.
- Reçoit, de la part du Service de santé, l'information concernant les capacités fonctionnelles de l'employé identifiées par son médecin traitant ou par le médecin désigné par l'employeur en vue de la planification du retour au travail ou de l'application d'une mesure d'accommodement.
- Valide auprès de l'employé quels sont ses besoins préalables à son retour au travail et le dirige vers les personnes ressources appropriées (ex. : formation).
- Informe son équipe des conditions favorables au retour au travail de l'employé tout en demeurant discret et respectueux.
- Informe les membres de l'équipe des tâches qui seront effectuées par l'employé en assignation temporaire et vérifie à ce que celles-ci respecteront les restrictions émises.
- Accueille l'employé et facilite le retour au travail, et par la suite, vérifie sur une base régulière auprès de ce dernier si sa capacité physique et/ou psychologique lui permet d'effectuer son emploi ou toutes autres tâches qui lui sont confiées.
- Informe le Service de santé de toute problématique rencontrée afin d'ajuster le plan de retour au travail.

## **Direction des ressources humaines, secteur Service de santé**

- Reçoit, analyse et traite les certificats médicaux, les formulaires d'assignation temporaire et tout autre document dûment rempli et signé par le médecin de l'employé, requis pour la planification et l'application du plan de retour au travail ou des mesures d'accommodement.
- Consulte le médecin traitant de l'employé absent ou le médecin désigné pour obtenir son avis sur un retour progressif ou tout autre moyen de réintégration au travail en respectant les capacités de l'employé.
- Recommande les expertises médicales ou les évaluations des capacités fonctionnelles au besoin.
- Identifie les tâches, avec la collaboration du gestionnaire, pouvant être attribuées à l'employé et transmet au médecin traitant le formulaire *Assignation temporaire d'un travail*, et ce, dès la réception de l'attestation médicale ou d'un rapport médical.
- Coordonne avec le gestionnaire, la CSST ou tout autre organisme, le cas échéant, la planification, l'application et le suivi du plan de retour au travail (assignation temporaire, travail modifié), adapté à la condition physique et psychologique de l'employé et veille à la mise en place des aménagements requis ou d'une mesure d'accommodement.

- Conseille le gestionnaire dans l'application du plan de retour au travail
- Assure un suivi auprès du gestionnaire et de l'employé afin de vérifier s'il y a présence de problématique ou difficulté reliée à la réintégration au travail et si les modalités du retour font conformément aux recommandations du médecin traitant ou de l'entente convenue entre les parties. Apporte ou recommande les correctifs requis au besoin.
- Veille à recevoir un certificat médical ou un rapport final attestant de la capacité de l'employé à effectuer son emploi avant le retour au travail régulier de ce dernier.
- Évalue, en présence de limitations fonctionnelles permanentes, la capacité de travail du travailleur concerné, en coresponsabilité avec le gestionnaire et en collaboration avec la CSST, le médecin traitant, ergothérapeute, le médecin désigné et les instances syndicales. Au besoin, une démarche pour identifier un emploi convenable ou équivalent est entreprise.
- Avise la DRH et le gestionnaire par écrit advenant que l'employé demeure avec des limitations fonctionnelles permanentes et si ces dernières l'empêchent de reprendre son travail régulier ou prélesionnel.
- Négocie, prépare et rédige les ententes requises, le cas échéant, afin de permettre la réintégration ou la réaffectation de l'employé au sein de l'organisation dans le respect des dispositions des conventions collectives.

#### ***Direction des ressources humaines***

- Assiste le gestionnaire et le Service de santé dans la planification et l'application des retours au travail ou des mesures d'accommodement.
- Voit à ce que les plans de retour au travail, les mesures d'accommodement ou les ententes respectent les règles prévues à la convention collective et au devoir d'accommodement, notamment quant à l'attribution des postes.
- Recommande, le cas échéant, les ajustements salariaux convenus entre les parties en fonction des modalités applicables.

### ***Médecin désigné***

- Fournit un avis médical sur les capacités fonctionnelles et les plans de retour au travail proposé.
- Recommande les expertises médicales ou les évaluations des capacités fonctionnelles au besoin.
- Communique avec le médecin traitant afin d'évaluer les capacités fonctionnelles d'un employé ou de faciliter sa réintégration au travail.

### **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le comité de direction.

### **7. ANNEXES**

**Annexe 1** Aide-mémoire destiné au gestionnaire pour un retour au travail réussi après une absence prolongée de plus de quatre (4) mois (assurance salaire, SAAQ, CSST).

**Annexe 2** Plan de suivi à l'intention du gestionnaire lors d'une absence.

**Annexe 3** Aide-mémoire destiné aux employés qui sont éligibles à de l'assignation temporaire lors d'une lésion professionnelle.

**Annexe 4** Aide-mémoire lors d'un événement tragique en milieu de travail.

### **8. RÉFÉRENCES**

Centre jeunesse de Québec- Institut universitaire, *Procédure de gestion des retours au travail et des mesures d'accommodement*, janvier 2015.

Centre de santé et de services sociaux de Beauce, *Procédure concernant la réintégration et le maintien au travail*, septembre 2012.

**ANNEXE 1**  
**AIDE-MÉMOIRE DESTINÉ AU GESTIONNAIRE**  
**POUR UN RETOUR AU TRAVAIL RÉUSSI APRÈS UNE ABSENCE PROLONGÉE**  
**DE PLUS DE QUATRE (4) MOIS (ASSURANCE SALAIRE, SAAQ, CSST)**

**Prémisse**

*Chaque cas étant unique, cet aide-mémoire n'est pas une directive, mais bien un survol des bonnes pratiques en matière de réadaptation après une absence prolongée. Il ne remplace en aucun cas le bon sens du chef de service qui doit avant tout faire confiance à son jugement. De plus, afin de vous guider, vous trouverez à l'annexe 2 un plan de suivi lors d'une absence que vous pourrez utiliser (outil à venir).*

*Selon les différentes études, conserver le contact avec un employé absent permet à l'employé d'entretenir une image positive du milieu de travail. Il est donc conseillé de communiquer avec l'employé quelque temps après le début de l'absence afin de prendre de ses nouvelles; lui demander s'il veut que vous le rappeliez ou s'il préfère ne pas garder de contact. Respecter le souhait de l'employé le plus possible.*

---

**Avant le début d'absence (si possible)**

- S'entendre sur les attentes mutuelles lors du déroulement de l'absence (communication, suivi de l'absence, prolongation, etc.).
- S'assurer que le travailleur connaît la procédure à suivre pour accéder au régime applicable. Au besoin, le référer au Service de santé ou à la Direction des ressources humaines.

**Durant l'absence**

- Informer l'équipe de l'absence de l'employé, tout en respectant la confidentialité des informations médicales.
- Contacter l'employé, lors de la période de choix des vacances, pour lui demander s'il souhaite effectuer ses choix de vacances.
- Envoyer une carte de prompt rétablissement signée par l'équipe est souhaitable lors de congé de maladie.
- Envoyer une carte de souhaits signée par l'équipe, lors d'un anniversaire ou de la période des Fêtes.
- Inviter l'employé absent aux activités sociales (5 à 7, party de Noël, soirée reconnaissance, etc.).
- Porter une attention particulière auprès du reste de l'équipe afin de voir à ce que le départ de leur collègue ne leur cause pas une surcharge de travail qui pourrait occasionner d'autres départs.

## En fin d'absence

Lorsque la date de retour au travail est connue :

- Communiquer avec le travailleur afin de planifier une rencontre qui aura lieu avant la date prévue de retour au travail;
- Vérifier lors de cette rencontre, les attentes et les besoins de l'employé (soutien, ameublement ergonomique, formation, etc.). Faites-lui part des vôtres;
- Planifier avec le travailleur, lorsqu'un retour progressif est prévu, son horaire de travail. Il est important que le retour progressif de l'employé n'amène pas une surcharge de travail au reste de l'équipe afin d'éviter une pression induite et un sentiment de culpabilité chez l'employé en retour;
- Informer l'équipe du retour au travail de l'employé et des modalités de celui-ci (horaire, charge de cas, etc.). L'accueil et le soutien des collègues sont très importants lors d'un retour au travail puisque cela augmente les chances de réussite du retour au travail.
- Préparer, s'il y a lieu, l'environnement de travail de l'employé (bureau, équipement, etc.).
- Apporter, si des conditions particulières ont occasionné le départ de l'employé (ex. : surcharge), des changements dès le retour au travail afin d'éviter une rechute. Au besoin, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseiller à la DRH pour avoir du support dans votre démarche.

## Le retour au travail (1<sup>re</sup> journée)

- Accueillir personnellement l'employé au début de son quart de travail.

## Suivi

- Prévoir dans les deux premières semaines suivant la date de retour au travail et durant la période du retour progressif, des plages horaires avec l'employé fin de recueillir ses impressions, ses commentaires, ses difficultés, les améliorations, en lien avec sa réintégration au travail. Au besoin, et si possible, faire les changements requis.
- Communiquer avec le Service de santé si vous avez des questions, des doutes ou si vous remarquez des faits pouvant compromettre le retour au travail.

## ANNEXE 2

### PLAN DE SUIVI À L'INTENTION DU GESTIONNAIRE LORS D'UNE ABSENCE

NOM DU TRAVAILLEUR : \_\_\_\_\_ DATE DE DÉPART : \_\_\_\_\_

LORS DE L'AVIS D'ABSENCE PAR LE TRAVAILLEUR (S'IL Y A LIEU)

LE TRAVAILLEUR ACCEPTE LES CONTACTS TÉLÉPHONIQUES PAR LE GESTIONNAIRES : OUI  NON

DURANT L'ABSENCE

DATE DU 1<sup>ER</sup> CONTACT TÉLÉPHONIQUE (2 SEMAINES SUIVANT LE 1<sup>ER</sup> JOUR D'ABSENCE) :

*État de la situation :*

CONTACT AVEC LE SERVICE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL : OUI  NON

INTERVENTIONS À PRÉVOIR LORS DU PROCHAIN ENTRETIEN :

DATE DU 2<sup>E</sup> CONTACT TÉLÉPHONIQUE (S'IL Y A LIEU) :

*État de la situation :*

INTERVENTIONS À PRÉVOIR LORS DU PROCHAIN ENTRETIEN :

PROCHAINS CONTACTS PRÉVUS (S'IL Y A LIEU) :

ÉVOLUTION DE LA SITUATION ET COMMENTAIRES :

DATE PRÉVUE DE RETOUR AU TRAVAIL :

DATE RÉELLE DE RETOUR AU TRAVAIL :

DURANT L'ABSENCE

MESURE DE SOUTIEN PRÉVUE :

RENCONTRE AVEC LE TRAVAILLEUR **AVANT LE RETOUR** PRÉVUE LE :

PRÉPARATION DU RETOUR AU TRAVAIL

RESTRICTIONS PHYSIQUES ET/OU PSYCHOLOGIQUE :

MODIFICATION À PRÉVOIR (TÂCHES, HEURES DE TRAVAIL, POSTE DE TRAVAIL, ETC.) :

RENCONTRE PRÉVUE AVEC LES COLLÈGUES DE TRAVAIL : OUI  NON

*(Modalité, personne aidante et inquiétudes)*

RETOUR AU TRAVAIL  
(ACCUEIL ET INTÉGRATION)

## ANNEXE 3

### AIDE-MÉMOIRE DESTINÉ AUX EMPLOYÉS QUI SONT ÉLIGIBLES À DE L'ASSIGNATION TEMPORAIRE (LORS D'UNE LÉSION PROFESSIONNELLE)

Dans la mesure du possible, l'assignation s'effectuera dans votre secteur d'activité. Dans le cas où une telle démarche serait impossible dans le service d'origine, vous serez dirigé vers un autre service. Cette démarche est faite dans le respect de vos compétences ainsi que vos restrictions médicales émises. Chaque cas est traité de façon individuelle, en tenant compte du motif d'absence en cause.

#### Le jour de l'accident

- Aviser votre gestionnaire ou son remplaçant de l'accident.
- Déclarer l'événement par écrit à l'aide du « Formulaire de déclaration d'un événement accidentel » et l'acheminer à votre supérieur immédiat.
- Avant d'aller consulter un médecin, se procurer le formulaire « *Assignation temporaire d'un travail* », disponible au Service de santé et sur l'intranet. Sinon, le Service de santé le faire parvenir à votre médecin dès que possible.

#### Suivi des visites médicales

- Pour chaque visite médicale, se procurer le formulaire *d'Assignation temporaire à un travail* à faire remplir par votre médecin traitant.
- Après chaque visite médicale, aviser votre gestionnaire ou coordonnateur ainsi que le Service de santé si votre médecin a autorisé l'assignation temporaire.
- Après chaque visite médicale, remettre les certificats et le formulaire d'assignation temporaire médicaux au Service de santé, quelle que soit la décision de votre médecin traitant.
- Lorsque l'assignation temporaire est autorisée par le médecin traitant, le Service de santé communique avec le gestionnaire de l'employé concerné pour l'informer des restrictions médicales et identifie conjointement les tâches d'assignation temporaire et les modalités du retour au travail.
- Vous devrez également rencontrer le médecin-conseil de l'employeur à la demande du Service de santé.

#### Lors de l'assignation temporaire

- Votre gestionnaire vous avisera des tâches à effectuer ainsi que de votre horaire de travail selon les recommandations émises par votre médecin traitant. L'horaire est établi en fonction des suivis et traitements médicaux nécessaires à la condition médicale de l'employé (ex. : rendez-vous médical, traitement de physiothérapie, etc.).
- Vous serez normalement en assignation temporaire le nombre d'heures prévu à votre poste ou selon votre moyenne d'heures des 52 dernières semaines. Les heures effectuées en assignation temporaire seront payées à 100 % de votre salaire habituel.
- Lorsque vous êtes en assignation temporaire, vous avez les mêmes obligations que si vous étiez au travail. Vous devez donc aviser votre gestionnaire si vous devez vous absenter.

- Si vous n'êtes pas en mesure de vous présenter à votre assignation temporaire pour des raisons personnelles, ces heures seront déduites de vos banques de temps personnel (ex. : vacances, congé sans solde, etc.).

**Travail régulier**

- Lorsque votre médecin traitant autorise votre retour au travail régulier, toujours en avisant votre gestionnaire ainsi que le Service de santé et remettre le rapport final au Service de santé.

## ANNEXE 4

### AIDE-MÉMOIRE LORS D'UN ÉVÉNEMENT TRAGIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

- Prévoir dès l'annonce de l'événement, un lieu de rencontre pour les employés concernés;
- Permettre aux employés d'exprimer leurs émotions reliées à l'événement et de partager entre eux;
- Détecter les personnes plus affectées par l'événement;
- Normaliser les réactions;
- Reconnaître des sentiments tels le dégoût, la peur, la colère, la culpabilité, etc.
- Identifier certaines stratégies d'adaptation;
- Encourager l'utilisation de leurs réseaux;
- Diriger les employés au PAE au besoin.
- Prévoir un débriefing dans les 24 à 72 heures suivant l'événement.

Le débriefing permet de revenir sur l'événement et de prévenir les différentes formes de stress qui surgissent à la suite d'un événement grave, violent ou brutal. Il permet d'identifier également les personnes qui réagissent plus fortement. Le débriefing peut être fait par le gestionnaire accompagné au besoin par le personnel du Service de santé ou conseiller à la DRH. Cependant, selon la gravité des situations et réactions, cette rencontre peut être également faite par le PAE. Dans ce cas, le PAE sera contacté par le Service de santé ou par la coordonnatrice.