

**BCE** | Bureau des conseillers  
des employeurs

# Modèle de programme de retour au travail

À utiliser comme ligne directrice

Mai 2021

# Modèle de programme de retour au travail (RT)

## Table des matières

Énoncé de politique concernant le retour au travail .....	2
Objectifs du programme .....	3
Plan de mise en œuvre .....	4
Lettre d'entente .....	5
Énoncé sur l'admissibilité, les buts et les critères de sortie .....	6
Rôles et responsabilités .....	7
Travailleur .....	7
Haute direction ou propriétaire de la compagnie.....	8
Superviseur.....	9
Coordonnateur des RT .....	11
Professionnels de la santé.....	12
WSIB .....	12
Collègues .....	13
Syndicat.....	13
Mécanisme de règlement des différends .....	14
Évaluation du programme de RT .....	16
Modèle de lettre à l'intention du professionnel de la santé.....	17
Offre de travail modifié.....	18
Journal des contacts .....	19
Plan de RT.....	20
Journal de RT .....	22
Modèle de programme de RT – ressources.....	23
Résultats du programme de RT .....	24

# Énoncé de politique concernant le retour au travail

L'employeur a pour but de prévenir les lésions et les maladies en maintenant un milieu de travail sûr et sain.

La politique de l'employeur prévoit qu'il prend toutes les mesures raisonnables pour réintégrer chaque travailleur blessé ou malade dans l'emploi qu'il occupait avant sa lésion, avec des adaptations au besoin, aussi rapidement et sécuritairement que possible.

La politique de l'employeur prévoit qu'il attribue à chaque travailleur incapable d'exécuter les tâches de l'emploi qu'il occupait avant sa lésion un travail approprié ou de rechange disponible, selon ses habiletés fonctionnelles\*.

\* Le terme « habiletés fonctionnelles » utilisé dans le présent document comprend les habiletés physiques, cognitives et psychologiques.

# Objectifs du programme

## Résultats attendus

- Sensibilisation accrue de tous les travailleurs aux questions d'incapacité et d'adaptation.
- Processus équitable et uniforme pour les travailleurs qui retournent au travail.
- Conformité aux exigences prévues par la loi.
- Maintien en poste des travailleurs expérimentés et réduction du roulement par la diminution des jours perdus en raison d'absences causées par des lésions et des maladies.
- Prévention des lésions et promotion du rétablissement actif.
- Réduction des coûts des indemnités versées aux travailleurs et d'autres coûts directs et indirects.

## Plan de mise en œuvre

1. Assigner la responsabilité du programme. Cela devrait comprendre l'établissement du budget du programme et des coûts des adaptations, ainsi que le suivi et l'analyse des résultats des RT.
2. Rédiger un document sur les rôles et les responsabilités, puis le communiquer aux travailleurs.
3. Former les travailleurs au programme de RT chaque année. La formation devrait comprendre les buts et les objectifs, les rôles et les responsabilités, la façon de présenter une demande d'adaptations et d'y répondre, ainsi que les procédures de règlement des différends. Veiller à ce que l'information sur le programme de RT soit accessible pour tous. Garder des dossiers de la formation et évaluer la formation chaque année.
4. Créer des politiques et des processus de protection de la vie privée qui protègent les renseignements personnels des travailleurs, y compris des normes de documentation régissant la tenue et la conservation des documents de RT. Communiquer les politiques et les processus dans le cadre de la formation sur le programme.
5. Prévoir des réunions régulières pour gérer le programme de RT. Ajouter des possibilités d'amélioration aux plans d'amélioration permanente de l'employeur.
6. Évaluer les résultats du programme une fois par trimestre ou par année et préparer un rapport à communiquer à la haute direction et aux travailleurs.

# Lettre d'entente

Entre : Employeur

Et : Syndicat

Objet : Programme de retour au travail

Nous croyons qu'une approche conjointe direction-syndicat qui est fondée sur le lieu de travail et qui aide les travailleurs blessés ou malades à retourner au travail est la stratégie la plus efficace pour respecter les exigences prévues par la loi, maintenir l'employabilité des travailleurs et réduire les coûts directs et indirects des incapacités dans le lieu de travail.

Nous croyons que ce programme peut être mis en œuvre et être compatible avec les obligations de la convention collective.

Les deux parties conviennent d'élaborer et de mettre en œuvre un programme conjoint direction-syndicat de retour au travail qui redonnera efficacement aux travailleurs leur capacité de production.

# Énoncé sur l'admissibilité, les buts et les critères de sortie

## Critères d'admissibilité au processus de RT

Travailleurs dont la lésion ou la maladie résulte du travail ou du lieu de travail. (Peut inclure des travailleurs dont la lésion a été causée hors du lieu de travail).

Le processus de RT commence dès que la lésion ou la maladie survient.

## Buts du RT

- Poste occupé avant la lésion.
- Poste occupé avant la lésion, avec adaptations.
- Travail de nature comparable et rémunération de l'emploi occupé avant la lésion, avec adaptations au besoin.
- Travail approprié disponible, avec adaptations au besoin.

## Critères de sortie du processus de RT

- Retour à l'emploi régulier à pleine capacité.
- Retour à la pleine capacité fonctionnelle fondé sur les renseignements concernant la capacité fonctionnelle.
- Impossibilité de trouver et d'attribuer un travail approprié disponible de façon permanente.
- Placement permanent dans un autre emploi.

# Rôles et responsabilités

## Travailleur

- Signaler immédiatement tout accident et toute maladie au superviseur et obtenir les premiers soins ou les traitements médicaux nécessaires.
- Participer aux procédures d'enquête sur l'accident.
- Remettre au professionnel de la santé la lettre de l'employeur concernant l'engagement d'offrir un retour au travail rapide et sans danger.
- Donner son consentement à la communication des renseignements sur les habiletés fonctionnelles à l'employeur en signant la page 2 du formulaire 8 (Rapport du professionnel de la santé), du formulaire CMS8 (Rapport du professionnel de la santé pour stress professionnel), du formulaire 6 (Avis de lésion ou de maladie (travailleur)) ou du formulaire Détermination des capacités fonctionnelles (DCF).
- Remettre à l'employeur la page 2 du formulaire 8 de la WSIB (Rapport du professionnel de la santé) ou du formulaire CMS8 (Rapport du professionnel de la santé pour stress professionnel) avant de commencer son prochain quart.
- Participer activement et régulièrement à l'élaboration d'un plan de RT fondé sur ses habiletés fonctionnelles avec le superviseur ou le coordonnateur des RT.
- Appliquer le plan de RT.
- Remplir le journal de RT et le passer en revue avec le superviseur.
- Rencontrer au moins une fois par semaine son superviseur pour discuter des progrès et l'informer de tout problème lié aux tâches décrites dans le plan de RT.

- Si le problème ne peut pas être réglé, le travailleur doit aviser l'employeur en personne ou par téléphone, puis lui remettre un résumé écrit de la question litigieuse de la façon précisée par l'employeur (c.-à-d. lettre, texto, courriel etc.).
- Si aucun travail approprié n'est disponible, communiquer avec le superviseur chaque semaine. Aviser le superviseur lorsque les habiletés fonctionnelles changent.
- Communiquer les habiletés fonctionnelles à jour (DCF) sur demande de l'employeur.
- Maintenir le contact avec le gestionnaire de cas ou le spécialiste du retour au travail de la WSIB et fournir tout renseignement demandé.
- Veiller à poursuivre les rendez-vous avec le professionnel de la santé tant que les tâches sont modifiées. Ces rencontres devraient avoir lieu hors des heures de travail dans la mesure du possible.

## **Haute direction ou propriétaire de la compagnie**

- S'engager envers la mise en œuvre et la gestion du programme de RT en y consacrant des ressources humaines et financières.
- Créer ou réviser et signer chaque année la politique de RT.
- Prévoir un budget pour la fourniture des adaptations.
- Examiner les rapports d'évaluation des RT et favoriser la modification du plan d'amélioration permanente de l'employeur.
- Favoriser l'inclusion des responsabilités liées au RT dans les descriptions de poste, le cas échéant, pour assurer la responsabilisation.
- Assurer et favoriser la formation au moment de l'orientation et la formation régulière sur le programme de RT. La formation devrait comprendre les buts et les objectifs, les rôles et les responsabilités, la façon de présenter une demande

d'adaptations et d'y répondre, ainsi que les procédures de règlement des différends.

## Superviseur

- Former les travailleurs au programme de RT. La formation devrait comprendre les buts et les objectifs, les rôles et les responsabilités, la façon de présenter une demande d'adaptations et d'y répondre, ainsi que les procédures de règlement des différends. Veiller à ce que l'information sur le programme de RT soit accessible pour tous. Garder des dossiers de la formation et évaluer la formation chaque année.
- Fournir les premiers soins.
- Fournir et payer le transport vers l'établissement de soins de santé.
- Payer le travailleur pour la journée de la lésion.
- Fournir au travailleur la trousse du travailleur à remettre au professionnel de la santé. Cette trousse doit comprendre une lettre concernant l'engagement envers le RT à l'intention du professionnel de la santé, ainsi que des instructions à l'intention du travailleur concernant les obligations et les rôles quant au RT.
- Communiquer avec le travailleur dès que possible après la lésion pour s'assurer qu'il va bien et pour organiser le RT.
- Enquêter sur l'accident et faire rapport. Prendre des mesures pour empêcher l'accident de se reproduire.
- Remplir le formulaire 7 (Avis de lésion ou de maladie (employeur)) dans les trois jours et le présenter à la WSIB dans les sept jours. Remettre au travailleur une copie du formulaire 7. Au besoin, faire rapport au ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.
- Rencontrer ou appeler le travailleur pour passer en revue les renseignements sur les habiletés fonctionnelles indiqués à la

page 2 du formulaire 8 ou du formulaire CMS8 avant le début du quart suivant.

- Déterminer les tâches essentielles du poste que le travailleur occupait avant la lésion pour décider si les tâches de l'emploi sont dans les limites des habiletés fonctionnelles et s'il est possible d'offrir des adaptations en fonction des buts du RT. Dans la négative, chercher les possibilités de travail approprié disponible dans le lieu de travail.
- Discuter des tâches modifiées et veiller à ce que l'offre soit faite par écrit, préférablement avant le début du quart suivant. Demander au travailleur de signer l'offre, ou l'envoyer par courriel, texto, service de messagerie ou courrier enregistré et conserver la preuve de livraison.
- En collaboration avec le travailleur, rédiger un plan de RT décrivant les tâches, les heures, les quotas, les adaptations, la rémunération et les progrès attendus.
- Fournir au travailleur un journal de RT à remplir quotidiennement et l'examiner chaque jour.
- Rencontrer ou appeler le travailleur au moins une fois par semaine pour discuter des progrès et de tout problème lié aux tâches décrites dans le plan de RT.
- Si aucun travail approprié n'est disponible, communiquer avec le travailleur chaque semaine par téléphone ou courriel. Documenter ses propres efforts et ses conversations dans le journal des contacts.
- Obtenir les habiletés fonctionnelles à jour (DCF) régulièrement (p. ex., toutes les deux semaines, selon la nature de la lésion) ou au besoin.
- Continuer à surveiller le caractère approprié des emplois disponibles.

- Aviser le gestionnaire de cas ou le spécialiste du retour au travail de la WSIB en cas de différend ou de désaccord avec le travailleur au sujet de son retour au travail. Documenter les conversations.
- Maintenir le contact avec le gestionnaire de cas ou le spécialiste du retour au travail de la WSIB et fournir tout renseignement demandé. Documenter les conversations.

## Coordonnateur des RT

Le cas échéant (en l'absence de coordonnateur des RT, les tâches suivantes devraient être assignées au superviseur, au gestionnaire, à la haute direction, au conseiller en ressources humaines, etc.).

- Élaborer et mettre en œuvre les politiques concernant le programme de RT et la protection de la vie privée.
- Veiller à ce qu'une formation sur le programme de RT soit fournie au moment de l'orientation et de façon régulière. Elle devrait comprendre les buts et les objectifs, les rôles et les responsabilités, la façon de présenter une demande d'adaptations et d'y répondre, ainsi que les procédures de règlement des différends.
- Veiller à ce que l'information sur le programme de RT soit accessible pour tous les travailleurs.
- Veiller à ce que les plans de RT soient élaborés et surveillés régulièrement et faciliter leur réalisation.
- Faciliter le règlement de tout différend concernant le caractère approprié en mettant en œuvre les mécanismes de règlement des différends de l'employeur.
- Évaluer le sondage de sortie du RT correspondant à chaque plan de RT et traiter tout problème soulevé.
- Compiler les renseignements et préparer chaque année un rapport sur l'évaluation du programme de RT. Rencontrer la haute direction pour le passer en revue.

- Modifier le programme de RT, le cas échéant, selon le plan d'amélioration permanente de l'employeur.

## Professionnels de la santé

- Fournir et organiser en temps opportun un traitement approprié au travailleur blessé ou malade.
- Remplir et envoyer à la WSIB le formulaire 8 ou le formulaire CMS8.
- Remettre au travailleur et à l'employeur la page 2 du formulaire 8 ou du formulaire CMS8 contenant les renseignements sur les habiletés fonctionnelles ou cognitives.
- Communiquer les habiletés fonctionnelles ou cognitives tout au long du rétablissement.
- Discuter du RT avec le travailleur tout au long du rétablissement.

## WSIB

- Renseigner les parties du lieu de travail sur ce à quoi elles doivent s'attendre aux diverses étapes du processus de retour au travail.
- Renseigner les parties du lieu de travail sur leurs droits et leurs obligations.
- Surveiller les progrès et la coopération.
- Obtenir et préciser les renseignements sur les habiletés fonctionnelles.
- Contribuer à régler les difficultés ou les différends tout au long du processus.
- Fournir les services de retour au travail nécessaires, y compris ceux du spécialiste du RT ainsi que des évaluations relatives à l'ergonomie et à l'habileté fonctionnelle au travail.

- Relativement à la demande présentée, prendre des décisions concernant l'admissibilité, les soins de santé, le caractère approprié, la coopération, etc.

## Collègues

- Offrir un soutien moral aux travailleurs qui retournent au travail après une lésion. Offrir de l'aide, le cas échéant.
- Traiter le travailleur avec respect et éviter de l'isoler.
- Respecter la vie privée du travailleur en évitant de lui demander son diagnostic, son pronostic, etc.

## Syndicat

- Collaborer avec l'employeur pour éliminer les obstacles au retour au travail qui existent dans la convention collective.
- Aider le travailleur à retourner au travail.
- Communiquer au travailleur de l'information sur ses droits et ses responsabilités.
- Contribuer à l'élaboration du plan de RT et des adaptations nécessaires.
- Favoriser les mesures d'adaptation.
- Contribuer à régler les différends concernant le caractère approprié des tâches et des adaptations de l'emploi.

Considérer les rôles et les responsabilités des assureurs, du comité de gestion des RT et du service médical, le cas échéant.

## Mécanisme de règlement des différends

En cas de différend opposant l'employeur et le travailleur, suivre le processus suivant :

- Examiner le plan de RT. En cas d'erreur dans le plan, prendre les mesures raisonnables pour la corriger.
- S'il est impossible de régler le problème, le travailleur doit aviser l'employeur par téléphone ou en personne, puis lui remettre un résumé écrit de la question litigieuse de la façon précisée par l'employeur (c.-à-d. lettre, texto, courriel etc.).
- Obtenir les habiletés fonctionnelles à jour et déterminer le caractère approprié ou non du travail disponible. Pour permettre au travailleur de demeurer au travail, on peut retirer la tâche faisant l'objet du différend afin qu'il puisse continuer à accomplir les tâches qui ne sont pas litigieuses.
- Au besoin, l'employeur peut communiquer avec le professionnel de la santé qui traite le travailleur pour obtenir des précisions sur ses habiletés fonctionnelles.
- Demander l'aide du responsable de cas ou du spécialiste du RT de la WSIB en vue d'une intervention et de la détermination du caractère approprié. Les décisions relatives au caractère approprié sont susceptibles d'appel devant la Division des services d'appel de la WSIB. Les décisions de la Division sont susceptibles d'appel devant le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Le Tribunal peut offrir des possibilités de médiation.
- Au besoin, communiquer avec le responsable de cas de la WSIB pour obtenir des précisions sur les habiletés fonctionnelles, les progrès attendus ou un renvoi à un

programme d'évaluation de santé professionnelle en vue d'une évaluation plus complète.

- L'employeur peut choisir de renvoyer le travailleur à un professionnel de la santé (payé par l'employeur) qui effectuera une évaluation des habiletés fonctionnelles et proposera un calendrier des progrès attendus.

# Évaluation du programme de RT

Chaque année, évaluer les éléments du programme de RT :

- Comparer le nombre de lésions.
- Comparer le nombre de lésions ayant causé une perte de temps.
- Comparer les jours perdus.
- Comparer le nombre de travailleurs participant au programme de RT.
- Durée des plans de RT.
- Total des coûts des accidents.
- Comparer les résultats des retours au travail.
- Coûts des adaptations.
- Examiner régulièrement chaque plan de RT et les sondages de satisfaction à la sortie.
- Traiter les obstacles, souligner les réussites, apporter des améliorations, sensibiliser.
- Déterminer les possibilités d'amélioration en fonction du plan d'amélioration permanente de l'employeur.
- Communiquer chaque année les mesures du rendement et les résultats à la haute direction et aux employés.

# Modèle de lettre à l'intention du professionnel de la santé

Objet : **(nom du travailleur)**

Madame, Monsieur,

Notre compagnie a un programme de retour au travail qui aide les travailleurs blessés à retrouver un emploi sûr, utile et productif. Nous sommes déterminés à comprendre et à respecter les limitations des travailleurs blessés ou malades et nous leur offrons du travail de réhabilitation à chaque étape de leur rétablissement. Selon notre expérience, cette politique est bénéfique pour les travailleurs, leur famille et le moral du lieu de travail.

Pour assurer la réussite du processus de retour au travail, il faut remplir en temps opportun et avec exactitude le formulaire 8 (Rapport du professionnel de la santé) sur les lésions et les maladies professionnelles, notamment la page 2, qui précise les habiletés fonctionnelles. Dans le cas d'une demande liée au stress en milieu de travail, veuillez remplir le formulaire CMS8 (Rapport du professionnel de la santé pour stress professionnel).

La page 2 du formulaire 8 ou du formulaire CMS8 ne servira qu'à déterminer ce que le travailleur peut faire. Nous apprécierions recevoir tous les renseignements détaillés que vous pourrez fournir au sujet des capacités du travailleur. Nous envisagerons des adaptations pour permettre un retour au travail sans aggravation de la lésion et pour faciliter un rétablissement réussi.

Vous remarquerez que le travailleur doit signer le bas de la page 2 pour indiquer qu'il consent à la communication de ses habiletés fonctionnelles à l'employeur.

Vous recevrez une rémunération conforme au tarif de la WSIB pour avoir rempli le formulaire de la WSIB.

Si vous avez des préoccupations ou des questions, veuillez communiquer avec moi au (xxx xxx-xxxx).

# Offre de travail modifié

Madame, Monsieur,

Comme vous le savez, (employeur) a un programme de retour au travail. Nous sommes heureux de vous offrir un travail modifié immédiatement pour vous aider pendant votre rétablissement.

Vous trouverez ci-joint votre plan de retour au travail (RT) fondé sur les renseignements concernant les habiletés fonctionnelles fournis par votre professionnel de la santé.

Veuillez vous assurer d'accomplir seulement les tâches qui sont dans les limites de vos restrictions.

Vous vous souvenez peut-être avoir vu pendant votre formation que la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) exige que les travailleurs et les employeurs coopèrent relativement au retour au travail en faisant ce qui suit :

- prendre contact rapidement et maintenir le contact tout au long du rétablissement du travailleur;
- déterminer et réserver tout travail approprié et disponible;
- fournir à la WSIB tous les renseignements pertinents;
- aviser la WSIB de tout différend ou désaccord.

De plus, le travailleur doit participer à tous les aspects de ses évaluations et plans de RT.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant votre retour au travail ou le travail modifié offert, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Employeur	Signature	Date
Travailleur	Signature	Date

Joindre la preuve de signification si l'offre est remise par courrier, courriel ou texto plutôt qu'en personne.



# Plan de RT

Nom du travailleur	N° de téléphone	Courriel	N° de demande
Nom du superviseur	N° de téléphone	Courriel	
Date de la lésion	Régions du corps touchées admissibles		

## Renseignements sur le poste occupé avant la lésion

Titre du poste occupé avant la lésion
Principales tâches de l'emploi et exigences physiques ou cognitives

Description du poste  Jointe  Tâches ou analyse des exigences physiques ou cognitives jointe

Poste occupé avant la lésion approprié?  Oui  Non

Poste occupé avant la lésion avec adaptations approprié?  Oui  Non

### But de RT

	Court terme	Long terme	Date cible	Date de réalisation
Poste occupé avant la lésion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Poste occupé avant la lésion avec adaptations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Travail approprié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

## Capacités fonctionnelles

Capacités fonctionnelles reçues  Oui  Non

Jointes au plan de RT  Oui  Non

Dans la négative, date où les capacités fonctionnelles sont attendues
---

## Adaptations ou tâches

Adaptations ou tâches
-----------------------

## Détails du plan de retour au travail

Date de début du plan	Date de fin du plan
-----------------------	---------------------

## Calendrier de travail – indiquer les heures et les tâches

Date de début	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Arrangements de paiement pendant le RT				Les renseignements sur les paiements seront envoyés à la WSIB par :			

Problèmes ou préoccupations possibles concernant le plan de RT
--

En cas de préoccupations soulevées pendant l'application du plan de RT, veuillez communiquer immédiatement avec votre superviseur. Dans l'éventualité où les parties du lieu de travail n'arrivent pas à régler des préoccupations, l'employeur et le travailleur conviennent de communiquer immédiatement avec la WSIB et de coopérer pour régler les problèmes persistants.

J'accepte ce plan de retour au travail :

Nom du travailleur	Signature	Date
Nom de l'employeur et titre	Signature	Date

### Suivi

Date
------

### Résumé

Résultat au travail	Durée du plan (nombre de jours)	Coût des adaptations

## JOURNAL DE RETOUR AU TRAVAIL

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_ Nom du superviseur : \_\_\_\_\_

Semaine n° \_\_\_\_\_ du plan de retour au travail Titre de poste : \_\_\_\_\_

JOUR / DATE	HEURES PRÉVUES	HEURES TRAVAILLÉES	DURÉE DE CHAQUE TÂCHE ACCOMPLIE	PROBLÈMES / SOLUTIONS / APPROBATION

# **Modèle de programme de RT – ressources**

**[Instructions concernant le retour au travail \(WSIB\)](#)**

**[Exemple d'analyse des exigences physiques \(WSIB\)](#)**

**[Exemple d'analyse des exigences cognitives \(WorkSafe BC – en anglais seulement\)](#)**

**[Rapport d'évolution \(WSIB\)](#)**

Rapport d'évolution – page 12

**[Formulaire Détermination des capacités fonctionnelles](#)**

**[Formulaire 8 – Rapport du professionnel de la santé](#)**

**[Formulaire CMS8 – Rapport du professionnel de la santé pour stress professionnel](#)**

**[Travailler à sa santé : Trousse à l'intention des employeurs \(Travail sécuritaire NB\)](#)**

Formulaire de fermeture et d'évaluation – pages 22-23

**[Guide de l'employeur sur le RT \(Workplace Safety and Insurance Board, Î.-P.-É. – en anglais seulement\)](#)**

Formulaire de fermeture et d'évaluation – pages 15, 49-50

Remarque : les liens figurant ci-dessus mènent à des ressources externes que vous pourriez trouver utiles.

# Résultats du programme de RT

Période d'évaluation : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Période de comparaison : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

INDICATEUR	COMPARAISON	DIFFÉRENCE
N <sup>bre</sup> de lésions	N <sup>bre</sup> de lésions – dernière période	+ ou -
N <sup>bre</sup> de lésions ayant causé une perte de temps	N <sup>bre</sup> de lésions ayant causé une perte de temps – dernière période	+ ou -
N <sup>bre</sup> de jours perdus	N <sup>bre</sup> de jours perdus – dernière période	+ ou -
N <sup>bre</sup> de travailleurs participant au programme de RT	N <sup>bre</sup> de travailleurs participant au programme de RT – dernière période	+ ou -
Durée des plans	Durée des plans – dernière période	+ ou -
Résultats des RT	Résultats des RT – dernière période	+ ou -
N <sup>bre</sup> , emploi pré-lésion _____	N <sup>bre</sup> , emploi pré-lésion _____	
N <sup>bre</sup> , emploi comparable _____	N <sup>bre</sup> , emploi comparable _____	
N <sup>bre</sup> , emploi approprié _____	N <sup>bre</sup> , emploi approprié _____	
N <sup>bre</sup> , services de RT (WSIB) _____	N <sup>bre</sup> , services de RT (WSIB) _____	
Coûts des accidents	Coûts des accidents – dernière période	+ ou -

## Coûts des adaptations sur la période d'évaluation

Coûts des adaptations	Coûts des adaptations budgétés	+ ou -