

# fonctionnelles – comportementales, cognitives et émotionnelles

**Veillez remplir ce formulaire et le remettre à l'adresse indiquée sur la dernière page.**

**Renseignements sur le travailleur**

Nom	Prénom	
Adresse postale (y compris le code postal)	Numéro de demande d'indemnisation	Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional)
Employeur	Poste du travailleur	
Date de la blessure MM   JJ   AA	Date de naissance MM   JJ   AA	

**Renseignements sur le ou la psychologue**

Nom, inscription et numéro de permis (en caractères d'imprimerie)	
Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional)	Adresse postale (y compris le code postal)
Date du service MM   JJ   AA	

**Au ou à la psychologue : Veillez remplir les sections ci-dessous au sujet de l'état de santé du travailleur.**

**A. Évaluation**

Date de l'évaluation MM   JJ   AA
<p>En raison d'une blessure ou d'une maladie, le travailleur :</p> <input type="checkbox"/> a des capacités fonctionnelles normales et peut s'acquitter de tâches habituelles – aucun renseignement supplémentaire; veuillez remplir la section F; <input type="checkbox"/> a des capacités fonctionnelles réduites – veuillez remplir toutes les sections pertinentes.

**B. Capacités fonctionnelles comportementales et cognitives**

(Veillez indiquer les **capacités** qui s'appliquent.)

<p>A) Autosupervision :</p> <input type="checkbox"/> Ne peut s'autosuperviser; supervision constante du travail requise <input type="checkbox"/> Exige une supervision fréquente <input type="checkbox"/> Demande une supervision occasionnelle <input type="checkbox"/> Peut s'acquitter de tâches avec une supervision minimale
<p>B) Supervision d'autres personnes :</p> <input type="checkbox"/> Inapte à remplir des fonctions de supervision <input type="checkbox"/> Apte à donner des instructions de travail à un ou à plusieurs employés <input type="checkbox"/> Apte à donner des instructions de travail et à assurer certains éléments de la gestion du rendement professionnel, à l'exclusion des sanctions disciplinaires <input type="checkbox"/> Apte à remplir des fonctions entières de supervision
<p>C) Responsabilité des tâches et persévérance :</p> <input type="checkbox"/> Inapte à assumer la responsabilité première de tâches à réaliser <input type="checkbox"/> A parfois besoin de quitter la zone de travail et de se rendre dans un lieu calme <input type="checkbox"/> Doit travailler avec un partenaire ou prendre part à un programme d'accompagnement <input type="checkbox"/> Inapte à soutenir un rendement constant au-delà d'un certain nombre _____ d'heures <input type="checkbox"/> Entièrement apte à assumer des responsabilités

Nom du travailleur	Prénom	Numéro de demande d'indemnisation
--------------------	--------	-----------------------------------

D) Tâches multiples :

- A de la difficulté à s'acquitter de plus d'une tâche à la fois
- Peut composer avec plus d'une tâche, mais a besoin de directives claires quant au moment de réaliser chacune
- Apte à plusieurs tâches exigeant certaines compétences en gestion du temps et du jugement pour déterminer les priorités
- Entièrement apte à réaliser plusieurs tâches exigeant des compétences en gestion du temps et du jugement pour déterminer les priorités

E) Coopération avec les autres :

- Travaille mieux seul; a de la difficulté à travailler en collaboration avec les autres
- Apte à travailler en collaboration avec les autres à l'occasion
- Apte à travailler en collaboration avec les autres pour certaines tâches
- Apte à travailler dans l'isolement
- Entièrement apte à travailler en collaboration avec les autres

F) Tolérance à la confrontation :

- Inapte à travailler efficacement dans les situations d'affrontement
- Apte à tolérer une exposition occasionnelle (jusqu'à une fois par semaine) à des situations d'affrontement pour lesquelles une aide est immédiatement offerte
- Apte à tolérer une exposition occasionnelle (jusqu'à une fois par semaine) à des situations d'affrontement pour lesquelles une aide n'est PAS immédiatement offerte
- Apte à tolérer une exposition fréquente (à peu près tous les jours) à des situations d'affrontement pour lesquelles une aide peut ou ne peut être offerte

G) Responsabilité et obligation de rendre des comptes :

- A tendance à faire quelques erreurs de jugement ou à avoir des moments d'inattention, et ne peut donc effectuer que des tâches où les erreurs de jugement ou d'inattention auraient des conséquences insignifiantes
- Apte à faire preuve de jugement et à être responsable, mais des erreurs d'inattention peuvent survenir à l'occasion, d'où l'importance d'affecter le travailleur à des tâches où de telles erreurs n'entraîneraient pas de graves difficultés
- Apte à faire preuve d'un niveau relatif de jugement et d'une certaine responsabilité, mais pas suffisamment pour prendre en charge la sécurité d'autres personnes
- Apte à faire preuve d'un niveau de jugement suffisant et de responsabilité pour occuper des postes critiques pour la sécurité où le travailleur prend en charge la sécurité d'autres personnes

H) Adaptation aux délais :

- Susceptible d'avoir des difficultés à travailler rapidement ou sous la pression de délais serrés
- Apte à travailler à un rythme modéré et à travailler sous la pression de délais serrés à l'occasion
- Apte à travailler à un rythme relativement rapide et à travailler souvent sous la pression de délais serrés
- Entièrement apte à composer avec la pression de délais serrés et à travailler rapidement

I) Souci du détail :

- Inapte à se concentrer ou à insister sur les détails
- Apte à se concentrer ou à insister sur les détails au cours de certaines tâches, mais non à un niveau intense
- Apte à se concentrer ou à insister sur les détails à un niveau soutenu au cours de nombreuses tâches ou à un niveau intense au cours de quelques tâches
- Apte à se concentrer ou à insister sur les détails à un niveau intense pendant une grande partie du quart de travail

J) Adaptation aux sources de distraction :

- A besoin d'un environnement de travail calme et dénué de sources de distraction pour travailler avec efficacité
- Apte à travailler efficacement malgré l'exposition à de légères sources de distraction
- Apte à travailler efficacement malgré l'exposition à des sources de distraction modérées
- Apte à travailler efficacement malgré l'exposition à des sources de distraction élevées
- Apte à travailler efficacement malgré l'exécution de tâches monotones

K) Exigences cognitives :

- Apte à respecter des limites ou des normes précises
- Apte à résoudre des problèmes et à prendre des décisions
- Apte à prendre des initiatives
- Apte à formuler un bon jugement
- Apte à poursuivre un raisonnement analytique

Nom du travailleur	Prénom	Numéro de demande d'indemnisation
--------------------	--------	-----------------------------------

L) Adaptation aux situations émotionnelles :

- Inapte à travailler efficacement dans des situations stressantes sur le plan émotionnel ou en compagnie de personnes perturbées sur ce plan
- Apte à tolérer une exposition peu fréquente (c.-à-d. tous les mois) à des situations stressantes sur le plan émotionnel ou à des personnes perturbées sur ce plan
- Apte à tolérer une exposition occasionnelle (c.-à-d. toutes les semaines) à des situations stressantes sur le plan émotionnel ou à des personnes perturbées sur ce plan
- Apte à tolérer une exposition fréquente (c.-à-d. tous les jours) à des situations stressantes sur le plan émotionnel ou à des personnes perturbées sur ce plan

M) Lecture (dans la langue la plus utilisée) :

- Capable de lire des textes
- Capable de reconnaître des mots isolés ou de lire des noms ou de courtes phrases
- Capable de lire à un niveau de difficulté moyen, par exemple pour suivre des directives écrites
- Capable de lire à un niveau de difficulté élevé, comparable aux compétences observées à cet égard avant la blessure

N) Rédaction (dans la langue la plus utilisée) :

- Capable de rédiger
- Capable d'écrire un texte dans lequel la syntaxe, la grammaire et l'orthographe n'ont pas d'importance (p. ex. messages, formulaires listes)
- Capable d'écrire une note de service ou une lettre dans laquelle la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et la clarté sont importantes
- Capable d'écrire un rapport, un document complexe ou tout message qui exige une qualité grammaticale élevée et un libellé prudent, d'un niveau semblable à celui observé avant la blessure

O) Aptitudes pour le calcul :

- Peu capable de manipuler des chiffres autrement que pour compter
- Capable d'effectuer des opérations arithmétiques de base, comme des additions et des soustractions
- Capable d'effectuer des opérations arithmétiques plus complexes, comme des divisions, des multiplications, des pourcentages et des ratios
- Capable d'appliquer des formules et des concepts mathématiques avancés, à un niveau comparable à celui observé avant la blessure

P) Communication :

- Peu apte à communiquer; ne peut recevoir et transmettre que de l'information concrète
- Capable de comprendre et de transmettre de l'information à un niveau fondamental à l'intérieur de paramètres définis
- A des compétences suffisantes en communication pour comprendre et transmettre de l'information couramment
- A des compétences très élevées en communication et est capable de comprendre et de transmettre de l'information et des idées complexes, ou de communiquer efficacement dans des situations complexes, à un niveau semblable à celui observé avant la blessure

Q) Mémoire :

- A peu de mémoire pour retenir l'information et l'appliquer aux tâches
- A une mémoire immédiate – peut se rappeler de l'information courante s'appliquant à des tâches en l'absence de contrainte de temps rigide
- A une mémoire moyenne – peut se rappeler de l'information plus difficile à retenir parce qu'elle est rarement utilisée ou en raison de contraintes de temps
- A une mémoire comparable à celle observée avant la blessure

R) Compétences en informatique :

- Peu doué en informatique
- Capable d'utiliser un ordinateur pour de simples tâches ou applications (p. ex. l'utilisation d'un code à barres)
- Capable d'utiliser un ou plusieurs programmes informatiques au niveau d'habileté attendu pour la plupart des employés de bureau
- A une connaissance de l'information et une capacité de résoudre les problèmes dans ce domaine comparables à celles observées avant la blessure

Commentaires supplémentaires :

Nom du travailleur	Prénom	Numéro de demande d'indemnisation
--------------------	--------	-----------------------------------

### C. Milieu de travail

Veillez indiquer les situations ou les lieux pour lesquels l'accès du travailleur est limité. (Cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

<input type="checkbox"/> Travailler dans un environnement de bureau	<input type="checkbox"/> Travailler dans un établissement de santé
<input type="checkbox"/> Travailler dans un milieu exigeant un niveau élevé d'interaction sociale	<input type="checkbox"/> Travailler dans un établissement correctionnel ou dans un milieu où le niveau de sécurité est élevé
<input type="checkbox"/> Travailler dans un milieu où les tâches à exécuter sont éreintantes	<input type="checkbox"/> Voyager à bord d'un véhicule vers un chantier éloigné ou dans l'exercice de ses fonctions
<input type="checkbox"/> Travailler autour de machinerie lourde	<input type="checkbox"/> Travailler dans un milieu où il est possible d'avoir accès à des drogues ou autres substances

Exposition à des éléments déclencheurs d'un traumatisme – veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Exposition à des produits chimiques – veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Exposition à des conditions environnementales – veuillez préciser : \_\_\_\_\_ (p. ex. chaleur, froid, bruit ou odeurs)

Autre – veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Commentaires supplémentaires :

### D. Retour au travail et horaire

Restrictions temporelles :

Incapacité de travailler par quarts rotatifs       Incapacité de travailler par quarts de nuit       Incapacité de travailler par quarts de matin

Incapacité de faire des heures supplémentaires ou d'avoir des journées de travail prolongées

Recommandations pour un retour progressif au travail :

Je recommande que le travailleur recommence à travailler \_\_\_\_\_ heures/jour, \_\_\_\_\_ Jours/semaine, à partir de MM / JJ / AA.

L'horaire de travail devrait augmenter de \_\_\_\_\_ heures/jour chaque semaine. Ce plan ferait en sorte que le travailleur revienne à un horaire complet d'ici le MM / JJ / AA. (Dans la plupart des cas, cette période devrait s'étendre sur quatre à huit semaines.)

Horaire de travail proposé ci-joint

### E. Durée estimée des restrictions

\_\_\_\_\_ jours     2 à 4 semaines     4 à 6 semaines     8 à 10 semaines     Permanente

Commentaires supplémentaires :

### F. Signature du ou de la psychologue

Aucune réévaluation prévue     Je recommande une réévaluation des capacités le : Date : MM / JJ / AA

J'ai fourni au travailleur le présent formulaire sur les capacités fonctionnelles dûment rempli :  Oui  Non Date : MM / JJ / AA

J'ai discuté des options de retour au travail avec le travailleur :  Oui  Non Date : MM / JJ / AA

Signature:	Titre (en caractères d'imprimerie) :
Nom (en caractères d'imprimerie) :	Date : MM   JJ   AA

**La CSTIT peut utiliser ces renseignements pour appliquer la législation en vertu des pouvoirs dont elle dispose, notamment les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs*, les *Lois sur la sécurité* ou les *Lois sur la santé et la sécurité dans les mines* et leurs règlements connexes, ainsi que pour communiquer avec vous relativement aux exigences prévues par la législation correspondante.**

Siège social : Case postale 8888 • Yellowknife NT X1A 2R3 • Téléphone : 867-920-3888 • Sans frais : 1-800-661-0792 • Télécopieur : 867-873-4596  
Télécopieur sans frais : 1-866-277-3677 • Courriel : reportsnwt@wsc.nu.ca

ou  
Case postale 669 • Iqaluit NU X0A 0H0 • Téléphone : 867-979-8500 • Sans frais : 1-877-404-4407 • Télécopieur : 867-979-8501  
Télécopieur sans frais : 1-866-979-8501 • Courriel : reportsnu@wsc.nu.ca

**wsc.nu.ca • wsc.nu.ca**