

Les déclarations de l'employé et de l'employeur doivent être remplies, puis envoyées à la Great-West pour que le processus d'évaluation de la demande de règlement puisse commencer. Les normes en matière de protection des renseignements personnels de la Great-West et la loi applicable permettent aux employés d'accéder aux renseignements personnels contenus dans leur dossier. Toute information que vous nous fournissez à l'égard de la présente demande de règlement pourrait éventuellement être consultée par l'employé.

Veillez vous assurer que toutes les sections sont dûment remplies afin d'éviter tout retard dans le processus d'évaluation de la présente demande de règlement.

Nom de la compagnie : _____ Numéro de régime : _____

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ					
Prénom	Initiale du second prénom	Nom de famille	Numéro d'identification de la Great-West	Division	Classe
Date de naissance (JJ-MM-AA)	Numéro de téléphone au domicile	Numéro de cellulaire	Numéro de téléphone au travail		
Adresse du domicile		Ville	Province	Code postal	

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI	
Appellation du poste : _____	Date d'entrée en service : _____ (JJ-MM-AA)
Répondez à toutes les questions de cette section, y compris les questions a, b et c.	
L'employé travaille à :	a) <input type="checkbox"/> Temps Plein <input type="checkbox"/> Temps partiel
L'employé est :	b) <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Contractuel
L'employé reçoit une rémunération :	c) <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Fixe <input type="checkbox"/> À la commission <input type="checkbox"/> Fixe et des commissions
	<input type="checkbox"/> Horaire et des commissions <input type="checkbox"/> Autre Description : _____
Nombre normal d'heures prévues à l'horaire :	_____ <input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Aux deux semaines <input type="checkbox"/> Mensuellement
Le nombre d'heures prévues à l'horaire fluctue-t-il (à l'exclusion des heures supplémentaires)?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'employé est-il toujours à l'emploi?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date de cessation d'emploi : _____ (JJ-MM-AA)

RENSEIGNEMENTS SUR LA PROTECTION – Date d'adhésion et d'ajout de l'employé au régime collectif	
Date à laquelle l'employé a signé la demande d'adhésion au régime collectif :	_____ (JJ-MM-AA)
Date d'effet de la protection de l'employé, c'est-à-dire la date où l'employé a été ajouté au régime collectif :	_____ (JJ-MM-AA)

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ABSENCE	
Date du dernier jour de travail de l'employé :	_____ (JJ-MM-AA)
Heures prévues à l'horaire _____	Heures réellement travaillées _____
Date du premier jour d'absence de l'employé :	_____ (JJ-MM-AA)
Date à laquelle cesse l'indemnité de congé de maladie / prolongation de salaire :	_____ (JJ-MM-AA)
Pour quelle ou quelles raisons l'employé est-il absent du travail? <i>Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent :</i>	
<input type="checkbox"/> Raison médicale	
<input type="checkbox"/> Grève	
<input type="checkbox"/> Mise à pied temporaire	Date du début _____ (JJ-MM-AA) Date de rappel (si connue) _____ (JJ-MM-AA)
<input type="checkbox"/> Congé de maternité	Date du début _____ (JJ-MM-AA) Date de retour prévu _____ (JJ-MM-AA)
<input type="checkbox"/> Congé autorisé	Date du début _____ (JJ-MM-AA) Date de retour prévu _____ (JJ-MM-AA)
<input type="checkbox"/> Autre _____	
L'absence est-elle associée à un incident lié au travail?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Une demande d'indemnité d'accident du travail a-t-elle été déposée?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ABSENCE (suite)

L'employé est-il de retour au travail?

Non Quand prévoyez-vous que l'employé sera de retour au travail? _____ (JJ-MM-AA) **OU** Date inconnue

Oui Date du retour au travail : _____ (JJ-MM-AA)

L'employé est d'abord retourné travailler à des (choisissez toutes les réponses qui s'appliquent) :

Tâches et heures normales Tâches modifiées Heures modifiées

Des problèmes se sont-ils manifestés au travail entraînant ainsi l'absence de l'employé? Oui Non Inconnu

Pensez-vous qu'il y aura des difficultés relativement au retour de l'employé au travail? Oui Non Inconnu

Avez-vous des préoccupations relatives à la demande de prestations d'invalidité de cet employé? Oui Non Inconnu

Si vous avez coché « Oui » ou « Inconnu » en répondant à une des questions ci-dessus, veuillez expliquer pourquoi. *Un représentant chargé des demandes de règlement de la Great-West pourrait communiquer avec vous pour obtenir davantage de renseignements.*

DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements fournis sont justes.

Date du jour (JJ-MM-AA) : _____

Nom de la personne-ressource

Titre de poste

Numéro de téléphone

Adresse de courriel

Numéro de télécopieur confidentiel

Adresse

Ville

Province

Code postal

Signature de la personne autorisée: _____

Si vous soumettez le formulaire par télécopieur ou par courriel, la signature de la personne autorisée doit être apposée dans le champ réservé à cet effet.

Si vous le soumettez en ligne, l'attestation en ligne s'appliquera.

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Prénom _____ Initiale du second prénom _____ Nom de famille _____ Numéro de régime _____ Numéro d'identification de la Great-West _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI – partie 1

Titre du poste de l'employé au cours de son dernier jour de travail : _____

Comment classeriez-vous les exigences physiques des tâches accomplies par l'employé?

<input type="checkbox"/>	Limitée	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant jusqu'à 5 kg. Par exemple : • Examiner et analyser de l'information financière. • Faire passer des examens écrits et les noter.
<input type="checkbox"/>	Légère	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant de 5 kg à 10 kg. Par exemple : • Réparer des semelles, des talons et d'autres parties d'une chaussure. • Classer du matériel dans des tiroirs, des classeurs et des boîtes d'entreposage. • Préparer et cuisiner des repas.
<input type="checkbox"/>	Moyenne	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant de 10 kg à 20 kg. Par exemple : • Mesurer, couper et poser du papier peint sur les murs. • Ajuster, réparer ou remplacer des composantes mécaniques ou électriques à l'aide d'équipement et d'outils manuels.
<input type="checkbox"/>	Difficile	Les tâches liées à l'emploi nécessitent de soulever des charges pesant plus de 20 kg. Par exemple : • Pelleter du ciment dans une bétonnière et aider à l'entretien et à la réparation des routes. • Mesurer, couper et ajuster des panneaux de cloison sèche pour les poser dans des murs et des plafonds. • Utiliser une tronçonneuse pour éclaircir et espacer les arbres dans les zones de reforestation.

Depuis combien de temps l'employé occupe-t-il ce poste? _____ année(s) _____ mois

Les tâches de l'employé ont-elles été modifiées avant son absence en raison de son état de santé? Oui Non

Dans l'affirmative, expliquez pourquoi : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOI – partie 2

Exigences physiques et cognitives

Si vous avez de la documentation qui donne des précisions sur les exigences physiques et cognitives de l'emploi, vous n'avez pas besoin de remplir la ou les sections ci-dessous.

J'enverrai séparément un document au sujet des : Exigences physiques de l'emploi Exigences cognitives de l'emploi

Soulever ou porter une charge – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé soulève ou porte une charge au cours d'une journée normale de travail.

Poids	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Jusqu'à 100 lb / 45 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 50 lb / 22,75 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 20 lb / 9,1 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jusqu'à 10 lb / 4,5 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mobilité – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé effectue chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Atteindre un objet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se pencher ou s'accroupir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'agenouiller ou ramper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Endurance – Cochez le temps consacré par l'employé pour effectuer une tâche avant qu'il change pour une nouvelle. Dans la dernière colonne, inscrivez le nombre total d'heures requises par l'employé pour accomplir chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	De 0 à 30 minutes	De 31 à 60 minutes	De 61 à 90 minutes	Plus de 90 minutes	Temps total par jour
Être assis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Être debout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Marcher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Grimper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)
Conduire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ heure(s)

Exigences cognitives de l'emploi – Cochez l'option qui décrit la fréquence à laquelle l'employé effectue chaque tâche au cours d'une journée normale de travail.

Tâche	Jamais	Parfois (de 0 % à 33 %)	Souvent (de 34 % à 66 %)	Constamment (de 67 % à 100 %)
Attention prêtée aux détails	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Multitâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire / écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision de collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Veuillez fournir toute autre information supplémentaire que vous croyez pertinente pour l'évaluation de la demande de règlement de l'employé.

DÉCLARATION

Je déclare que les renseignements fournis sont justes.

Date du jour (JJ-MM-AA): _____

Nom de la personne-ressource

Titre de poste

Numéro de téléphone

Adresse de courriel

Numéro de télécopieur confidentiel

Signature de la personne autorisée: _____

Si vous soumettez le formulaire par télécopieur ou par courriel, la signature de la personne autorisée doit être apposée dans le champ réservé à cet effet. Si vous le soumettez en ligne, l'attestation en ligne s'appliquera.