

Modalité allocation autonomie à domicile

À l'intention des travailleurs

Juin 2026

ÉDITION

Cette publication a été réalisée par le Sous-ministériat aux services sociaux en collaboration avec la Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Le présent document est disponible uniquement en version électronique à l'adresse : publications.msss.gouv.qc.ca.

Pour plus d'information : Quebec.ca/gouv/santé-services-sociaux

Dépôt légal – 2026

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-98737-6 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2026

Table des matières

Mise en contexte	1
Description de la modalité de l'allocation autonomie à domicile	1
Plan d'intervention	1
Services pouvant être offerts dans la modalité de l'AAD	2
Particularité pour le choix des travailleurs de l'AAD	2
Vous êtes l'employé de l'utilisateur	3
Contrat de travail	3
Modèle de lettre de confirmation d'emploi	4
Jeunes travailleurs	4
Inscription à la modalité de l'AAD	5
Centre d'assistance en placement, Emploi-Québec	6
Le traitement de la paie	6
Loi sur les normes du travail	8
Les normes du travail	8
Avis de cessation d'emploi	8
Démission	9
Santé et sécurité du travail	9
Travailleurs de la modalité de l'AAD	9
Si vous avez eu un accident, une maladie du travail ou êtes enceinte	10
Responsabilités du travailleur	11
Prévention du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel en milieu de travail	11
Offres de formations	12
Formation pour les activités de soins confiés	12
Formations disponibles	12
Renseignements additionnels	13
Annexe 1	14
Rôle et responsabilités du travailleur de l'AAD	14

Mise en contexte

Ce document a été conçu dans l'objectif de rassembler les informations pertinentes au regard de la modalité de l'allocation autonomie à domicile (AAD), ainsi que pour faciliter son utilisation pour les travailleurs de l'AAD.

Description de la modalité de l'allocation autonomie à domicile

Les soins et services de soutien à domicile (SAD) s'adressent à toute personne, peu importe son âge, qui a une incapacité temporaire ou permanente, dont la nature peut être physique, cognitive, liée à la santé mentale ou psychosociale, et qui doit recevoir à son domicile une partie ou la totalité des soins et services que son état requiert.

L'AAD est une modalité de prestation de services de SAD, en vigueur dans les régions du Québec. L'intervenant de l'établissement de santé et de services sociaux évalue les besoins de l'utilisateur et établit un plan d'intervention comportant un nombre d'heures précises de services d'aide à domicile. Afin d'attribuer cette modalité, l'intervenant tient compte des besoins de l'utilisateur, de ses préférences quant à la modalité de prestation de services, de sa capacité d'autogestion de la modalité ainsi que des ressources disponibles dans sa famille, dans la communauté ou dans l'établissement. Cette modalité, **gratuite**, permet à l'utilisateur d'engager une ou des personnes de son choix afin de dispenser certains soins et les services de santé et services sociaux requis pour son état dans le respect, toutefois, de certaines balises. En ce sens, l'utilisateur ou son représentant devient votre employeur au sens légal de la Loi sur les normes du travail. Dans le présent document, le terme « usager-employeur » désignera l'utilisateur ou son représentant.

Plan d'intervention

En fonction des balises de l'établissement, l'intervenant de l'établissement est responsable de l'organisation de tous les services de SAD. Les heures octroyées en AAD par l'intervenant sont déterminées en fonction des services prévus dans le plan d'intervention de l'utilisateur. Le nombre d'heures de service ne peut être modifié sans l'autorisation de l'intervenant. Le plan d'intervention doit être révisé par l'intervenant au moins une fois par année et ajusté en fonction des besoins de l'utilisateur. Au cours d'une année, si la situation de l'utilisateur ou son état de santé se détériore, ou qu'il connaît d'autres changements, vous devez en informer l'intervenant, qui réévaluera ses besoins et apportera les ajustements nécessaires.

Par ailleurs, si l'utilisateur se déplace sur un autre territoire local ou s'il déménage, il doit, dès que possible, contacter son intervenant, qui fera les démarches nécessaires pour lui permettre de recevoir ses services.

Il est recommandé que l'utilisateur-employeur ou l'intervenant de l'établissement vous informent des services prévus dans le plan d'intervention de l'utilisateur.

Services pouvant être offerts dans la modalité de l'AAD

Les services que vous pouvez offrir sont variés, ce sont notamment des services :

- d'assistance personnelle comme l'aide au bain, l'habillement, l'aide à l'alimentation et certains transferts (pour aller du fauteuil au lit, du fauteuil aux toilettes, etc.) (allocation A);
- d'aide domestique, comme les tâches ménagères, la préparation de repas, la lessive, l'approvisionnement et les autres courses (allocation A);
- d'assistance à l'apprentissage et d'appui aux tâches familiales (Allocation A);
- aux personnes proches aidantes (PPA), dont le répit, le gardiennage ou la présence-surveillance et le dépannage (allocation B);
- ponctuels de soutien à domicile contribuant au maintien et à la santé et à la sécurité de la personne à domicile et qui lui permettent de demeurer dans son domicile (allocation C)¹.

Les usagers-employeurs doivent organiser leurs services, tels qu'autorisés par l'intervenant de l'établissement, à leur convenance selon leurs besoins, de façon régulière ou occasionnelle, répartis sur des périodes de deux semaines.

Particularité pour le choix des travailleurs de l'AAD

Cette modalité de l'AAD permet à l'usager de choisir le ou les travailleurs qui l'aideront dans sa vie quotidienne. Elle vise également à prévenir l'épuisement des membres de sa famille. Il est possible pour l'usager d'avoir recours à sa personne proche aidante (PPA) ou à un de ses proches (membre de sa famille ou non) à titre de travailleur de l'AAD si c'est sa volonté et celle de sa PPA. Si, par ailleurs, l'embauche d'une PPA ou d'un proche à titre de travailleur de l'AAD peut représenter une solution qui s'inscrit en cohérence avec les besoins de la personne qui reçoit des soins et services de SAD, cette pratique doit tenir compte des capacités de la PPA. C'est en partenariat avec l'intervenant du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) que les soins et les services de SAD sont déterminés à la suite d'une démarche clinique. Dans le cadre de cette démarche, pour déterminer la pertinence de recourir à la PPA de l'usager ou à son proche pour assurer la prestation de soins et de services de SAD, l'intervenant doit prendre en compte :

- l'ensemble de la situation de la personne usagère et de ses besoins;
- son état de santé;
- la sécurité de la personne et celle de la personne qui offre son aide;
- le type de soins et de services à fournir;
- les compétences requises;
- l'expertise et l'encadrement nécessaires;
- le risque d'épuisement de l'entourage de la personne requérante.

L'AAD ne peut pas être combinée avec d'autres aides financières. Une personne proche aidante employée dans le cadre de l'AAD ne peut pas aussi recevoir :

¹ Par exemple : de l'entretien ménager de grande envergure, le déneigement de l'accès principal au domicile (marches, balcon).

- le crédit d'impôt pour personne proche aidante²;
- l'aide financière de dernier recours;
- de l'assurance-emploi.

[Vous êtes l'employé de l'utilisateur](#)

Lorsque l'utilisateur choisit d'utiliser l'AAD comme modalité de prestation pour la dispensation de certains de ses services de SAD, il devient votre employeur. Il doit alors assumer les responsabilités et respecter les obligations légales associées au statut d'employeur.

En tant que travailleur de la modalité de l'AAD, vous êtes donc considéré comme un travailleur salarié au sens de la Loi sur les normes du travail (LNT) et vous pouvez vous prévaloir des droits et recours prévus par cette loi. Vous n'êtes **pas considéré comme un travailleur autonome** sur le plan fiscal. En ce sens, il **n'est pas possible** de demander une déduction fiscale pour des dépenses liées à votre emploi, par exemple : les frais de kilométrage, les frais de déplacement, l'achat de matériel si requis, ni de crédit d'impôt, notamment le crédit d'impôt pour personne aidante, etc.

La page suivante [Droits et obligations des travailleurs | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#) sur le site de la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) contient l'ensemble des informations requises sur les droits et obligations des travailleurs.

Afin de simplifier les tâches administratives liées à votre paie, la modalité de l'AAD permet à une institution financière, via le Centre de traitement de l'allocation autonomie à domicile, d'assurer le traitement des opérations liées à la paie. Le formulaire *Volet social* est l'outil utilisé pour transmettre, entre l'établissement, le Centre de traitement de l'allocation à domicile (CTAAD) et l'utilisateur, les renseignements nécessaires à la gestion de la modalité de l'AAD, dont vos heures de travail réalisées. Le tarif horaire minimum de l'AAD est déterminé par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Ce tarif horaire est indexé annuellement.

Vous retrouverez à l'Annexe 1, votre rôle et vos responsabilités en tant que travailleur de l'AAD.

[Contrat de travail](#)

« Un contrat de travail est une entente par laquelle une travailleuse ou un travailleur s'engage à effectuer une tâche ou un travail pour un employeur en échange d'une rémunération. Dès qu'un employeur embauche une travailleuse ou un travailleur, il y a contrat de travail. Le contrat de travail peut être **verbal ou écrit**. Toutefois, le contrat de travail écrit est recommandé. Il permet d'éviter les malentendus en clarifiant entre autres les conditions de travail, la durée du contrat et les tâches que la travailleuse ou le travailleur devra effectuer³. »

² [Crédit d'impôt pour personne aidante | Revenu Québec](#),

<https://www.revenuquebec.ca/fr/citoyens/credits-dimpot/credit-dimpot-pour-personne-aidante/>

³ [Contrat de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](#).

« Un contrat de travail doit respecter les lois encadrant le travail. Sinon, il n'a aucune valeur, même si le travailleur et l'employeur s'entendent.⁴ »

La CNESST met à la disposition de la population un modèle de contrat de travail. Si vous désirez utiliser un contrat de travail écrit avec votre employeur, celui-ci est disponible sur le site de la CNESST et en cliquant sur le lien suivant : [*dc200-989-2-contrattravail.pdf \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gc.ca/ressources/publications/contrat-travail/contrat-travail-2026.pdf).

Un modèle de contrat simplifié, inspiré du contrat de la CNESST, est également disponible :



Modèle contrat de
travail_2026.dotx

Modèle de lettre de confirmation d'emploi

Si requis, à titre de travailleur de l'AAD, vous pouvez demander une lettre de confirmation d'emploi. Cette lettre peut être demandée par une institution bancaire lors d'une demande d'emprunt ou d'achat. Il est de la responsabilité de l'usager-employeur de produire cette lettre. En soutien à la rédaction de celle-ci, voici un modèle de lettre que l'usager-employeur pourrait remplir et vous remettre.



Modèle_lettre_confir
mation_emploi_2026_1

Jeunes travailleurs

Il est interdit à un employeur de demander à une personne de moins de 18 ans d'effectuer un travail qui dépasse ses capacités et qui risque de :

- o compromettre son éducation;
- o nuire à sa santé ou à son développement physique ou moral.

Une personne proche aidante (PPA), un proche ou toute autre personne désignée comme travailleur de l'AAD doit être une personne âgée de 16 ans ou plus afin de dispenser des services en allocation A, spécifiquement pour :

- les services d'assistance personnelle de base suivants :
 - o les activités de la vie quotidienne;
 - o les activités de soins non réglementées;
 - o les activités de soins réglementées en vertu des articles 39.7 et 39.8 du Code des professions;
- les services de soutien civique.

⁴ [Contrat de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.cnesst.gc.ca/ressources/publications/contrat-travail/contrat-travail-2026.pdf).

Un jeune de 16 ans ou moins⁵ qui a l'obligation d'aller à l'école selon la Loi sur l'instruction publique doit avoir un horaire de travail d'un maximum de 17 heures par semaine, dont un maximum de 10 heures qui peuvent être effectuées du lundi au vendredi.

Ces conditions ne s'appliquent pas durant les périodes où il n'y a pas d'école pendant plus de sept jours, comme pendant la période des fêtes, la semaine de relâche ou les vacances estivales.

De plus, pendant toute la durée du calendrier scolaire, un jeune de 16 ans ou moins qui a l'obligation d'aller à l'école doit avoir un horaire qui lui permet d'être :

- o en classe durant les heures de cours;
- o chez lui entre 23 heures et 6 heures le lendemain matin (y compris l'été, les fins de semaine et les périodes de congé).

Inscription à la modalité de l'AAD

Au moment de votre embauche et de votre inscription au CTAAD, vous devez fournir à l'usager-employeur les renseignements dont le CTAAD aura besoin pour le traitement de votre paie, soit votre nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et date de naissance. De plus, vous devez remettre à l'usager-employeur un spécimen de chèque (obligatoire) pour que votre paie soit déposée directement dans votre compte bancaire.

Vous êtes responsable de fournir à l'usager, votre employeur, les renseignements relatifs aux déductions d'impôt pour que le CTAAD effectue le calcul des impôts et des autres cotisations à payer aux gouvernements fédéral et provincial. Sinon, l'exemption de base sera automatiquement appliquée. Un travailleur de l'AAD engagé de gré à gré par plusieurs usagers-employeurs doit considérer chacun des usagers de **façon distincte**, de sorte qu'il est préférable de demander au CTAAD de prélever un montant ou un pourcentage d'impôt supplémentaire, au fédéral et au provincial, afin d'éviter de devoir payer de l'impôt à la fin de l'année. Il est également possible de remplir le formulaire TP1015 ou TD1 ([Entreprises | Revenu Québec](#)) pour modifier les exceptions de base et ainsi contribuer aux premiers dollars gagnés.

IL EST IMPORTANT de fournir tous les renseignements et documents pour chaque nouvel usager-employeur qui vous embauche.

Afin de vous assurer que votre inscription est bien réalisée auprès du CTAAD, il est recommandé que ce soit l'intervenant de l'établissement qui procède à votre inscription à titre de travailleur de l'AAD au nom de l'usager.

⁵ Au Québec, l'âge minimum pour travailler est fixé à 14 ans, sauf quelques rares exceptions prévues par la loi : [Jeunes de moins de 14 ans | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](#).

Centre d'assistance en placement, Emploi-Québec

Pour faciliter la recherche d'un emploi à titre de travailleur de l'AAD, il est possible de consulter le site suivant : <https://www.quebecemploi.gouv.qc.ca/plateforme-emploi> et d'indiquer dans la recherche par mot(s)-clé(s) :

- Préposé/préposée aux bénéficiaires – aide à domicile (titre de l'offre d'emploi);
- Ministère de la Santé et des Services sociaux (pour le nom de l'employeur).

Vous pouvez donc consulter les différentes offres d'emploi disponibles et postuler en ligne. Les usagers intéressés par votre candidature vous contacteront s'ils désirent obtenir plus d'informations ou prendre entente.

Pour toutes questions au sujet de l'affichage d'une offre d'emploi ou pour la recherche d'une offre d'emploi, il est possible de téléphoner au numéro suivant : 1-888-EMPLOIS (1-888-367-5647).

Le traitement de la paie

Le CTAAD agit comme agent payeur et est responsable des opérations liées à la paie.

Le formulaire *Volet social* utilisé par l'établissement sert à vous inscrire au CTAAD, en tant que personne fournissant les services d'aide à domicile. Il a été conçu afin de transmettre des renseignements entre le CTAAD, l'établissement, l'employeur et vous. Il sert également de **feuille de présence**.

- La paie couvre une période de deux semaines; elle commence le dimanche et se termine le samedi.
- Un calendrier de traitement de la paie qui précise les dates de chaque période de paie est remis à l'usager-employeur par le CTAAD.
- Pour chaque période de paie, le CTAAD fait parvenir à l'employeur le formulaire *Volet social* en deux exemplaires avec une enveloppe-réponse.
- **À la fin de chaque période de paie de deux semaines**, l'employeur doit inscrire le nombre d'heures et de minutes **travaillées** selon les différentes allocations (A ou B). **Le nombre total d'heures travaillées inscrit ne peut dépasser le nombre d'heures et de minutes attribuées par l'intervenant de l'établissement.** S'il s'agit d'un montant alloué (forfait/allocation C), il doit inscrire le montant total en argent qui représente le nombre d'heures total travaillées multiplié par votre taux horaire en vigueur.
- L'employeur, ou sa répondante ou son répondant, doit obligatoirement signer le formulaire *Volet social* à l'espace prévu au bas du formulaire pour que le CTAAD puisse traiter la paie. Ils peuvent le faire signer par chacune des personnes concernées offrant des services d'aide, mais ce n'est pas obligatoire.
- L'employeur doit respecter la date limite de transmission du formulaire *Volet social* selon le calendrier du CTAAD pour faire parvenir le formulaire *Volet social* au CTAAD pour que vous soyez payé à temps à la fin de chaque période de paie.

- Le CTAAD saisit les données le mercredi suivant la deuxième semaine de chaque période de paie et envoie à l'employeur un nouveau formulaire *Volet social* pour la période suivante.
- La paie de chaque travailleur est déposée dans son compte le vendredi.
- Un oubli ou une erreur de la part de l'employeur dans le remplissage et la transmission du formulaire *Volet social* peut entraîner le retard dans la paie du travailleur de l'AAD.
- Un avis de dépôt (talon de paie) est ensuite envoyé à votre adresse postale personnelle.
- Il existe quatre options afin de faire parvenir le formulaire *Volet social* au CTAAD :
 - par la poste en utilisant l'enveloppe-réponse transmise préalablement par le CTAAD;
 - par télécopieur;
 - par courrier interne dans un point de services des caisses populaires Desjardins en utilisant l'enveloppe-réponse;
 - par courriel à l'adresse suivante : ctces@employeurd.com (une confirmation de réception est envoyée à chaque courriel reçu).
- Le CTAAD prépare le dépôt bancaire des travailleurs à la période prévue et effectue les remises gouvernementales pour le paiement des impôts, des cotisations à la Régie des rentes du Québec, au Régime québécois d'assurance parentale, à l'assurance-emploi, etc., et ce, à partir des renseignements inscrits sur le formulaire *Volet social*.
- Pour que le dépôt direct de la paie soit effectué, l'employeur doit préalablement faire parvenir au CTAAD votre spécimen de chèque.
- Vous avez droit aux congés annuels payés, dont la durée et le montant de l'indemnité varient selon la durée du service continu à la fin d'une année de référence (du 1^{er} mai au 30 avril). Vous devez convenir avec votre employeur du moment de la prise du congé et transmettre l'information au CTAAD, qui assurera le paiement avant le début de votre congé. Si vous n'avez pas pris vos congés pendant l'année de référence, l'indemnité sera versée à la fin de l'année de référence.
- Si votre emploi se termine et que vous n'avez pu bénéficier de la totalité du congé annuel auquel vous aviez droit, le CTAAD ajoutera l'indemnité afférente au solde du congé annuel à votre paie des heures travaillées.
- Au besoin, l'employeur doit mettre à jour certains renseignements inscrits sur le formulaire *Volet social* qui se rapportent à vous, par exemple :
 - un changement d'adresse;
 - un changement d'institution financière ou de numéro de compte;
 - une modification relative aux exemptions fiscales, etc.

À la demande de l'employeur, le CTAAD prépare les formulaires de cessation d'emploi, les relevés fiscaux, etc.

Loi sur les normes du travail

À titre d'employeur, l'usager a l'obligation de veiller à l'application conforme de la Loi sur les normes du travail concernant les horaires, les vacances, les jours fériés, la fin d'emploi, etc.

Les normes du travail

Le site de la CNESST, [Conditions de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](http://www.cnesst.gouv.qc.ca), présente les informations relatives aux conditions de travail notamment pour :

- les congés :
 - jours fériés;
 - liés à la famille;
 - vacances annuelles;
 - accidents et maladies;
 - situations particulières;
 - événements sans congés prévu par la Loi.
- l'horaire de travail :
 - semaine normale de travail;
 - présence au travail, pauses et repos hebdomadaire;
 - droit de refus de travailler.
- la fin d'emploi :
 - licenciement, mise à pied, congédiement et démission;
 - avis de cessation d'emploi et indemnité.

L'application et l'interprétation de la Loi sur les normes du travail relèvent de la CNESST. Pour avoir plus de détails sur les normes du travail, vous pouvez consulter le site Internet de la CNESST à www.cnesst.gouv.qc.ca ou appeler au 1 844 838-0808.

Avis de cessation d'emploi

Si l'employeur souhaite mettre fin à votre prestation de services, il doit vous donner un avis de cessation d'emploi écrit, dans les délais requis, avant de mettre fin à votre contrat de travail ou de vous mettre à pied pour une période de plus de six mois.

Par exemple : « Je vous informe que votre emploi se terminera le xx (date). »

Pour vous y retrouver, la CNESST regroupe l'ensemble des informations importantes concernant les préavis de départ ou les avis de cessation d'emploi à l'adresse suivante :

[Avis de cessation d'emploi et indemnité | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](http://www.cnesst.gouv.qc.ca).

Vous y retrouverez entre autres des sections sur :

- les situations où l'avis de cessation d'emploi n'est pas requis;
- les délais pour remettre l'avis de cessation d'emploi.

Si vous occupez un emploi pour le même employeur depuis au moins deux ans, vous pouvez déposer une plainte si vous croyez que votre employeur vous a congédié sans raison valable. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter la page suivante sur le site de la CNESST : [Plainte pour congédiement sans une cause juste et suffisante | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

En cas de décès de l'utilisateur ou de relogement en hébergement de soins de longue durée, la responsabilité de faire la modification sur le formulaire *Volet social* et d'indiquer la fin de service incombe au répondant. Si l'utilisateur n'a pas de répondant, la responsabilité de mettre fin à l'AAD revient à l'intervenant du RSSS.

À noter que :

- Le répondant doit mettre la dernière journée travaillée ainsi que la raison. Puisqu'il s'agit d'une perte d'emploi, la personne doit inscrire la réponse « A » signifiant manque de travail.
- Après la réception du formulaire *Volet social* avec l'indication, le CTAAD produit et achemine le Relevé d'emploi directement au travailleur de l'utilisateur-employeur.

Démission

Si vous désirez mettre fin à votre prestation de services, vous devez informer votre employeur le plus tôt possible et lui fournir les renseignements nécessaires à la production du relevé d'emploi, tels que le motif de votre départ et la date de votre dernière journée de travail, dont vous devez convenir ensemble. Ces renseignements seront inscrits sur le formulaire *Volet social* et envoyés au CTAAD par l'employeur. Le CTAAD lui fera parvenir le formulaire de relevé d'emploi pour qu'il le signe et vous en remette une copie en mains propres ou par courrier. Ce document est nécessaire pour faire une demande de prestations d'assurance-emploi et pour établir votre admissibilité au Régime québécois d'assurance parentale. Votre employeur est tenu de vous le remettre.

Santé et sécurité du travail

Travailleurs de la modalité de l'AAD

Les travailleurs de la modalité de l'AAD ont des droits et des obligations en matière de travail notamment :

- pour bénéficier du programme [Pour une maternité sans danger](#);
- en cas d'[accident du travail](#) ou de [maladie professionnelle](#);
- [et en matière de prévention](#).

Pour plus d'informations, consultez la page suivante : [Travailleuses et travailleurs domestiques | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

Si vous avez eu un accident, une maladie du travail ou êtes enceinte

Les travailleurs de l'AAD sont couverts par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP). Cela signifie que vous pouvez déposer une réclamation à la CNESST si vous subissez un accident du travail ou une maladie professionnelle sur les lieux de votre travail en effectuant les tâches en lien avec les heures allouées pour la modalité de l'AAD. Les coûts reliés à cette protection sont payés par le MSSS directement à la CNESST.

La gestion des dossiers de lésions des travailleurs de l'AAD est sous la responsabilité d'une personne agissant à titre de conseillère en santé et sécurité au travail qui représente le MSSS auprès de la CNESST. Ainsi, votre employeur doit transmettre à cette personne-conseil, par télécopieur ou par courriel, dans les plus brefs délais, tous les documents en lien avec le suivi de l'accident de travail ou de la maladie professionnelle ainsi que tout certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite (par exemple : déclaration d'événement, rapports médicaux, examens, etc.).

Vous pouvez joindre le personnel-conseil en santé et sécurité au travail du Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) aux coordonnées suivantes :

Numéro de téléphone : 514 864-8113	Numéro de télécopieur : 514 873-2125
Courriel : aad.cpnsss@ssss.gouv.qc.ca	

Si vous souhaitez en apprendre davantage sur les démarches, les droits d'un travailleur, la période d'absence et le retour au travail, à la suite d'une blessure ou du développement d'une maladie professionnelle, vous pouvez consulter le lien suivant : [J'ai eu un accident ou une maladie du travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](#).

Il est à noter que si effectuez des heures de services pour l'utilisateur en dehors des heures octroyées pour la modalité de l'AAD, vous n'êtes pas couverts en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle ainsi que pour un retrait préventif ou une affectation à titre de travailleuse enceinte ou qui allaite.

Responsabilités du travailleur

À titre de travailleur de l'AAD, vous avez notamment l'obligation de :

- « prendre les mesures nécessaires pour protéger votre santé, votre sécurité et votre intégrité physique et psychique;
- veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité;
- participer à l'[identification](#) et à l'élimination des risques dans votre milieu de travail, y compris ceux relatifs à la violence physique ou psychologique, dont la [violence conjugale ou familiale](#) et la [violence à caractère sexuel](#);
- prendre connaissance du [programme de prévention](#) établi par votre employeur, s'il y en a un;
- porter les [équipements de protection individuelle](#) fournis par votre employeur;
- savoir [quoi faire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle](#)⁶. »

Prévention du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel en milieu de travail

La Loi sur les normes du travail prévoit le droit à des milieux de travail exempts de harcèlement psychologique ou sexuel.

Votre employeur doit prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail. Il a notamment l'obligation de mettre en place une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique qu'il doit rendre accessible à ses travailleurs.

Le site de la CNESST vous présente l'ensemble des informations essentielles sur le sujet. Vous pouvez le consulter à l'adresse suivante : [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

La Loi sur la santé et la sécurité du travail prévoit également que la santé du travail comprend à la fois la santé physique et la santé psychologique. C'est pourquoi les risques psychosociaux liés au travail, dont le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel, doivent aussi être pris en charge, de la même façon que les autres risques pour la santé et la sécurité. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le site de la CNESST :

[Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

⁶ [Droits et obligations des travailleurs | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

Suivant une entente avec le MSSS, vous avez également accès à la plateforme de formations de M. Philippe Voyer, <https://www.philippevoyeur.org/formations>. Reportez-vous à votre employeur pour obtenir le code d'accès.

Renseignements additionnels

Si vous avez besoin de renseignements additionnels au sujet de votre paie, parlez-en à l'usager-employeur. Pour toute question relative aux déductions à la source, communiquez avec le CTAAD.

Par téléphone :

- Région de Montréal : 514 356-1199
- Ailleurs au Québec (sans frais) : 1 888 405-4262

Par télécopieur :

- Région de Montréal : 514 356-1155
- Ailleurs au Québec (sans frais) : 1 888 385-3969

Pour toute question relative à l'impôt sur le revenu, à l'assurance-emploi, au Régime de rentes du Québec, au Régime québécois d'assurance parentale ou aux normes du travail, communiquez avec les ministères ou organismes concernés :

Ministère du Revenu du Québec ou Agence du Revenu Canada

Accueil | Revenu Québec (revenuquebec.ca) ou <https://www.revenuquebec.ca/fr/>
[Agence du revenu du Canada – Canada.ca](http://Agence%20du%20revenu%20du%20Canada%20-%20Canada.ca) ou <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu.html>

Centre Service Canada

[Service Canada – Canada.ca](http://Service%20Canada%20-%20Canada.ca) : (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/corporate/portfolio/service-canada.html>)

Régie des rentes du Québec

[Retraite Québec – Le Régime de rentes du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://Retraite%20Qu%C3%A9bec%20-%20Le%20R%C3%A9gime%20de%20rentes%20du%20Qu%C3%A9bec%20(gouv.qc.ca)) ou https://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/programmes/regime_rentes/Pages/regime_rentes.aspx

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

[Nous joindre | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](http://Nous%20joindre%20|%20Commission%20des%20normes%20de%20l'%C3%A9quit%C3%A9%20de%20la%20sant%C3%A9%20et%20de%20la%20s%C3%A9curit%C3%A9%20du%20travail%20-%20CNESST%20(gouv.qc.ca)) ou <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/service-clientele/nous-joindre>

Pour obtenir du soutien et des références à propos de situations spécifiques de maltraitance envers les personnes âgées, les personnes en situation de vulnérabilité ou pour trouver de l'information, le public et les professionnels peuvent consulter la ligne Aide Maltraitance Adultes Aînés au : 1 888 489-ABUS (2287) ou le site <https://lignemaltraitance.ca/fr>.

Annexe 1

Rôle et responsabilités du travailleur de l'AAD

Le rôle et les responsabilités du travailleur de l'AAD consistent à

- Avoir un numéro d'assurance sociale. Si vous n'en avez pas, vous devez faire la demande à un Centre Service Canada au www.servicecanada.gc.ca.
- Respecter les conditions pour la prestation des soins et services ayant été convenues avec l'usager-employeur à l'égard du ou des plans d'intervention élaborés par l'établissement du RSSS.
- Collaborer au remplissage de la feuille de présence de façon rigoureuse.
- Effectuer la formation requise relative aux soins et services spécifiques à donner à l'usager-employeur, selon les besoins;
- Assumer la responsabilité des soins et services qu'il rend à l'usager-employeur, au regard de leur qualité et de leur sécurité et à apporter, le cas échéant, les correctifs appropriés.
- Respecter les recommandations énoncées par les intervenants de l'établissement du RSSS pour la prestation de soins de qualité.
- Respecter les obligations légales auprès de la CNESST (LNT, LSST, LATMP, prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail, etc.) en tant que travailleur de l'AAD.
- Contacter la conseillère en santé et sécurité du travail au CPNSSS, dans les meilleurs délais après :
 - un accident du travail ou une maladie professionnelle;
 - l'obtention d'un certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse de l'AAD enceinte ou qui allaite. Transmettre, par télécopieur ou par courriel, dans les plus brefs délais, tous les documents en lien avec le suivi de la lésion professionnelle (déclaration d'événement, rapports médicaux, examens, etc.).
- Collaborer avec la conseillère en santé et sécurité du travail au CPNSSS, responsable du suivi des dossiers de lésion professionnelle, notamment :
 - lors de la prise en charge d'une nouvelle réclamation ainsi que du suivi médico-administratif;
 - lors de la mise en place de tâches en assignation temporaire;
 - lors d'un retour au travail.
- Informer l'établissement du RSSS des changements constatés dans sa situation qui sont susceptibles d'influencer ses besoins, notamment concernant sa condition de santé, et ce, avec le consentement de l'usager-employeur;
- Signaler volontairement au Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement du RSSS toute situation de maltraitance observée à l'endroit de l'usager-employeur.

