

Modalité allocation autonomie à domicile

À l'intention des usagers-employeurs

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 978-2-550-98936-3 (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 l'allocation autonomie à domicile	1
Plan d'intervention	1
Services pouvant être offerts dans la modalité de l'AAD	2
Vous êtes l'employeur.....	2
Mesure de soutien pour les parents d'enfant majeur lourdement handicapé	3
Conditions d'application	3
Particularités	4
Particularité pour le choix des travailleurs de l'AAD.....	5
Statut des travailleurs de l'AAD	6
Jeunes travailleurs.....	6
Horaire de travail et fréquentation scolaire	7
Inscription à la modalité de l'AAD	7
Agence de placement	7
Centre d'assistance en placement, Emploi-Québec	8
Contrat de travail.....	8
Modèle de lettre de confirmation d'emploi	9
Le traitement de la paie	9
Durée de conservation du formulaire <i>Volet social</i>	11
Loi sur les normes du travail	11
Les normes du travail.....	11
Avis de cessation d'emploi	12
Indemnité à payer	13
Relevé d'emploi.....	14
Santé et sécurité du travail.....	14
Travailleurs de la modalité de l'AAD	14
Responsabilités de l'employeur	14
Si votre travailleur a eu un accident, une maladie du travail ou est enceinte	15
Prévention du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel en milieu de travail	16
Offres de formations.....	17
Formation Règle de soins nationale	17

Formations disponibles	17
Renseignements additionnels.....	18
Annexe 1	19
Rôle et responsabilités de l'utilisateur-employeur ou de la tierce personne désignée	19

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 usagers.

Description 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. Pour certains établissements, selon les réseaux territoriaux de services, l'autorisation finale des services est faite par un comité d'allocation ou d'attribution. 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, vous, soit l'utilisateur ou son représentant, devenez l'employeur au sens légal de la Loi sur les normes du travail.

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 votre plan d'intervention. 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 de vos besoins. Au cours d'une année, si votre situation ou votre état de santé se détériore ou connaît d'autres changements, vous devez en informer l'intervenant, qui réévaluera vos besoins et apportera les ajustements nécessaires. La réévaluation peut entraîner une augmentation, une diminution ou une cessation des services offerts en AAD, en fonction de votre niveau d'autonomie et des besoins identifiés.

Il est recommandé d'informer votre travailleur de l'AAD des services prévus dans votre plan d'intervention.

Par ailleurs, si vous vous déplacez sur un autre territoire local ou si vous déménagez, vous devez, dès que possible, contacter votre intervenant, qui fera les démarches nécessaires pour vous permettre de recevoir vos services. Toutefois, la modalité de l'AAD ne peut être utilisée hors du Québec.

Services pouvant être offerts dans la modalité de l'AAD

Les services de SAD qui pourraient vous être dispensés dans le cadre de l'AAD sont des services :

- d'assistance personnelle comme l'aide au bain, l'habillement, l'aide à l'alimentation et certains transferts (par exemple : pour aller du fauteuil au lit, du fauteuil à la toilette) (allocation A);
- d'aide domestique tels que des tâches ménagères, la préparation des 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 à votre maintien et à votre santé et à votre sécurité à domicile et vous permettent de demeurer dans votre domicile (allocation C)¹.

Vous devez organiser ces services à votre convenance, selon vos besoins et tels qu'autorisés par l'intervenant de l'établissement de façon régulière ou occasionnelle, répartis sur des périodes de deux semaines.

Vous êtes l'employeur

Lorsque vous choisissez d'utiliser l'AAD pour recevoir certains de vos services de SAD, **vous devenez l'employeur** de la personne qui dispense les services. Vous devez alors assumer les responsabilités et respecter les obligations légales associées au statut d'employeur.

Afin de simplifier les tâches administratives liées à la paie de votre travailleur, la modalité de l'AAD permet à une institution financière, via le Centre de traitement de l'allocation à domicile (CTAAD), d'assurer le traitement des opérations liées à la paie des personnes que vous choisissiez d'engager pour dispenser certains de vos services de SAD. Le formulaire **Volet social** est l'outil utilisé afin de transmettre, entre l'établissement, le CTAAD et vous, les renseignements nécessaires à la gestion de la modalité de l'AAD. 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 qu'employeur.

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

Mesure de soutien pour les parents d'enfant majeur lourdement handicapé

Instaurée en 2020, cette mesure vise à mieux répondre aux besoins de parents vivant sous le même toit que leur enfant majeur lourdement handicapé. Elle permet aux familles admissibles d'obtenir un nombre minimal de 20,5 heures par semaine de services de SAD pour des heures de services d'aide domestique et des services d'assistance personnelle. Notons que le rehaussement des heures de services en activités de la vie domestique (AVD), en activités de la vie quotidienne (AVQ) et en répit², prévues par cette mesure, ne peut s'appliquer que lorsque ces services sont offerts dans le cadre de la modalité de dispensation de soins et services de SAD de l'AAD.

L'objectif de cette mesure consiste à permettre aux parents d'un enfant majeur lourdement handicapé admissible d'agir comme travailleurs dans le cadre de la modalité de l'AAD pour la dispensation de certains soins et services de SAD à leur enfant majeur. Bien que les services de répit soient admissibles au rehaussement des heures de services prévues par cette mesure, les parents ne pourront être engagés pour les donner. Ils peuvent toutefois engager un travailleur de gré à gré afin de garantir l'ensemble des services, dont les services de répit.

Conditions d'application

- La mesure est accessible à partir de la date du 18^e anniversaire de la personne lourdement handicapée qui satisfait aux critères d'admissibilité.
- Dans le contexte où cette mesure consiste à rehausser des services, elle ne peut être appliquée de manière rétroactive.
- Afin d'éviter des délais d'attente en lien avec l'accès à la mesure, les évaluations inhérentes à celle-ci doivent être traitées idéalement avant la date du 18^e anniversaire.
- Certaines personnes majeures lourdement handicapées pourraient être admissibles à la mesure en cours d'année ou n'être admissibles qu'une partie de l'année, notamment celles :
 - qui ont atteint l'âge de la majorité en cours d'année;
 - qui sont des personnes ayant récemment immigrées;
 - qui reçoivent des services par le biais d'une autre modalité de prestation de services de SAD et qui décident, en collaboration avec l'intervenant, de changer pour la modalité de l'AAD en cours d'année;
 - qui ne sont pas connus du SAD;
 - dont les besoins ont changé;
 - qui décèdent en cours d'année.

² Le répit regroupe le gardiennage, la présence-surveillance et le dépannage.

Particularités

Afin de favoriser un traitement harmonisé et équitable de l'accès à la mesure de soutien pour les parents d'enfant majeur lourdement handicapé, les particularités suivantes doivent être respectées :

1. Une évaluation des besoins et de la situation est réalisée par un intervenant du soutien à domicile, et ce, en collaboration avec la personne majeure lourdement handicapée et ses proches.
2. Les résultats de l'évaluation réalisée satisfont aux critères suivants :
 - parent habitant sous le même toit que son enfant majeur lourdement handicapé;
 - personne (enfant majeur) ayant un profil Iso-SMAF de 9 à 14³ ou ayant bénéficié du Supplément pour enfant handicapé nécessitant des soins exceptionnels, jusqu'à l'âge de 18 ans;
 - parent ayant la capacité de prendre en charge de façon sécuritaire la dispensation des soins et services de son enfant, sans risquer l'épuisement⁴.
3. Déterminer si, pour recevoir certains services de SAD, la modalité de l'AAD est appropriée pour cette personne majeure lourdement handicapée. Cette démarche, réalisée par un intervenant de l'établissement du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS), est effectuée en prenant en compte la situation de la personne qui reçoit les services, sa sécurité et celle de la personne qui donne les services, les risques d'épuisement ainsi que l'expertise et l'encadrement requis selon le type de service à fournir.
4. Communiquer au parent qui souhaite être engagé dans le cadre de l'AAD pour donner certains services de SAD à son enfant les éléments suivants :
 - en devenant une personne engagée dans le cadre de l'AAD, le parent qui bénéficie de cette mesure acquiert le statut de salarié au sens de la Loi sur les normes du travail⁵ et, sous certaines conditions, le statut de travailleur au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail⁶;
 - les montants versés dans le cadre de l'AAD sont considérés comme une rémunération à la fois pour l'application des lois fiscales et dans le calcul des sommes accordées en vertu des programmes de transferts, dont les programmes d'assistance sociale;

³ En tenant compte du jugement clinique du membre du personnel clinique, il est possible d'admettre des enfants majeurs lourdement handicapés qui présentent un profil Iso-SMAF différent.

⁴ Ce critère ne s'applique que pour les parents qui souhaiteront être engagés dans le cadre de l'AAD pour donner eux-mêmes certains services de SAD requis afin de répondre aux besoins de leur enfant majeur lourdement handicapé.

⁵ MTESS. Lois sur les normes de travail. Dans Publications. [En ligne] [N-1.1 – Loi sur les normes du travail \(gouv.qc.ca\)](#).

⁶ MTESS. Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Dans publications. [En ligne] [a-3.001 – Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles \(gouv.qc.ca\)](#).

- le parent engagé comme travailleur de l'AAD ne peut pas bénéficier du crédit d'impôt remboursable pour les personnes proches aidantes à l'égard de l'enfant majeur, car l'un des critères d'admissibilité est de ne recevoir aucune rémunération de toute nature pour l'aide prodiguée.
5. Les usagers majeurs lourdement handicapés admissibles à la mesure et leur famille peuvent faire le choix de refuser le rehaussement des heures de services AVD/AVQ/répît dans le cadre de l'AAD et d'obtenir le nombre d'heures déterminé pour ces services lors de l'évaluation des besoins et de la situation de l'utilisateur effectuée par l'intervenant de l'établissement par le biais d'une autre modalité de prestation de services de SAD.
 6. S'il n'est plus possible pour un usager majeur lourdement handicapé qui bénéficie de la mesure afin de recevoir les heures de services AVD/AVQ/répît dans le cadre de l'AAD, la mesure cesse de s'appliquer. Ainsi, les heures de services AVD/AVQ/répît doivent être dispensées à l'utilisateur concerné par le biais d'une autre modalité de prestation de services de SAD, et ce, en fonction du nombre d'heures déterminé initialement par le Centre local de services communautaires lors de l'évaluation de ses besoins et de sa situation.

Particularité pour le choix des travailleurs de l'AAD

L'AAD vous permet de choisir le ou les travailleurs qui vous aideront dans votre vie quotidienne. Elle vise également à prévenir l'épuisement des membres de votre famille. Il est possible d'avoir recours à votre personne proche aidante (PPA) ou à un de vos proches (membre de votre famille ou non) à titre de travailleur de l'AAD si c'est votre volonté et celle de la 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 vos besoins, cette pratique doit tenir compte des capacités de la PPA. C'est en partenariat avec l'intervenant du RSSS que les soins et les services de SAD seront déterminés à la suite d'une démarche clinique. Dans le cadre de cette démarche, pour déterminer la pertinence de recourir à votre PPA ou à votre proche pour assurer la prestation de soins et de services de SAD, l'intervenant doit prendre en compte :

- l'ensemble de votre situation et de vos besoins;
- votre état de santé;
- votre sécurité 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 nécessaire;
- le risque d'épuisement de votre entourage.

Dans certains cas, l'AAD ne peut pas être combinée avec d'autres aides financières. Par exemple, une personne proche aidante employée dans le cadre de l'AAD pourrait ne pas aussi recevoir :

- le crédit d'impôt pour personne proche aidante⁷;
- l'aide financière de dernier recours;
- de l'assurance-emploi.

Vérification des antécédents judiciaires

Lorsque vous embauchez un travailleur de gré à gré, vous pouvez demander une vérification des antécédents judiciaires de votre travailleur de l'AAD dans le cadre des lois et des règlements applicables au Québec et une vérification du casier judiciaire à des fins civiles.

Consultez le site suivant afin d'obtenir les informations complètes au sujet de la démarche à réaliser :

- [Vérification du casier et des antécédents judiciaires – Sûreté du Québec](#);
- [procedure-clientele-vulnerable.pdf](#).

Statut des travailleurs de l'AAD

Les travailleurs de la modalité de l'AAD sont considérés comme des travailleurs **salariés** au sens de la Loi sur les normes du travail (LNT) et ils **ne sont pas considérés comme des travailleurs autonomes** sur le plan fiscal. En ce sens, il **n'est pas possible** pour eux de demander une déduction fiscale pour des dépenses liées à cet emploi, par exemple : les frais de kilométrage, les frais de déplacement, l'achat de matériel si requis, etc.

De plus, la page suivante, [Droits et obligations des travailleurs | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#), de la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) présente les droits et les obligations des travailleurs.

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 PPA, un proche ou toute autre personne désignée comme travailleur de l'AAD doit être une personne âgée de 16 ans ou plus pour 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.

⁷ [Crédit d'impôt pour personne aidante | Revenu Québec](#),

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

Horaire de travail et fréquentation scolaire

Un jeune travailleur de 16 ans ou moins⁸ 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 l'embauche de votre travailleur et de son inscription au CTAAD, votre travailleur devra vous fournir les renseignements dont le CTAAD aura besoin pour le traitement de sa paie, soit son nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et date de naissance. De plus, il doit obligatoirement vous remettre un spécimen de chèque pour que sa paie soit déposée directement dans son compte bancaire.

Le travailleur de l'AAD est responsable de vous fournir 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.

IL EST IMPORTANT de fournir tous les renseignements et documents pour chaque nouveau travailleur que vous embauchez. Afin de vous assurer que l'inscription du travailleur de l'AAD est bien réalisée auprès du CTAAD, il est recommandé que ce soit l'intervenant de l'établissement qui procède à l'inscription des travailleurs de l'AAD en votre nom.

Agence de placement

Pour la modalité de l'AAD, le recours à une agence de placement de personnel **n'est pas** une pratique recommandée. Cette pratique soulève beaucoup de questionnements notamment quant au statut d'employeur de l'utilisateur, au respect des fondements de l'allocation directe de l'AAD et surtout au fait qu'elle comporte un risque important de

⁸ 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 \(gouv.qc.ca\)](#).

mésententes et de mauvaise compréhension des rôles et des responsabilités de chacune des personnes impliquées.

Toutefois, si vous souhaitez utiliser une agence de placement pour la recherche de travailleur, vous devez en **discuter préalablement avec votre intervenant de l'établissement** et vous assurer que cette agence possède un permis valide délivré par la CNESST.

Dans la Loi sur les normes du travail ([chapitre N-1.1](#)), une agence de placement de personnel est définie comme : une personne, société ou autre entité dont au moins l'une des activités consiste à offrir des services de location de personnel en fournissant des salariés à une entreprise cliente pour combler des besoins de main-d'œuvre.

La liste des agences de placement de personnel détenant un permis valide, suspendu ou révoqué est disponible sur le site de la CNESST :

- [Registre des titulaires de permis d'agence | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

La CNESST dresse également les éléments déterminés concernant les agences de placement de personnel :

[Agences de placement de personnel | 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

Si vous souhaitez publier une offre d'emploi pour la recherche de travailleurs de l'AAD, le Centre d'assistance en placement (CAP) d'Emploi-Québec est disponible pour répondre à vos questions et pour vous accompagner à remplir le formulaire d'offre d'emploi. Il n'est pas conseillé de le remplir à la main et de prendre une photo du formulaire rempli en raison des enjeux d'illisibilité. Nous vous invitons à discuter de cette option avec votre intervenant de l'établissement qui pourra vous accompagner dans votre démarche auprès du CAP.

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 vous reporter et de recommander votre travailleur de l'AAD au numéro suivant : 1-888-EMPLOIS (1 888 367-5647).

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 effectuer⁹. »

« 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'entendent¹⁰. »

La CNESST met à votre disposition un modèle de contrat de travail écrit que vous pouvez utiliser avec votre travailleur. 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.gouv.qc.ca/ressources/emploi/contrat-travail/contrat-travail.pdf).

Un modèle de contrat simplifié, inspiré du contrat de la CNESST, est également disponible en cliquant sur le document suivant :



Modèle contrat de
travail.dotx

Modèle de lettre de confirmation d'emploi

À l'occasion, votre travailleur de l'AAD peut vous 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. À titre d'usager-employeur, il est de votre responsabilité de produire cette lettre. En soutien à la rédaction de celle-ci, voici un modèle de lettre que vous pourriez remplir et remettre à votre travailleur de l'AAD.



Modèle_lettre_confir
mation_emploi_2026_1

Le traitement de la paie

Le Centre de traitement de l'AAD 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, ainsi que votre répondante ou répondant et la personne vous fournissant les services d'aide à domicile. Il a été conçu afin de transmettre des renseignements entre le CTAAD, l'établissement et vous. Il sert également de **feuille de présence** pour le travailleur de l'AAD.

⁹ [Contrat de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/ressources/emploi/contrat-travail/contrat-travail.pdf).

¹⁰ [Contrat de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/ressources/emploi/contrat-travail/contrat-travail.pdf).

- 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 vous est remis par le CTAAD.
- Pour chaque période de paie, le CTAAD vous fait parvenir le formulaire *Volet social* en deux exemplaires avec une enveloppe-réponse (une copie pour votre dossier et une pour le CTAAD).
- **À la fin de chaque période de paie de deux semaines**, vous devez 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), vous devez inscrire le montant total en argent qui représente le nombre d'heures totales travaillées multiplié par le taux horaire en vigueur pour votre travailleur.
- Vous ou votre répondante ou répondant devez obligatoirement signer le formulaire *Volet social* à l'espace prévu au bas du formulaire pour que le CTAAD puisse traiter la paie. Vous pouvez le faire signer par chacune des personnes vous offrant des services d'aide, mais ce n'est pas obligatoire.
- Vous devez conserver une copie du formulaire ***Volet social*** dûment rempli pour votre dossier afin d'avoir en main les pièces justificatives pour faire le suivi ou pour une vérification ultérieure, s'il y a lieu.
- Vous devez faire parvenir le formulaire *Volet social* au CTAAD en respectant la date limite de transmission du formulaire *Volet social* selon le calendrier du CTAAD pour que votre travailleur soit 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 vous envoie un nouveau formulaire *Volet social* pour la période suivante.
- La paie de chaque personne vous fournissant de l'aide est déposée dans son compte le vendredi ou une journée avant lorsqu'il s'agit d'une journée fériée.
- Pour que le dépôt direct de la paie soit effectué, vous devez faire parvenir au CTAAD le spécimen de chèque de chaque personne que vous engagez dans le cadre de l'AAD.
- Un oubli ou une erreur de votre part dans le remplissage et la transmission du formulaire *Volet social* peut entraîner le retard dans la paie de la personne vous offrant de l'aide à domicile.
- Un avis de dépôt (talon de paie) est ensuite envoyé à l'adresse postale personnelle du travailleur de l'AAD.
- 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*. Un travailleur de l'AAD engagé de gré à gré par plusieurs usagers doit considérer chacun des usagers-employeurs 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.

- La personne que vous engagez a 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 elle du moment de la prise du congé et transmettre l'information au CTAAD, qui assurera le paiement avant le début de son congé. Si la personne n'a pas pris son congé pendant l'année de référence, l'indemnité sera versée à la fin de l'année de référence.
- Au besoin, vous devez mettre à jour certains renseignements inscrits sur le formulaire *Volet social* qui se rapportent à la personne qui vous donne les services, par exemple :
 - un changement d'adresse;
 - un changement d'institution financière ou de numéro de compte;
 - une modification relative aux exemptions fiscales, etc.
- Vous devez informer l'intervenant de l'établissement de santé et de services sociaux de tout changement de situation pouvant affecter les services que vous recevez, que ce changement soit temporaire ou permanent. Il peut s'agir d'un voyage, d'une hospitalisation, d'un déménagement, etc.

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

Durée de conservation du formulaire *Volet social*

L'utilisateur et/ou le répondant doivent conserver une copie des formulaires *Volet social* dûment remplis dans leurs dossiers durant six ans, à titre d'employeur. De cette façon, vous aurez en main les pièces justificatives pour faire le suivi ou la vérification ultérieure, s'il y a lieu.

Loi sur les normes du travail

À titre d'employeur, vous avez également l'obligation d'appliquer la Loi sur les normes du travail concernant les horaires, les vacances, les jours fériés, les absences, la fin d'emploi, etc.

Les normes du travail

Le site de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), [Conditions de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca/conditions-de-travail), 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 prévus 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

Vous devez donner un avis de cessation d'emploi écrit au salarié, dans les délais requis, avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour une période de plus de six mois.

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

Vous devez également informer l'intervenant de l'établissement responsable de votre dossier.

À titre informatif, voici les délais requis avant de mettre fin au contrat de travail en date de mars 2026 ([Avis de cessation d'emploi et indemnité | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#))¹¹.

Délai entre l'avis et le départ des travailleurs pour remettre l'avis de cessation d'emploi

Durée du service continu	Délai entre l'avis et le départ du travailleur
3 mois à un an	1 semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

Si vous souhaitez mettre fin à l'emploi de votre travailleur qui est à l'emploi depuis au moins deux ans, assurez-vous d'être en mesure de motiver le congédiement. Vous devez être en mesure de démontrer que vous avez une cause juste et raisonnable de le

¹¹ [Avis de cessation d'emploi et indemnité | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

congédier si le travailleur entame des démarches juridiques. Au besoin, consultez le lien suivant : [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](#).

Pour plus d'informations, 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 \(gouv.qc.ca\)](#).

Vous y retrouverez les sections suivantes :

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

En cas de décès de l'usager 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 vous n'avez pas de répondant, la responsabilité de mettre fin à l'AAD revient à l'intervenant du RSSS.

- 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 à votre employé.

Indemnité à payer

Lorsque le délai entre l'avis et le départ du travailleur est respecté, le travailleur reçoit le salaire prévu en fonction des heures travaillées (heures travaillées x taux horaire en vigueur) jusqu'à la date de fin de son emploi.

Si vous ne remettez pas l'avis dans les délais, vous devez, **vous-même**, verser au travailleur une indemnité. Cette indemnité doit être égale au salaire habituel qu'il aurait reçu entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être remis et la fin de son emploi. L'indemnité doit être versée au moment de la fin de l'emploi ou à la paie qui le suit¹².

Si vous refusez de payer l'indemnité qui est due, le travailleur peut déposer une plainte auprès de la CNESST. Il s'agira d'une plainte dite pécuniaire. Une réclamation sera émise si une enquête révèle que les sommes sont effectivement dues. Si vous refusez de payer la réclamation, le dossier sera éventuellement transféré pour une audience devant un juge. Le travailleur sera représenté par un avocat de la CNESST et vous devrez vous représenter vous-même ou vous faire représenter par un avocat.

Si votre travailleur démissionne avant la date de fin d'emploi, il n'a pas droit à une indemnité pour les semaines d'avis suivant sa démission.

¹² [Avis de cessation d'emploi et indemnité | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

Relevé d'emploi

Vous devez également remplir le champ spécifique sur le formulaire *Volet social* associé à la date et la raison de fin d'emploi de votre travailleur de l'AAD. Par la suite, vous recevrez le formulaire *Relevé d'emploi* du CTAAD (en trois copies). Les relevés d'emploi sont produits par le CTAAD. Un délai de dix jours ouvrables est à prévoir avant que vous receviez le document.

Voici les étapes à réaliser après la réception du relevé d'emploi de votre travailleur :

- signer et inscrire votre nom en lettres moulées sur le formulaire (il y aura donc une signature carbone sur les trois copies);
- détacher les pointillés;
- remettre à votre travailleur, en mains propres ou par la poste, la première copie (inscrit au bas « copie de l'employé »);
- faire un envoi postal de la deuxième copie (copie bleue) au Centre Service Canada à l'adresse inscrite sur la copie (vous devez fournir l'enveloppe et le timbre);
- conserver la troisième copie dûment remplie pour vos dossiers afin d'avoir en main les pièces justificatives pour faire le suivi ou pour une vérification ultérieure, s'il y a lieu. Ces copies servent à déterminer la durée de l'avis (selon la date d'embauche);
- si l'employé perd son relevé, vous pourrez lui en faire une photocopie et celle-ci sera valide.

En tout temps, vous pouvez vous consulter le Service-conseil de la CNESST au numéro suivant : 1 844 838-0808.

Santé et sécurité du travail

Travailleurs de la modalité de l'AAD

Les travailleurs¹³ 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.

Responsabilités de l'employeur

Pour le volet prévention, à titre d'employeur, vous avez l'obligation de documenter par écrit l'identification des risques auxquels est exposé votre travailleur de l'AAD et de mettre

¹³ [Travailleuses et travailleurs domestiques | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

en place des mesures de prévention pour corriger et contrôler les risques pour que ceux-ci ne réapparaissent pas.

La CNESST met à votre disposition un outil d'identification des risques ainsi que plusieurs informations à l'adresse : [identifier les risques dans le milieu de travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

Concrètement, votre travailleur a le droit :

- d'obtenir des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et psychique;
- de recevoir de l'information, de la [formation et une supervision adéquates](#);
- d'avoir accès à des services de santé préventifs en fonction des risques auxquels il peut être exposé;
- de [refuser d'exécuter un travail](#) s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il s'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité, son intégrité physique ou psychique ou celle de quelqu'un d'autre;
- de demander une [affectation](#) à des tâches sans danger pour sa santé ou celle de son enfant, si elle est enceinte ou si elle allaite et qu'elle est admissible au [programme Pour une maternité sans danger](#);
- d'obtenir de la [réadaptation physique, sociale ou professionnelle](#) en cas d'[accident du travail](#) ou de [maladie professionnelle](#) nécessaire à sa réinsertion sociale et professionnelle, lorsqu'il subit une [atteinte permanente à son intégrité physique ou psychique](#);
- en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, de recevoir certaines prestations, comme des [indemnités](#);
- d'exercer son [droit de retour au travail](#);
- de [demander la révision d'une décision](#) de la CNESST s'il est en désaccord.

Si votre travailleur a eu un accident, une maladie du travail ou est enceinte

Les travailleurs de l'AAD sont couverts par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP). Cela signifie que la personne qui vous offre des services à domicile peut déposer une réclamation à la CNESST si elle subit un accident du travail ou une maladie professionnelle sur les lieux de son 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 ministère de la Santé et des Services sociaux (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 et qui représente le MSSS auprès de la CNESST. Ainsi, vous devez 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 votre travailleur effectue des heures de services en dehors des heures octroyées pour la modalité de l'AAD, il n'est pas couvert 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.

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

En tant qu'employeur, vous devez prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel. Vous avez notamment l'obligation de mettre en place une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique que vous devez rendre accessible à vos travailleurs.

Un modèle de politique est disponible à l'adresse suivante : [Modèle de politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST](#).

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](#).

Suivant une entente avec le MSSS, les travailleurs de l'AAD ont également accès à la plateforme de formations de monsieur Philippe Voyer, <https://www.philippevoyeur.org/formations>.

Reportez-vous à votre intervenant de l'établissement pour obtenir le code d'accès.

Renseignements additionnels

Pour toute question en lien avec le traitement de paie, 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](#) ou <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu.html>

Centre Service Canada
[Service Canada – Canada.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 \(gouv.qc.ca\)](#) 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 \(gouv.qc.ca\)](#) 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 de l'usager-employeur ou de la tierce personne désignée

Pour vous prévaloir de la modalité de l'AAD, vous ou la tierce personne désignée devez respecter votre rôle et vos responsabilités soit :

- Exercer une capacité d'autogestion des activités et du ou des travailleurs de l'AAD sous votre responsabilité afin de planifier, d'organiser, de coordonner, de diriger et de superviser les soins et services octroyés dans le cadre de la modalité de l'AAD.
- Respecter vos obligations légales auprès de la CNESST (LNT, LSST, LATMP, prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail, etc.) en tant qu'usager-employeur.
- Vous impliquer aux différentes étapes du processus de prise de décisions vous concernant, en nommant vos préférences et votre vision de la situation.
- Fournir toutes les informations nécessaires à l'évaluation de vos besoins de même qu'à l'élaboration ou à la révision de votre ou vos plans d'intervention.
- Participer à vos soins selon vos capacités et collaborer à la réalisation de votre ou vos plans d'intervention.
- Signifier au travailleur de l'AAD tout nouveau statut infectieux pour lequel celui-ci doit prendre des mesures de protection individuelle lors de la dispensation des soins et services (ex. : tuberculose, état grippal, etc.).
- Signifier à l'établissement du RSSS et au travailleur de l'AAD l'existence de volontés exprimées dans une directive médicale anticipée ou de tout autre document exprimant vos objectifs de soins, s'il y a lieu.
- « Donner immédiatement les premiers secours à un travailleur victime d'une lésion professionnelle dans son lieu de travail et, s'il y a lieu le faire transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence du travailleur, selon ce que requiert son état. Les frais de transport de ce travailleur sont assumés par l'usager-employeur qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés » (Art. 190)¹⁶.
- Informer, dans la mesure du possible, le travailleur de l'AAD de son indisponibilité à recevoir le soin ou le service au moment prévu.
- Exprimer au travailleur votre satisfaction ou votre insatisfaction au regard des soins et services que vous avez reçus ou que vous auriez dû recevoir. Dans l'éventualité où une plainte est adressée à l'établissement du RSSS, vous collaborez au processus d'évaluation qui en émane et fournissez l'ensemble des informations requises.
- Collaborer avec l'établissement du RSSS au processus d'évaluation de la qualité de votre expérience de soins et de services, dans un objectif d'amélioration continue.
- Vous engager à utiliser les biens qui vous sont prêtés de façon judicieuse et sécuritaire.
- Contribuer au maintien d'un climat favorable à la prestation de soins et services, notamment, en faisant preuve de respect et de bienveillance, en honorant les ententes et les rendez-vous.

¹⁶ MTESS. Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Dans Publications. [En ligne] [A-3.001 – Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca/3.001-Loi-sur-les-accidents-du-travail-et-les-maladies-professionnelles).

- Procéder au recrutement, à la validation des antécédents et à l'embauche du travailleur de l'AAD.
- Remplir ou valider de manière rigoureuse la feuille de présence en indiquant les heures travaillées par allocation pour chacun des travailleurs de l'AAD embauchés et transmettre ce formulaire au Centre de traitement de la paie (CTAAD) dans les délais requis selon le calendrier prévu à cette fin.
- Respecter les consignes énoncées par les intervenants de l'établissement du RSSS pour la réalisation des soins de qualité.
 - Vous assurer de respecter diverses obligations en matière de prévention, telles que prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique des travailleurs de l'AAD, [prendre en charge la santé et la sécurité du travail](#) dans votre domicile. Par exemple, l'usager-employeur est responsable :
 - d'identifier, de corriger et de contrôler les risques dans le milieu de travail;
 - d'informer le travailleur des risques liés à son travail;
 - de former et de superviser, en collaboration avec l'établissement du RSSS, le travailleur pour qu'il ait l'habileté et les connaissances nécessaires pour effectuer son travail;
 - de s'assurer, en collaboration avec l'établissement, que le domicile est équipé et aménagé de façon sécuritaire;
 - de s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur de l'AAD;
 - de fournir gratuitement au travailleur de l'AAD l'équipement de protection individuelle nécessaire et de s'assurer qu'il les utilise adéquatement;
 - de protéger, sur les lieux de travail, le travailleur de l'AAD contre le harcèlement psychologique ou sexuel, ou contre une situation de violence physique ou psychologique, dont la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel¹⁷.
- Aviser l'intervenant de l'établissement du RSSS si un travailleur de l'AAD subit un accident du travail ou une maladie professionnelle sur les lieux de travail lorsque des tâches en lien avec les heures allouées pour la modalité de l'AAD ont été effectuées. Vous devez également aviser l'établissement du RSSS lorsqu'une travailleuse de l'AAD possède un certificat visant le retrait préventif et l'affectation d'une travailleuse enceinte ou qui allaite.
- Vous assurer que le travailleur qui se blesse au travail a pris contact avec la personne conseillère en santé et sécurité du travail du CPNSSS.
- Collaborer avec la personne conseillère en santé et sécurité du travail au CPNSSS, responsable du suivi des dossiers d'accident du travail, notamment :
 - lors de la prise en charge d'une nouvelle réclamation ainsi que du suivi médico-administratif;
 - lors du retrait préventif de la travailleuse de l'AAD enceinte ou qui allaite, lors de la mise en place de tâches en assignation temporaire pour le travailleur de l'AAD;

¹⁷ CNESST. Droits et obligations des employeurs. [En ligne] [Droits et obligations des employeurs | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – CNESST \(gouv.qc.ca\)](#).

- lors d'un retour au travail pour un travailleur de l'AAD.
- Signaler toute insatisfaction en matière des soins et services reçus ainsi que toute situation de maltraitance à l'intervenant de l'établissement du RSSS au dossier.
- Signaler toute situation de maltraitance au Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services de l'établissement du RSSS.
- Collaborer avec l'établissement du RSSS dans la mise en place d'un mécanisme de vigie des services offerts par les travailleurs de l'AAD.

