



Avec vous,  
 au cœur de votre sécurité

**Vous devez remplir ce formulaire si l'employé(e) n'est pas de retour au travail ou n'exécute pas ses tâches habituelles, et ce, même si vous nous fournissez votre propre définition du poste.**

**F6**

## Renseignements sur la personne accidentée

Nom	Prénom	Numéro de réclamation
-----	--------	-----------------------

## Renseignements sur l'emploi

Titre de l'emploi	Nom de l'entreprise
-------------------	---------------------

## Capacités physiques

### Charges (soulever, transporter, tirer, pousser)

- Moins de 5 kg    De 5 à 10 kg    De 10 à 20 kg    Plus de 20 kg

### Colonne vertébrale (cou et dos)

- Faire des mouvements répétitifs (torsions, extensions)  
 Travailler en position penchée

### Coordination des membres inférieurs (hanches, jambes, pieds)

- Circuler sur des terrains inégaux, accidentés  
 Travailler dans des positions inconfortables (à genoux, en position accroupie)  
 Utiliser des échafaudages, des échelles, des escaliers  
 Utiliser un système de pédales

### Coordination des membres supérieurs (épaules, bras, mains)

- Accomplir des tâches exigeant de la motricité fine

### Coordination des membres supérieurs (épaules, bras, mains) – suite

- Garder les bras levés de façon soutenue sans appui  
 Effectuer des mouvements au-dessus de la hauteur des épaules  
 Effectuer des mouvements répétitifs

### Perception sensorielle

- Avoir un champ visuel global    Distinguer les odeurs  
 Communiquer verbalement    Distinguer les sons

### Position corporelle

- Travailler principalement en position assise  
 Travailler principalement debout ou en marchant  
 Travailler en alternant les positions

Assis : \_\_\_\_\_ Debout : \_\_\_\_\_ En marchant : \_\_\_\_\_

## Tâches liées à l'emploi

Veuillez décrire les principales tâches liées à l'emploi.

## Exigences de l'emploi

### Types de travail

- Individuel  
 En équipe  
 En contact avec la clientèle

### Particularités de l'emploi

- Effectuer des déplacements en véhicule  
 Effectuer des quarts de travail variés (ex. : jour/soir/nuite)  
 Maintenir une cadence de travail élevée

### Autres caractéristiques

- Réagir à des situations critiques ou imprévues, travailler sous pression  
 S'adapter à des situations variées ou à des changements fréquents  
 Maintenir un haut niveau d'attention ou exécuter des tâches cognitives soutenues  
 Prendre des décisions importantes (ex. : gestion de personnel, coordination, résolution de problèmes importants)

## Environnement de travail

### Lieu de travail

- À l'intérieur    À l'extérieur

### Conditions ambiantes

- Endroit où il fait froid    Endroit où il y a des variations de température  
 Endroit où il fait chaud    Endroit où il y a des vibrations  
 Endroit où il y a du bruit    Endroit où il y a de la poussière

### Présence de risques, précisez :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Déclaration

**J'atteste que cette description est conforme à l'emploi occupé au moment de l'accident ou de la rechute, selon le cas.**

Signature de l'employeur \_\_\_\_\_ Date (Année-Mois-Jour) \_\_\_\_\_

Nom et prénom

Titre ou fonction

Téléphone

Poste

**TROIS FAÇONS DE TRANSMETTRE UN DOCUMENT :**  
**Service en ligne Remboursement de frais et envoi de documents :**  
[saaq.gouv.qc.ca/envoiodocuments](http://saaq.gouv.qc.ca/envoiodocuments)  
**Télécopieur :** 1 866 289-7952  
**Poste :** Société de l'assurance automobile du Québec  
 Case postale 2500, succursale Terminus  
 Québec (Québec) G1K 8A2

**Conservez l'original ou une copie pour vos dossiers.**

## Renseignements personnels

La Société ne recueille que les renseignements personnels qui sont indispensables à l'exercice de ses attributions et à l'application des lois dont elle a la responsabilité en tout ou en partie. Son personnel autorisé traite de façon confidentielle les renseignements personnels qui lui sont confiés. Ils peuvent être communiqués à ses mandataires et à certains ministères et organismes, y compris ceux situés à l'extérieur du Québec, le tout conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ils peuvent aussi servir aux fins de production de statistiques, d'étude, de sondage, d'enquête ou de vérification. Omettre de les fournir peut entraîner un refus du service demandé. Vous pouvez consulter les renseignements personnels vous concernant, en obtenir une copie ou les faire corriger.

Pour plus d'information, consultez la Politique de confidentialité de la Société à [saaq.gouv.qc.ca/confidentialite](http://saaq.gouv.qc.ca/confidentialite) ou téléphonez au Centre de relations avec la clientèle de la Société.