



Comité mixte de district Guide de pratiques exemplaires

Services conjoints d'intervention précoce (SCIP)
Invalidité de longue durée (ILD)



PUBLIC EDUCATION BENEFITS TRUST

Guide de pratiques exemplaires pour les comités mixtes de district

À propos de la Public Education Benefits Trust

Lorsque les membres se retrouvent en situation d'invalidité à la suite d'une maladie ou d'une blessure, les programmes de services conjoints d'intervention précoce (SCIP) et d'invalidité de longue durée (ILD) de la Public Education Benefits Trust (PEBT) fournissent des prestations et des services attentifs et opportuns. Nous nous engageons à soutenir les membres dans leur rétablissement, leur réadaptation et leur retour au travail en toute sécurité.

À propos des comités mixtes de district SCIP/ILD

Tous les districts scolaires devraient avoir un comité mixte de district SCIP/ILD composé de représentants de l'employeur et du syndicat local. Les comités mixtes de district jouent un rôle clé en veillant à ce que les membres soient bien soutenus par les programmes de la PEBT. Ce guide fournit des renseignements pour vous aider dans votre travail.



Communiquez avec nous

Nous soutenons les comités mixtes de district.

Si vous avez des questions ou que vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec Ray Parker au 604-880-0049 ou envoyer un courriel à rparkер.pebt@gmail.com.



PUBLIC EDUCATION BENEFITS TRUST

Comment utiliser ce guide

Nous avons recueilli des recommandations sur les pratiques exemplaires auprès des comités mixtes de district de toute la Colombie-Britannique. Prenez ce qui fonctionne pour votre district et votre syndicat local. Il est possible que certaines recommandations ne soient pas adaptées à votre contexte local.

Utilisez ce guide conjointement avec d'autres renseignements de référence en matière de SCIP et d'ILD disponibles sur le site Web de la PEBT www.pebt.ca:

- Renseignements généraux (SCIP et ILD)
- Processus SCIP et ILD
- Rôles et responsabilités
- Manuel de procédures SCIP de la PEBT
- Organigramme du processus SCIP pour les programmes de traitement des dépendances
- Questions fréquemment posées
- Délais moyens de notification SCIP
- Coordonnateur syndical SCIP –
- Scénario de communication avec les employés
- Brochure SCIP/ILD
- Dépôt d'un appel (ILD)

PEBT Website



Faites-nous part de vos recommandations

Nous mettrons régulièrement ce document à jour. Afin d'aider les autres comités mixtes de district, veuillez nous faire part de vos idées sur la meilleure façon de soutenir les membres.

Veuillez communiquer vos idées à Ray Parker par courriel à rparkers@pebt.ca ou par téléphone au 604-880-0049.



Comités mixtes de district

Thèmes des pratiques exemplaires

1

Promouvoir les SCIP/ILD auprès de tous les membres, avant qu'ils ne tombent malades

2

Communiquer avec les membres au début de leur absence

3

Maintenir le contact avec les membres pendant leur absence

4

Se réunir régulièrement en tant que comité mixte de district pour s'assurer que les membres sont soutenus



Nº 1 Promouvoir les SCIP/ILD auprès de tous les membres, avant qu'ils ne tombent malades

« La sensibilisation aux SCIP/ILD rassure non seulement les membres, mais réduit également la confusion lorsqu'ils sont réellement malades. »

– Comité mixte de district, Lower Mainland



Parlez des programmes SCIP et ILD au cours de réunions de perfectionnement professionnel ou de réunions syndicales. La PEBT dispose d'une présentation, y compris des notes de l'orateur, que vous pouvez utiliser. Un membre de la PEBT peut également faire une présentation à vos membres en personne ou en mode virtuel.

Informez les membres qu'ils doivent s'attendre à recevoir un appel d'un spécialiste de la gestion des soins de santé (SGSS) au plus tard le 7^e jour d'absence (6 jours d'absence plus 24 heures pour le transfert du dossier à Desjardins). S'il n'a pas été appelé, demandez au membre de communiquer avec le district scolaire pour s'assurer que le dossier a bien été transmis. Les dossiers SCIP non transmis ou transmis en retard empêchent les membres de recevoir un soutien en temps opportun, ce qui réduit considérablement les chances de retour au travail du membre



Trouvez des occasions, comme les médias sociaux, de partager des histoires sur le programme SCIP et sur la façon dont d'autres membres ont bénéficié d'une aide (sans utiliser de noms). Demandez à votre SGSS de vous faire part de ces histoires, même celles concernant des membres d'autres districts scolaires. Cela peut être très rassurant pour les membres qui ont des difficultés au travail. Par exemple, certains membres ont pu consulter des spécialistes médicaux ou obtenir des examens complémentaires tels qu'une IRM beaucoup plus rapidement grâce au programme SCIP.



Nº 1 Promouvoir les SCIP/ILD auprès de tous les membres, avant qu'ils ne tombent malades

« Il ne s'agit pas de surveiller ou de dénoncer, mais de veiller à ce que les membres obtiennent l'aide dont ils ont besoin. »

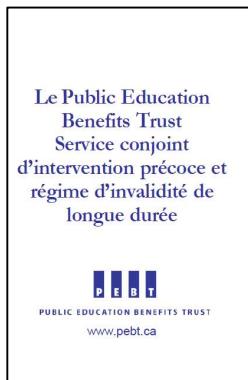
– Comité mixte de district



Parlez aux membres de votre comité mixte de district : ce que vous faites, à quelle fréquence vous vous réunissez et comment les membres sont soutenus. Cela peut aider les membres à se sentir plus à l'aise avec le programme SCIP. Faites un jeu de rôle informel lors de votre prochaine réunion syndicale pour montrer comment se déroulent les réunions.



Placez des affiches de la PEBT dans les zones réservées au personnel de vos écoles. Les affiches sont disponibles sur demande (sous « Contact Us ») au www.pebt.ca (en anglais seulement)



Distribuez des brochures électroniques ou imprimées de la PEBT à vos membres une fois par année. Les brochures électroniques sont disponibles sur le www.pebt.ca sous : *Learn about Joint Early Intervention Services, Updates and Documents, Brochures* (en anglais seulement).



Nº 2 Communiquer avec les membres au début de leur absence

« Lorsqu'un responsable du district ou du syndicat ne communique pas avec un membre au début de son absence pour lui présenter le programme SCIP, nous constatons souvent que le membre hésite à nous rappeler. Nous passons alors beaucoup de temps à assurer le suivi auprès du membre au lieu de l'aider. »

– Spécialiste de la gestion des soins de santé chez Desjardins

Communiquez avec le membre dès le début de son absence. Si vous manquez de temps, essayez les stratégies suivantes

- a) Envisagez d'appeler uniquement les membres qui ne sont pas passés par les SCIP auparavant.
- b) Envoyez un courriel au lieu de téléphoner (des modèles de courriel sont disponibles auprès de la PEBT).
- c) Formez un sous-comité syndical avec suffisamment de bénévoles pour communiquer avec les membres absents



Modèle de courriel SCIP

Présentez le programme.

- a) Lorsque vous parlez à vos membres, utilisez le scénario de communication avec les employés que vous trouverez sur le site www.pebt.ca (sous JEIS —Updates and Documents), mais en employant vos propres mots.
- b) Insistez sur le fait que les SCIP ont pour but de s'assurer que les membres reçoivent les meilleurs soins médicaux, y compris l'accès à des spécialistes, des examens, des traitements et des professionnels de la réadaptation.
- c) Expliquez qu'il s'agit d'un programme de soutien et de soins qui est approuvé par le syndicat et l'employeur.
- d) Faites savoir à vos membres qu'un spécialiste de la gestion des soins de santé (SGSS) de Desjardins les appellera dans les 24 à 48 heures

Faites savoir au membre que sa participation est requise s'il est absent pendant 6 jours ou plus.

- a) Expliquez que le fait de ne pas participer peut engendrer la perte de l'admissibilité au programme ILD, ce qui pourrait être lourd de conséquences, surtout si le membre ne se rétablit pas aussi rapidement que prévu.
- b) Demandez à vos membres de rappeler Desjardins dans un délai d'un jour ou deux si possible, même s'ils prévoient de retourner au travail. Ainsi, Desjardins pourra se concentrer sur le soutien des membres plutôt que sur le suivi de leurs dossiers.

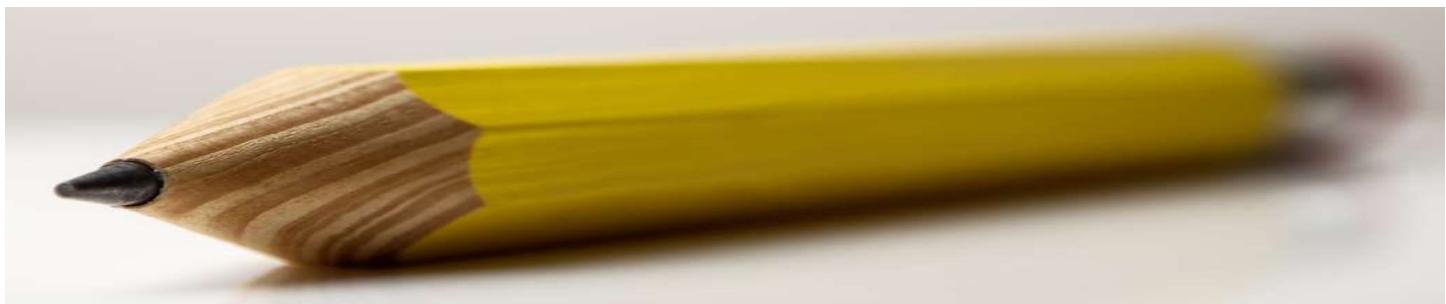
Insistez sur le fait que les renseignements médicaux personnels du membre, comme le diagnostic et les détails du traitement, sont confidentiels et ne seront pas communiqués à l'employeur ou au syndicat local



Nº 2 Communiquer avec les membres au début de leur absence

« Les dossiers non transférés ou transférés tardivement aux SCIP peuvent faire en sorte qu'une personne ne reçoive pas l'aide dont elle a besoin et se retrouve avec une invalidité permanente qui aurait pu être évitée. Les enjeux ne pourraient pas être plus élevés. »

- Comité mixte de district



71%

des membres reprennent le travail s'ils se sont adressés aux SCIP dans les 10 jours suivant l'arrêt de travail.

48%

contre

des membres reprennent le travail s'ils sont orientés vers les SCIP dans les 20 jours suivant l'arrêt de travail

Transférez les dossiers aux SCIP au plus tard le 6^e jour d'absence.

- a) Essayez de respecter l'objectif de notification de 6 jours ou de signaler un cas avant cette échéance. Surveillez vos délais de notification lors de chaque réunion SCIP avec votre SGSS.
- b) Au début des vacances, des congés de décembre ou des congés de printemps, envoyez un courriel aux membres leur demandant de communiquer avec vous immédiatement s'ils sont victimes d'une blessure ou d'une maladie invalidante. Cela inclut les travailleurs de 10 ou 11 mois qui deviennent invalides pendant l'été. Plus le membre est orienté rapidement vers les SCIP, plus il recevra rapidement de l'aide.
N'attendez pas la reprise des cours pour orienter un membre vers des SCIP.
- c) Rappelez régulièrement aux membres et aux responsables l'obligation de signaler une absence dans les 6 jours qui suivent. Cela permet de réduire le nombre de rapports d'absence non établis ou établis en retard sooner help can be provided. Do not wait until school restarts to refer a Member to JEIS.
- d) Veillez à ce qu'il y ait assez de membres formés pour remplacer les conseillers en gestion d'absence. Si vous recherchez du soutien et du matériel de formation, communiquez avec la PEBT ou visitez son site Web à l'adresse www.pebt.ca.



Nº 3 Maintenir le contact avec les membres pendant leur absence

« Lorsqu'un membre est en arrêt de travail, il peut se sentir très isolé et déprimé. Cette situation peut aggraver l'état d'invalidité d'un membre. Le simple fait de lui demander de ses nouvelles de temps en temps montre au membre que l'on s'intéresse à lui. »

-Comité mixte de district



Établissez un plan dans votre district scolaire pour maintenir le contact avec les membres pendant leur absence. Partagez ce plan avec vos membres régulièrement (par exemple, lors de la réunion de la journée pédagogique), avant qu'ils ne tombent malades, afin que tout le monde soit au courant.



Rassurez vos membres en leur expliquant que le but est de créer des liens et de les soutenir, et non de vérifier ou de valider leur invalidité.



Lorsqu'un membre est absent, permettez-lui d'indiquer le type et la fréquence des contacts qu'il souhaite. Par exemple, un texto, un courriel ou un appel téléphonique toutes les 2 à 4 semaines

« Dans notre district scolaire, nous proposons de rester en contact avec les membres qui semblent avoir de la difficulté, et pas nécessairement avec un membre ayant une fracture et une date de retour au travail claire. Nous faisons preuve de bon sens. »



- Comité mixte de district



PUBLIC EDUCATION BENEFITS TRUST

Nº 3 Maintenir le contact avec les membres pendant leur absence

'Lorsqu'un membre est en arrêt de travail, plus il reste sans nouvelles du travail, plus il se demande s'il est le bienvenu.

-Comité mixte de district, Île de Vancouver

-  Si un membre ne se sent pas à l'aise avec le fait de rester en contact, offrez-lui de la flexibilité, par exemple en le laissant choisir la personne qui sera son contact.
-  Si vous avez de la difficulté à contacter ou à maintenir le contact avec votre membre, veuillez en informer votre SGSS. Il pourra peut-être vous aider.
-  N'insistez pas — l'objectif principal est de témoigner de l'empathie. Ne demandez pas le diagnostic ou la nature de l'absence du membre.
-  Ne partagez pas de renseignements qui pourraient être une source de stress pour le membre, notamment le fait que son équipe est en difficulté ou en manque de personnel.
-  Transmettez-lui les bons vœux de ses collègues.
-  Faites savoir au membre qu'il est le bienvenu au travail, peut-être même à temps partiel ou à des tâches différentes si possible, lorsque cela est médicalement approprié.
-  Si plusieurs personnes communiquent avec un membre, veillez à ce qu'elles coordonnent leurs efforts afin que le membre n'ait pas à se répéter, ce qui peut être frustrant.
-  Lors de la communication, si un membre est en détresse, commencez par l'écouter. Puis orientez-le vers Desjardins, le programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) ou son médecin de famille. Si vous êtes inquiet, communiquez avec votre SGSS



Nº 4 Se réunir régulièrement en tant que comité mixte de district pour s'assurer que les membres sont soutenus

« Si vous vous réunissez régulièrement et suivez le processus, vous obtenez les meilleurs résultats pour les membres. Nous nous réunissons une fois par mois, sauf pendant l'été. »

-Comité mixte de district,
Lower Mainland



Organisez des réunions régulières en tant que comité mixte de district. Les réunions mensuelles se sont avérées efficaces. Au début de chaque année scolaire, planifiez toutes les réunions et prévoyez suffisamment de temps pour chacune d'entre elles.

À chaque réunion, examinez la liste de tous les membres absents de Desjardins.

- o Assurez-vous que tous les membres absents y figurent.
- o Assurez-vous que tous les membres absents y figurent.
 - o Capacités physiques et mentales (limitations et restrictions).
 - o L'état d'amélioration. Si son état ne s'améliore pas, que fera Desjardins pour soutenir le membre ?
 - o Les dates de retour au travail.
- o Prenez l'engagement de chercher des moyens de faire revenir les gens en toute sécurité dès que possible, par exemple, avec des tâches modifiées ou dans une autre école. Si vous n'avez pas de programme de modification des tâches, entamez la discussion avec votre SGSS.
- o Concentrez-vous sur le retour au travail des membres dès que possible, mais pas trop tôt. Assurez-vous que les capacités du membre sont évidentes et qu'elles correspondent aux tâches professionnelles possibles.
- o Faites part de vos idées et réfléchissez à la manière d'aider le membre. Par exemple, si vous entendez dire que quelqu'un a des difficultés, réfléchissez à la façon d'entrer en contact avec le membre et rappelez-lui l'existence de votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)



Nº 4 Se réunir régulièrement en tant que comité mixte de district pour s'assurer que les membres sont soutenus



« Les réunions nous permettent de nous concerter pour soutenir les membres. Faites de ces réunions une priorité. »

-Comité mixte de district

Travaillez en équipe.

- o Posez des questions au SGSS et au gestionnaire de cas ILD afin de comprendre leurs rôles et de déterminer comment travailler ensemble pour soutenir le membre.
- o Si vous avez un nouveau SGSS ou un nouveau gestionnaire de cas ILD, prenez le temps de leur expliquer ce qui peut être particulier à votre district scolaire et à votre communauté.
- o Rencontrez occasionnellement le SGSS en personne ou par vidéo pour établir une relation de collaboration.
- o Partagez des renseignements sur les difficultés rencontrées sur le lieu de travail afin que le SGSS puisse apporter le soutien nécessaire aux membres, par exemple pour faire face à l'anxiété liée au retour au travail.
- o Informez le SGSS des faits importants concernant le membre, comme une opération chirurgicale, un décès dans la famille ou le retour au travail du membre. Cela lui permettra de planifier son appel avec le membre de manière appropriée et contribuera à réduire le stress du membre. Incluez ces détails dans la section « Commentaires » du formulaire de demande SCIP.

Si votre comité mixte de district est nouveau et sans expérience, envisagez de travailler avec un comité mentor qui pourra répondre à vos questions et vous guider. Communiquez avec la PEBT (ci-dessous) pour être jumelé avec un comité mixte de district mentor.

Deux fois par année, examinez les moyennes de transfert des dossiers SCIP de votre district scolaire et d'autres données de référence, notamment les résultats de l'enquête SCIP/ILD de vos membres. Ces renseignements sont disponibles auprès de la PEBT. Communiquez avec Ray Parker par courriel à rparkr.pebt@gmail.com ou par téléphone au 604-880-0049

