



SERVICES CONJOINTS D'INTERVENTION PRÉCOCE (SCIP) DE LA PEBT

MANUEL DE PROCÉDURES

À PROPOS DE CE MANUEL

Ces lignes directrices ont été établies pour permettre à toutes les parties prenantes des SCIP d'avoir une compréhension approfondie des procédures en place afin de mieux travailler ensemble à la réalisation d'un objectif commun, soit celui de soutenir le processus de rétablissement et de retour au travail de nos membres. Vous trouverez dans ce document des lignes directrices générales relatives à toutes les parties qui ont un rôle à jouer dans le programme SCIP de la PEBT pour leur permettre d'adopter une démarche proactive et constructive en matière d'intervention précoce dans la phase initiale de l'invalidité.

Une description détaillée du rôle joué par chacun des intervenants suivants figure également dans ce manuel :



Le spécialiste de la gestion des soins de santé (le SGSS) ;



Le comité mixte de district SCIP (le comité) ;



Le comité directeur SCIP/ILD ;



Le membre.

Ce guide ne se veut pas un manuel normatif, car chaque cas et chaque situation doivent être traités en fonction de leurs spécificités.

TABLE DES MATIÈRES

Début de l'absence	1
Notification d'absence	1
Rôle du district	1
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	1
Rôle du SGSS	1
Collecte d'information et soutien immédiat	2
Rôle du SGSS	2
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	5
Rôle du membre	5
Non-participation	6
Rôle du SGSS	6
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	6
Membre non-candidat	7
Rôle du SGSS	7
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	8
Rôle du membre	8
Soutien au rétablissement	9
Rôle du SGSS	9
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	10
Rôle du membre	10
Réintégration et retour au travail (RAT)	11
Discussions sur la réintégration et la planification du RAT	11
Rôle du SGSS	11
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	12
Rôle du membre	12
Transition vers l'ILD	13
Rôle du SGSS	13
Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)	13
Rôle du membre	13

Continuations Des SCIP

DÉBUT DE L'ABSENCE

6^e journée d'absence consécutive

- Notification d'absence
- Collecte d'information et soutien immédiat
- Non-participation / Pas de soutien

RÉTABLISSEMENT

Soutien du SGSS et intervention précoce

- Intervention précoce
- Soutien au rétablissement

RÉINTÉGRATION

- Début de la planification de la réintégration et du retour au travail

TRANSITION VERS L'ILD

- Transition et coordination du dossier en temps opportun

L'ILD



DÉBUT DE
L'ABSENCE

DÉBUT DE L'ABSENCE

Notification d'absence



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION



Rôle du district

Il est de la responsabilité du district scolaire de :

1. Aviser le spécialiste de la gestion des soins de santé (SGSS) et le coordonnateur des SCIP du syndicat lorsque les membres ont été absents ou doivent s'absenter pendant six jours/quarts de travail consécutifs.
2. Fournir de l'information de base à Desjardins et au coordonnateur des SCIP du syndicat (nom, numéro de téléphone, adresse, dernière journée de travail, etc.) au besoin.



Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)

Le coordonnateur des SCIP du syndicat établira, un premier contact avec le membre dès que possible, idéalement avant que le SGSS n'appelle le membre pour lui faire part de l'objectif du programme.



Rôle du SGSS

Le SGSS reçoit par courriel les renseignements du district scolaire qui lui est assigné au plus tard au sixième jour d'absence du membre.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Collecte d'information et soutien immédiat



Rôle du SGSS

1. Le SGSS passe le premier appel téléphonique au membre dans les 24 heures suivant la réception du courriel (à moins d'indication contraire du comité).

Lors du premier appel, le SGSS détermine s'il est possible de recueillir plus d'information ou s'il est préférable de fixer un rendez-vous avec le membre à un moment beaucoup plus opportun pour une entrevue. Le SGSS fournit également de l'information et des conseils relatifs aux problèmes auxquels fait face le membre et s'assure que ce dernier est au courant des ressources à sa disposition.

Les points suivants sont en général abordés dans l'entrevue :

- Le SGSS se présente, communique de l'information sur les objectifs et le mandat du programme SCIP et explique son rôle
 - Les attentes en matière de confidentialité et de respect de la vie privée
 - La raison de l'absence (médicale, liée au travail, autre)
 - Diagnostic, traitement en cours, symptômes et habiletés fonctionnelles
 - Tout écart possible dans les services de santé pouvant affecter négativement le membre
 - Les autres ressources ou programmes disponibles, y compris le programme d'aide aux employés et la manière dont ces ressources peuvent contribuer au rétablissement du membre
 - Les avantages auxquels le membre a droit dans le cadre de son assurance-maladie complémentaire et qui peuvent être bénéfiques dans la situation du membre
 - La discussion peut également explorer l'impact de l'état de santé du membre sur sa vie quotidienne et sur sa capacité à s'acquitter des fonctions liées à son poste.
2. Après le premier appel au membre et l'entrevue avec ce dernier, le SGSS enverra un courriel au comité pour confirmer que le contact a été établi, et s'il y a lieu, l'informer des prochaines étapes, ainsi que du pronostic pour le retour au travail.
 3. Le SGSS déterminera alors si le membre a besoin d'une aide qui dépasse le soutien offert à ce dernier et l'information initiale qui lui a été fournie.

Statut	Actions
Aucune assistance supplémentaire n'est nécessaire	Si le SGSS détermine que la situation médicale du membre ne s'étendra pas au-delà de la période normale de rétablissement, et qu'il n'y a aucun facteur de complication, il est peu probable qu'il suggère une assistance supplémentaire, au-delà de l'offre générale de soutien.



**DÉBUT DE
L'ABSENCE**



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Une assistance supplémentaire est nécessaire

Si le SGSS détermine qu'une assistance supplémentaire pourrait devoir être fournie ou que plus d'information est nécessaire pour faire une évaluation, il enverra au membre une trousse des SCIP dans les 24 heures suivant la discussion initiale et qui comprendra les éléments suivants :

- La carte de visite du SGSS
- Une lettre expliquant le programme SCIP
- Des formulaires médicaux à remplir
- Des formulaires d'autorisation (autorisation médicale, ICBC, WorksafeBC).

Le SGSS fait en général un suivi avec le membre dans les deux semaines suivantes ou peut classer le cas sous la rubrique des cas inactifs s'il n'a pas de rôle à jouer (c.-à-d. que le membre sera bientôt de retour au travail, car l'absence est due à un problème médical mineur et n'aura donc probablement pas besoin de l'assistance du SGSS). Le SGSS indiquera au comité s'il recommande un appel de suivi.

4. La lettre qui figure dans la trousse des SCIP indiquera la date à laquelle le formulaire devra être retourné au SGSS. Le délai pour le retour du formulaire est d'environ deux semaines.

- Si l'information n'est pas reçue d'ici la date limite, le SGSS contactera de nouveau le membre pour déterminer la cause du retard et lui apporter son aide au cas où il fait face à des obstacles qui l'empêchent de fournir l'information demandée.
- Le SGSS enverra une deuxième lettre au membre pour lui faire part de l'échéance définitive pour la communication de l'information requise. Cette échéance sera de deux semaines à compter de la date de la lettre. Une copie de la lettre sera envoyée au comité.

Si les renseignements manquants sont liés à la réticence du membre à fournir de l'information suffisante, ou à d'autres obstacles (comme des problèmes financiers ou des difficultés à remplir les formulaires, etc.) et que le SGSS est incapable d'évaluer la situation dans laquelle se trouve le membre, il peut demander au comité de l'aider à convaincre le membre de participer pleinement au programme SCIP.

5. Dans les situations suivantes, on cherchera à obtenir des renseignements médicaux supplémentaires auprès du médecin traitant du membre ou au moyen d'un examen médical indépendant (EMI) :

Situation

Actions

Complexité

Lorsqu'on reçoit la déclaration du médecin traitant (DMT), mais que l'état de santé du membre présente une certaine complexité, ou que le formulaire a été mal rempli, qu'il y a un manque de clarté en ce qui concerne le traitement ou les symptômes du membre, ou qu'il existe des incohérences avec les capacités fonctionnelles déclarées par le membre.



**DÉBUT DE
L'ABSENCE**



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Incohérences

Le SGSS note qu'il y a des incohérences entre la description que fait le membre de ses capacités fonctionnelles et de ses symptômes avec les renseignements médicaux contenus au dossier du membre.

Demande de renseignements médicaux supplémentaires

Lorsque des renseignements médicaux supplémentaires sont nécessaires, le SGSS communiquera directement avec le médecin traitant et informera le membre qu'il a demandé de l'information supplémentaire.

Demande d'EMI

Dans le cas d'un EMI, le membre sera avisé par le SGSS. Le comité sera également informé de la mise en place du processus d'évaluation médicale.

6. Le SGSS veille également à ce que le médecin traitant du membre reçoive une copie de chaque évaluation effectuée.
7. Une fois que tous les renseignements requis ont été reçus et analysés, le processus passe aux phases de rétablissement et/ou de réintégration et de RAT, comme indiqué dans le présent manuel.
8. Lorsqu'il estime qu'il est probable que le membre ne se rétablisse pas et ne reprenne pas le travail pendant la période de carence de l'ILD, et qu'il passera vraisemblablement à une ILD, le SGSS pourrait alors demander des notes cliniques, ainsi que des rapports de consultation de médecins spécialistes, etc. L'ajout de ces éléments au dossier du membre au moment de l'orienter vers le processus d'ILD aidera au traitement opportun de toute demande de prestations d'ILD.
9. Le SGSS tient le comité informé à chaque étape du processus par différentes méthodes :

Méthode

Actions

Courriel et téléphone

Au moins aux deux semaines, mais cela dépend de la situation. Dans les cas où il faut attendre des rendez-vous avec des spécialistes, des évaluations et des actes médicaux ou une absence à plus long terme est prévue, la fréquence des communications peut varier.

Réunions régulières avec le comité

En général, tous les mois, mais cela varie d'un district à l'autre. La réunion peut se tenir par téléphone ou en personne.

Pour cette réunion, le SGSS communique au comité un rapport écrit contenant une brève mise à jour de tous les dossiers actifs et des nouvelles orientations. Le rapport présente également une mise à jour de tous les dossiers d'ILD récemment fermés qui ont été traités par les agents d'indemnisation. Il est possible que l'agent d'indemnisation participe à la rencontre par conférence téléphonique. Le SGSS envoie en général le rapport 1 ou 2 jours avant la réunion pour donner aux membres du comité le temps de l'examiner et de déterminer leurs questions ou préoccupations.



**DÉBUT DE
L'ABSENCE**



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Copie de toute correspondance avec le membre au comité

Ce n'est pas nécessaire lors de l'envoi de la trousse de départ des SCIP ou si la correspondance contient des renseignements médicaux ou personnels de nature confidentielle. Cela comprend les lettres relatives aux cas de non-contact, de non-participation, de suspension des dossiers SCIP pour des raisons liées au travail ou à d'autres enjeux, etc.



Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)

1. Effectuer un appel de suivi.

- Si le SGSS informe le comité qu'il est recommandé de faire un appel de suivi avec le membre, le coordonnateur syndical des SCIP fera un suivi avec le membre pour s'assurer que ce dernier comprenne le programme et l'encourager à communiquer avec le SGSS s'il a besoin de plus de soutien.
- Il est préférable que ce soit le coordonnateur syndical des SCIP qui contacte le membre, mais s'il n'est pas disponible, on peut demander à un autre représentant du comité de communiquer avec le membre.

2. Partager l'information.

- Le comité peut partager avec le SGSS de l'information factuelle relative à des problèmes portant sur le lieu de travail ou sur le rendement du membre, ou encore des problèmes interpersonnels qui existaient avant l'absence de ce dernier, au moment de l'absence ou encore pendant celle-ci.



Rôle du membre

1. Le membre fournit au SGSS les renseignements requis.

- Cela inclut de l'information sur son état de santé actuel et les progrès réalisés vers son rétablissement.

2. Si le membre reçoit une trousse sur les SCIP, il doit passer en revue l'information, remplir les formulaires et demander à son médecin traitant de remplir le formulaire médical.

- Le membre fera parvenir tous les formulaires remplis à Desjardins dans les délais prescrits.
- Si le membre a des questions ou des préoccupations à propos de l'information et des formulaires contenus dans la trousse, il doit contacter le SGSS.

3. Si la participation au programme des SCIP suscite chez lui des inquiétudes, le membre doit contacter son syndicat pour en discuter.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Non-participation



Rôle du SGSS

1. Contacter le comité.

- Si un membre indique qu'il ne souhaite pas participer au programme SCIP, le SGSS communiquera immédiatement par courriel avec le comité afin de lui demander son aide pour encourager la participation du membre.

Le SGSS peut également contacter directement le coordonnateur syndical des SCIP pour l'informer de la non-participation du membre.

2. Envoyer la trousse des SCIP par la poste.

- Dans le cas où le SGSS ne parvient pas à communiquer avec le membre par téléphone après trois tentatives ou n'a reçu aucun message du membre, il fera parvenir à ce dernier la trousse ordinaire des SCIP par la poste. Dans cette correspondance, le SGSS demandera au membre de communiquer avec lui et de soumettre le certificat médical et les formulaires d'autorisation des SCIP dans un délai de deux semaines à partir de la date d'envoi de la trousse.

3. Expliquer l'importance de la participation aux membres réticents.

- Si un membre n'est pas disposé à participer pleinement au programme des SCIP, le SGSS fera tous les efforts possibles pour aider le membre à comprendre la valeur et l'importance de la participation, ainsi que pour essayer de comprendre le point de vue du membre et les raisons de sa résistance.
- Si le membre ne participe pas au programme ou n'a pas contacté le SGSS, ce dernier communiquera avec le comité pour lui faire part de la situation et :
 - Fournir des renseignements détaillés sur les dates auxquelles il a établi le premier contact et le deuxième contact avec le membre, ainsi que sur ses communications avec ce dernier, etc.
 - Transmettre une copie de la lettre adressée au membre qui confirme la suspension du dossier pour cause de non-participation.



Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)

1. Le comité aidera le membre à comprendre l'objectif du programme et essaiera de mieux comprendre les préoccupations qu'il pourrait avoir.
2. Le coordonnateur syndical des SCIP communiquera avec le membre pour discuter de l'importance du programme et de l'impact de la non-participation.
3. Le comité fera savoir au district et/ou au syndicat qu'ils peuvent communiquer avec le SGSS s'ils ont besoin d'aide pour participer pleinement au programme SCIP.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Membre non-candidat



Rôle du SGSS

1. Si un membre indique qu'il ne souhaite pas participer au programme SCIP, le SGSS enverra immédiatement un courriel au comité pour lui demander de l'aider à encourager le membre à participer au programme.
 - Le membre est incapable de travailler, car il s'occupe d'un membre de sa famille malade.
 - Le membre est incapable de travailler, car il est confronté à un problème lié au travail qui compromet son retour au travail, et il n'y a manifestement aucune condition médicale sous-jacente qui contribue à l'incapacité du membre à retourner au travail.

- Les problèmes liés au travail qui entraînent des absences peuvent constituer un défi, étant donné qu'il est souvent difficile de déterminer si le problème a été créé ou exacerbé par un trouble psychologique sous-jacent, qui n'a pas encore été identifié.
- S'il demeure incertain que l'absence a été causée par un problème lié au travail ou un problème personnel, ou encore par les symptômes d'une maladie, le SGSS péchera toujours par excès de prudence et continuera à apporter son soutien au membre, le cas échéant, afin de l'aider à effectuer un retour au travail en toute sécurité.

2. Le SGSS aura un entretien approfondi avec le membre afin de déterminer si ce dernier est, ou continue d'être, un candidat pour le programme SCIP.

Statut	Actions
N'est pas candidat	<ul style="list-style-type: none">• S'il y a lieu, le SGSS orientera le membre vers des services de soutien ou des ressources qui pourraient l'aider à faire face aux problèmes auxquels il est confronté dans sa vie personnelle.• Le SGSS informera le membre de la suspension de son dossier et en avisera le comité.• Le SGSS rappellera au membre qu'il peut communiquer avec son coordonnateur syndical des SCIP pour toute question ou préoccupation.



**DÉBUT DE
L'ABSENCE**



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Pourrait ne pas être candidat

- Le SGSS discutera du cas avec un autre SGSS pour confirmer cette position ou déterminer si elle doit être reconsidérée.
- S'il y a une ambiguïté ou un doute, le SGSS continuera à travailler avec le membre et gardera son dossier ouvert.
- Le SGSS peut demander une déclaration du médecin traitant et contacter le comité pour obtenir des renseignements supplémentaires.
- Le SGSS veillera à ce que toutes les sources d'information soient examinées avant de déterminer si le problème est lié au travail et non à un trouble médical.



Rôle du comité mixte de district (le comité)

1. **Le coordonnateur syndical des SCIP communiquera avec le membre pour lui offrir son aide et discuter des options de congé lorsque l'absence n'est pas liée à sa propre incapacité** (p. ex., la maladie d'un parent, d'un conjoint ou d'un enfant, ou encore des problèmes liés au travail).
2. **Le représentant des ressources humaines établira également le contact avec le membre afin de comprendre le point de vue de ce dernier et discuter des prochaines étapes.**
3. **Le comité peut discuter des options et des idées de résolution en ce qui concerne le dossier du membre** (p. ex. en organisant une réunion afin de résoudre un conflit).



Rôle du membre

Le membre informera le SGSS de toute mise à jour et de tout changement apportés à ses renseignements médicaux.

SOUTIEN AU RÉTABLISSEMENT

Les services d'intervention précoce offerts dans le cadre du programme SCIP sont fournis lorsqu'on s'attend à ce que ces ressources de soutien débouchent sur un retour au travail beaucoup plus rapide et durable ou une réduction de la phase d'ILD. L'investissement dans les services d'intervention précoce repose également sur le fait que les économies réalisées grâce à la durée réduite de l'absence devront être supérieures au coût des services. Les traitements offerts doivent être fondés sur des données probantes, axés sur les résultats et limités dans la durée. Toutes les interventions envisagées seront basées sur les recommandations médicales et coordonnées avec le médecin traitant du membre.



Rôle du SGSS

- 1. Plan de rétablissement :** Sur la base de toute l'information recueillie à ce jour sur le dossier (c.-à-d. la déclaration du médecin traitant ou tout autre renseignement médical), le SGSS coordonnera un plan de rétablissement, qui peut inclure la facilitation d'un programme de traitement approprié en collaboration avec le membre et les fournisseurs de soins de santé du membre.
- 2. Discussion avec le membre :** Le SGSS discutera du plan proposé avec le membre, et sur la base de cette conversation, soit il passera à l'étape suivante, soit il envisagera une réévaluation du plan si le membre exprime des préoccupations.
- 3. Soutien et assistance :** Le SGSS travaille en étroite collaboration avec le membre tout au long du processus de rétablissement afin de lui apporter le soutien et l'aide nécessaire pour réaliser des progrès réels. Le SGSS maintient des contacts réguliers et une relation positive avec le membre de façon à :
 - S'assurer que le membre reçoit les soins et le soutien appropriés en temps opportun pour le soutenir dans son processus de rétablissement.
 - Comprendre les attentes du membre et le délai de retour au travail.
 - Déterminer si d'autres ressources ou un soutien spécifique sont nécessaires pour aider le membre à surmonter les obstacles, médicaux ou non, à son rétablissement.
- 4. Intervention :** Types d'intervention qui peuvent être envisagés sur la base des recommandations médicales (exemples)
 - Une thérapie cognitivocomportementale
 - Des rendez-vous rapides pour des diagnostics ou des traitements comme une IRM, un tomodensitogramme, des consultations avec des spécialistes, etc.
 - Programmes de physiothérapie active
 - Programmes de rétablissement de la capacité fonctionnelle
 - Traitement des dépendances et abus de substances psychoactives
 - Programmes de conditionnement au travail

On procédera à une analyse coûts-avantages avant une évaluation ou un programme de traitement pour s'assurer qu'ils déboucheront sur un retour au travail rapide et durable ou une période d'absence réduite dans le cadre d'une ILD. Les économies escomptées d'une absence plus courte devraient être supérieures au coût des services d'intervention.

Dans certains cas, lorsqu'on envisage un traitement recommandé sur le plan médical dont le coût dépasse 5 000 \$, Desjardins prépare une analyse coûts-avantages et la soumet à la PEBT pour avoir son approbation avant d'aller plus loin.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

5. **Rapports** : Le SGSS transmet des copies des rapports des fournisseurs de services au médecin traitant du membre. Le SGSS discute des recommandations du rapport avec le membre, ainsi que du plan de rétablissement qui en découle, pour s'assurer qu'il se sente soutenu et qu'il a confiance en ces plans.
6. **Surveillance** : Le SGSS surveille les progrès du membre tout au long du processus et continue de lui offrir soutien et assistance.
7. **Ajustements** : À mesure que le membre progresse, si des modifications au plan sont nécessaires, le SGSS les apportera. Toutes les notes et tous les appels sont documentés dans le système interne de gestion des cas.
8. **Renseignements supplémentaires** : Si le membre ne semble pas se rétablir aussi rapidement que prévu ou conformément aux attentes. Les renseignements supplémentaires permettront au SGSS d'avoir une meilleure compréhension de la situation et d'ajuster le plan de rétablissement en conséquence.

Lorsque des renseignements médicaux supplémentaires sont nécessaires, le SGSS avisera le membre de son intention de solliciter des renseignements supplémentaires auprès de son médecin traitant.

9. **Mises à jour régulières** : Le SGSS tient le comité informé au moyen de courriels, de conférences téléphoniques et de réunions. Le SGSS avisera le comité lorsque de nouveaux renseignements sont ajoutés au dossier d'un membre, ou au moins toutes les quatre semaines. Les renseignements confidentiels ne sont pas partagés avec le comité. Les renseignements qui sont en général communiqués au comité sont :
 - La date de la prochaine mise à jour médicale du membre.
 - La possibilité d'apporter un soutien en matière d'intervention précoce.



Rôle du comité mixte de district SCIP (le comité)

1. Examiner régulièrement les mises à jour du SGSS, déterminer toutes les occasions d'engager des discussions sur le retour au travail et soulever toute préoccupation au sujet de l'évolution d'un cas particulier.
2. Participer à des réunions ou des conférences téléphoniques régulières pour examiner l'état d'avancement du dossier, les prochaines étapes, ainsi que les besoins en matière de retour au travail et les délais.
3. Le représentant de district doit tenir le gestionnaire du membre au courant des progrès réalisés par celui-ci et du pronostic de retour au travail.
4. Informer la direction du syndicat local, le gestionnaire et la direction des ressources humaines, des recommandations en matière de retour au travail :
 - Si le plan de retour au travail du membre est en contradiction avec la convention collective, le coordonnateur syndical du comité doit en aviser la direction du syndicat local pour qu'elle approuve ce plan avant sa mise en œuvre.



Rôle du membre

Aviser le SGSS de tout nouveau renseignement médical ou personnel qui pourrait avoir une incidence sur son rétablissement.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

RÉINTÉGRATION ET RETOUR AU TRAVAIL (RAT)

Discussions sur la réintégration et la planification du RAT

Le SGSS lancera le processus de RAT lorsqu'il sera évident que les capacités du membre lui permettront d'effectuer un retour au travail en toute sécurité.



Rôle du SGSS

1. Si aucun soutien n'est requis (p. ex. si l'absence est causée par une grippe et qu'un RAT complet devrait avoir lieu sous peu), le SGSS communiquera avec le membre à la date prévue pour son retour au travail ou peu après.
 - Si le statut du membre a changé et qu'il ne retourne pas au travail, le SGSS réévalue la situation. Si le membre est retourné au travail depuis au moins 10 jours ouvrables, aucun suivi n'est nécessaire.
2. Si une assistance est nécessaire, le SGSS entame une discussion avec le membre sur la base des renseignements médicaux reçus, au sujet de la possibilité d'un retour au travail modifié, en alternance, à temps partiel ou progressif et détermine ce qui peut être nécessaire pour permettre un retour au travail réussi et durable.
3. Le SGSS informe le comité par courriel des capacités et des limitations du membre et entame la discussion sur l'ébauche d'un plan de RAT et sur les éventuels obstacles auxquels le membre devra faire face. La discussion portera aussi sur les préoccupations du comité.
4. Toutes les parties, y compris le médecin traitant, reçoivent le plan de RAT définitif. Le plan recommandé est basé sur des renseignements portant sur les capacités et les limitations du membre.
5. Lors du RAT, le SGSS communiquera avec le membre au besoin ; au moins toutes les deux semaines.
6. Le SGSS obtient la confirmation du RAT complet du membre par courriel.

VISITES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Pour aider à la planification du RAT, les éléments suivants peuvent être pris en considération :

1. Les visites du lieu de travail sont effectuées par le SGSS au besoin et dans les cas où il y a des questions ou des préoccupations quant aux tâches spécifiques du poste du membre.
2. Des évaluations ergonomiques sont parfois effectuées sur le lieu de travail pour faciliter les modifications du poste.

Si le SGSS souhaite coordonner une visite du lieu de travail, il communiquera avec le comité pour faire les arrangements nécessaires.



DÉBUT DE
L'ABSENCE



RÉTABLISSEMENT



RÉINTÉGRATION



TRANSITION

Entamer les discussions sur la réintégration et la planification du RAT



Rôle du comité mixte de district (le comité)

1. **Soutenir le travail du SGSS et résoudre les problèmes pouvant survenir pendant le processus de RAT et déterminer tout problème :**
 - Si les arrangements pour le retour au travail du membre sont en contradiction avec la convention collective, le coordonnateur syndical du comité doit en informer la direction du syndicat local ou l'impliquer dans le processus pour qu'elle soit au courant des arrangements pris et qu'elle les approuve avant leur mise en œuvre.
 - Le représentant du district au sein du comité informera le superviseur du membre ou le service des ressources humaines de la proposition de RAT et discutera de toutes les questions ou préoccupations avant sa mise en œuvre.
2. **Faciliter les activités sur le lieu de travail s'il y a des obstacles aux accommodements.**
3. **Examiner régulièrement les mises à jour du SGSS et discuter de toute préoccupation sur l'évolution d'un dossier en particulier.**
4. **Le comité enverra un courriel au SGSS afin de confirmer que le membre est retourné au travail et qu'il a repris ses fonctions et horaires habituels.**



Rôle du membre

Communiquer au SGSS tout nouveau renseignement médical ou personnel qui pourrait avoir un impact sur son retour durable au travail.

TRANSITION VERS L'ILD



Rôle du SGSS

1. **Huit semaines après la date du début de la période d'invalidité, le SGSS commencera à évaluer le moment où il devra transmettre le dossier du membre au service d'ILD de Desjardins.**
 - Si le SGSS estime qu'il est probable que le membre reprendra le travail en toute sécurité avant la date d'effet de l'ILD, il pourrait reporter la transmission du dossier, mais il devra effectuer un suivi pour s'assurer que le plan demeure en bonne voie et que les attentes n'ont pas changé.
2. **Au moins six semaines avant la date d'effet de l'ILD, le SGSS enverra une copie du dossier du membre à l'agent d'indemnisation de Desjardins pour que ce dernier ait assez de temps pour l'examiner et demander plus d'information le cas échéant.**
 - Une fois que les renseignements requis sont versés au dossier (p. ex., autorisation du membre, déclaration du médecin traitant, rapport de l'employé), et qu'une entrevue téléphonique a lieu avec l'agent d'indemnisation, la décision concernant la demande de prestations d'ILD sera communiquée dans les 10 jours ouvrables.
 - Le SGSS et l'agent d'indemnisation discuteront du dossier du membre afin de faciliter la transition.

RÉADAPTATION

Si un membre participe à un programme de réadaptation élaboré par le SGSS et qui se poursuivra pendant 2 à 4 semaines au cours de la période d'ILD, le SGSS restera impliqué afin d'assurer une transition en douceur pour que le membre continue de se sentir soutenu.



Membre du comité mixte de district (le comité)

1. **Aviser :** Le comité avisera le SGSS si un membre retourne au travail avant d'effectuer la transition vers l'ILD.
2. **Notifier :** Le district membre du comité doit rapidement notifier le SGSS lorsqu'un retour au travail n'est pas soutenable en fonction des tâches et horaires réguliers du membre.
3. **Rencontrer le membre :** lorsqu'un membre effectue la transition vers l'ILD, on recommande qu'un membre du comité le rencontre ou l'appelle au téléphone pour discuter du type de communication qu'il souhaite recevoir du milieu de travail ou du syndicat (p. ex. bulletins, invitations aux événements, etc.) sur une base continue.



Rôle du membre

Communiquer au SGSS et à l'agent d'indemnisation tout nouveau renseignement médical ou personnel qui pourrait avoir un impact sur sa demande de prestations d'ILD.