

RÉSOLUTION : 172-14
Date d'adoption : 23 septembre 2014
En vigueur : 23 septembre 2014
À réviser avant :

DEVOIRS DU SUPERVISEUR

1. Le superviseur informe le membre du personnel des directives et des procédures à suivre.
2. Le superviseur aborde toute situation et dirige la rencontre préliminaire. Il doit aussi soutenir le membre du personnel avant, pendant et après sa participation à l'un des programmes, soit le *Programme de gestion de l'assiduité* ou le *Programme de gestion des invalidités*. Le superviseur offre le soutien nécessaire et une valorisation à l'employé.
3. Le superviseur participe au développement du plan d'accompagnement et des attentes en collaboration avec le coordonnateur en santé et sécurité et le membre du personnel.
4. Le superviseur doit protéger la confidentialité.

DEVOIRS DU MEMBRE DU PERSONNEL

5. Le membre du personnel qui s'absente après une blessure ou le début d'une maladie l'empêchant de travailler doit signaler son absence selon les modalités prescrites par le CEPEO.
6. Le membre du personnel participe à l'élaboration du processus et des objectifs du programme.
7. Le membre du personnel s'engage à respecter le plan d'accompagnement et les objectifs.
8. Le membre du personnel s'engage à prendre les dispositions nécessaires afin d'orienter son cheminement vers l'amélioration et la réussite.
9. Le membre du personnel informe le coordonnateur en santé et sécurité de tout changement relié à sa condition.
10. Le membre du personnel fournit toute la documentation nécessaire.

DEVOIRS DU COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

11. Le coordonnateur informe le membre du personnel du fonctionnement du programme relié à sa condition.
12. Le coordonnateur participe à l'élaboration du plan d'accompagnement et des objectifs en collaboration avec le superviseur et le membre du personnel.
13. Le coordonnateur effectue des suivis réguliers après son entrée en vigueur.
14. Le coordonnateur dirige les rencontres des paliers 1 à 3 (Annexe C).
15. Le coordonnateur doit :
 - a. Agir à titre de personne-ressource;
 - b. Appuyer le superviseur;
 - c. Recueillir la documentation nécessaire;
 - d. Informer le membre du personnel des ressources disponibles;

- e. Effectuer la gestion des dossiers et identifier les membres du personnel qui pourraient participer à l'un ou l'autre des programmes.

PROGRAMME DE GESTION DE L'ASSIDUITÉ

- 16. Le membre du personnel dépassant douze (12) épisodes d'absences non consécutives pour des raisons de maladie sera sujet à une participation.
- 17. Le programme compte la rencontre préliminaire, le 1^{er} palier, le 2^e palier et le 3^e palier d'encadrement. Le membre du personnel a trois (3) mois entre les rencontres pour atteindre et respecter l'objectif fixé. S'il ne respecte pas l'objectif établi, le membre du personnel passe au palier supérieur. Les détails du programme se retrouvent à l'Annexe C.

PROGRAMME DE GESTION DES INVALIDITÉS

- 18. Le membre du personnel qui s'absente plus de dix (10) jours consécutifs sera sujet à une participation. Le programme offre une transition saine et opportune vers un retour au travail. Il vise à proposer des accommodements afin de permettre au membre du personnel un retour au travail sécuritaire. Les détails du programme se retrouvent à l'Annexe D.

Références :

PER32_Programme de mieux-être au travail
PER33_Programme de soutien à l'assiduité
PER33_Annexe A_Confidentialité des dossiers médicaux
PER33_Annexe B_Signalement des absences pour cause de maladie
PER33_Annexe C_Programme de gestion de l'assiduité
PER33_Annexe D_Programme de gestion des invalidités
Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.
Loi de 2000 sur les normes d'emploi
Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé.
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario.
Guide du programme de gestion de l'assiduité