

Procédure relative à la gestion de l'invalidité

Lettre d'entente du 28 janvier 2021

- CONSIDÉRANT L'article des conventions collectives portant sur les assurances collectives (la clause réseau) et le contrat d'assurance invalidité no 2536 entre l'Université du Québec et Desjardins Assurances;
- CONSIDÉRANT Les préoccupations du CIRAC (soit le Cartel intersyndical sur le régime de retraite et les assurances collectives) concernant la procédure relative à la gestion de l'invalidité et la réintégration au travail d'une personne salariée suite à une période d'absence pour invalidité;
- CONSIDÉRANT La volonté des parties de consigner par écrit la procédure relative à la gestion de l'invalidité et de prévoir des mesures spécifiques afin d'assurer une gestion équitable des dossiers d'invalidité dans chacun des établissements de l'Université du Québec, dans le respect des droits fondamentaux et de la capacité des personnes salariées en état d'invalidité;
- CONSIDÉRANT Les échanges entre la partie patronale et les Services des ressources humaines des établissements de l'Université du Québec afin de valider les précisions et améliorations à apporter aux pratiques actuelles compte tenu des contraintes en lien avec la gestion des dossiers d'invalidité par les établissements;
- CONSIDÉRANT Les discussions entre les parties et l'accord intervenu le 28 janvier 2021 entre les porte-parole à la Table réseau.

LES PARTIES CONVIENNENT :

- D'adopter la Procédure relative à la gestion de l'invalidité selon les termes du document ci-joint.
- De demander au Service des ressources humaines de chacun des établissements de l'Université du Québec de veiller à l'application de la Procédure (...) et de prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes salariées des différentes étapes du processus entourant une absence pour invalidité.

Signé le 16 février 2021



Monsieur Simon LeBrun
Porte-parole patronal

Signé le 19 février 2021



Monsieur Marc Chabot
Porte-parole syndical

Services des ressources humaines des établissements de l'Université du Québec

Procédure relative à la gestion de l'invalidité

1. Le Service des ressources humaines (SRH) a l'obligation d'assurer la confidentialité du dossier de la personne salariée durant toute la procédure relative à la gestion de l'invalidité. La cause de l'absence ou le diagnostic demeurent en tout temps confidentiels.
2. Sur réception du certificat médical, le SRH communique avec la personne salariée et le gestionnaire, afin d'obtenir de l'information sur le contexte ou les circonstances qui ont mené à l'arrêt de travail.
3. Le SRH informe la personne salariée de l'acceptation ou non du certificat médical, lequel doit contenir les éléments suivants :
 - ▶ Diagnostic;
 - ▶ Date de retour au travail ou pronostic sur une date de retour;
 - ▶ Date du prochain suivi médical, le cas échéant.
4. Si le pronostic pour la date de retour est à plus de 10 jours ouvrables et que le retour au travail n'est pas confirmé avant l'expiration du délai de carence de 28 jours de calendrier prévu à la garantie d'assurance invalidité de courte durée, le SRH achemine à la personne salariée les formulaires suivants de l'assureur :
 - ▶ Demande de prestations d'assurance salaire de courte durée de Desjardins (la personne salariée doit compléter sa partie et le SRH complète la sienne);
 - ▶ Demande initiale de Desjardins (à faire compléter par le médecin traitant).
5. Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour assurer le suivi de la réclamation, un complément d'information ou un examen médical peut être exigé par le SRH.
6. Le SRH a l'obligation de s'informer auprès de la personne salariée du moyen de communication qu'elle souhaite privilégier (courriel personnel, téléphone...) durant son absence.
7. Le gestionnaire de la personne salariée pourrait vouloir maintenir le contact pendant l'invalidité, ce qui est recommandé dans les meilleures pratiques de gestion de l'invalidité. Le SRH devra vérifier avec la personne salariée si elle est à l'aise d'être contacté par ce dernier (sinon, par la personne-ressource du SRH). Le refus de la personne salariée d'être contacté par le gestionnaire n'entraîne aucun préjudice.
8. Lors d'une absence de plus de 28 jours de calendrier, le SRH vérifie avec Desjardins si le dossier est complet et avise la personne salariée que le dossier a été transféré chez l'assureur.

9. À la suite de l'analyse de la demande de prestations d'invalidité de courte durée, Desjardins transmet une réponse écrite à la personne salariée avec copie au SRH.
10. Si le dossier est refusé par l'assureur, le SRH communique avec la personne salariée afin de discuter des options possibles. Le SRH doit informer la personne salariée qu'elle a le droit d'être accompagnée par la personne de son choix lors des échanges la concernant.
11. Lors d'une absence de plus de 35 jours de calendrier, le dossier est transféré en invalidité de longue durée.
12. Le SRH maintient le contact avec la personne salariée pendant l'absence selon le moyen de communication qu'elle a choisi, tel que mentionné au point 6, et l'informe de toute demande de Desjardins survenant au cours de l'absence (par exemple, tout certificat médical remis par le médecin lors de chaque visite).
13. La personne salariée doit informer le SRH de la date de son retour au travail lorsqu'elle est connue et confirmée sur un certificat médical.
14. Le SRH s'assure que les outils et la démarche proposés à la personne salariée relativement à son retour au travail sont appropriés et qu'ils prennent en compte son état de santé et cela, que l'invalidité soit de nature physique ou psychologique.
15. Retour progressif
 - ▶ La personne salariée doit être apte à revenir au travail (certificat médical);
 - ▶ La date de retour à temps plein indiquée sur le certificat médical est nécessaire;
 - ▶ La fréquence et la durée du retour progressif doivent être raisonnables;
 - ▶ Le SRH s'assure de l'adaptation des tâches pour la personne salariée en retour progressif et, le cas échéant, de l'aménagement adéquat du poste de travail en cas de limitations fonctionnelles.