

Article 52 Agent-es en santé et sécurité du travail

Les fonctions des agent-es en santé et sécurité du travail sont les suivantes :

a) Répondre aux questions des membres du syndicat par différents moyens de communication (téléphone, courriels, en personne);

- Répondre aux appels des membres
- Assurer la prise en charge de la boîte courriel de l'équipe SST : prendre les courriels qui seront acheminés par le secrétaire générale et effectuer les retours d'appel et répondre à l'ensemble de l'équipe lorsque vous prenez en charge un dossier.
- Assure le suivi dossier avant accommodement (Ex : réception des décisions, réception des billets médicaux ou documents médicaux, des DRA, etc..)
- Guider/conseiller les membres (question quotidienne et/ou non litigieuse)
- Rencontrer les membres à nos bureaux
- Aviser la centrale du PAV lors de rencontres avec un membre
- Faire signer les mandats + renouvellement (90 jours)
- En s'appuyant sur la politique de la Loi 25 :
- Effectuer la collecte de données des dossiers (ouverture et évolution (Ex : Billet médical et autres documents importants, etc..))

b) Assurer les responsabilités en matière de santé et sécurité du travail;

- Dresser le portrait des enjeux avec la GIPT dans le traitement des dossiers SST
- Tenir une rencontre conjointe entre les 2 équipes
- (Syndicale/Patronale). Les sujets à traiter seront en déterminés en fonction du portrait dressé.
- Clarifier les situations où il est approprié de contacter un agent SST vs. Griefs
- Référence à la lettre prévue au point i)

c) Assister aux rencontres préparatoires à l'arbitrage ou au Tribunal administratif du travail;

- Avoir un tableau des audiences de conciliation (Période par dossier)
- L'équipe enquête assure l'invitation auprès de l'agent équipe santé sécurité.
- Assister aux rencontres préparatoires d'arbitrage avec PCS et VP SST
- En collaboration avec le conseiller à la défense, préparer et rencontrer la personne salariée dans le dossier TAT (inviter l'agent de l'équipe santé et sécurité).

d) Accompagner les membres lors de rencontres avec l'Employeur;

- Rencontre d'absentéisme élevée (TEAMS ou présentiel)
- Expertise médical (à déterminé la limite de notre mandat)
- Rencontre en prévision d'un retour au travail
- Interpeller l'employeur afin d'obtenir les informations nécessaires avant la tenue d'une rencontre (local, site, heure).
- Lors des enquêtes dans les dossiers (non-respect des ententes)

- Lors des évaluations de poste (peut être fait par agent au dossier au besoin)
- Interpeller l'employeur afin d'obtenir les informations nécessaires avant la tenue d'une rencontre (local, site, heure)

e) Être responsable des dossiers d'arbitrage médical;

- Développer un « guide des bonnes pratiques » à communiquer aux membres lors d'une expertise médicale ou d'un arbitrage médical
- Développer un ABC de la prise en charge des dossiers d'arbitrage médical, notamment la rédaction de la lettre au médecin arbitre.
- Tenir à jour le registre « Tableau d'arbitrage médical ».

f) Étudier et maîtriser la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procure cette convention collective;

- Rédiger des textes sous la forme « Saviez-vous que... » : s'approprier un sujet et produire une ébauche qui sera ensuite travaillée en équipe.

g) Recevoir les plaintes individuelles et collectives des membres et faire enquête sur chacune d'elles;

- Lors d'une situation de harcèlement présumé : accompagner la personne salariée dans les démarches avant le dépôt de la plainte.
- Ouverture et collecte d'informations dans le cadre d'une enquête sommaire de prévention et/ou de harcèlement (ex. : démarche QVT, plainte, explications, remise de documents, etc.).
- Gestion des plaintes visant les AGP et les conseillers cadres.

h) Participer activement à la mise à jour d'un registre de griefs et de plaintes et de tout autre outil jugé nécessaire par le comité en santé et sécurité du travail;

- Tenir à jour le tableau de suivi des agents.
- Maintenir les registres des rencontres d'absentéisme.
- Prendre des notes dans OneNote
- Mettre à jour le registre d'arbitrage médical (tableau mixte).

i) Fournir aux membres les conseils et l'assistance nécessaires pour défendre leurs droits;

- Transmettre une lettre type aux personnes salariées en AT afin de les informer de leurs droits.
- Saviez-vous que (info lettre)
- Tenir à jour les différents registres

j) Assister un membre qui désire déposer un grief ou une plainte en vertu d'une loi d'ordre public;

- Expliquer les différentes plaintes possibles selon les articles de loi applicables
- Effectuer une analyse avant le dépôt d'un grief.
- Consulter l'équipe enquête avant le dépôt du grief
- Faire valider le libellé du grief par le VP SST
- Déposer le grief et informer l'équipe enquête du dépôt en leur faisant parvenir une copie du grief signé.
- Accompanyer / Faire la plainte en 32 et la traiter (médiateur et/ou VP SST)

- Faire DRA sur avis CNESST/parler réviseur
- Contestation décision DRA
- Mandaté les griefs (voir avec VP SST)

k) Assurer le suivi de l'enquête aux règlements des dossiers des griefs ou des plaintes conjointement avec la ou le vice-président-e en Santé et sécurité du travail;

- Analyser les griefs et documenter toutes les démarches effectuées.
- Faire le suivi auprès de l'équipe santé sécurité de l'évolution des dossiers.
- Présenter le dossier lors des CRG
- Assurer un suivi, après la présentation en CRG
- Assurer le suivi des ententes intervenues entre les parties.
- Tenir à jour le tableau des griefs et consigner toutes les ententes, discussions ou autres informations pertinentes.
- Procéder à l'analyse de tous types d'ententes
- Discussion avec l'employeur au dossier

l) Assurer le suivi des règlements auprès de l'Employeur, en collaboration avec la ou le vice-président-e en santé et sécurité du travail;

- S'assurer que l'équipe enquête fera le suivi à l'agent au dossier
- S'assurer que les ententes soient respectées.
- S'assurer de transmettre le retrait de grief, le cas échéant.

m) Participer aux comités en santé et sécurité au travail;

- Participer aux rencontres hebdomadaires
- Participer aux Comité SST
- Transmettre ses commentaires lors de la réception du compte-rendu en vue de la version finale
- Transmettre les points à inclure à l'ODJ
- Participer aux rencontres hebdomadaires

n) Participer, au besoin, au comité de relations de travail;

- En collaboration avec la VP SST et le conseiller
- Aviser la VP SST lorsque le dossier est prêt à être présenté.
- Participer aux rencontres de préparation avant le CRG
- S'assurer d'avoir les preuves qui soutiennent le dossier
- Se rendre disponible la journée du CRG
- Assurer le suivi à l'employé
- S'assurer d'avoir un suivi post CRG
- Tenir l'agent de l'équipe santé sécurité au dossier de tous développements.

o) Réaliser toutes les tâches nécessaires et pertinentes dans le processus préventif et curatif en santé et sécurité du travail;

- Faire de l'enseignement auprès des membres et sur les divers formulaires disponibles (DSD, DEAMP, QVT et autres...)

- Table de visibilité (en collaboration avec les MVSIC)
- L'utilisation des bureaux satellites.
- Envoi de la lettre communication et correspondance.

p) Assister à des formations en lien avec le mandat à effectuer;

- S'assurer d'aviser la VP SST lors d'intérêt
- S'assurer d'être disponible pour suivre la formation

q) Assister et participer aux différentes instances du syndicat.

- Assister et participer aux différentes instances du syndicat
- Conseil syndical
- Conseil syndical élargi
- Assemblée générale
- CCQCA
- Assemblée fédération
- Congrès