

# RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE DEMANDES D'EXPERTISE À UN MÉDECIN

Amendée par le Conseil syndical des 6, 7 et 8 novembre 1997

Amendée par le Conseil syndical des 15 et 16 novembre 2001

---

Les informations répertoriées dans le cadre de la présente réglementation sont protégées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être traitées en toute confidentialité.

## 1. INTERPRÉTATION

1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente réglementation, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.

1.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux dirigeantes et dirigeants, dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.

1.3 Les termes qui ne sont pas expressément définis dans la présente réglementation ont le sens que leur donnent les Statuts du Syndicat et la convention collective applicable.

## 2. DÉFINITIONS

2.1 **Personne responsable du Service** : la personne membre de l'Exécutif national assumant la responsabilité du Service.

2.2 **Coordonnateur ou coordonnatrice de Service** : la personne membre du Service assumant la coordination du travail des conseillères et conseillers.

2.3 **Personne responsable du dossier** : la conseillère ou le conseiller affecté au dossier.

2.4 **Responsable locale ou local** : personne désignée par l'exécutif de la section pour assumer la responsabilité locale des conditions de travail.

2.5 **Personne concernée** : la personne qui, suite à une invalidité ou à une réorientation professionnelle, de-mande que le litige qui l'oppose à l'employeur soit soumis à un médecin choisi par les parties conformément à la convention collective.

2.6 **Service** : l'ensemble des conseillères et conseillers du Service, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service ainsi que le membre de l'Exécutif national responsable du Service.

## 3. OUVERTURE D'UN DOSSIER

3.1 La demande d'expertise médicale doit être transmise au responsable du dossier dans un délai suffisant pour lui permettre de faire l'étude préliminaire sur sa recevabilité et pour déterminer, le cas échéant, les informations ou documents requis.

3.2 Lorsque la demande est incomplète, la personne responsable du dossier communique, par écrit, avec la personne concernée en lui identifiant les documents ou informations requises. L'avis comporte un délai de trente (30) jours pour transmettre lesdites informations.

3.3 À l'expiration de ce délai, la personne responsable du dossier peut fermer le dossier si les informations ou documents requis n'ont pas été transmis. La personne concernée dispose alors de trente (30) jours pour en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite plus loin.

3.4 Chaque fois qu'un élément nouveau intervient au dossier, l'information est transmise à la ou au responsable local. Une copie de toute correspondance est également transmise à la ou au représentant régional technique.

## 4. TRAITEMENT DU DOSSIER

4.1 La personne responsable du dossier entre en contact avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier afin d'établir le bien-fondé de sa demande.

4.2 Lorsque la demande est non fondée, ou que, selon l'état du dossier, elle doit être abandonnée, la personne responsable du dossier informe la personne concernée qu'elle ne peut accéder à sa demande, en lui indiquant les motifs justifiant sa position. Avant la fermeture du dossier, un appel téléphonique est fait par le responsable du dossier pour aviser la personne concernée que le dossier va être fermé et qu'un avis en ce sens lui sera expédié.

L'avis prévu au paragraphe précédent comporte un délai de trente (30) jours du moment de sa

transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre des faits nouveaux à la personne responsable du dossier. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national.

4.4 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, le dossier est définitivement fermé. La personne concernée conserve néanmoins le droit d'assumer elle-même sa défense.

## 5. APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL

5.1 Lorsque la personne concernée décide d'en appeler d'une décision rendue par la personne responsable du dossier, elle doit le faire par écrit, au secrétariat général, à l'intérieur des délais décrits plus haut. Son appel doit préciser les motifs pour lesquels son dossier devrait être poursuivi au regard de l'interprétation de la présente réglementation.

5.2 L'Exécutif national qui est saisi de l'appel en évalue la recevabilité. Si l'appel est jugé recevable, le dossier est transmis pour enquête au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Service. Dans le cas où cette personne aurait été impliquée dans le dossier, l'Exécutif national nomme une autre personne pour effectuer l'enquête. La personne mandatée pour faire l'enquête entre en contact avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier. Elle produit par la suite son rapport à l'Exécutif national qui doit en disposer.

5.3 La décision de l'Exécutif national est finale. Le secrétariat général en informe par écrit la personne concernée en indiquant les motifs l'ayant justifiée.

## 6. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

### Responsable local ou locale du dossier

6.1 Le ou la responsable locale du dossier contrôle la mise à jour des demandes actives des membres de sa section et collabore avec la personne responsable du dossier lors des différentes étapes de la procédure.

6.2 Sur réception des informations, le ou la responsable locale du dossier transmet les informations disponibles aux personnes agissant à titre de délégués de département et s'assure que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

## Représentantes et représentants régionaux techniques

6.3 La ou le représentant régional s'assure, par l'entremise du ou de la responsable locale du dossier ou de la ou du délégué de département, que la personne concernée donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier et participe aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

## 7. EXPÉDITION DE LA CORRESPONDANCE

7.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue. Une copie de toute correspondance est également transmise à la ou au responsable local.

Mise à jour / Novembre 2001

