

Réponse du Conseil administratif à la question écrite du 30 mars 2021 de M^{me} Laurence Corpataux: «Des nouvelles du dispositif «personne de confiance» de la Ville de Genève?»

TEXTE DE LA QUESTION

Le 6 juin 2018, le Conseil municipal a accepté la proposition PR-1302 qui protocole l'adhésion au Groupe de confiance (GDC) de l'Etat de Genève. Ce dispositif de protection de la personnalité est dédié au personnel de la Ville de Genève et sa mise en place a été négociée avec les représentant-e-s du personnel selon les informations de la magistrate en charge du dossier à l'époque.

Cette mesure garantit au personnel communal qui le désire de pouvoir parler en toute confidentialité d'une situation problématique professionnelle à une personne neutre et indépendante, donc hors de l'administration communale.

Le choix de la Ville s'est donc tourné vers un dispositif «personne de confiance» de très grande envergure par ses collaborations avec de grandes institutions genevoises, telles que l'Institution de maintien à domicile (Imad).

Lors du vote de cette proposition en séance plénière, les Vert-e-s étaient soucieux d'assurer la pertinence et la qualité de ce dispositif par des rencontres régulières (une fois par an minimum) entre le GDC et le Conseil administratif ainsi que par la remise d'un rapport annuel succinct respectant la pratique en la matière.

Afin d'identifier le recours par le personnel au GDC ainsi que le suivi et l'adéquation de ce dispositif par la Ville, je désire connaître:

- quels sont les collaborateurs et collaboratrices, avec leur fonction et leur service, qui sont en charge d'être les personnes de référence de la Ville?
- les chiffres suivants, qui n'enfreignent pas le respect de la confidentialité:
 - le nombre de rencontres entre les représentant-e-s de l'administration et ceux du dispositif de confiance,
 - le nombre de situations traitées par an,
 - le nombre de collaborateurs et collaboratrices concerné-e-s par an,
 - le temps d'obtention pour un premier rendez-vous,
 - le nombre moyen de rendez-vous par situation.
- S'il y a eu des propositions d'amélioration provenant du service des ressources humaines et du personnel, si oui lesquelles?

RÉPONSE DU CONSEIL ADMINISTRATIF

Constatant que le dispositif de protection de la personnalité en Ville de Genève n'était pas conforme aux exigences jurisprudentielles du Tribunal fédéral en la matière, l'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail a demandé à la Ville de Genève, par courrier du 16 mars 2017, de mettre en place un dispositif «personne de confiance», ainsi que les dispositions formelles y relatives.

Afin d'éviter de potentiels conflits d'intérêt et de garantir leur indépendance, les personnes de confiance ne doivent pas avoir de rapport hiérarchique et/ou de prérogatives en lien avec la gestion du personnel. Leurs missions doivent se limiter à l'aide à la résolution de conflits ainsi qu'à la prévention et au traitement des situations pouvant constituer une atteinte à l'intégrité personnelle.

Pour répondre aux exigences susmentionnées, le Conseil administratif a validé, en date du 13 juin 2017, le principe de l'adhésion au Groupe de confiance (GDC) de l'Etat de Genève.

Afin notamment de fixer une répartition claire entre les différent-e-s intervenant-e-s, la collaboration avec le GDC a nécessité l'élaboration d'un règlement relatif à la protection de la personnalité (LC 21 152.36) (similaire pour toutes les entités qui y sont affiliées).

Depuis l'entrée en vigueur dudit règlement, le 1^{er} novembre 2018, le GDC remplit la fonction de personne de confiance.

Certaines situations complexes peuvent nécessiter l'intervention de l'entité psychologie du travail de la Direction des ressources humaines (DRH) de la Ville de Genève ainsi que du GDC. La répartition des compétences entre les deux entités figure dans le tableau ci-joint.

Pour la période du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020, 68 situations (hors investigation) ont été traitées, ce qui représente 1,64% du nombre total des employé-e-s de la Ville (4138 au 1^{er} janvier 2020). Pour 53% de ces situations, un premier rendez-vous a été proposé dans un délai de trois jours ou moins; dans 41% des situations le délai a été entre quatre et sept jours. Au total 155 entretiens ont été menés durant la période considérée.

Par ailleurs, 13 séances d'accueil, de formation et de présentation et autres rencontres ont eu lieu en 2020 entre le GDC et la DRH ou les services de l'administration municipale.

Au nom du Conseil administratif

Le secrétaire général:
Gionata Piero Buzzini

Le conseiller administratif:
Alfonso Gomez

Annexe mentionnée

REPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITES EN MATIERE DE RELATIONS HUMAINES				
Prestations	Intervenant-e-s			
	SERVICES/Chef-fe-s de service Gestionnaires RH - Spécialistes RH	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions RHHD	ENTITE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL (Ept)	GROUPE DE CONFIANCE (Gdc)
Prévention des risques psychosociaux (RPS) Gestion de la santé	- Conseiller et soutenir les responsables hiérarchiques ainsi que les membres du personnel - Participer à des séances RH transversales et/ou internes - Prendre des mesures concrètes concernant l'organisation du travail et les conditions de travail afin de protéger la santé des membres du personnel - Détecter les facteurs de risques psychosociaux (RPS) de manière précoce - Solliciter le Dpt ou l'Ept pour un conseil et/ou soutenir les membres du personnel du service à l'Ept, si nécessaire	- Conseiller et soutenir les responsables hiérarchiques, les collaborateurs/trice-s du département dans la gestion des situations - Mener des séances RH transversales pour informer, analyser les besoins ou les problèmes spécifiques et identifier les actions à entreprendre - Promouvoir et communiquer les informations relatives à la politique de prévention des RPS au sein du Dpt - S'assurer de la mise en œuvre de la politique de prévention des RPS au sein du Dpt - Participer au réseau de coordination et de prévention des RPS - Solliciter l'Ept pour un conseil et/ou soutien, si nécessaire - Orienter les membres du personnel du département à l'Ept, si nécessaire	- Conseiller et apporter un soutien individuel et/ou confidentiel sur demande, aux membres du personnel rencontrant des difficultés psychologiques, physiques, organisationnelles et/ou managériales en lien avec l'activité professionnelle - Participer à des séances de travail transversales orales ou les animer - Prendre des mesures concrètes pour répondre aux besoins ou problèmes spécifiques en lien avec la santé au travail et proposer les actions à entreprendre	- Conseiller et apporter un soutien individuel et confidentiel sur demande, aux membres du personnel de l'administration qui rencontrent des difficultés relationnelles sur leur lieu professionnel
Climat de travail	- Identifier les facteurs de risques psychosociaux et les situations difficiles - Solliciter le Dpt et/ou le Gdc en cas de besoin - Appliquer les recommandations proposées par le Gdc	- Conseiller et soutenir les chef-fe-s de service, les responsables du personnel du département - Orienter sur le Gdc en cas de besoin - Solliciter le Gdc pour une analyse du climat de travail concernant une situation collective - Veiller au suivi de l'application des recommandations du Gdc	- Orienter les membres du personnel du département lors de problématiques relatives à une situation collective difficile - Orienter les membres du personnel auprès du Gdc lors de problématiques relatives à une situation collective difficile si nécessaire	- Procéder à un examen préalable informel, si accord des membres du personnel ou sur mandat de la Direction RHHD, en lien avec la Direction RHHD - A l'issue de l'examen préalable informel, émettre des recommandations - Etre informé du suivi des recommandations

Intervenant-e-s				
Prestations	SERVICES/Chef-fe-s de service Gestionnaires RH - Spécialistes RH	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions RRHD	ENTITE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL (Ept)	GRUPE DE CONFIANCE (Gdc)
Conflit	- Identifier et traiter les situations liées à des problématiques relationnelles au travail - Solliciter le département en cas de besoin - Solliciter le Gdc en cas de besoin - Suivre les recommandations émises par le Gdc en la matière	- Conseiller et soutenir les chef-fe-s de service ainsi que les membres du personnel lors de problématiques relationnelles au travail - Solliciter le Gdc en cas de besoin - Veiller au suivi de l'application des recommandations émises par le Gdc en la matière	- Orienter les membres du personnel auprès des services et/ou département lors de problématiques relationnelles au travail - Orienter les membres du personnel auprès du Gdc en cas de besoin	- Conseiller et soutenir tout membre du personnel qui en fait la demande - Proposer à tous les membres du personnel concerné-e-s des mesures ou la mise en place d'outils nécessaires à la résolution du conflit (entretiens, médiation, mesures individuelles, ...)
Atteinte à la personnalité Harcellement	- Identifier les situations pouvant constituer une atteinte à la personnalité - Prendre toutes les mesures utiles pour apprécier et traiter la situation - Prendre des mesures provisionnelles, si nécessaire - Solliciter le Dpt en cas de besoin afin de traiter la problématique - Orienter les membres du personnel sur le Gdc en cas de besoin - Appliquer les recommandations proposées par le Gdc et/ou le CA	- Conseiller et soutenir les chef-fe-s de service ainsi que les membres du personnel du département lors de situation pouvant constituer une atteinte à la personnalité afin de prendre toutes les mesures utiles pour apprécier et traiter la situation - Prendre des mesures provisionnelles, si nécessaire - Prendre contact avec le Gdc afin d'échanger sur la situation avant de solliciter le CA pour demander l'ouverture d'une investigation au Gdc - Solliciter le CA pour demander l'ouverture d'une investigation au Gdc - Effectuer une enquête et proposer des recommandations au Gdc et/ou de la décision du CA.	- Orienter les membres du personnel auprès des services et/ou département lors de situation pouvant constituer une atteinte à la personnalité - Orienter les membres du personnel auprès du Gdc en cas de besoin	- Conseiller et soutenir tout membre du personnel qui en fait la demande - Sur demande écrite d'un-e membre du personnel ou du CA, procéder à une enquête préliminaire ou à une investigation - Restituer le rapport d'investigation au CA et aux parties
Gestion des absences	- Assurer le suivi des absences maladie/accident (selon le dispositif GANP notamment) - Adresser les demandes de convocations médicales à l'Ept - Prendre des mesures concrètes concernant l'organisation du retour au travail - Soutenir les membres du personnel durant le retour au travail	- Participer ou conduire les entretiens départementaux (selon le dispositif GANP notamment) - Conseiller et soutenir les services qui en font la demande dans l'organisation du retour au travail - Soutenir les membres du personnel qui en font la demande et prendre des mesures concrètes en coordination avec les services concernant l'absence ou l'organisation du retour au travail	- Organiser les visites médicales auprès des médecins-conseils - Préparer et accompagner les membres du personnel dans l'organisation du retour au travail en coordination avec les services et départements - Soutenir les chef-fe-s de service et les fonctions RH dans la gestion des situations en lien avec l'absence - Coordonner les différent-e-s intervenant-e-s (services, départements, médecins-conseils, assureurs)	

Intervenant-e-s				
Prestations	SERVICES/Chef-fe-s de service Gestionnaires RH - Spécialistes RH	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions RRHD	ENTITE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL (Ept)	GROUPE DE CONFIANCE (Gdc)
Réadaptation professionnelle	- Aménager le poste de travail et/ou adapter le cahier des charges aux limitations de santé médicalement attestées - Rechercher la possibilité d'un poste adapté aux limitations de santé définitives au sein du service - Représenter le service aux côtés du médecin spécialiste de la médecine de la réduction des objectifs professionnels et de la signature de la convention de stage de réadaptation professionnelle - Soutenir les membres du personnel en stage de réadaptation professionnelle - Demander le transfert du membre du personnel en cas de succès de la réadaptation professionnelle - Demander le licenciement pour inaptitude à remplir les exigences du poste selon l'art.34 al.2 et cet art.36 du statut du personnel de la Ville de Genève (Statut) en cas d'échec de la réadaptation professionnelle - Demander une résiliation immédiate au sens de l'art.30 Statut et de la directive professionnelle - Soutenir le membre du personnel à une mesure de réadaptation professionnelle	- Recevoir et transmettre aux différents services du département les demandes de stage de réadaptations professionnelles - Soutenir les services et les membres du personnel dans le cadre des réadaptations professionnelles, sur demande - Valider la demande de transfert du membre de personnel en cas de succès du stage de réadaptation professionnelle - Valider la demande de licenciement faite par le service pour inaptitude à remplir les exigences du poste selon l'art.34 al.2 et cet art.36 Statut, en cas d'échec de la réadaptation professionnelle - Valider la demande de résiliation immédiate faite par le service au sens de l'art.30 Statut et de la directive générale y relative, en cas de refus du membre du personnel à participer à une mesure de réadaptation professionnelle	- Prendre contact avec les services dès la présence d'une limitation de santé médicalement attestée afin de s'assurer de sa prise en considération (aménagement du poste de travail, adaptation du cahier des charges) - Accompagner les membres du personnel en stage de réadaptation professionnelle dans le cadre de l'aménagement du poste de travail et de l'adaptation du cahier des charges - Proposer et réaliser un bilan de compétences si nécessaire - Initier la procédure de réadaptation professionnelle selon la directive générale y relative - Organiser les différents entretiens en lien avec la réadaptation professionnelle - Coordonner les différent-e-s intervenant-e-s (services, départements, médecins-conseils, assureurs) - Soutenir les membres du personnel en stage de réadaptation professionnelle	
Dépendances et travail	- Identifier et traiter les situations liées à une problématique de consommation de produits psychoactifs dans le cadre de l'activité professionnelle - Soutenir le Ept pour un conseil et/ou soutenir dans la gestion de la situation, si nécessaire - Représenter le service aux côtés du responsable hiérarchique à l'occasion de la fin des objectifs de la convention dépendances et travail et de sa signature - Procéder aux évaluations professionnelles mensuelles selon les modalités de la convention dépendances et travail	- Soutenir les services du département dans le cadre de la gestion des situations de dépendances - Faire appel à l'Ept pour un conseil et/ou soutenir dans la gestion de la situation, si nécessaire	- Conseiller et soutenir les responsables hiérarchiques dans la gestion des situations - Conseiller et soutenir les membres du personnel confrontés à une situation de dépendance de produits psychoactifs - Proposer et assurer le suivi de la convention dépendances et travail - Coordonner les différent-e-s intervenant-e-s (services, départements, médecins-conseils) concerné-e-s	

Intervenant-e-s				
Prestations	SERVICES/Chef-fe-s de service Gestionnaires RH - Spécialistes RH	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions RRHD	ENTITE PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL (Ept)	GROUPE DE CONFIANCE (Gdc)
Management	- Conseiller et soutenir les responsables hiérarchiques en matière de gestion du personnel - Appliquer les processus RH ainsi que les dispositions statutaires en matière de gestion du personnel et d'organisation du travail - Faire appel à l'Ept pour un soutien personnel dans le cadre des processus RH liés aux domaines de compétences de l'Ept.	- Conseiller et soutenir les chef-fe-s de service en matière de gestion du personnel - Contrôler l'application des processus RH ainsi que des dispositions statutaires en matière de gestion du personnel et d'organisation du travail - Veiller à l'application des processus RH dans le cadre des services	- Conseiller et soutenir les hiérarchies et fonctions RH en matière de gestion du personnel dans le cadre des processus RH liés aux domaines de compétences de l'Ept - Conseiller et soutenir les hiérarchies et fonctions RH dans l'application des processus RH liés à l'activité de l'Ept	
Événements de crise	- Identifier et traiter les événements de crise survenant sur le lieu de travail - Solliciter rapidement l'Ept si nécessaire - Proposer aux membres du personnel de faire appel à l'Ept	- Soutenir les services lors d'événements de crise survenant sur le lieu de travail - Solliciter rapidement l'Ept si nécessaire - Proposer aux hiérarchies de faire appel à l'Ept	- Proposer et effectuer le « defusing » et le « debriefing » - Conseiller et soutenir les services et départements lors d'événements de crise survenant sur le lieu de travail, les orienter vers des ressources externes (LAVI, médecins traitants etc.) en cas de besoin	
Formations dans le domaine de la santé au travail (sur mesures et catalogue de formations)	- Assurer le suivi des formations obligatoires et non obligatoires des membres du personnel en matière de management, santé au travail et RPS - Solliciter, au besoin, l'Ept afin d'organiser des séances de sensibilisation sur des thèmes liés à la santé au travail (les dépendances, l'alcool au travail, etc.)	- S'assurer du suivi des formations obligatoires et non obligatoires en matière de management, santé au travail et RPS au niveau du Dpt - Solliciter, au besoin, l'Ept afin d'organiser des séances de sensibilisation sur des thèmes liés à la santé au travail (les dépendances, l'alcool au travail, etc.)	- Intervenir sur demande des services et/ou départements afin de sensibiliser les membres du personnel sur des thèmes liés à la santé au travail (les dépendances, l'alcool au travail, etc.)	- Intervenir sur demande des services et/ou départements afin de sensibiliser les membres du personnel sur des thèmes en lien avec les conflits au travail et les attentes à la personnalité



REPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITES EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL				
Prestations	Intervenant-e-s			
	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions SERVICES/Chef-le-s de service	ENTITE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (ESST)	ASSISTANT-E-S DE SECURITE	MEMBRES DU PERSONNEL
Analyses de risques Analyses d'environnement, de postes ou d'équipements de travail Propositions de mesures de prévention	- Prendre des mesures en matière de prévention et de sécurité - Solliciter l'ESST ou l'assistant-e de sécurité pour un conseil, un soutien ou une expertise, si nécessaire - Mettre en œuvre les mesures préconisées par l'ESST en matière de protection de la santé et de sécurité au travail - Orienter les membres du personnel du service vers l'ESST ou l'assistant-e de sécurité, si nécessaire	- Conseiller, soutenir et orienter les directions de départements et de services en matière de prévention des risques professionnels - Participer activement à l'élaboration des procédures, règlements et outils nécessaires à la réalisation des missions de l'entité - Veiller au respect et au suivi des lois, ordonnances et règlements en vigueur dans les domaines de la santé et de la protection de la santé - Assurer la mise en œuvre de la santé et sécurité au travail - Objectiver les situations dangereuses pour la santé ou la sécurité des membres du personnel - Effectuer (ou faire effectuer) des mesures des paramètres physiques, chimiques et biologiques en vue de les comparer aux valeurs limites d'exposition professionnelle et de déterminer si celles-ci sont respectées - Proposer des mesures préventives pour réduire, voire éliminer le risque - Apporter un soutien aux départements et services dans la mise en œuvre des mesures de protection de la santé et la sécurité au travail	- Conseiller la hiérarchie en matière de protection de la santé et de sécurité au travail - Identifier les problématiques SST au sein du service - Faire le lien entre les membres du personnel et les spécialistes de l'ESST, afin d'organiser des analyses d'environnement ou d'équipements de travail - Veiller à l'application des mesures de prévention en la matière	- Collaborer avec l'assistant-e de sécurité et les spécialistes de l'ESST lors des interventions au sein du service - Formuler des propositions ou des questions à l'assistant-e de sécurité ou à la hiérarchie en matière de santé et sécurité au travail - Suivre les directives du service et respecter les consignes de sécurité - Utiliser correctement les dispositifs de sécurité et les équipements de protection individuelle - S'occuper des situations liées aux risques liés aux activités professionnelles et les moyens à disposition pour les éviter

Intervenant-e-s				
Prestations	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions SERVICES/Chef-fe-s de service	ENTITE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (ESST)	ASSISTANT-E-S DE SECURITE	MEMBRES DU PERSONNEL
Analyses d'accidents professionnels et de maladies professionnelles	- Prendre des mesures concrètes en matière de prévention des maladies et accidents professionnels - Solliciter l'ESST ou l'assistant-e de sécurité pour un conseil, un soutien ou une expertise, si nécessaire - Mettre en œuvre les mesures préconisées par l'ESST en matière de prévention des maladies et accidents professionnels - Orienter les membres du personnel du service vers l'ESST ou l'assistant-e de sécurité, si nécessaire	- Conseiller, soutenir et orienter les directions de départements et de services sur les aspects de prévention des maladies et accidents professionnels - Conseiller et soutenir les assistant-e-s de sécurité dans l'analyse des accidents de leurs services respectifs - Analyser les causes de l'accident - Proposer des mesures de prévention pour empêcher qu'un nouvel accident ne se reproduise - Participer activement à l'élaboration des procédures, règlements et outils nécessaires à la réalisation des missions de l'entité - Rédiger des fiches de retour d'expérience et les diffuser dans les services concernés	- Prendre connaissance de l'ensemble des accidents professionnels survenus au sein du service - Identifier les causes de l'accident, éventuellement en collaboration avec l'ESST - Proposer des mesures de prévention pour empêcher qu'un nouvel accident ne se reproduise, éventuellement en collaboration avec l'ESST - Demander l'appui de l'ESST pour une analyse d'accident et faire le lien entre l'ESST et la personne accidentée - Veiller à la mise en œuvre de mesures de prévention des maladies et accidents professionnels	- Collaborer avec l'assistant-e de sécurité et les spécialistes de l'ESST lors des interventions au sein du service - Formuler des propositions ou des questions à l'assistant-e de sécurité ou à la hiérarchie en matière de santé et sécurité au travail - Suivre les directives du service et respecter les consignes de sécurité - Utiliser correctement les dispositifs de sécurité et les équipements de protection individuelle - Se former et s'informer sur les questions liées à la prévention des maladies et accidents professionnels
Protection incendie	- Prendre des mesures concrètes en matière de protection incendie - Solliciter l'ESST ou l'assistant-e de sécurité pour un conseil, un soutien ou une expertise, si nécessaire - Mettre en œuvre les mesures préconisées par l'ESST en matière de protection incendie - Orienter les membres du personnel du service vers l'ESST ou l'assistant-e de sécurité, si nécessaire	- Conseiller, soutenir et orienter les directions de départements et de services en matière de protection incendie - Participer activement à l'élaboration des procédures, règlements et outils nécessaires à la réalisation des missions de l'entité - Assurer une veille légale et veiller au respect et au suivi des lois, ordonnances et règlements en vigueur dans le domaine de la protection incendie - Assurer une veille légale en matière de protection incendie - Organiser des exercices d'évacuation au sein des services - Former et orienter les membres du personnel sur les comportements à adopter en cas d'alerte ou d'évacuation	- Identifier les éventuelles problématiques au sein du service - Faire le lien entre les membres du personnel et le spécialiste en protection incendie de l'ESST, afin d'organiser la formation du personnel et les exercices d'évacuation - Veiller à l'application des mesures de protection incendie	- Collaborer avec l'assistant-e de sécurité et les spécialistes de l'ESST lors des interventions au sein du service - Suivre les directives de l'employeur en matière de protection incendie et respecter les consignes de sécurité en la matière - Se former et s'informer sur les questions de protection incendie - Formuler des propositions ou des questions à l'assistant-e de sécurité ou à la hiérarchie en matière de protection incendie

Prestations	Intervenant-e-s			
	DEPARTEMENTS (Dpt)/Directions SERVICES/Chef-fe-s de service	ENTITE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (ESST)	ASSISTANT-E-S DE SECURITE	MEMBRES DU PERSONNEL
Ergonomie	- Prendre des mesures concrètes en matière d'ergonomie - Solliciter l'ESST ou l'assistant-e de sécurité pour un conseil, un soutien ou une expertise, si nécessaire - Mettre en œuvre les mesures préconisées par l'ESST en matière d'ergonomie des postes de travail - Orienter les membres du personnel du service vers l'ESST ou l'assistant-e de sécurité, si nécessaire	- Conseiller, soutenir et orienter les directions de départements et de services en matière d'ergonomie - Participer activement à l'élaboration des outils et procédures visant à l'amélioration de l'ergonomie des postes de travail - Assurer une veille légale et veiller au respect et au suivi des lois, ordonnances et règlements en vigueur dans le domaine de l'ergonomie - Analyser des situations de travail et identifier les ajustements ergonomiques à effectuer en matière de poste et d'environnement de travail pour que l'activité puisse être réalisée dans les meilleures conditions possibles - Proposer des mesures préventives et correctives en vue de réduire, voire supprimer les impacts d'une inadéquation entre le travail et le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e - Vérifier l'adéquation entre les exigences du poste et les limitations de santé et proposer des aménagements, afin de permettre le retour au travail suite à une maladie ou un accident	- Conseiller la hiérarchie sur les aspects d'ergonomie - Identifier les éventuelles problématiques au sein du service - Faire le lien entre les membres du personnel et l'ergonomie de l'ESST, afin d'organiser des analyses de postes de travail - Veiller à l'application des mesures de prévention en matière d'ergonomie	- Collaborer avec l'assistant-e de sécurité et les spécialistes de l'ESST lors des interventions au sein du service - Formuler des propositions ou des questions à l'assistant-e de sécurité ou à la hiérarchie sur les questions d'ergonomie - Suivre les directives de l'employeur et respecter les consignes d'aménagement de postes de travail - Se former et s'informer sur les questions d'ergonomie