

LIGNES DIRECTRICES-ANNONCE DE DÉPART ET DE RETOUR À L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

C'est habituellement au supérieur immédiat que revient la tâche de faire l'annonce de l'absence du salarié aux collègues. Cette tâche est souvent délicate, d'autant plus si l'absence n'est pas prévue et que celle-ci entraîne des modifications dans l'organisation du travail des collègues. Quoique sensible, cette annonce doit rester **simple** et **claire**.

En effet, la **seule** information qui doit être partagée est la **période d'absence**. Aucune information quant à la condition médicale de la personne absente ne doit être divulguée sous aucun motif.

1. **L'annonce de l'absence devrait donc se faire comme suit :**

(Nom du salarié) sera absent pour (spécifier la durée prévue de l'absence) pour un problème de santé.

Il n'y a pas d'autre chose à dire concernant le salarié en absence. Cependant, dans le cas où les collègues en viendraient à spéculer sur les motifs de celle-ci, il est important d'intervenir pour **faire cesser** ce type de discussions.

2. **Voici un exemple de ce qui pourrait être dit pour faire cesser la spéculation sur les motifs d'absences :**

Nous ne connaissons pas les motifs de l'absence et si nous étions nous-mêmes dans cette situation, nous apprécierions que les gens ne spéculent pas.

3. **Réorganiser le travail :**

L'étape suivant l'annonce au collègue est de réorganiser le travail. S'il n'y a pas de remplacement de prévu, un suivi régulier auprès des collègues est souhaitable pour évaluer comment se déroule le travail et **ajuster au besoin s'il y a surcharge**.

4. **L'annonce du retour aux collègues :**

Il est important d'annoncer le retour de la personne absente à ses collègues en vue que celui-ci se sente bien accueilli lors de son retour.

L'annonce du retour inclut :

- La date.
- Modalité de retour ou non (progression).
- L'horaire.
- Les détails propres à la réorganisation du travail si applicable.
- Au besoin les limitations fonctionnelles et les restrictions.
- Les comportements attendus des collègues envers le salarié, par exemple le saluer comme à l'habitude sans lui parler de son absence. Cela peut s'avérer important dans les cas d'absences pour deuil, problèmes de santé mentale...

Le fait d'informer les collègues permet de rendre l'équipe plus encline à participer et faciliter la démarche quand le retour a des répercussions sur leur travail. L'étape d'expliquer les balises du retour à l'équipe de travail fait donc partie des conditions gagnantes.

LISTE RETOUR D'UN (E) EMPLOYÉ(E) SUITE À UNE ABSENCE LONGUE DURÉE

LISTE RETOUR D'UN(E) EMPLOYÉ(E) SUITE À UNE ABSENCE LONGUE DURÉE	
À FAIRE	FAIT
Avoir complété le plan de retour suite à une absence longue durée.	<input type="checkbox"/>
Avoir tenue la rencontre préparatoire au retour au travail avec l'employé(e).	<input type="checkbox"/>
Annoncer le retour au travail de l'employé aux collègues, en s'assurant de bien leur expliquer les mesures qui pourraient avoir des répercussions sur leur travail.	<input type="checkbox"/>
Identifier une personne ressource au sein de l'équipe pour soutenir la personne lors de son retour.	<input type="checkbox"/>
S'assurer d'avoir bien préparé l'environnement physique de l'employé (bureau-équipement-accès informatique).	<input type="checkbox"/>
S'assurer de s'être libéré du temps pour bien accueillir l'employé au moment de son retour.	<input type="checkbox"/>
Bien avoir envoyé les invitations des rencontres de suivis hebdomadaires.	<input type="checkbox"/>



PLAN INDIVIDUALISÉ DE RETOUR AU TRAVAIL

Le plan individualisé de retour au travail est complété par l'employé, son supérieur immédiat ainsi que la personne ressource dans le secteur santé et mieux-être lors de la rencontre préparatoire au retour au travail. Celui-ci doit s'articuler autour des principes suivants :

- ❖ Collaboration et implication de tous les acteurs
- ❖ Flexibilité dans la réalisation du plan.

La discussion qui entoure l'élaboration de ce plan est cruciale car elle permet de bien cerner les craintes de l'employé et de l'accompagner dans la recherche de solutions qui augmenteront par la suite les chances de succès de son retour au travail.

L'objectif d'un tel plan est de donner une structure au processus de retour au travail et cela, de la première journée réalisée en travaux adaptés jusqu'à la réintégration totale dans le rôle initial. Pour rendre ce plan vivant, il est important de s'assurer tout au long du processus de retour qu'il soit bien adapté. Pour cela, la tenue de rencontres hebdomadaires avec l'employé est souhaité pour :

- ✓ Échanger sur la semaine qui vient de se terminer et bien cerner les difficultés ressenties;
- ✓ Regarder si les objectifs fixés en termes de tâches, productivité ont été atteints;
- ✓ Voir si des ajustements sont nécessaires quant à la progression initialement développée.

Pendant le processus de retour au travail, rester attentifs aux éléments suivants :

- ❖ Humeur de l'employé en retour
- ❖ Niveau d'aisance dans les tâches
- ❖ Relations interpersonnelles au sein de l'équipe (conflits ou autres)

En cas de problèmes ou de difficultés il est important d'intervenir rapidement pour ne pas nuire aux chances de succès du retour. Au besoin, le plan pourra être adapté à tout moment, toujours dans le respect des conditions médicales.



PLAN INDIVIDUALISÉ DE RETOUR AU TRAVAIL

NOM DE L'EMPLOYÉ(E)		NOM DU GESTIONNAIRE	
POSTE			
DATE DE DÉBUT DE L'INVALIDITÉ Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	DATE DE RETOUR AU TRAVAIL Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	DATE DE RETOUR COMPLET Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
RESTRICTIONS MÉDICALES ÉMISES PAR LE MÉDECIN TRAITANT/PROGRESSION :			

SEMAINE 1 DU RETOUR AU TRAVAIL							
HORAIRE DE TRAVAIL PRÉVU							
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
NBR. D'HEURES							
HORAIRE							
TACHES DE TRAVAIL PROPOSÉES :				PRODUCTIVITÉ ATTENDUE :			
DIFFICULTÉS ANTICIPÉES				MOYENS POUR CONTRER CES DIFFICULTÉS			
NIVEAU DE CONFIANCE FACE AU PLAN DE TRAVAIL RETENU POUR LA SEMAINE :							



PLAN INDIVIDUALISÉ DE RETOUR AU TRAVAIL

Peu confiant Confiant Assez confiant Très confiant

Signature

Employé

Gestionnaire

SUIVI SEMAINE Choisissez un élément.

ATTEINTES DES OBJECTIFS :

Totalement atteint Partiellement atteint Pas du tout atteint

DIFFICULTÉS RENCONTRÉES :

NIVEAU DE CONFORT DANS LA RÉALISATION DES TÂCHES :

Inchangé Légèrement augmenté Modérément augmenté Fortement augmenté

AJUSTEMENTS DU PLAN INDIVIDUALISÉ DE RETOUR AU TRAVAIL : OUI NON

COMMENTAIRES :



NOM :	FONCTION :
PÉRIODE D'ABSENCE :	DATE DE RETOUR PRÉVUE :
HORAIRE:	
CÉDULE DE RETOUR PROGRESSIF : •	
LIMITATIONS PERMANENTES : Solutions proposées :	
TÂCHES BIBLIHÉCONOMIQUES: <i>Composition du poste de bibliothécaire que Madame devra recouvrir au courant de ses semaines en retour progressif.</i>	
PERSONNES RESSOURCES :	

RETOUR PROGRESSIF		
SEMAINES /HORAIRE	TÂCHES <i>Nous retrouvons ici une progression de tâches qui permettra à la personne de reprendre avec confiance ses responsabilités régulières</i>	FREINS PERCUS ET SOLUTIONS <i>Cette section sera complétée lors de la rencontre hebdomadaire et permet de faire une rétroaction sur la semaine qui vient de se terminer et anticiper certains freins à la progression établie dans le plan.</i>
		<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>
		<u>Retour sur la semaine précédente :</u>



		<u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>
	<u>Vendredi 19 novembre</u>	<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>



RÉTROACTION- RETOUR AU TRAVAIL

SEMAINES	FREINS PERCUS ET SOLUTIONS <i>Cette section sera complétée lors de la rencontre hebdomadaire et permet de faire une rétroaction sur la semaine qui vient de se terminer et anticiper certains freins à la progression établie dans le plan.</i>
Semaine 1 :	<u>Freins perçus face à la première semaine :</u> <u>Solutions :</u>
Semaine 2 :	<u>Retour sur la première semaine :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la deuxième semaine :</u> <u>Solutions :</u>
Semaine 3 :	<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>
Semaine 4 :	<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>



RÉTROACTION- RETOUR AU TRAVAIL

Semaine 5 :	<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>
Semaine 6 :	<u>Retour sur la semaine précédente :</u> <u>Freins perçus pour la progression de la semaine suivante :</u> <u>Solutions :</u>



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

RÉTROACTION- RETOUR AU TRAVAIL



MODÈLE COURRIEL DE RETOUR

Bonjour *(nom de l'employé(e))*,

Nous avons bien hâte de t'accueillir mercredi au travail. Tout est prêt pour ton retour.

En vue de faciliter le plus possible celui-ci, mais également ton intégration dans ton nouveau poste, tu trouveras en attachement un petit plan de retour qui comprend ta cédule de retour progressif, ton horaire ainsi que les formations/informations que tu devras recevoir tout au long de ton retour progressif. Je te rappelle que le mot d'ordre pour les processus de retour est flexibilité. N'hésite donc surtout pas à communiquer avec moi si tu vois qu'un ajustement est nécessaire.

Je t'accueillerai donc *(préciser jour, date, heure, emplacement)*

Nous prendrons un petit moment ensemble pour que je te fasse part de différents points dont, les changements advenus pendant ton absence, l'organisation du travail...

Si tu as des questions d'ici là n'hésite pas.

Merci et à bientôt.