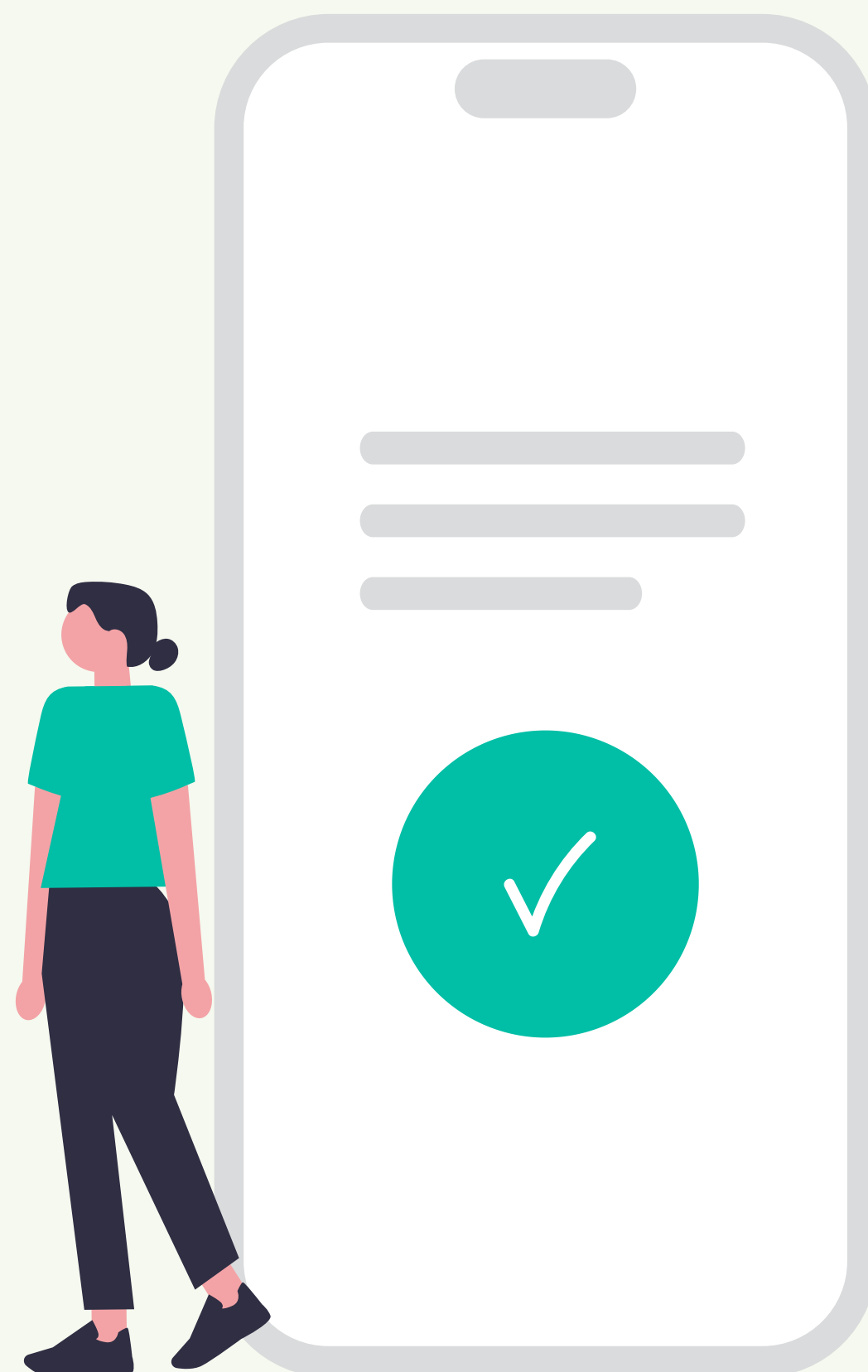


ACTIONS TRANSVERSALES – DURANT TOUT LE PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL

- Prendre connaissance des procédures de gestion des absences maladies et du programme de retour au travail de votre organisation.
- Prendre connaissance des valeurs qui sont associées au modèle de gestion des absences maladies de votre organisation et les appliquer.
- Suivre les politiques et procédures de votre organisation en matière d'absence maladie et de retour au travail.
- Signaler les conditions de travail particulières ou les éventuels conflits en milieu de travail qui ont pu déclencher cette absence afin de recevoir le soutien nécessaire de la part de votre organisation.
- Planifier des réunions de suivi du climat de travail avec l'ensemble de l'équipe (p. ex., la charge de travail, les relations interpersonnelles).
- Suivre l'évolution de la présence au travail des membres de l'équipe, notamment pour ceux qui ont déjà été en absence maladie.
- Informer et préparer les membres de l'équipe au processus de retour au travail du travailleur.
- Soutenir le travailleur et les membres de l'équipe tout au long du processus de retour au travail, en leur fournissant les ressources humaines et matérielles nécessaires.



Phase 1

- Informer le travailleur de la marche à suivre concernant la documentation, le référer au service de soutien à la présence au travail et les autres services qui peuvent être à sa disposition (p. ex, programme d'aide aux employés, accompagnement par le syndicat).
- Confirmer avec lui des types de communication à privilégier (p. ex., moyens de communication, fréquence), si le travailleur accepte de maintenir le contact pendant son absence maladie,
- Informer les membres de l'équipe de l'absence du travailleur tout en respectant la confidentialité des informations personnelles.
- Informer les membres de l'équipe et toute autre personne concernée de la redistribution des tâches ou du remplacement du travailleur en absence maladie.
- Écouter les préoccupations et les besoins des membres de l'équipe concernant l'impact de l'absence maladie du travailleur.
- Tenir compte des facteurs liés à l'environnement de travail qui pourraient être liés à l'absence maladie du travailleur, en collaboration avec le service de soutien à la gestion de la présence au travail.
- Informer le service de soutien à la gestion de la présence au travail de l'absence du travailleur et de toute condition particulière (p. ex. conflit de travail, fonctionnement, absentéisme récurrent).

Phase 2

- Contacter ou rencontrer le travailleur pour prendre connaissance de son état de santé (p. ex., s'intéresser à son état de santé sans être intrusif, poser des questions ouvertes plutôt que des questions fermées), conformément à la décision qui a été prise avec lui.
- Identifier les obstacles éventuels au retour au travail, en collaboration avec le travailleur et les autres parties prenantes (p. ex., collègues).
- Évaluer avec le travailleur et le service de soutien à la gestion de la présence au travail ou d'autres acteurs de l'organisation, la possibilité de mettre en place des aménagements de travail.
- Demander au travailleur comment il souhaite être accueilli par ses collègues et convenir avec lui des informations qui seront partagées avec l'équipe.
- Préparer les termes du plan de retour au travail avec le travailleur et prendre en compte les obligations légales/médicales/organisationnelles en collaboration avec les différents acteurs impliqués dans le processus.
- Informer les membres de l'équipe du processus de retour au travail du travailleur (c.-à-d., prolongation de l'invalidité, aménagements de travail, retour progressif au travail, retour régulier au travail) tout en respectant la confidentialité des informations médicales.
- Rappeler aux membres de l'équipe que le retour au travail du travailleur fait partie du processus de rétablissement et qu'ils ont un rôle à jouer dans le succès de sa réintégration.
- Être attentif au climat de travail et à l'état de santé des autres membres de l'équipe à la suite de la réorganisation de la charge de travail (redistribution des tâches ou remplacement du travailleur).
- Participer aux réunions de préparation au retour au travail avec le travailleur et les autres intervenants concernés (p. ex., professionnel de la santé).

Phase 3

- Être disponible pour accueillir le travailleur le premier jour de son retour au travail (en cas de force majeure, désigner une personne pour l'accueillir et l'informer des éléments convenus dans le plan de retour au travail).
- Désigner un collègue qui guidera et soutiendra le travailleur pendant les premiers jours de son retour au travail.
- Suivre le plan de retour au travail qui a été validé avec le travailleur, son médecin de famille et l'organisation.
- Vous assurer que l'environnement organisationnel du travailleur est approprié (p. ex., les relations interpersonnelles, la charge de travail, l'espace de travail).
- Organiser des réunions de suivi régulières pour évaluer les aménagements de travail et les ajuster si nécessaire.
- Encourager le travailleur à identifier les obstacles auxquels il est confronté lors de son retour au travail, et l'encourager à soulever la question auprès des parties prenantes concernées (p. ex., intervenants en santé) si nécessaire.
- Communiquer avec les membres de l'équipe concernant l'évolution des aménagements requis pour le travailleur et des impacts éventuels sur l'équipe.
- Être attentif à l'évolution du travailleur, notamment en termes de santé et de fonctionnement au travail, et communiquer tout problème au représentant désigné du service de soutien à la gestion de la présence au travail de l'organisation.
- S'informer sur la prévention des rechutes éventuelles des travailleurs à la suite d'un trouble mental (p. ex., dépression).