



Gestionnaires – Conseils pour le retour au travail d'un employé

Les conseils ci-après vous aideront à assurer un retour en douceur pour un employé qui revient au travail après une absence. N'oubliez pas de tirer parti de toutes les ressources qui vous sont offertes (RH, services de santé au travail, etc.) pour vous aider à préparer le retour au travail de l'employé.



Une semaine avant le retour au travail

- Planifiez un appel ou une réunion avec l'employé une semaine avant le début du retour au travail. Durant l'appel ou la réunion, précisez l'horaire, le lieu de travail et les tâches. Remarque : S'il s'agit d'un employé syndiqué, il demandera peut-être que le délégué syndical soit présent lors de l'appel ou de la réunion.
- Vérifiez que l'équipement requis est en place et que les mesures d'adaptation nécessaires sont prêtes, le cas échéant, pour le retour au travail. L'équipement doit inclure les codes d'accès, les mots de passe et les cartes de sécurité. Assurez-vous aussi que l'employé aura du travail à faire à son retour. Préparez un horaire qui précise les tâches à accomplir.
- Demandez à l'employé quels renseignements vous pouvez communiquer à ses collègues concernant son absence et son retour au travail. Ne divulguez pas de renseignements personnels sans l'accord de l'employé.
- Informez l'équipe de l'employé des dates et du plan de retour au travail (respectez la vie privée de l'employé). Donnez aux collègues touchés des précisions sur l'incidence du retour de l'employé sur la charge de travail ou les tâches.
- Planifiez toute formation ou accompagnement nécessaire pour aider l'employé à reprendre le travail. Transmettez l'horaire et les modalités de formation et d'accompagnement à l'employé. Une journée entière de formation peut être difficile à gérer – envisagez de donner la formation en plusieurs séances de moins longue durée.



Lors du premier jour du retour au travail

- Rencontrez l'employé virtuellement ou en personne. Accueillez-le personnellement et veillez à ce que le retour au travail soit une expérience agréable.
- Passez en revue les tâches et l'horaire de retour au travail de l'employé avant qu'il ne commence sa journée de travail.
- Informez l'employé de tout changement survenu pendant son absence. Renseignez-le sur les activités importantes qui auront lieu prochainement.



Durant la première semaine du retour au travail

- Entendez-vous avec l'employé pour le rencontrer brièvement de façon régulière au cours des premières semaines suivant son retour au travail. Convenez de la fréquence et de la durée des rencontres en fonction de vos préférences, de votre disponibilité et de vos horaires mutuels. Rappelez-vous que l'objectif général de ces rencontres est d'offrir un soutien à l'employé.
- Encouragez l'employé à vous informer de tout problème pour que vous puissiez les régler au fur et à mesure.
- Rappelez à l'employé que d'autres ressources sont disponibles pour l'aider dans son retour au travail. Ces ressources peuvent être :
 - un collègue;
 - les RH;
 - le programme d'aide aux employés (PAE);
 - le gestionnaire de dossiers invalidité ou le conseiller en réadaptation de la Sun Life.



Un plan de retour progressif au travail peut parfois constituer un aspect important du processus de rétablissement. Ce plan permet à l'employé de retrouver progressivement ses capacités physiques et cognitives au travail. Un retour graduel aide aussi l'employé à reprendre confiance en sa capacité à travailler. L'employé accomplira un travail concret à un rythme approprié. Et il pourra compter sur votre soutien à titre d'employeur.

Lors d'un retour progressif au travail, jusqu'à ce que l'employé ait repris ses fonctions habituelles à temps plein :

- Rencontrez l'employé chaque semaine pour vérifier que le retour au travail progresse bien. Vous pouvez ainsi vous assurer que l'employé répond aux attentes indiquées dans le plan de retour au travail.
- Le gestionnaire de dossiers invalidité ou le conseiller en réadaptation de la Sun Life communiquera périodiquement avec vous durant le retour progressif au travail de l'employé. Informez le gestionnaire ou le conseiller sur les progrès de l'employé.
- Si le plan de retour au travail ne se déroule pas comme prévu, communiquez avec la ressource appropriée dès que possible. Il peut s'agir des RH, des services de santé au travail, du gestionnaire de dossiers invalidité ou du conseiller en réadaptation à la Sun Life. Ces ressources pourront discuter d'autres options avec vous ou vous offrir du soutien.

La vie est plus radieuse sous le soleil

Les garanties collectives sont offertes par la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie, membre du groupe Sun Life. OH-9042-F 08-20 mv-cc

