

Benefits *Bulletin*

Benefit News to Keep You in the Know and the Now

Juillet 2017

Retour des employés au travail

Les employés, plus particulièrement ceux qui sont en poste depuis quelques années, possèdent de grandes connaissances et des compétences qui ne peuvent être facilement ou rapidement transférées à d'autres personnes. Quand un employé doit s'absenter en raison d'une maladie ou d'une blessure, ce congé peut entraîner une interruption du flux de travail régulier. Par conséquent, les employeurs ont tout intérêt à faire revenir les employés au travail rapidement, mais aussi de manière sécuritaire.

Maintenir le contact

Si un employé se sent soutenu par son équipe du travail, il sera plus susceptible de déployer des efforts pour revenir. Pour ce faire, maintenez la communication pendant le congé autorisé. Trouvez la meilleure méthode de communication pour les deux parties (une conversation téléphonique est plus personnelle qu'un courriel ou un message-texte) et la fréquence appropriée. Des communications trop fréquentes peuvent être considérées comme du harcèlement et engendrer un sentiment de méfiance, alors que des communications trop peu fréquentes peuvent faire en sorte que l'employé se sente délaissé.

Faites un suivi régulier pour prendre des nouvelles de l'employé et pour savoir si des accommodements sont nécessaires pour contribuer à son retour au travail. Toutefois,

prenez contact avec l'employé aussi à titre personnel. Dites-lui que sa présence manque aux autres employés et informez-le sur les événements qui se produisent au sein de l'entreprise. Créez une atmosphère invitante pour que l'employé revienne au travail.

Plan de retour au travail

Élaborez un plan de retour au travail. Souvent, il est possible de le faire avec le gestionnaire des sinistres d'invalidité de votre compagnie d'assurance si l'employé a fait une réclamation.

Le point de départ consiste à établir quels accommodements, le cas échéant, doivent être mis en place pour que l'employé revienne au travail en toute sécurité. Ce pourrait être de modifier une station ou un horaire de travail. Puisque l'employé pourrait ne pas être en mesure de vous décrire précisément les accommodements dont il aura besoin, demandez à ce que son médecin remplisse le formulaire de détermination des capacités fonctionnelles aux frais de l'entreprise. Le but du formulaire n'est pas de saisir les renseignements médicaux personnels ou les diagnostics, mais plutôt de cerner les capacités de l'employé et les préoccupations potentielles en matière de sécurité afin que vous puissiez mettre en place les accommodements appropriés pour votre employé.

Un retour au travail graduel peut être nécessaire, par exemple quelques heures

chaque jour pendant quelques jours, et on augmente chaque semaine jusqu'au retour complet au travail. Cependant, si un employé est prêt à revenir au travail à plein temps, pensez à le faire commencer en milieu de semaine, ainsi il ne sera pas épuisé à la fin de la première semaine.

Lorsque l'employé revient au travail, assurez-vous que le gestionnaire des RH et ses superviseurs directs sont sur place pour l'assister. Réservez du temps pour passer en revue les attentes, les politiques et procédures de l'entreprise (particulièrement après une longue absence) et un transfert de l'information des personnes qui ont effectué le travail pendant le congé autorisé.

L'employé peut avoir besoin de quelques semaines pour reprendre une bonne routine de travail. Supervisez ses progrès et vérifiez si les accommodements doivent être modifiés. Demandez la rétroaction de l'employé, de ses directeurs et de ses collègues. Fournissez du soutien lorsque c'est nécessaire et si vous avez un programme d'aide aux employés, rappelez à l'employé les services qui sont offerts pour l'aider durant sa transition.

Impliquer les collègues de travail

Les employés travaillent rarement isolés des autres, alors le retour d'un membre de l'équipe aura une incidence sur les autres. Dites aux collègues de l'employé quand celui-ci reviendra au travail et quel sera son rôle. Ne divulguez pas d'information confidentielle, mais précisez les accommodements qui seront mis en place. Ainsi, vous pourrez établir les attentes et éviter la colère si un employé est perçu comme s'il « n'assumait pas sa part du travail » alors qu'en réalité, il travaille conformément à ses limites actuelles.

Remerciez votre équipe. Quand un employé est absent, les autres employés en viennent inévitablement à faire du travail supplémentaire. Que se soit pendant la durée d'un congé autorisé ou pendant qu'une

Accommodements

La Commission ontarienne des droits de la personne a précisé quels renseignements sont nécessaires pour appuyer la mise en place d'accommodements :

- Si la personne est invalide.
- Si la personne est limitée ou a des besoins relativement à l'invalidité.
- Si la personne peut accomplir les tâches essentielles de son poste avec ou sans accommodements.
- Le type d'accommodements nécessaires.
- Des mises à jour régulières sur le moment où la personne sera en mesure de revenir au travail si elle est en congé autorisé.

Si des renseignements supplémentaires concernant l'invalidité de la personne sont nécessaires, l'information demandée doit être la moins intrusive possible de la vie privée de la personne tout en étant suffisamment précise pour que l'entreprise puisse prendre une décision éclairée par rapport aux accommodements.

Les accommodements constituent une voie à double sens; les employés ont l'obligation de participer à leur plan de retour au travail et d'aviser les employeurs des accommodements nécessaires.

<http://ohrc.on.ca/fr>

Quiz Corner

Mettez vos méninges à l'épreuve et remportez un prix de 50 \$!

Quel est le chiffre suivant dans la série?

3 6 18 21 63 ??

Envoyez votre réponse par courriel à info@gmsinsurance.com ou par télécopieur au 905 670-4146.

Notre petit génie du mois de mai était Patty Zurbrigg, qui a su découvrir la bonne réponse :

Neuf
Félicitations!

nouvelle personne est formée pour le poste, ce sont ces employés qui contribuent à combler le manque. Faites-leur savoir que leur contribution est très appréciée.

Mettre vos dossiers à jour

Les enfants à charge majeurs sont ceux qui fréquentent une école postsecondaire à temps plein et qui ont plus de 21 ou 22 ans, mais moins de 25 ou 26 ans (les limites d'âge varient en fonction du contrat). Ces renseignements doivent être mis à jour auprès de la compagnie d'assurance au début de l'année scolaire. Si vous ne le faites pas, les réclamations pourraient être refusées. Le moment est bien choisi pour rappeler aux employés qu'ils pourraient devoir mettre à jour leur profil auprès des administrateurs du régime.