

# Le retour au travail après un arrêt maladie prolongé – Guide à l'usage des supérieurs hiérarchiques

		L'arrêt maladie			Le retour au travail		
Communication	<b>Avec la personne concernée/ les employé.e.s</b>	<b>Préparer le retour au travail</b> Comment la personne concernée souhaite-t-elle aborder ce sujet ?	<b>Clarification</b> Qui informe l'équipe de ce qui se passe au niveau de l'arrêt maladie ?	<b>Une communication transparente</b> Si la personne qui était en arrêt maladie va être licenciée après la période de protection, il faut en informer le/la salarié.e personnellement et à l'avance.			
	<b>Au sein de l'équipe</b>	<b>Préparation au retour</b> – Quelles mesures doivent être prises pour préparer l'équipe au retour de l'employé.e ? – Comment vais-je expliquer la situation aux membres de l'équipe ?	<b>Clarifier le moyen de communication</b> Communiquer à l'équipe le moyen de communication que l'employé.e concerné.e privilégie.	<b>Impliquer l'équipe</b> Prendre en compte dans sa réflexion les possibilités et les limites des autres membres de l'équipe afin d'éviter de les surcharger. Par exemple : – Est-ce que le taux d'activité de l'employé.e a été modifié suite à sa réintégration ? – Faudrait-il réorganiser le poste de travail ?			
	<b>Les supérieurs hiérarchiques/ les collaborateurs et collaboratrices concerné.e.s</b>	<b>Causes psychiques</b> Si la personne concernée a rencontré des problèmes de communication avec un supérieur hiérarchique, vérifier si une autre personne peut se charger de maintenir le contact avec l'employé.e concerné.e.			<b>Présence et écoute</b> – Être présent pour les employé.e.s. – Prévoir du temps pour des entretiens réguliers, ne pas attendre que les difficultés surgissent.		
Organisation du travail	<b>Poste de travail et tâches</b>	<b>Description du poste de travail à l'intention du médecin</b> Rédiger une description détaillée du poste de travail à l'intention du/ de la médecin traitant.e. Ainsi, il/elle pourra émettre une recommandation quant au travail que l'employé.e peut déjà effectuer.	<b>Planification des tâches</b> – Quels sont les devoirs et les contenus de travail qui peuvent être assumés au retour ? – Quelles tâches peuvent être effectuées à court, moyen et long terme ? – Attention lorsque d'anciennes ou des tâches non terminées sont reprises. Souvent, ce n'est pas propice à une réintégration réussie.	<b>Modification des pratiques professionnelles / Modification dans le domaine des tâches</b> – Qui initie la personne concernée à de nouvelles tâches ? – Est-ce qu'une formation professionnelle pourrait s'avérer utile ?			
	<b>Performance et évaluation</b>				<b>Performance</b> – Est-ce que la performance attendue est compatible avec le taux d'activité convenu ? – Offrir une certaine flexibilité au niveau des horaires, du type des tâches et de la prise de responsabilité.	<b>Rendement</b> – Comment évaluer le travail effectué ? – Est-ce que des délais ont été fixés ?	<b>Entretiens sur le lieu de travail</b> Prévoir du temps pour des entretiens réguliers et les planifier.
	<b>Au niveau de l'entreprise</b>	<b>Les changements dans l'entreprise</b> – Est-ce que la personne concernée va devoir s'habituer à des changements qui ont eu lieu dans l'entreprise ? – Qui présente ce nouvel environnement de travail à la personne concernée ?	<b>Formation continue</b> Est-ce qu'une réorientation ou une formation professionnelle serait nécessaire pour faciliter le retour au travail de l'employé.e concerné.e ?	<b>Aménagement du poste de travail</b> Faut-il réorganiser le poste de travail pour répondre aux éventuels nouveaux besoins de la personne concernée ?			