



Invalité prolongée : quelles sont les actions nécessaires à entreprendre pour un retour au travail réussi ?

Depuis quelques mois, votre employé vous transmet par courriel ses billets médicaux prolongeant son arrêt de travail à durée indéterminée. Voilà qu'à votre grande surprise, un retour progressif est prescrit par le médecin. Cela fait des mois que vous n'avez pas eu de contact avec votre employé. Que faites-vous ?

Tout d'abord, il n'existe aucune norme qui interdit ou qui limite les communications avec les employés en arrêt de travail. L'employeur peut demander des nouvelles régulièrement. Par contre, il est interdit d'exercer une pression sur l'employé afin qu'il revienne au travail. De plus, il existe une règle essentielle à connaître lors de la gestion d'une invalidité : seul un médecin peut statuer de l'état de santé de l'employé et de sa capacité à réintégrer ses fonctions.

Les employés en arrêt de maladie bénéficient d'une protection qui peut se résumer aux droits suivants :

- droit à l'inviolabilité (immunité);
- droit à l'intégrité;
- droit à la vie privée;
- droit à la confidentialité;
- droit à la protection contre la discrimination;
- droit à des prestations ou indemnisations;
- droit à un retour au travail adapté;
- droit à l'information;
- droit de contester les décisions.

Dans le respect de ces droits, vous devez, à titre d'employeur :

- recevoir de l'information sur l'état de santé de l'employé;
- orienter l'employé vers les bonnes ressources;
- faire des suivis;
- organiser le retour au travail;
- offrir du soutien;
- respecter la confidentialité du dossier;
- mettre les moyens en place pour réussir le retour au travail.

Les intérêts de l'employeur peuvent avoir préséance sur les droits de l'employé en invalidité selon le contexte, la convention collective et les ententes existantes. Par exemple, l'obligation d'assurer un service essentiel ou la surcharge de travail occasionnée par l'absence de l'employé peuvent être des raisons valables pour demander davantage d'informations sur la condition médicale de la personne en invalidité, afin d'évaluer le moment du retour au travail. L'employeur doit utiliser son droit de gérance pour assurer la continuité de ses opérations.

Le suivi administratif : une étape souvent négligée

Pour favoriser un retour rapide et fructueux, vous avez tout intérêt à faire régulièrement des suivis avec votre employé en arrêt de maladie et à porter une attention particulière aux documents médicaux fournis par la personne invalide.

a. L'analyse du billet médical

Le billet médical est une source d'informations pertinentes à l'évaluation de la situation de l'employé en arrêt de travail. Vous pouvez demander à l'employé un certificat médical rédigé par son médecin traitant et comprenant les informations suivantes :

- la nature de la maladie ou de la blessure;
- la date prévue de retour au travail ou de la prochaine visite médicale;
- le suivi médical prescrit (physiothérapie, radiographie, etc.) et la fréquence;
- la capacité de l'employé à accomplir ses fonctions (arrêt de travail, assignation temporaire, travaux légers, etc.);
- le nom et les coordonnées du médecin traitant.

Ainsi, un employé qui est de retour au travail doit obligatoirement fournir à l'employeur un certificat médical qui atteste de sa capacité à revenir à son poste. La date de fin d'arrêt constitue donc le moment où l'employé est apte à réintégrer ses fonctions. En cas de doute ou d'informations incomplètes, l'employeur peut demander à l'employé de retourner voir son médecin traitant afin qu'il indique, par écrit, les conditions de son retour au travail.

Vous doutez que votre employé puisse revenir au travail et accomplir ses tâches actuelles ? N'oubliez pas : seul le médecin peut donner son avis sur cette question. Dès lors, envisagez l'expertise médicale pour répondre à vos questions entourant le retour au travail.

b. La communication avec l'assureur ou la CNESST

Vous devez, en tout temps, informer l'assureur ou la CNESST de tout changement ou information pertinente additionnelle au dossier de votre employé, dont la date de retour au travail. De plus, l'employeur sera tenu d'aviser l'assureur dans le cas où l'employé refuserait de rembourser sa prime d'assurances collectives durant son invalidité.

c. Le partage des informations entre les parties concernées

Le service de la paie doit être informé de tout changement de statut dans le dossier de l'employé, dont la date de son retour au travail, afin de s'assurer de la conformité de la paie. Vous devez être vigilant en ce qui concerne la confidentialité du dossier. Seules la personne responsable des ressources humaines et/ou la direction générale ont accès aux informations concernant l'état de santé d'un employé. Le supérieur immédiat ne devrait recevoir que les informations qui lui sont nécessaires.

d. Communication avec l'équipe

La réintégration nécessite aussi la participation des collègues afin que l'employé se sente accueilli à nouveau dans l'équipe, et ce, sans jugement. Il est donc important de communiquer clairement sur le retour de l'employé et d'anticiper les questions concernant l'organisation du travail.

Les accommodements et le retour progressif

L'employeur a l'obligation d'accommoder l'employé de retour au travail, en fonction de ses limitations, si cela ne lui cause pas de contraintes excessives.

Par exemple, le médecin prescrit un retour au travail à la maison pour les trois prochaines semaines. Toutefois, le télétravail n'est habituellement pas permis dans votre organisation. Si vous êtes en mesure de justifier en quoi cette mesure constitue une contrainte excessive (par exemple, les documents ne sont pas accessibles à distance), il pourrait être justifié de refuser un retour avec cet accommodement, sans pour autant pouvoir congédier l'employé.

De plus, l'employeur n'est pas tenu d'accepter, comme prescrit par le médecin, un retour au travail progressif, si ce dernier est excessif. Ainsi, il est fortement conseillé de prévoir un retour avec une progression constante, limitée dans le temps. Le devoir d'accommodement cesse à partir du moment où l'employé est totalement apte au travail ou lorsqu'aucun retour au travail n'est envisageable dans un avenir prévisible.

Les étapes d'un retour au travail réussi

Il est très fréquent que les retours au travail suscitent de l'inquiétude et du stress pour l'équipe en place, le supérieur immédiat et l'employé concerné. Une bonne planification viendra réduire les appréhensions et augmenter les chances de réussite.

À titre indicatif, voici les éléments qui pourraient être inclus dans votre plan de retour au travail :

1. Planifier les horaires et la charge de travail;
2. Planifier un appel téléphonique avec l'employé pour lui expliquer le déroulement de son retour, répondre à ses questions et évaluer ses besoins;
3. Confirmer par écrit les conditions discutées lors de cet appel;
4. Planifier une rencontre d'équipe afin d'annoncer le retour de l'employé, en demeurant disponible pour répondre aux questions;
5. Planifier une rencontre avec l'employé et son supérieur immédiat lors de la première journée de travail afin d'expliquer vos attentes, de revoir les objectifs et d'évaluer la motivation de l'employé à revenir au travail;
6. Prévoir un temps pour expliquer les changements survenus pendant la période de l'arrêt;
7. Évaluer les besoins en formation de la personne et les mises à jour nécessaires;
8. Prévoir régulièrement des rencontres de suivi.

En conclusion, bien que le retour au travail d'un employé en invalidité longue durée puisse être complexe, l'employeur a tout intérêt à mettre en place les conditions gagnantes afin d'en garantir le succès. La gestion proactive et bienveillante d'une invalidité longue durée est un investissement essentiel pour le maintien d'un climat de travail harmonieux.

ALLIANCE RESSOURCES HUMAINES
Cabinet RH

Transformez votre organisation avec notre expertise RH

Contactez-nous

- 450-365-4467
- info@arh.services
- www.allianceressourceshumaines.com



Suivez-nous sur LinkedIn !



Recrutement

Formation

Charge de travail

Service juridique

Harcèlement

Coaching

Organisation du travail

Équité salariale