

Gestion de l'invalidité - Aide-mémoire à l'intention des gestionnaires

Invalidité : absence de plus de 3 jours en maladie*

*À noter qu'il faut y aller au cas par cas et que ces étapes ne sont pas toujours toutes nécessaires. Au besoin, vous référer à la conseillère en invalidité.

Attitudes à privilégier du début à la fin de l'invalidité

- Être à l'écoute;
- Faire preuve d'**empathie** plutôt que de sympathie;
- Respecter l'**intégrité** de l'individu;
- Ne pas « infantiliser » la personne ou la traiter comme étant malade;
- Démontrer un **appui nécessaire** à la personne absente;
- **Encourager** la personne dans ses efforts de réintégration;
- **Éviter** toute attitude autoritaire ou protectrice qui encourage la victimisation.

Étapes : ABSENCE

Étapes : RETOUR

Toutes les étapes sont faites en collaboration avec la conseillère responsable des dossiers d'invalidité.

1. Début de l'absence

Envoyer l'avis d'absence longue durée à l'adresse **drh_invalidite@ssss.gouv.qc.ca**

- Se trouve sur l'intranet, dans la section « [Documentation](#) ».

Faire parvenir toute information supplémentaire

- Raison de l'absence si connue;
- Billet médical si l'employé en a envoyé un;
- Contexte entourant le départ si pertinent;
- etc.

2. Pendant l'absence

Garder le contact

- Lorsque la situation le permet seulement;
- Prendre des nouvelles ponctuellement auprès de l'employé;
- Faire parvenir des souhaits de prompt rétablissement;
- L'inviter aux activités d'équipe.

Explorer les motifs de l'absence

- Déterminer avec l'employé si le travail a contribué à son départ en congé maladie;
- Cibler les facteurs organisationnels et trouver des solutions.

Gérer les impacts sur l'équipe

- Informer l'équipe dans le respect de la confidentialité;
- Inviter l'équipe à partager les difficultés liées à la réalisation de leurs tâches;
- Déterminer des actions à envisager pour minimiser l'impact de l'absence sur l'équipe;
- Gérer les courriels/ la boîte vocale de l'employé, au besoin.

3. En fin d'absence (2 à 4 semaines avant le retour)

Débuter la préparation du plan de réintégration

- Sur l'intranet, dans la section « [Coin des gestionnaires](#) »;
- Prendre connaissance des appréhensions et des inquiétudes de l'employé en lien avec le retour;
- S'informer des limitations et restrictions fonctionnelles;
- S'informer de ses besoins de soutien.

Rechercher les accommodements raisonnables possibles si besoin

- Trouver des solutions sans contraintes excessives;
- Convenir des tâches et de l'horaire des premières semaines (adapter le plan en fonction du retour progressif);
- Convenir des formations requises pour une mise à jour;
- Partager les responsabilités liées aux aménagements.

Préparer le milieu physique

- Faire le mouvement de personnel;
- S'assurer d'un espace disponible, des équipements nécessaires et des accès informatiques;
- Procéder aux adaptations physiques si besoin (ex. : ergonomie).

Préparer l'équipe

- Accueillir les appréhensions de l'équipe;
- Informer, dans le respect de la confidentialité, de la date et des modalités de retour;
- Préciser les modalités d'accueil de la première journée
- Préciser les attentes sur la collaboration de l'équipe.

4. La réintégration



Accueillir l'employé

- Le jour « J », être présent et disponible pour accueillir l'employé;
- Rencontrer l'employé;
- L'informer de l'évolution de la situation au travail.

Finaliser le plan de réintégration au travail

- Initier, si possible, le retour au travail avec des tâches qui pourront générer des succès pour l'employé pour favoriser la confiance en lui et son sentiment d'efficacité personnelle;
- Préciser les mécanismes de suivi à l'aide du plan de réintégration au travail;
- Préciser les attentes.

Mettre en place les moyens prévus au plan de réintégration au travail

- Regarder ensemble le plan de réintégration au travail et les modalités prévues (ex. jumelage avec un collègue);
- Convenir des dates de suivis du retour;
- Demeurer à l'écoute de l'équipe, prendre leurs pouls afin de corriger les mauvaises impressions ou jugements négatifs;

5. Le suivi

Superviser l'employé périodiquement

- Échanger avec l'employé sur les difficultés vécues et les succès réalisés;
- Apprécier la progression des résultats et évaluer l'évolution;
- Réajuster en cours de route en fonction de l'évolution de la situation.

Terminer la période de réintégration au travail

- Déterminer avec l'employé lorsqu'il se sent assez en contrôle pour effectuer ses tâches;
- Mettre fin à la phase de soutien particulier.

Réaliser un bilan de réintégration au travail

- Évaluer avec l'employé le processus de réintégration appliqué;
- Relever les points à améliorer et les forces de la réintégration.

Prévenir les rechutes autant que possible

- Informer la conseillère en invalidité si le retour au travail semble problématique et si la situation de la personne semble se détériorer;
- Agir rapidement avant que la situation ne se détériore.

Pour en connaître davantage sur l'offre de service de la Direction de la gestion de la main-d'œuvre (DGMO), vous pouvez consulter l'intranet dans la section « Coin des gestionnaires ».

Ministère de la Santé
et des Services
sociaux

Québec