

# Directive sur l'encadrement du retour au travail après une absence Numéro D-25

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 2 décembre 2024	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 2 décembre 2024	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des ressources humaines	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
3.1	PRÉPARATION DU RETOUR AVEC LA PERSONNE EMPLOYÉE .....	3
3.2	PRÉPARATION DU RETOUR AVEC L'ÉQUIPE .....	4
3.3	JOUR DU RETOUR ET SUIVI EFFECTUÉ .....	4
4	RESPONSABILITÉS .....	4
5	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	5
6	CALENDRIER DE RÉVISION .....	5
	ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE RETOUR APRÈS UNE ABSENCE PROLONGÉE EN INVALIDITÉ OU CNESST .....	6

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Le Cégep de Matane reconnaît l'importance de bien planifier le retour au travail de son personnel après une absence. Cette directive vient préciser les étapes et les actions à poser afin de favoriser une approche empreinte de respect et de bienveillance, autant pour la personne qui effectue le retour que pour les membres de son équipe.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

La présente Directive s'applique aux membres du personnel du cégep, lors de leur retour au travail après une absence. Elle s'applique principalement dans les situations suivantes, sans s'y limiter :

- Absence en invalidité;
- Absence à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Selon le type et la durée de l'absence, certaines dispositions peuvent s'appliquer ou non. Une analyse de chaque situation est nécessaire.

La Directive pourrait aussi s'appliquer lors de ces absences. selon la situation vécue :

- Congé de maternité ou de paternité;
- Congé sans solde;
- Congé à traitement anticipé ou différé;
- Congé à la suite d'un décès.

## 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 3.1 PRÉPARATION DU RETOUR AVEC LA PERSONNE EMPLOYÉE

Dans un premier temps, la Direction des ressources humaines est responsable d'identifier les personnes qui vivront un retour au travail dans un échéancier proche et de communiquer avec elles. Lors de ce premier contact, selon le type d'absence, elle vérifie s'il y a des craintes ou appréhensions de la part de la personne, si des accommodements doivent être faits et si des besoins particuliers sont à prendre en considération. De plus, elle rappelle les ressources d'aide disponibles.

C'est aussi le moment de valider auprès de la personne s'il y a des informations qu'elle préfère conserver confidentielles et ce qu'elle est prête à partager avec son ou sa gestionnaire, les membres de son équipe et plus globalement, l'organisation.

Dans un deuxième temps, selon la situation vécue, une rencontre de préparation avec la personne gestionnaire, la personne en charge de sa direction de service (si applicable), et la Direction des ressources humaines est organisée afin d'établir un plan de retour. Les éléments suivants sont discutés:

- Partage des appréhensions de la personne qui effectue le retour;
- Partage des appréhensions ou suggestions des membres de l'équipe;
- Évaluation des accommodements, si besoin;
- Identification des changements dans le service depuis l'absence;
- Identification des besoins de formation ou de mise à jour (nouveau logiciel ou équipement, nouvelles méthodes de travail, nouvelles tâches, etc.);
- Partage de l'information qui peut être communiquée à l'ensemble de l'équipe;
- Tâches autorisées dans le cas d'une assignation temporaire, retour en travail léger ou retour progressif;

- Horaire de travail et, si retour progressif, journées planifiées dans le calendrier;
- Espace physique de travail (changement de bureau ou non, etc.).

Dans un troisième temps, la Direction des ressources humaines, la personne gestionnaire et la personne en retour font une rencontre tripartite afin de s'entendre sur le plan de retour établi.

Certaines étapes de la démarche peuvent être regroupées, inversées ou ignorées, selon le type et la durée de l'absence.

### 3.2 PRÉPARATION DU RETOUR AVEC L'ÉQUIPE

Dans un premier temps, avant de rencontrer la Direction des ressources humaines, la personne gestionnaire doit rencontrer son équipe afin de bien préparer le retour de la personne en absence. En discutant avec son équipe des éléments suivants, selon la situation vécue, elle sera mieux renseignée pour travailler le plan de retour avec les ressources humaines :

- Craintes ou appréhensions des membres de l'équipe;
- Suggestions pour favoriser le retour au travail;
- Identification des changements qui sont survenus depuis le début de l'absence et les formations ou mises à jour nécessaires;
- Réorganisation des tâches de l'équipe, selon que la personne avait été remplacée ou non;
- Préparation physique de l'espace de travail.

Dans un deuxième temps, une fois que le plan de retour a été accepté par la personne en absence, la personne gestionnaire communique les détails du plan à l'équipe :

- Communication des accommodements ou changement à la tâche s'il y a lieu;
- Plan de formation établi;
- Aménagement de l'horaire de travail si retour progressif;
- Information autorisée à partager avec l'équipe pour favoriser un retour bienveillant.

### 3.3 JOUR DU RETOUR ET SUIVI EFFECTUÉ

La personne gestionnaire du service doit prévoir un accueil la journée du retour au travail en prenant en considération les besoins de la personne en absence. La personne gestionnaire effectue un suivi après la première journée pour recueillir les impressions de la personne en retour et faire des ajustements si nécessaire.

De son côté, la Direction des ressources humaines effectue un suivi après la première semaine de retour pour évaluer l'application de la présente Directive et s'assurer du bon déroulement du retour au travail, autant avec la personne en retour que la personne gestionnaire. Selon la durée du plan de retour, d'autres échanges peuvent avoir lieu dans les semaines subséquentes.

Un formulaire à compléter ([annexe 1](#)) a été créé afin d'assurer la réalisation des étapes de la Directive et consigner au même endroit les informations pertinentes concernant le retour au travail.

## 4 RESPONSABILITÉS

---

### La Direction des ressources humaines

- Est responsable de l'application de la présente Directive;
- Élabore, diffuse et révisé la Directive en collaboration avec le comité santé et mieux-être au travail;
- Assure la confidentialité, l'équité et la bienveillance des processus, selon la situation vécue;
- S'assure que les étapes de la Directive ont été réalisées par les personnes concernées;

- Accompagne les gestionnaires dans l'application de la Directive et offre du coaching ou formation si nécessaire;
- Assure un suivi auprès de la personne en retour d'absence;
- Consigne l'information dans le dossier professionnel de la personne en retour d'absence.

#### **Le personnel cadre**

- Applique la Directive lors du retour d'une personne membre de son équipe après une absence;
- Conserve un contact avec la personne membre de son équipe lors d'une absence (selon les préférences de cette dernière) et selon le contexte;
- Prépare le retour avec les membres de son équipe;
- Participe à la rencontre tripartite avec la Direction des ressources humaines et la personne en retour d'absence pour établir le plan de retour, lorsque requis;
- S'assure que tout est à jour et prêt pour le retour (bureau, logiciel, équipement, formation, etc.);
- Accueille la personne le jour du retour ou planifie un accueil si sa présence est impossible;
- Demeure disponible pour son équipe et la personne en retour d'absence pour tout accompagnement ou intervention si nécessaire.

#### **La personne employée**

- Prend connaissance de la présente Directive et de ses responsabilités;
- Collabore aux étapes de la Directive, si elle est la personne en retour d'absence;
- Participe aux rencontres de préparation lorsqu'une personne membre de son équipe doit effectuer un retour après une absence;
- Informe la personne gestionnaire de son équipe ou la Direction des ressources humaines (si nécessaire) de toute situation qui ne favorise pas un retour bienveillant après une absence.

## **5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La Direction des ressources humaines diffuse cette politique auprès de la communauté collégiale.

## **6 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette Directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

## ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE RETOUR APRÈS UNE ABSENCE PROLONGÉE EN INVALIDITÉ OU CNESST

Cet aide-mémoire est préparé par la Direction des ressources humaines. Elle le partage avec la personne gestionnaire de la personne en retour d'absence afin que chaque personne puisse compléter les actions qui la concernent. Le document est ensuite consigné dans le dossier professionnel de la personne en retour d'absence.

<b>Nom de la personne employée :</b>	
<b>Nom de la personne gestionnaire :</b>	
<b>Nom de la personne à la DRH responsable du dossier :</b>	
<b>Date de retour prévue :</b>	
<b>Type de retour :</b>	<input type="checkbox"/> Travaux légers <input type="checkbox"/> Retour progressif <input type="checkbox"/> Régulier temps complet ou partiel
<b>Accommodements ou limitations fonctionnelles :</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Détails :</b>	
<b>Formations ou mises à niveau à suivre :</b>	
<b>Aide-mémoire pour préparer le retour :</b>	<input type="checkbox"/> Date de retour confirmée avec la personne en absence <input type="checkbox"/> Équipe informée du retour <input type="checkbox"/> Accueil préparé <input type="checkbox"/> Bureau et équipement de travail prêt <input type="checkbox"/> Bureau et clé <input type="checkbox"/> Ordinateur <input type="checkbox"/> Accès réseau et logiciels <input type="checkbox"/> Plan de retour/tâches à confier identifiées <input type="checkbox"/> Nouveautés à partager depuis l'absence identifiées <input type="checkbox"/> Formations de mise à jour identifiées <input type="checkbox"/> Suivi 1 <sup>ère</sup> journée planifié

<b>Actions à réaliser</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Date de réalisation</b>
Rencontre exploratoire avec la personne en absence	DRH	
Rencontre de préparation et d'échange d'information avec l'équipe de travail	Gestionnaire	
Rencontre de préparation et d'échange d'information entre la personne gestionnaire et la DRH	DRH et gestionnaire	
Rencontre préparatoire avec la DRH, la personne gestionnaire et la personne en absence	DRH et gestionnaire	
Communication à l'équipe de la rémunération du plan de retour final	DRH	
Communication à l'équipe de travail du plan de retour final	Gestionnaire	
Préparation de l'accueil pour la 1 <sup>ère</sup> journée de travail	Gestionnaire	
Suivi après 1 <sup>ère</sup> journée de travail par la personne gestionnaire	Gestionnaire	
Suivi après une semaine de travail avec la personne en retour et la personne gestionnaire	DRH	