

Rapport de motivation lorsqu'un plan de réintégration ne peut être élaboré

Information générale

Une fois en possession du Formulaire d'évaluation de la réintégration (FER), l'employeur établit d'abord, sur la base de la décision du médecin du travail, un plan de réintégration et ce, en concertation avec le travailleur, le médecin du travail et d'autres personnes qui peuvent contribuer à la réussite de la réintégration.

L'employeur fournit le plan de réintégration au travailleur :

- a) dans les 55 jours ouvrés si :
 - la reprise du travail dans la même fonction est possible à terme, éventuellement avec une adaptation du poste de travail, un travail temporairement adapté ou un autre travail est possible ;
- b) après maximum 12 mois si :
 - l'incapacité est définitive pour la même fonction, mais un travail adapté ou un autre travail est possible chez le même employeur, éventuellement moyennant une adaptation du poste de travail.

Lorsqu'il n'est techniquement ou objectivement pas possible pour l'employeur d'établir un plan de réintégration ou lorsque, pour des raisons fondées, l'élaboration de ce plan ne peut être exigée, il consigne les raisons dans un rapport qu'il tient à disposition des fonctionnaires chargés du contrôle.

Le travailleur signe le plan dans les 5 jours ouvrés.

L'employeur tient le plan de réintégration à disposition des fonctionnaires chargés du contrôle.

L'employeur transmet au médecin du travail le plan de réintégration ou le rapport si un plan de réintégration n'a pas été élaboré.

Le médecin du travail transmet le document au médecin-conseil.

Le médecin du travail ajoute le plan de réintégration au dossier santé du travailleur.

Pour un travailleur en incapacité définitive d'effectuer le travail convenu et lorsque les possibilités d'appel ont été épuisées, le trajet de réintégration est terminé au moment où l'employeur a fourni le plan de réintégration ou le rapport au médecin du travail.

Données de l'employeur

Nom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Code NACE, activité :

Numéro d'employeur :

Responsable (RH) (nom et tél.) :

Données du travailleur

Nom :
Date de naissance :
Adresse :
.....
Téléphone :
E-mail :
Numéro de travailleur :
Numéro NISS :

Données du SEPP

Données de la mutuelle

Numéro d'affiliation :

Données du médecin-conseil

Nom et téléphone :

Fonction du travailleur

Fonction :

Description des activités du dernier travail que le travailleur effectuait avant la notification de maladie :

.....
.....
.....
.....

Horaire de travail/heures :

.....
.....

Rapport de motivation

Un plan de réintégration est techniquement ou objectivement impossible ou ne peut raisonnablement être exigé pour les raisons suivantes :

.....
.....
.....
.....

Signature de l'employeur

Date

Annexe

Les problématiques et leurs solutions possibles peuvent être les suivantes :

Contenu du travail :

- déséquilibre entre le niveau de la tâche et le niveau de formation : extension de la tâche, adaptation de l'éventail de tâches, plus d'autonomie, formation continue et recyclage, coaching de la fonction, encadrement de carrière, etc.
- surcharge structurelle ou occasionnelle : adaptation de l'éventail de tâches, mise en oeuvre d'autres outils, adaptations ergonomiques, aide de collègues en cas de pic, autre fonction, limitation de la durée ou du rythme
- pression du travail : adaptation de l'éventail de tâches, amélioration des instructions relatives au travail, amélioration du planning des activités, autre fonction, aide de tiers, etc.
- peu d'influence sur la méthode de travail ou le rythme de travail, perturbations dans l'environnement du travailleur, pas de marge d'autonomie pour la résolution de problèmes : autonomie suffisante accordée lors de l'exécution des tâches et la résolution des problèmes, liberté suffisante dans la manière d'effectuer le travail, ne pas laisser les tâches régulatrices aux chefs, prévoir un planning par étapes faisable, donner la possibilité de quitter régulièrement le lieu de travail, permettre la participation à l'agencement du lieu de travail de la personne, donner la possibilité de prendre soi-même de courtes pauses, intégrer une possibilité de contact entre les travailleurs, etc.
- responsabilités insuffisantes, trop grande responsabilité, manque de clarté des exigences relatives aux tâches à effectuer / des descriptions de fonction, exigences contradictoires concernant les tâches à effectuer : prévoir des entretiens de fonctionnement, prévoir un temps de rodage suffisant, impliquer un parrain / une marraine pour le coaching des travailleurs inexpérimentés, établir des profils de fonction et de compétences, communication claire, etc.
- ...

Conditions de travail :

- espace de travail inadapté, bruit, courant d'air, ventilation défectueuse, lieu de travail dangereux : adaptations ergonomiques, adaptations au niveau de l'architecture / des techniques de construction, mise en oeuvre d'outils, instructions claires, aide de tiers, autre fonction, (télé)travail à domicile, etc.
- travail irrégulier, travail en équipes : adaptation de l'horaire de travail avec plus de régularité, autre fonction avec plus de régularité, etc.
- expériences traumatiques (agression, accident, décès) : intégrer structurellement une aide ou un encadrement directs, autre fonction, etc.
- ...

Conditions d'emploi :

- ne pas pouvoir initier soi-même une concertation au travail, pas d'influence sur l'horaire de travail, impossibilité d'orienter la carrière : organiser régulièrement une concertation, prévoir des entretiens de carrière, permettre la participation à la planification, établir et communiquer longtemps à l'avance les horaires de service, etc.
- possibilités de carrière insuffisante, peu ou pas d'entretien de carrière, système d'évaluation dysfonctionnel, incertitudes concernant l'emploi : formation et possibilités de développement, organiser des entretiens annuels de fonctionnement et de carrière, opter pour un système d'évaluation clair, etc.
- accorder des congés pour raisons familiales, intervention en matière de garderie, flexibiliser le temps de travail, etc.
- ...

Relations interpersonnelles au travail :

- soutien insuffisant du chef / des collègues, conflit avec les collègues / le chef : médiation par le service de prévention en cas de conflit
- trop peu de feed-back concernant la qualité et les résultats du travail presté, trop peu d'informations concernant la politique et les changements dans l'entreprise : mener des entretiens d'évaluation, donner un feed-back concernant ce qui va et ce qui peut être changé, discuter à l'avance des objectifs et des attentes, etc.
- possibilités insuffisantes de contacts informels : aménager l'espace de travail pour permettre le contact visuel, ajoutez des tâches qui requièrent une collaboration, mieux organiser les pauses, organiser des activités communes (ex. : manger ensemble), etc.
- trop peu de privacy, discrimination, intimités non souhaitées : informations concernant la discrimination, les comportements indésirables et le harcèlement au travail, désigner une personne de confiance, etc.
- ...

Aspects socio-médicaux :

- traitement de problèmes psychiques (traitement des traumatismes, formation burn-out), traitement de problèmes physiques (formation dos), traitements pluridisciplinaires, formation stress, etc.
- ...

Source : dm@work

Adaptations non matérielles / Adaptations organisationnelles du travail (non restrictives)

Les groupes-cibles pour les adaptations non matérielles du travail sont principalement les travailleurs qui souffrent de limitations cognitives et présentent une problématique de nature psychosociale.

1. ADAPTER LES HEURES DE TRAVAIL	
Quoi ?	Comment ?
Travailler moins d'heures par jour	Temporairement et ensuite évoluer vers l'horaire de travail initial (éventuellement dans le cadre d'une reprise progressive du travail après une maladie ou un accident du travail).
Travailler deux jours par semaine	
Prendre plus de pauses / ou d'autres pauses ou plus de temps de repos	
Même nombre d'heures mais réparties sur d'autres jours / périodes	Le travailleur peut commencer plus tôt / plus tard.
2. ADAPTER LES TACHES	
Quoi ?	Comment ?
Moins de tâches	Supprimer les tâches très contraignantes (ex. délais, tâches physiquement lourdes, etc.).
Nouvelles tâches	Supprimer ou ajouter des tâches connexes à la fonction du travailleur.
Rotation des tâches	Offrir une variété.
Scinder les tâches	Rassembler les tâches scindées dans une nouvelle fonction.
Différenciation de la fonction	Créer des fonctions intermédiaires (junior, medior, senior) pour mieux répartir ou constituer la charge, et offrir plus de perspectives ou de défis.
Tâches/fonctions spécifiques pour les travailleurs qui reprennent le travail	Il peut s'agir de tâches scindées ou de tâches supplémentaires. L'organisation peut décider de faire effectuer en interne des tâches autrefois sous-traitées (ex. catering, travaux de maintenance, travaux de montage, etc.).
3. ADAPTER L'ORGANISATION DU TRAVAIL	
Quoi ?	Comment ?
Changer l'organisation du travail	Autres accords concernant le travail, travail à domicile, introduire d'autres formes de concertation, etc.
Adapter la composition de l'équipe	Collaborer avec d'autres et plus de collègues, redistribuer les activités parmi les membres de l'équipe. Équipes plus petites ou plus grandes.
Décentralisation des responsabilités – équipes autonomes	Renforcer la responsabilité des travailleurs sur le lieu de travail.
Réorganisation des activités	Adapter l'ordre de succession des tâches.

4. PLUS D'ENCADREMENT OU DE DIRECTION	
Quoi ?	Comment ?
Plus de concertation avec le chef, le service du personnel, etc.	À des moments définis (début de la journée de travail, la semaine de travail, etc.).
Aide de collègues pour certaines tâches T	Faire soutenir les tâches à fortes contraintes (ex. tâches physiques lourdes, etc.) par des collègues.
Intervision renforcée du coaching	Faire éventuellement appel à un coaching externe.
5. FORMATION ET TRAINING	
Quoi ?	Comment ?
Formation contrainte physique / capacité à supporter la contrainte T	Soulever des charges, formation dos, formation condition physique, travail sur écran, etc.
Formation contrainte physique / capacité à supporter la contrainte	Formation pression du travail, prévention du stress, traitement des traumatismes, faire face aux agressions et à la violence, etc.
Aptitudes sociales	Formation relations sociales, formation assertivité, formation destinée aux chefs, etc.
Formation relative au contenu	Pour la fonction propre ou pour une nouvelle fonction.
6. CONDITIONS D'EMPLOI	
Quoi ?	Comment ?
Régime de télétravail	Avec ou sans équipements spécifiques.

Source : dm@work