

Que faire quand un employé est atteint d'une maladie grave?

Lorsqu'un employé reçoit un diagnostic de maladie grave, tant sa vie personnelle que professionnelle est bouleversée. Si le diagnostic est récent, il est encore sous le choc et en train d'apprendre à vivre avec la maladie. Si le problème est chronique, il pourrait éprouver de la difficulté à répondre aux exigences quotidiennes de son travail.

Conseils pour atténuer les répercussions d'une maladie grave sur le milieu de travail

Renseignez-vous sur la maladie

La santé de l'employé relève de la vie privée et revêt un caractère confidentiel. Si l'employé décide volontairement de vous parler de son état de santé, assurez-vous de préserver la confidentialité de cette information. Si vous le pouvez, renseignez-vous sur la maladie de votre employé. Vous comprendrez mieux comment il se sent et vous serez mieux en mesure de répondre à ses besoins. Lorsque vous comprendrez sa maladie et ses répercussions sur les personnes atteintes, vous ferez preuve de plus de compassion et d'empathie à l'égard de ses demandes d'accommodement.

Tentez d'accommoder les besoins de l'employé malade

L'employeur est tenu d'accommoder un employé ayant des limitations fonctionnelles en raison d'un problème de santé physique. Il pourrait s'agir de modifications à apporter :

- à la description de poste;
- au poste de travail;
- aux exigences du travail ou aux limitations fonctionnelles, à la demande du médecin de l'employé.

Il pourrait aussi être judicieux de parler de la situation au service des ressources humaines de votre entreprise pour vous assurer de respecter les normes du travail en vigueur dans votre province.

Faites preuve d'empathie à l'égard de l'employé atteint d'une maladie grave

Lorsque la situation vous irrite, rappelez-vous que l'employé n'a pas demandé à être malade. Il est fort probable qu'il tente de tirer le meilleur parti de la situation et qu'il s'efforce toujours de faire du bon travail, même si ses paramètres de rendement ont changé. Dans la mesure du possible, demandez-lui de temps à autre comment il va, tant émotionnellement que physiquement, et montrez-lui que vous vous souciez de son bien-être.

Confiez-lui des tâches stimulantes et enrichissantes

Même si les tâches de l'employé ont changé, vous pouvez malgré tout lui confier des tâches stimulantes et enrichissantes. Donnez-lui l'occasion de vous impressionner et de jouer un rôle significatif au sein de l'équipe. Vous aurez ainsi une incidence positive sur son moral et vous indiquerez aux autres membres de l'équipe que cet employé a encore sa place, malgré son état de santé.

Maintenez la communication avec l'équipe

Certains membres de l'équipe pourraient ne pas comprendre parfaitement la situation. Si tel est le cas, ils risquent de se montrer contrariés ou frustrés, ce qui pourrait entraîner des conflits entre collègues. Bien qu'il soit important de maintenir la communication avec les membres de l'équipe, n'oubliez pas que la santé de l'employé relève de la vie privée et revêt un caractère confidentiel. Concentrez-vous sur les objectifs de l'équipe. Communiquez clairement et en temps opportun les changements relatifs à la charge de travail et aux responsabilités, afin que les membres de l'équipe puissent s'adapter aux nouvelles exigences.

Agissez comme un chef

En tant que gestionnaire, il est important de faire preuve de leadership à l'égard de votre équipe et de donner l'exemple. Ainsi, les membres de l'équipe devraient comprendre que :

- comme c'est le cas pour toute absence prévue ou imprévue (par exemple, les vacances, les congés de maladie), il est important de conjuguer les efforts et de s'assurer que le travail est accompli;
- la discrimination et le harcèlement ne seront pas tolérés;
- tous les employés ont droit au respect de leur vie privée et à un traitement juste;
- leurs questions devraient être présentées à leur gestionnaire.

Lorsque la maladie frappe un des membres de votre équipe, faites d'abord preuve d'empathie et offrez du soutien. Bien qu'il vous incombe d'assurer le rendement de votre équipe, il est essentiel que vous sortiez des *sentiers battus* pour respecter l'état de santé de votre employé et en tenir compte. En faisant preuve de compréhension et en travaillant avec l'employé pour cibler des tâches appropriées et stimulantes, vous lui donnez l'occasion de jouer un rôle significatif au sein de l'équipe.

Comment aider un employé à retourner au travail après un congé de maladie?

Il est parfois difficile de retourner au travail après un long congé de maladie, et ce, même pour les employés les plus chevronnés. Un congé de maladie est une nécessité d'ordre médical; il n'est ni planifié ni voulu. L'employé pourrait se demander comment les autres réagiront à son retour au travail, ou se sentir dépassé par les événements, déconnecté de la réalité et nerveux à l'idée de retourner au travail.

Six étapes pour faciliter le retour au travail

Restez en contact avec l'employé en congé de maladie

Si vous êtes autorisé à le faire, communiquez avec l'employé avant son retour au travail. En vous enquérant de son état de santé, vous lui signifiez que vous vous souciez de son bien-être et vous lui permettez de se tenir au courant de ce qui se passe au travail. Si vous restez en contact avec l'employé pendant son absence, il sentira qu'il est apprécié et qu'il a toujours sa place au sein de l'entreprise.

Travaillez en étroite collaboration avec le chargé de dossier en gestion d'invalidité

Le chargé de dossier en gestion d'invalidité vous fournira un soutien précieux pendant le congé d'un employé. Il vous tiendra informé des changements importants au dossier, et il encouragera l'employé à se conformer au traitement afin de faciliter son retour au travail. Le chargé de dossier établit un plan de gestion du dossier et pourra :

- établir des mesures d'adaptation en fonction des limitations fonctionnelles de l'employé;
- élaborer un plan de travail modifié en fonction des possibilités d'accommodement;
- assister aux rencontres de planification du retour au travail.

Élaborez un plan de transition

Lorsque la date de retour au travail aura été fixée, préparez un plan de transition pour faciliter le retour au travail de l'employé. Ensuite, transmettez votre plan aux autres membres de votre équipe. En vous fondant sur les renseignements que vous a fournis le chargé de dossier, votre plan devrait tenir compte de ce qui suit :

- portion des anciennes tâches de l'employé qu'il pourra accomplir;
- modifications pouvant et devant être apportées au poste de travail de l'employé;
- redistribution de la charge de travail entre les membres de l'équipe;
- autres mesures d'adaptation particulières pouvant être nécessaires.

Après le retour au travail de l'employé, si sa charge de travail ne semble pas adéquate, vous devrez effectuer des modifications à votre plan de transition.

Vous désirez obtenir un soutien complémentaire? Grâce à un éventail de ressources, votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) peut vous offrir des suggestions. Communiquez avec votre PAEF au 1 800 361-5676 ou visitez le site Web travailsantevie.com.

Accueillez l'employé à son retour au travail

Placez un bouquet de fleurs sur son bureau, planifiez un lunch avec l'équipe ou remettez-lui simplement une carte. Ainsi, il sentira que les membres de l'équipe sont contents qu'il soit de retour. Soyez gentil, prévenant et d'un grand soutien. Bien que ce soit le temps de célébrer, il est important de respecter la vie privée de l'employé et de s'assurer qu'il soit à l'aise. Optez pour la simplicité. Demandez à l'employé comment il souhaite que son retour au travail se passe. Parlez régulièrement avec votre employé, surtout pendant les premières semaines suivant son retour au travail, pour vous assurer que ses besoins sont comblés.

Faites preuve de souplesse avec votre plan de transition

Même si votre employé est de retour au travail et apporte sa contribution à l'équipe, des restrictions peuvent subsister quant aux tâches qu'il peut accomplir ou au nombre d'heures qu'il peut travailler. Vous devez comprendre qu'il pourrait devoir s'absenter pour se rendre à des rendez-vous médicaux. De plus, il pourrait y avoir un écart entre ce que vous attendez de votre employé et ce qu'il peut accomplir. Assurez-vous d'en tenir compte rapidement et de modifier votre plan de transition en conséquence.

Favorisez le travail d'équipe

Il importe de comprendre qu'un employé qui retourne au travail après un long congé de maladie aura besoin de temps pour retrouver son rythme de croisière. Pendant cette période, il est essentiel que les autres membres de l'équipe continuent de se surpasser et de donner un coup de main dans la mesure du possible. Dites aux membres de votre équipe que vous appréciez les efforts qu'ils déploient pour travailler et réussir en équipe. Organisez des dîners d'équipe ou montrez votre appréciation pour signifier que vous savez que leurs efforts surpassent les attentes.

Le retour au travail d'un collègue après un congé de maladie est une raison de célébrer. Non seulement retrouvez-vous un membre de votre équipe, mais cet employé a franchi une étape importante et est suffisamment en santé pour recommencer à travailler. En travaillant en collaboration, en maintenant une bonne communication et en adaptant les attentes en fonction des capacités, le retour au travail devrait s'effectuer en douceur pour l'employé, l'équipe et l'entreprise.

Les références :

http://www.denvergov.org/Portals/424/documents/2280_89.pdf

[http://www.shepellfgi.com/EN-](http://www.shepellfgi.com/EN-CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp)

[CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp](http://www.shepellfgi.com/EN-CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp)

<http://hiring.monster.ca/hr/hr-best-practices/workforce-management/hr-management-skills/help-employees-return-from-disability-leave-ca.aspx>

<http://www.hrinfodesk.com/preview.asp?article=25726>

http://www.denvergov.org/Portals/424/documents/2280_89.pdf

[http://www.shepellfgi.com/EN-](http://www.shepellfgi.com/EN-CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp)

[CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp](http://www.shepellfgi.com/EN-CA/Employees%20and%20Families/Wellness%20Articles/Healthy%20Working/Supporting+an+Employee+Return+to+work.asp)

http://www.sykesanderson.com/Employment/articles/sick_leave.asp

Vous désirez obtenir un soutien complémentaire? Grâce à un éventail de ressources, votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) peut vous offrir des suggestions. Communiquez avec votre PAEF au 1 800 361-5676 ou visitez le site Web travailsantevie.com.