

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Nom de l'employé	Date de l'élaboration du plan de réintégration
Conditions de travail applicables	Classe d'emploi
Unité administrative	
Nom du supérieur immédiat	
Nom de la/des personne(s) responsable(s) du dossier d'invalidité/réintégration	
Collaborateurs (assureur externe, IRDPQ, autre et fonctions)	

**RÉGIME SELON LEQUEL L'EMPLOYÉ EST/A ÉTÉ INDEMNISÉ**

Assurance traitement <input type="checkbox"/>	SAAQ <input type="checkbox"/>
CNESST <input type="checkbox"/>	IVAC <input type="checkbox"/>

**RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**

Limitations fonctionnelles Aucune
Symptômes résiduels (en lien avec médication ou autre)
Pronostic d'accroissement des capacités
Absences à prévoir
Autre

**MODALITÉS DE RETOUR AU TRAVAIL**

Objectif du retour au travail
Retour prévu à temps plein

**MODALITES DE RETOUR AU TRAVAIL**

Régulier
Retour progressif
Assignment temporaire
Utilisation temporaire
Emploi habituel Oui (tâches modifiées – ajout d'un poste de gestionnaire de communauté qui prendra des tâches)
Nouvel emploi
Tâches habituelles
Tâches modifiées
Accommodement

**CONSIDERATIONS**

Changements dans l'organisation durant l'absence
Formations/mises à jour nécessaires
Attentes de l'employé - Engagement
Attentes de l'employeur - Engagement •
Information à communiquer à l'équipe Horaire
Mesures d'aide/ de soutien
Requalification

Autre

**SUIVIS**

(Évaluation de l'employé de sa réintégration : obstacles rencontrés, leviers facilitants, changements à apporter, autre)

Gestionnaires/RH	Date prévue

**PLANIFICATION**

Cadence (nb jrs/sem, nb heures/jr)	Semaine/journée	Objectifs	Attentes/tâches assignées	Commentaires/suivis



Exemple de courriel type transmis à un employé et à son gestionnaire lors d'un retour au travail à la suite d'une absence pour invalidité

Bonjour,

Je vous informe que (nom du salarié) sera de retour au travail à compter du 20 avril prochain, suite à une absence en invalidité.

Son retour se fera de façon progressive selon l'horaire suivant :

- semaine du 20 avril 2020 (2 jours): mardi le 21 et jeudi le 23 avril
- semaine du 27 avril 2020 (2 jours): mardi le 28 et jeudi le 30 avril
- semaine du 4 mai 2020 (3 jours) : lundi le 4, mercredi le 6 et vendredi le 8 mai
- semaine du 11 mai 2020 (3 jours) : lundi le 11, mercredi le 13 et vendredi le 15 mai
- semaine du 18 mai 2020 (4 jours): mardi le 19, mercredi le 20, jeudi le 21 et vendredi le 22 mai

Le retour à temps complet est prévu le 25 mai 2020.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Merci et bonne journée!

Direction des ressources humaines  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

Exemple de courriel transmis au gestionnaire en lien avec le retour au travail d'un employé

Bonjour (nom de gestionnaire),

Je te transmets le formulaire à remplir concernant le plan de réintégration de (nom de l'employée).

Lorsque ce sera fait, nous pourrons en discuter et ensuite le soumettre à (nom de l'employée) pour s'assurer qu'elle est confortable avec ce qui y est inscrit. Au besoin, il pourra être modifié.

Le rythme prévu pour son retour au travail à compter du 1<sup>er</sup> mars est de 2 jours par semaine durant 3 semaines.

Je te suggère de faire 2 journées consécutives seulement à la 3<sup>e</sup> semaine. Si après la 1<sup>ère</sup> semaine, (nom de l'employée) est d'attaque pour faire 2 journées consécutives dès la 2<sup>e</sup> semaine, on pourra faire l'ajustement.

Si tu as des questions, je t'invite à me contacter.

Au plaisir,

Direction des ressources humaines  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

Exemple de courriel transmis à un employé en lien avec son plan d'intégration

Bonjour,

Je te transmets le calendrier et le plan d'intégration préparés par (nom de gestionnaire) en prévision de ton retour.

J'aimerais que tu en prennes connaissance et qu'on en discute la semaine prochaine. Je veux m'assurer que tu te sens à l'aise avec ce qui y est inscrit et si tu veux y apporter des changements.

Je te propose que nous fassions une rencontre virtuelle (Teams) mardi en après-midi ou mercredi en après-midi de la semaine prochaine.

Fais-moi savoir quel jour et quel moment te conviendrait le plus.

Je sais que tu as très hâte de reprendre le travail et pour ma part j'ai bien hâte d'en parler avec toi.

Au plaisir,

Direction des ressources humaines  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

Exemple de courriel concernant la fin d'un retour progressif transmis à un gestionnaire

Bonjour,

Cette semaine est la dernière du retour progressif de (nom de l'employée).

Donc, ce jeudi en fin de journée ou vendredi matin dès le début de la journée, pourriez-vous me confirmer que (nom de l'employée) sera de retour à temps complet à compter du lundi 22 mars?

Merci d'avance de votre collaboration.

Direction des ressources humaines  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec