

Guide rapide pour superviseurs

Accueillir et soutenir un membre ou un employé qui retourne au travail (RTW)

En résumé pour les leaders très occupés

Un jour 1 accueillant, structuré, une communication respectueuse, et de petits ajustements rapides permettent **d'économiser du temps, de réduire les** risques et de maintenir le bon fonctionnement des écoles. Votre leadership visible est la voie la plus rapide vers un retour sécuritaire, confiant et durable — pour l'employé, l'équipe et les étudiants.

1. Faites de la première journée une expérience positive

But : Réduire le stress, instaurer un ton de soutien, assurer la sécurité.

Pourquoi c'est important (pour les leaders occupés):

- Ça évite les reculs et les remaniements.
- Ça fait gagner du temps toute la semaine (moins de questions et de corrections dans le corridor).
- Protège les élèves et la sécurité dans les milieux sensibles.
- Signale la culture depuis le sommet; Atténue le bruit des rumeurs.

Faites ceci (10 à 15 minutes au total):

- **Assurez-vous que le lieu de travail est prêt pour votre employé:** clés/pièces d'identité, identifiants, courriel, bureau/pièce, accommodements/équipement.
- **Saluez personnellement :** «Nous sommes contents que tu sois de retour.»
- **Clarifiez les éléments essentiels du plan RTW:** heure de début, lieu, première tâche, pauses, qui contacter.
- **Jour 1:** tâches gérables; pas de changements de dernière minute.
- **Protégez la vie privée:** gardez ça axé sur le travail (tâches/soutiens, pas diagnostics).
- **Normaliser le RTW:** c'est la réintégration dans un rôle valorisé — pas une exception ou un favoritisme.
- **Fixez deux enregistrements:** en milieu de quart et en fin de journée.

Point de discussion suggéré:

«Bon retour, **[Nom]**. Nous sommes heureux de vous revoir. L'espace de travail et les tâches sont préparés conformément au plan RTW. Passons ensemble en revue le plan pour confirmer qu'il est clair. Si quelque chose devient difficile, veuillez me contacter. On aura un petit bilan en milieu de journée et un autre avant que tu partes.»

2. Surveillez avec succès le plan RTW

But: Garder le plan sécuritaire, aligné et adaptable.

Pourquoi c'est important:

- Réduit le risque (les obligations correspondent aux restrictions).
- Maintient l'élan (petits ajustements opportuns).
- Améliore la stabilité du personnel; Moins de réabsences.
- Assure la responsabilité avec une documentation légère.

Faites ceci (rapide, à fort impact):

- **Connaissez le plan:** heures, tâches, restrictions, équipement.
- **Planifiez les suivis:** jour 1, fin de la semaine 1, fin de la semaine 2, puis une fois par mois.
- **Surveillez les décalages:** tâches hors plan, équipement manquant, pics de fatigue/anxiété problèmes de sécurité.
- **Ajustez tôt:** échangez les tâches, travaillez le rythme, ajoutez des micro-pauses; confirmez avec les RH/Desjardins.
- **Coordonnez-vous rapidement:** bouclez les RH/Desjardins/Union si les obstacles persistent — ne laissez pas les problèmes persister.
- **Document en bref:** date → observation → ajustement → prochaine révision.
- **Renforcez les victoires:** nommez les petits succès pour renforcer la confiance.

Points de discussion suggérés:

«Qu'est-ce qui s'est bien passé? Qu'est-ce qui semblait difficile? Essayons **[ajustement spécifique]** à commencer **[date]** et réviser à **[date]**.»

«Beau travail cette semaine. Tu as gardé les choses gérables et stables. C'est exactement ce qui aide un retour à réussir.»

Petit exemple: le concierge avec des limites de levage a vu le travail à l'échelle revenir; le superviseur réaffecte les échelles, ajoute des évaluations hebdomadaires de 10 minutes pas de poussées et une augmentation sécuritaire de la charge de travail d'ici la semaine 3.

Leçon: Des ajustements précoces et petits + une coordination rapide de la fréquence cardiaque empêchent les réinfections et les perturbations de l'horaire.

3. Soutien par les pairs en famille d'accueil

But : Créer un climat d'équipe respectueux et inclusif.

Pourquoi c'est important:

- Ça arrête les problèmes avant qu'ils ne commencent (l'équipe suit ton exemple).
- Ça améliore la rétention et le moral de tout le monde.
- Protège la vie privée dans les milieux scolaires.
- Accélère la contribution et la continuité des salles de classe et des opérations.

Faites ceci (actions du leader):

- **Donnez le ton:** organisez une brève réunion d'équipe (voir les points de discussion ci-dessous).
- **Offrez des conseils:** faites circuler la [section « Comment accueillir un collègue de retour »](#).
- **Langage modèle:**
 - Dites: «Bon retour—vous avez besoin de quelque chose pour commencer?»
 - Évitez: «Qu'est-ce qui vous est arrivé?» ou les conseils médicaux/comparaisons.
- **Surveillez le climat:** interceptez les commérages/sondes/exclusions tôt, en privé.
- **Reconnaitre les aspects positifs:** remerciez les collègues inclusifs et gardez le métier de professionnel.

Points de discussion suggérés:

«On est vraiment contents que **[Name]** soit de retour. Veuillez les accueillir chaleureusement et garder vos questions liées au travail. Viens me voir avec des tâches de devoir ou de planification.»

«Je veux te reconnaître, **[Nom]**, pour la façon dont tu as soutenu le retour de ton collègue — l'incluant au quotidien, en me redirigeant les tâches au besoin, et en gardant les conversations centrées sur le travail. Votre approche fait vraiment une différence. Merci.»

Signaux d'alerte — Agir rapidement

- **La sécurité ou la poussée des symptômes** affecte la performance de la tâche.
- **Dérive des logements:** équipement manquant, heures et tâches accrues, application incohérente des accommodements.
- **Comportement négatif de l'équipe:** commérages, questions insistantes, exclusion.

Action: mettre en pause/ajuster les tâches → consulter un spécialiste en gestion des RH/soins de santé (HCMS) → documenter ce qui a changé → fixer une date d'examen plus tôt.