Modèle de plan de réintégration

Un plan de réintégration doit être rédigé dans les cas suivants :

* **Trajet de réintégration** : lorsque le médecin du travail a pris une décision A (inaptitude temporaire et travail adapté / autre travail possible) ou une décision B (inaptitude définitive et travail adapté / autre travail possible) – **Formulaire d’évaluation de réintégration (FER)**
* **Procédure spécifique pour force majeure médicale – constatation d’inaptitude définitive** : lorsque le médecin du travail a constaté que le travailleur est définitivement inapte au travail convenu et que le travailleur a demandé l’examen des conditions et modalités d’un autre travail/travail adapté (soit lors de l’évaluation, soit par recommandé au plus tard dans les 7 jours calendriers qui suivent la réception de la constatation d’inaptitude définitive) **– Formulaire de constatation d’inaptitude définitive (FID)**

Plan élaboré dans le cadre :

🞎 d’un trajet de réintégration

🞎 d’une procédure spécifique pour force majeure médicale

## Données administratives

Date de la demande : ………./………./……………. A l’initiative de : …………………………………………………….

Nom du médecin du travail : ………………………………………………………………………………………………………………

Formulaire FER / FID du médecin du travail reçu le ………./………./…………….

Décision du médecin du travail : …………………………………………………………………………………………………………

Employeur

Nom de l’entreprise : ………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Code NACE – Activité : ………………………………. N° d’entreprise : ..………………………………………………………

Responsable Ressources Humaines (nom et coordonnées ) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Travailleur

Nom : ………………………………………………………. Prénom : …………………………………………………….

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date de naissance : ………./…….../……..

Téléphone : ……………………………………………… Adresse mail : ……………………………………………….

N° de registre national (NISS) : ……………………………………………………………………………………………………………..

Travail actuel convenu :.……………………………………………………………………………………………………………………….

## Modalités formulées par le médecin du travail

*Exemple : un maçon doit pouvoir se tenir debout pour exercer sa fonction*

Le médecin du travail formule des recommandations auxquelles le travail adapté ou l’autre travail doit répondre pour pouvoir être pris en compte. Il y a des tâches ou des activités qui ne peuvent pas être autorisées et d’autres qui doivent être limitées.

**Voir formulaire d’évaluation de réintégration / formulaire de constatation d’inaptitude définitive**

## Concertation

Concertation avec le travailleur en date du : …. / ….. / ……..

Contenu :

Concertation avec le médecin du travail en date du : …. / ….. / ……..

Contenu :

Remarque : lors de la concertation d’autres modalités peuvent être discutées. Le médecin du travail donnera son aval d’un point de vue médical.

**Autres modalités déterminées lors de la concertation**

## Contenu du plan – Description du poste de travail

Après avoir pris en compte les différentes modalités, il est possible de proposer le poste vacant / le nouveau travail / le travail adapté suivant :

…………………………………………………………………………………………………………………………….… (nom du poste)

**Reprendre les modalités issues de la concertation**

Adaptations raisonnables du poste de travail (par exemple adaptation outils de travail et/ou mise à disposition d’outils appropriés)  :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Description du travail adapté (par exemple adaptation des tâches, du volume de travail, de l’horaire auquel le travailleur peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Description de l’autre travail (contenu du travail que le travailleur peut effectuer, le volume de travail et l’horaire auquel le travailleur peut être soumis, et le cas échéant, la progressivité des mesures) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nature de la formation et/ou de l’accompagnement proposés en vue d’acquérir les compétences qui doivent permettre au travailleur d’effectuer un travail adapté / autre travail + acteurs responsables de cette formation et/ou accompagnement :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Durée de validité du plan :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’employeurDate : ……………………………………………… | Signature du travailleur Date : …………………………………………..Cochez la mention utile (\*) : * Pour accord \*
* Pas d'accord \*

Indiquez les raisons du refus : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Annexe  – Problématiques éventuelles et solutions possibles

## Source : dm@work – Managing Disability at Work

Contenu du travail

* *Déséquilibre entre le niveau de la tâche et le niveau de formation* : élargir le contenu de la tâche, adapter l'éventail de tâches, plus d'autonomie, organiser la formation continue ou le recyclage, coaching de la fonction, plan de carrière, etc.
* *Surcharge structurelle ou occasionnelle* : adapter l'éventail de tâches, mettre en œuvre d'autres outils, prévoir des adaptations ergonomiques, organiser le support de la part des de collègues en cas de pic de travail , envisager une autre fonction, etc
* *Pression de travail* : adapter l'éventail de tâches, améliorer les instructions de travail, améliorer le planning des activités, envisager une autre fonction, prévoir l’aide de tiers, etc.
* *Peu de possibilités d'influencer sur la méthode de travail ou le rythme de travail, perturbations dans l'environnement du travailleur, pas de marge d'autonomie pour résoudre les problèmes* : accorder une autonomie suffisante lors de l'exécution des tâches et de la résolution des problèmes, liberté suffisante dans la manière d'effectuer le travail, ne pas laisser les tâches décisionnelles uniquement à la ligne hiérarchique, prévoir un planning par étapes réalisable, donner la possibilité de quitter le lieu de travail et laisser de l’autonomie dans la prise de pauses, laisser la personne participer à l'agencement de son lieu de travail, de la personne, donner la possibilité de prendre soi-même de courtes pauses, favoriser les possibilités 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, désigner un parrain / une marraine pour l’accompagnement des travailleurs inexpérimentés, établir des profils de fonction et de compétences , communiquer clairement, etc.
* ...

Conditions de travail

* *Espace de travail inadapté, bruit, courants d'air, ventilation défectueuse, lieu de travail dangereux* : prévoir des adaptations ergonomiques, des adaptations au niveau du bâtiment, mettre en œuvre d'outils, instructions claires, prévoir l’ aide de tiers, envisager une autre fonction, du (télé)travail à domicile, etc.
* *Travail irrégulier, travail en équipes* : adapter l’horaire de travail de façon régulière, envisager une autre fonction avec un horaire plus régulier, etc.
* *Expériences traumatisantes (agression, accident, décès)* : intégrer dans votre politique une assistance ou un encadrement direct, envisager une autre fonction, etc.
* …

Conditions d'emploi

* *Impossibilité d’initier soi-même une concertation au travail, d'influencer l'horaire de travail, d'orienter sa carrière* : organiser une concertation régulière, 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 insuffisantes, peu ou pas d'entretien de carrière, système d'évaluation dysfonctionnel, incertitudes concernant l'emploi* : donner la possibilité de suivre des formations, offrir des possibilités de développement, organiser des entretiens annuels de fonctionnement et de carrière, opter pour un système d'évaluation clair, etc.
* *Equilibre vie professionnelle – vie privée* : accorder des congés pour raisons familiales, intervenir 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 clair 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, ajouter 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.
* …