Préparer la première semaine de reprise

Fixez ensemble les horaires, les tâches et les aménagements de départ. Prévoyez une date pour ajuster le plan.

Remplissez la fiche avec la personne concernée, le cadre et les RH selon la situation. Appuyez-vous sur les indications fonctionnelles disponibles.

Date de reprise _____ **Date du point de suivi** _____

Horaires et présence · Quels jours, quelles plages et quelles pauses ?

Tâches prioritaires · Quelles activités reprendre en premier ?

Aménagements · Que faut-il adapter, reporter ou confier à un relais ?

Coordination · Qui contacter si les tâches ou la charge doivent être ajustées ?

Point de suivi à convenir ensemble

À la date convenue, vérifiez si les tâches et la charge correspondent à ce qui avait été prévu. Inscrivez la prochaine adaptation avec la personne concernée.

Consignez uniquement les informations utiles à l'organisation du travail. Les informations médicales restent dans le cadre du suivi médical.