**Informations générales :** voir en dernières pages  
**MODELE PROPOSE PAR COHEZIO SUR BASE DE L’ART. I.4-74 DU CODE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL**

**Coordonnées de l’employeur**

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

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

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

Code Nace/activité : ………………………………………………………………………………………………...

Numéro d’entreprise : …………….…………………………………………………………………………………

Responsable RH (nom et tél.) : …………….………………………………………………………………………

**Coordonnées du travailleur**

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

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

Date de naissance : ……………………………….. Numéro NISS : ………………….………………………….

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

E-mail : …………………………………………………………………..……………………………………………

Numéro du travailleur : …..………………………………………………………………………………………….

**Données générales**

Service externe pour la prévention et la protection au travail : Cohezio

Conseiller en prévention-médecin du travail : ……………………………………………………………………

Mutuelle du travailleur : ……………………………………………..………………….…………………………...

Médecin-conseil de la mutuelle (si connu) : ………………………………………………………………………

**Travail actuellement convenu**

Fonction :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Description des activités du dernier travail que le travailleur a effectué avant l’incapacité de travail :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

**Décision du conseiller en prévention-médecin du travail**

Trajet de réintégration :

1. Le travailleur pourra, à terme, reprendre le travail convenu, le cas échéant avec une adaptation du poste de travail, et il peut entretemps effectuer un travail adapté ou un autre travail.
2. Le travailleur est définitivement inapte à effectuer le travail convenu, mais il peut effectuer un travail adapté ou un autre travail.

Procédure spécifique article 34[[1]](#footnote-1) :

Le travailleur est définitivement inapte à effectuer le travail convenu et il a effectivement demandé d’examiner les possibilités pour un travail adapté ou un autre travail.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conditions et des modalités du travail adapté ou autre travail :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Motifs pour lesquelles un autre travail n’est pas possible**

1. Des mesures organisationnelles sont possibles ?

*(d’autres tâches peuvent être proposées - les horaires peuvent être modifiés - le travail peut être effectué d’une autre manière - plus d’encadrement possible - formation et training possibles - les conditions de travail peuvent être modifiées)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Des adaptations non matérielles sont possibles ?

*(des adapatations non matérielles peuvent être prises pour les travailleurs ayant des limitations physiques - accès pour les utitilisateurs de fauteuil roulant – bureau et/ou chaise de bureau adaptés)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Une autre fonction est possible dans l’entreprise ?

Description des connaissances et compétences actuelles du travailleur :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Quelles sont les fonctions au sein de l’entreprise que le travailleur pourrait exercer en tenant compte des connaissances et des compétences actuelles :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Il y a des postes vacants dans l’entreprise ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Conclusions :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Signature de l’employeur Date**

**Informations générales**

**L’employeur examine les** **possibilités concrètes de travail adapté ou d’autre travail et/ou d’adaptations du poste de travail,**

* après avoir reçu l’évaluation de réintégration, lorsqu’il s’agit d’une décision A (inaptitude temporaire),
* après l’expiration du délai pour introduire un recours (21 jours calendrier) qui confirme la décision B (inaptitude définitive) du conseiller en prévention-médecin du travail sur l’évaluation de réintégration,
* après l’expiration du délai pour introduire un recours (21 jours calendrier) qui confirme la décision d’inaptitude définitive du conseiller en prévention-médecin du travail sur la procédure spécifique article 34[[2]](#footnote-2), lorsque la demande explicite de conditions et modalités d’un travail adapté ou d’un autre travail a été formulée par le travailleur,

en tenant compte, dans la mesure du possible, des conditions et modalités déterminées par le conseiller en prévention-médecin du travail, du cadre collectif sur la réintégration visé à l’article I.4-79 et, le cas échéant, du droit à un aménagement raisonnable pour les personnes handicapées, **et élabore ensuite**, en concertation avec le travailleur, le conseiller en prévention-médecin du travail et, le cas échéant, les autres personnes pouvant contribuer à la réussite de la réintégration visées à l'article I.4-73, §3, 3° et 4°, **un plan de réintégration adapté à l'état de santé et au potentiel du travailleur.**

**Un employeur qui, après la concertation et l’examen des possibilités concrètes de travail adapté ou d’autre travail et d’adaptions du poste de travail, ne peut pas établir de plan de réintégration, établit un rapport motivé dans lequel il explique pourquoi cela est techniquement ou objectivement impossible, ou que cela ne peut être exigé pour des motifs dûment justifiés, et montrant que les possibilités d’adaptation du poste de travail et/ou de travail adapté ou d’autre travail ont été sérieusement considérées.**

L’employeur prend en compte, le cas échéant, le droit à un aménagement raisonnable pour les personnes handicapées en se référant aux indicateurs du Protocole entre l’Etat fédéral, la Communauté flamande, la Communauté française, la Communauté germanophone, la Région wallonne, la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune, la Commission communautaire française, en faveur des personnes en situation de handicap, conclu le 19 juillet 2007 et publié au Moniteur belge du 20 septembre 2007.

**L’employeur remet ce rapport motivé** au travailleur et au conseiller en prévention-médecin du travail dans les mêmes délais qu’un plan de réintégration :

* dans un délai de maximum **63 jours calendrier** à compter du lendemain du jour où il reçoit l’évaluation de réintégration, lorsqu’il s’agit d’une décision A (inaptitude temporaire).
* dans un délai de maximum **6 mois** à compter du lendemain du jour où il reçoit l’évaluation de réintégration, lorsqu’il s’agit d’une décision B (inaptitude définitive).
* dans un délai de maximum **6 mois** à compter du lendemain du jour où il reçoit la décision d’inaptitude définitive, lorsqu’il s’agit procédure spécifique article 34.

La **procédure de réintégration est terminée** au moment où l’employeur a remis le rapport motivé au conseiller en prévention-médecin du travail et au travailleur.

**Annexe : Adaptations non matérielles / Adaptations organisationnelles du travail (non restrictives)**

Les groupes-cibles pour les adaptations non matérielles du travail sont principalement les travailleurs qui souffrent de limitations cognitives et présentent une problématique de nature psychosociale.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Adapter les heures de travail** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Travailler moins d'heures par jour | Temporairement et ensuite évoluer vers l'horaire de travail initial (éventuellement dans le cadre d'une reprise progressive du travail après une maladie ou un accident du travail). |
| Travailler deux jours par semaine |
| Prendre plus de pauses / ou d'autres pauses ou plus de temps de repos |
| Même nombre d'heures mais réparties sur d'autres jours / périodes | Le travailleur peut commencer plus tôt / plus tard. |
| **2. Adapter les tâches** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Moins de tâches | Supprimer les tâches très contraignantes (ex. délais, tâches physiquement lourdes, etc.). |
| Nouvelles tâches | Supprimer ou ajouter des tâches connexes à la fonction du travailleur. |
| Rotation des tâches | Offrir une variété. |
| Scinder les tâches | Rassembler les tâches scindées dans une nouvelle fonction. |
| Différenciation de la fonction | Créer des fonctions intermédiaires (junior, medior, senior) pour mieux répartir ou constituer la charge, et offrir plus de perspectives ou de défis. |
| Tâches/fonctions spécifiques pour les travailleurs qui reprennent le travail | Il peut s'agir de tâches scindées ou de tâches supplémentaires. L’organisation peut décider de faire effectuer en interne des tâches autrefois sous-traitées (ex. catering, travaux de maintenance, travaux de montage, etc.). |
| **3. Adapter l'organisation du travail** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Changer l'organisation du travail | Autres accords concernant le travail, travail à domicile, introduire d'autres formes de concertation, etc. |
| Adapter la composition de l'équipe | Collaborer avec d'autres et plus de collègues, redistribuer les activités parmi les membres de l'équipe.  Équipes plus petites ou plus grandes. |
| Décentralisation des responsabilités – équipes autonomes | Renforcer la responsabilité des travailleurs sur le lieu de travail. |
| Réorganisation des activités | Adapter l'ordre de succession des tâches. |
| **4. Plus d’encadrement ou de direction** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Plus de concertation avec le chef, le service du personnel, etc. | À des moments définis (début de la journée de travail, la semaine de travail, etc.). |
| Aide de collègues pour certaines tâches | Faire soutenir les tâches à fortes contraintes (ex. tâches physiques lourdes, etc.) par des collègues. |
| Intervision renforcée du coaching | Faire éventuellement appel à un coaching externe. |
| **5. Formation et TRAINING** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Formation contrainte physique / capacité à supporter la contrainte | Soulever des charges, formation dos, formation condition physique, travail sur écran, etc. |
| Formation contrainte physique / capacité à supporter la contrainte | Formation pression du travail, prévention du stress, traitement des traumatismes, faire face aux agressions et à la violence, etc. |
| Aptitudes sociales | Formation relations sociales, formation assertivité, formation destinée aux chefs, etc. |
| Formation relative au contenu | Pour la fonction propre ou pour une nouvelle fonction. |
| **6. Conditions d'emploi** | |
| **Quoi ?** | **Comment ?** |
| Régime de télétravail | Avec ou sans équipements spécifiques. |

1. Procédure spécifique dans le cadre de l’article 34 de la Loi sur les contrats de travail ; Art. I.4-82/1. du code bien-être au travail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Procédure spécifique dans le cadre de l’article 34 de la Loi sur les contrats de travail ; Art. I.4-82/1. du code bien-être au travail. [↑](#footnote-ref-2)