

Votre rôle d'employeur dans la gestion de l'invalidité

En tant qu'employeur, vous jouez un rôle clé dans la gestion des démarches liées à une période d'invalidité. Vous êtes aussi là pour soutenir vos employés dans cette période difficile. Voici un résumé de vos rôles et responsabilités lors d'un arrêt de travail.

Début de l'invalidité

1. Fournir les documents nécessaires

Transmettez les formulaires d'invalidité disponibles dans votre Espace administrateur ou sur beneva.ca/fr/trouver-un-formulaire, selon votre contrat.

2. Définir l'invalidité selon le contrat d'assurance collective

Mettez en évidence les exclusions et conditions préexistantes qui peuvent influencer l'admissibilité aux prestations. Ces informations se trouvent dans votre contrat et dans la brochure.

3. Présenter la couverture d'assurance

Expliquez clairement les garanties et le calcul des prestations. Vos employés comprendront ainsi les montants auxquels ils peuvent avoir droit.

4. Transmettre les informations requises par l'employeur

Remplissez avec précision les sections réservées à l'employeur dans le formulaire.

5. Proposer des accommodements de travail

Suggez, si possible, des tâches légères ou d'autres options.

6. Justifier les écarts

Expliquez toute différence entre le dernier jour travaillé et la date de début d'invalidité.

7. Inclure une description de poste

Fournissez une description détaillée des responsabilités de l'employé, y compris les exigences physiques et cognitives du poste, pour accompagner sa demande.

Durant l'invalidité et en préparation du retour au travail

1. Maintenir un contact approprié

Restez en communication avec l'employé(e) pour l'informer et lui offrir un soutien adapté.

2. Collaborer avec Beneva

Participez à l'élaboration d'un plan de retour au travail personnalisé.

3. Communiquer les changements

Informez l'employé(e) de tout changement dans son environnement de travail pendant son absence.

4. Favoriser un environnement inclusif

Encouragez un climat sain et accueillant pour faciliter un retour réussi.

En agissant de manière proactive et en communiquant clairement, vous soutenez votre personnel tout en respectant vos obligations administratives.

En résumé

• Transmettre des informations claires

Fournissez aux employés les renseignements nécessaires sur leur invalidité, conformément au contrat.

• Orienter vers les bonnes ressources

Référez-les à Beneva pour toute question sur les paiements, les plans de retour au travail ou les aspects complexes du contrat.

• Soutenir dans les démarches administratives

Aidez-les à remplir les formulaires et à comprendre les démarches, tout en restant neutre et en évitant les questions délicates sur les conditions médicales.

beneva

Les gens qui protègent des gens

Enfin, rappelez-vous : votre rôle est de communiquer des informations objectives, sans jouer le rôle de conseiller ou conseillère. Beneva est là pour vous accompagner à chaque étape et vous offrir les ressources nécessaires tout au long du processus.