

Politique de présence

Exemple de procédure



Mode d'emploi



1 Le collaborateur est présent sur le lieu de travail



2 Le collaborateur tombe malade



3 Le collaborateur est absent



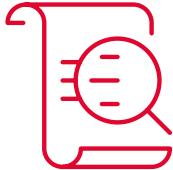
4 Contrôle médical



5 Le collaborateur reprend le travail après une période d'absence



Mode d'emploi



Ce modèle vous aidera à élaborer une procédure dans le cadre de votre politique de présence. Complétez les **xxx** avec les données spécifiques à votre organisation pour en faire une procédure sur mesure.

Nous donnons ici des lignes directrices générales (à partir de quand pensons-nous qu'une absence demande une plus grande attention, à quelle fréquence le contact est-il maintenu,...). Vous pouvez les adapter à la réalité de votre organisation.



N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez obtenir des conseils à ce sujet.



1



Le collaborateur est présent sur le lieu de travail

La politique de présence commence lorsque les collaborateurs sont présents sur le lieu de travail. En effet, nous voulons nous assurer que chaque collaborateur peut travailler dans des conditions optimales et effectuer son travail de manière saine et en toute sécurité.

Nous visons ainsi une employabilité durable de nos collaborateurs.



Listez ici les actions dans le cadre du suivi des collaborateurs/du bien-être/de la santé, avec le rôle de chaque acteur (direction, responsable direct, collaborateur,...)

2



Le collaborateur tombe malade

Les collaborateurs inaptes au travail pour cause de maladie, d'accident privé ou d'accident du travail doivent signaler leur absence :

- dans les meilleurs délais
- personnellement et par téléphone
- à **xxx** (généralement le responsable direct)
- au **xxx** (numéro de téléphone)
- la notification est effectuée au plus tard **xxx**

- Si le collaborateur n'a pas encore consulté le médecin au moment de la notification, il/elle **xxx** après la visite du médecin.
- Si le collaborateur n'obtient personne au bout du fil, **xxx**
- Mêmes règles en cas de prolongation et de rechute



**Une prise de contact
le dernier jour couvert par un
certificat peut
abaisser le seuil de
retour. Ajoutez ceci
à la procédure.**



2.1. Attestation de la maladie

Le collaborateur fournit un certificat médical **pour chaque jour d'absence**. Il/elle le remet

- **dans les 48 heures**
- à **xxx**
- via l'un des canaux suivants :
 - en mains propres
 - par la poste (le cachet de la poste faisant foi)
 - par e-mail (photo, scan) à **xxx** L'attestation originale **xxx** (sera /ne sera pas) envoyée

- 3 fois par année civile, dispense de certificat médical pour le premier jour d'incapacité (qu'il s'agisse d'une incapacité d'un ou de plusieurs jours).

2.2. Le collaborateur tombe malade au travail

Si l'inaptitude survient à un moment où le travailleur est déjà au travail :

- le collaborateur prend contact avec **xxx**
- le collaborateur ne peut quitter le lieu de travail qu'après concertation avec **xxx**
- Pour une journée commencée, le collaborateur **xxx** (doit/ne doit pas) fournir un certificat médical



Saviez-vous que Securex peut prendre en charge la gestion de vos certificats??

3



Le collaborateur est absent

3.1. Contact en cas d'absence

Si le collaborateur est absent pour une durée supérieure à **xxx**, le responsable le/la contactera par téléphone :

- **tous les quinze jours** pendant le premier mois
- une fois par mois après 1 mois et jusqu'à 6 mois
- d'un commun accord, mais au minimum **tous les 3 mois** à partir de > 6 mois.

Ajoutez ici les accords/besoins/comptes-rendus éventuels

Définissez le rôle des ressources (RH, prévention, personnes de confiance...) dont disposent le collaborateur et le manager

Obligation légale de notifier au médecin du travail toute incapacité de travail de quatre semaines ou plus : décrivez ici qui fait quoi au sein de votre organisation



L'obligation de notification au SEPP peut être l'occasion pour RH de contacter le collaborateur pour également l'informer sur les ressources existantes et la fin de la période de salaire garanti.



Saviez-vous que Securex peut maintenir ces contacts pour vous?

Garder le contact en cas d'absence



3.2. Quel est l'objectif de ces contacts ?

- faire preuve d'un intérêt sincère pour le collaborateur
- maintenir le sentiment d'appartenance envers l'organisation
- suivre le processus de guérison
- communiquer comment l'organisation pourrait apporter son soutien (par exemple, causes de maladie liée au travail, travail adapté, adaptations de l'environnement de travail, etc.)
- mettre en avant les ressources internes (RH, service de prévention, personne de confiance...) et externes (médecin du travail, conseiller externe en prévention aspects psychosociaux, etc.)
- lorsque le collaborateur envisage un retour au travail, informez-le/la de la possibilité d'une visite de pré-reprise avec le médecin du travail et préparez le retour avec lui



Et si le collaborateur veut reprendre le travail avant la fin du certificat?

En cas de maladie ou d'accident privé

- le collaborateur peut reprendre de sa propre initiative avant la date de fin du certificat
- le collaborateur n'est pas tenu de présenter un certificat de guérison à l'organisation. Cependant, il/elle doit toujours avertir l'organisation (son responsable direct, les RH) via **xxx** avant de reprendre.

En cas d'un accident du travail

- L'organisation demandera d'abord l'avis de l'assurance accidents du travail sur une reprise anticipée
- Cet avis sera toujours suivi.

4



Contrôle médical

Un employeur peut toujours faire contrôler l'incapacité de travail d'un collaborateur par un médecin de contrôle attaché à un organisme. Le contrôle peut avoir lieu dans des heures raisonnables pendant toute la durée de l'absence, lors de la première notification de la maladie, de la prolongation ou de la rechute.



👉 Décrivez sur la base de quels critères le contrôle est effectué : à chaque absence, sur la base de critères objectifs ou de manière aléatoire.

👉 Décrivez comment le contrôle médical se déroule au sein de votre organisation : visite à domicile ou convocation directe.

➡ On attend du collaborateur qu'il/elle se soumette au contrôle médical, c'est-à-dire :

- qu'il/elle permette et facilite le contrôle,
- qu'il/elle communique le lieu de résidence correct,
- (en cas de visite à domicile) qu'il/elle vérifie régulièrement la boîte aux lettres pour voir s'il y a une invitation écrite à se rendre au cabinet du médecin de contrôle,
- (en cas de convocation directe) qu'il/elle vérifie régulièrement le téléphone pour voir s'il y a un SMS avec le lieu et l'heure du contrôle.

➡ Si le collaborateur n'est pas d'accord avec la décision du médecin de contrôle, il peut recourir à la procédure d'arbitrage. Celle-ci lui est expliquée à la fin du contrôle et les documents nécessaires lui sont remis.

👉 Si d'application, à compléter avec une des options suivantes :

- Contrôle manqué : que faire ?
- Temps de disponibilité ou "bracelet électronique médical"
- Directives spécifiques incluses dans votre règlement de travail

5



Le collaborateur reprend le travail après une période d'absence

5.1. Après chaque absence

Le supérieur hiérarchique accueille le collaborateur lorsqu'il/elle reprend le travail.

- de manière courte et informelle
- au début de la journée/du shift

5.2 Pour une absence de xxx semaines ou plus

Le supérieur hiérarchique direct organise un entretien personnel de reprise avec le collaborateur. Cet entretien a lieu dès que possible après la reprise et, de préférence, le premier jour de travail

- le responsable fait un compte rendu de l'entretien via **xxx**
- en cas d'absence de plus de 4 semaines pour un membre du personnel soumis à la surveillance médicale, un examen de reprise avec le médecin du travail est à planifier dans les 10 jours calendaires de la reprise. **xxx** planifie cet entretien et en informe le collaborateur.

5.3. En cas d'absence marquante

Qu'est-ce qu'une absence marquante ?

une absence fréquente (3 fois ou plus au cours de l'année glissante) ou selon un schéma marquant. (comme **xxx**).

Le supérieur hiérarchique direct organise un entretien personnel de reprise avec le collaborateur. Cet entretien a lieu dès que possible après la reprise et, de préférence, le premier jour de travail

-
- 👉 Décrivez ici les accords en matière de compte-rendu des entretiens
 - 👉 Intégrez éventuellement et décrivez ici un système d'escalation des entretiens



Saviez-vous que
Securex peut soutenir
vos responsables dans
la conduite de ces
entretiens ?

-
- 👉 Plus l'absence est longue, plus il est pertinent d'organiser l'entretien de retour au cours de la dernière semaine d'absence.
 - 👉 Pas de one shot ! Prévoir un suivi (début/fin de journée, fin de semaine, fin de mois, jusqu'à 3 mois). Plus l'absence est longue, plus le suivi sera long.



L'entretien de retour se déroule selon une approche positive et orientée solution.

Il vise à sensibiliser les collaborateurs à leurs propres absences et à leur impact sur les collègues et l'organisation.

En outre, le but de cet entretien est de créer une possibilité de discussion sur les causes sous-jacentes de l'absence, liées au travail, et de pouvoir rechercher des solutions afin que le collaborateur n'ait à l'avenir plus à s'absenter, ou moins souvent ou pas tout le temps aux mêmes moments.





Plus d'info? Contactez-nous!

-  Inscrivez-vous à notre formation !
-  Contactez-vous pour des conseils sur mesure !
 -  consulting@securex.be
 -  www.securex.be

