



1 Approche participative

Le protocole est établi de **manière participative**. Il est élaboré au sein d'un **groupe de travail composé de collaborateurs clés** (directeur RH et Business Partners RH, conseiller en prévention interne, responsable de production, responsables directs,...).

Le groupe de travail se réunit plusieurs fois, avec un ordre du jour, un objectif et un planning clairs.

Afin de favoriser l'implication de (la délégation des) travailleurs, un **feed-back intermédiaire est donné aux organes de concertation**.

2 Composition

Un protocole complet se compose des éléments suivants :

1. Mission, vision et champs d'application
2. Rôles et responsabilités
3. Flux du présentéisme
4. Flux de l'absentéisme
5. Mesures visant à contrôler et favoriser la réintégration

2.1 Mission, vision et champs d'application

- Consensus concernant les fondements de la politique.
 - Champs d'application (absence au travail = absentéisme + présentéisme)
 - Nom (positif) p. ex. well@work, politique présenteielle positive,...
 - Reconnaissance de l'interaction entre la personne et son environnement
- Consensus sur les ingrédients : que faut-il élaborer ?
- Déterminer le planning pour formaliser ces ingrédients.

2.2 Rôles et responsabilités

- Rôles et leur exercice : qui joue quel rôle ?
- Actions nécessaires pour un exercice adéquat du rôle.

2.3 Flux du présentéisme

- Définir le flux à partir du moment où le collaborateur a un problème (mais décide de rester au travail).

- À qui s'adresser pour quel type de problème ?
 - Problèmes personnels ou privés
 - Problèmes professionnels de nature ergonomique
 - Problèmes professionnels de nature médicale
 - Problèmes professionnels de nature psychosociale (stress, conflits, harcèlement)
 - ...
- Comment joindre l'interlocuteur attitré ?
- Outils : fiche avec coordonnées utiles, fiche avec visualisation du flux

2.4 Flux de l'absentéisme

- Démarre au moment où le collaborateur ne se sent plus capable de travailler et décide de rester chez lui pour cause de maladie :
 - Comment et qui avertir en cas de maladie ?
 - Objectif constructif de l'entretien sur le signalement de la maladie
- Déterminer quels entretiens sont menés par qui et quand dans le flux et dans quel but :
 - Entretien lors du retour (absence de courte durée)
 - Entretien de réintégration (absence de plus longue durée)
 - Entretien de contact (absence de plus longue durée)
 - Entretien sur l'absentéisme (absences fréquentes)

2.5 Mesures visant à contrôler et favoriser la réintégration

- Concernant la réintégration et le contrôle :
 - adopter un point de vue ;
 - fixer un objectif ;
 - définir la procédure interne.