

Politique de Retour au Travail ENGIE HQ Belgium

Décembre 2020



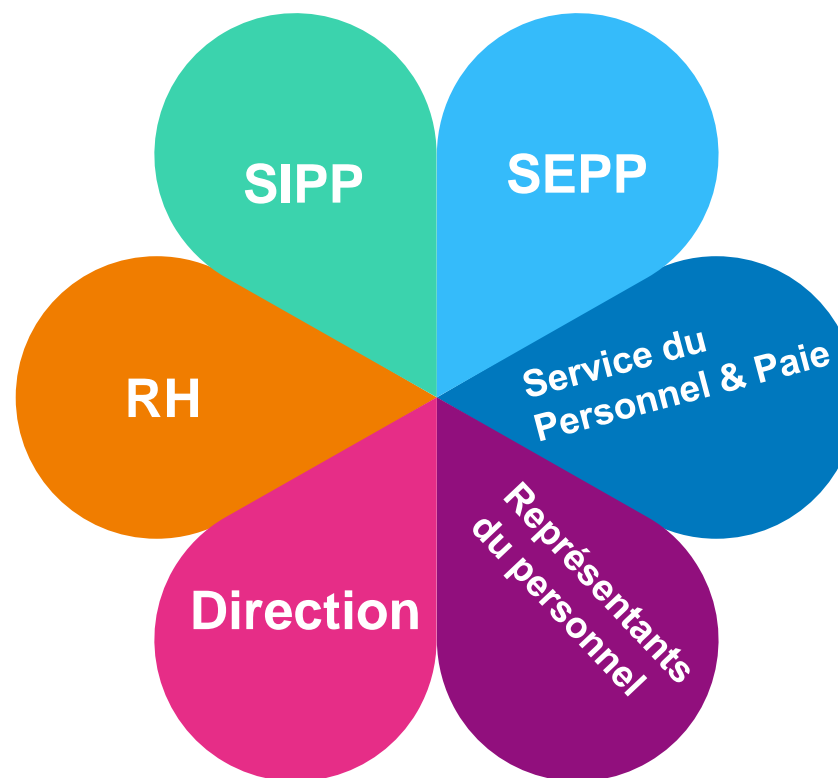
TABLE DES MATIERES

- 1 APPROCHE
- 2 OBJECTIFS
- 3 RETOUR AU TRAVAIL
- 4 PERIODES CLE DES ABSENCES
- 5 PROCEDURE INTERNE RETOUR AU TRAVAIL
- 6 ACTEURS
- 7 RESSOURCES & OUTILS
- 8 EVALUATIONS REGULIERES



APPROCHE

- ❖ Participative avec implication et validation des partenaires sociaux
- ❖ Réunions multidisciplinaires
- ❖ Réflexion basée sur des expériences vécues
- ❖ Représentants des différents niveaux de fonctionnement d'une entreprise
- ❖ Echanges étalés sur une année civile



OBJECTIFS

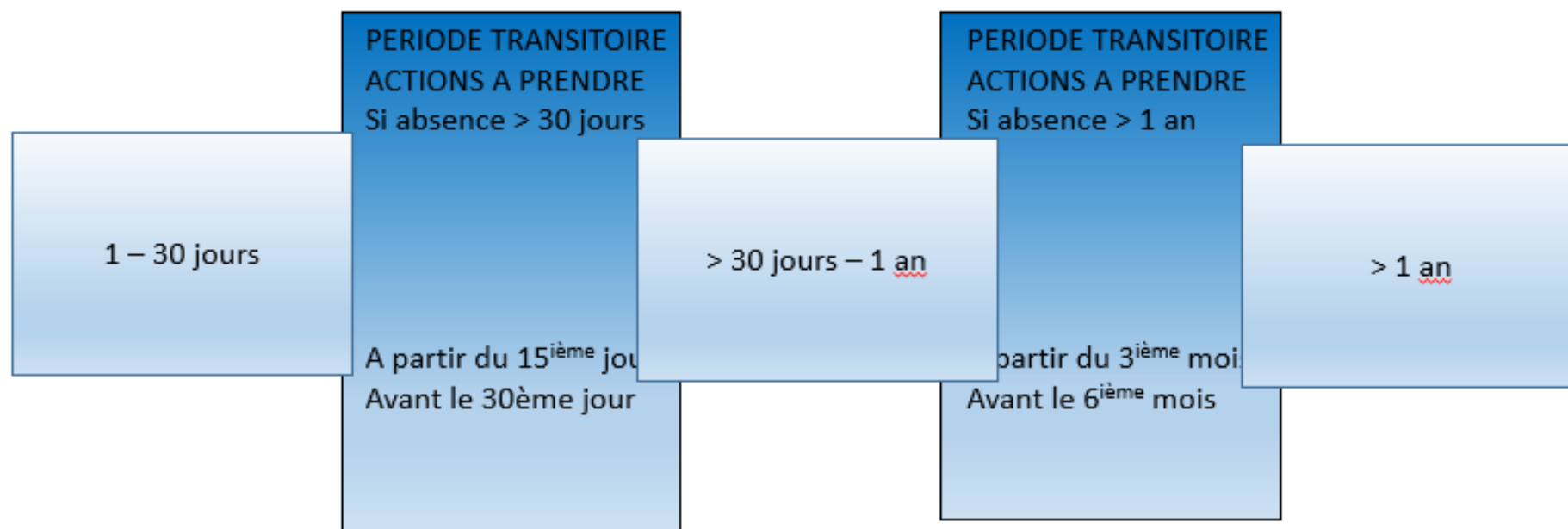
- ❖ Accompagnement et prévention absences courte et longue durée
- ❖ Anticipation et réussite du retour au travail
- ❖ Implication et responsabilisation collective



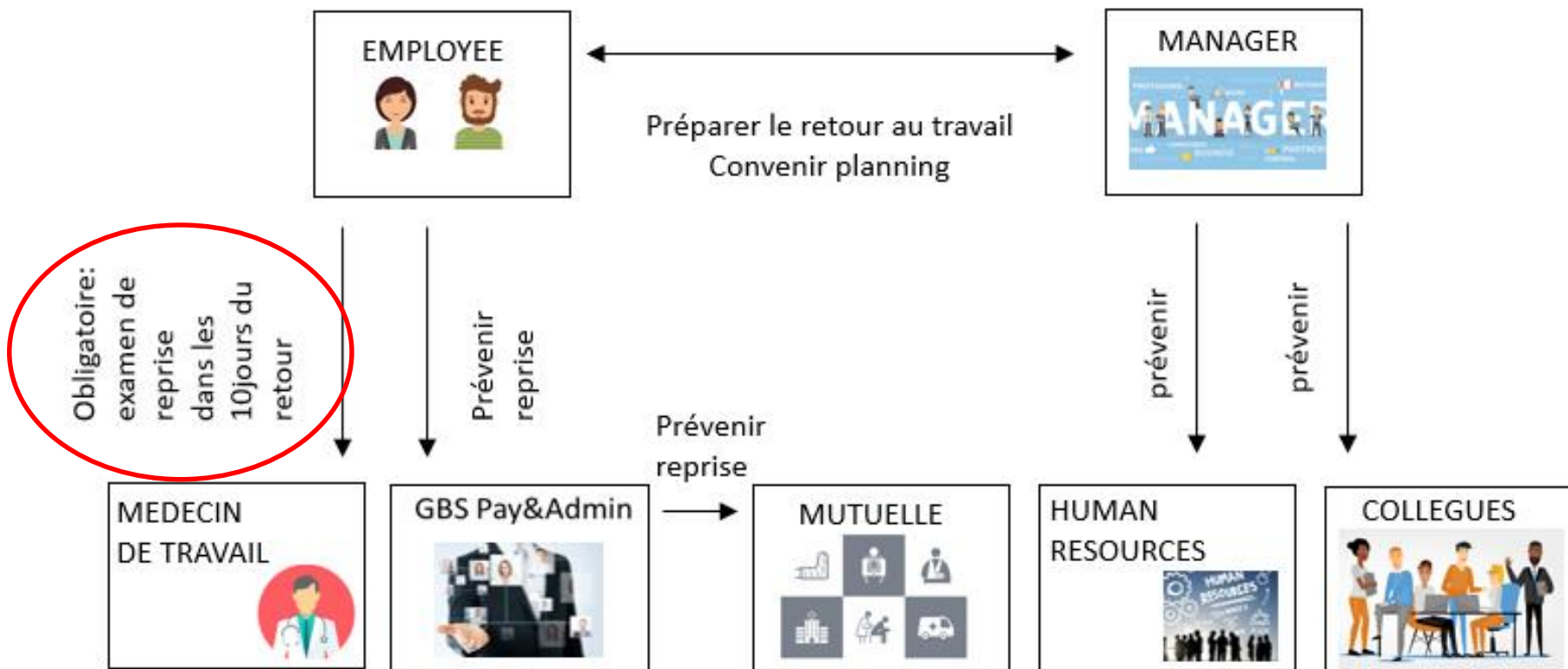
RETOUR AU TRAVAIL VS. POLITIQUE DE RÉINTÉGRATION

- ❖ Propre à l'UTE ENGIE HQ Belgium
- ❖ Choix et alternative au processus légal
- ❖ **Commence dès le premier jour d'absence**
- ❖ Employé et employeur impliqués et concernés dans tout le processus
- ❖ Flexibilité et accompagnement par intervenants internes
- ❖ Obligation de moyens

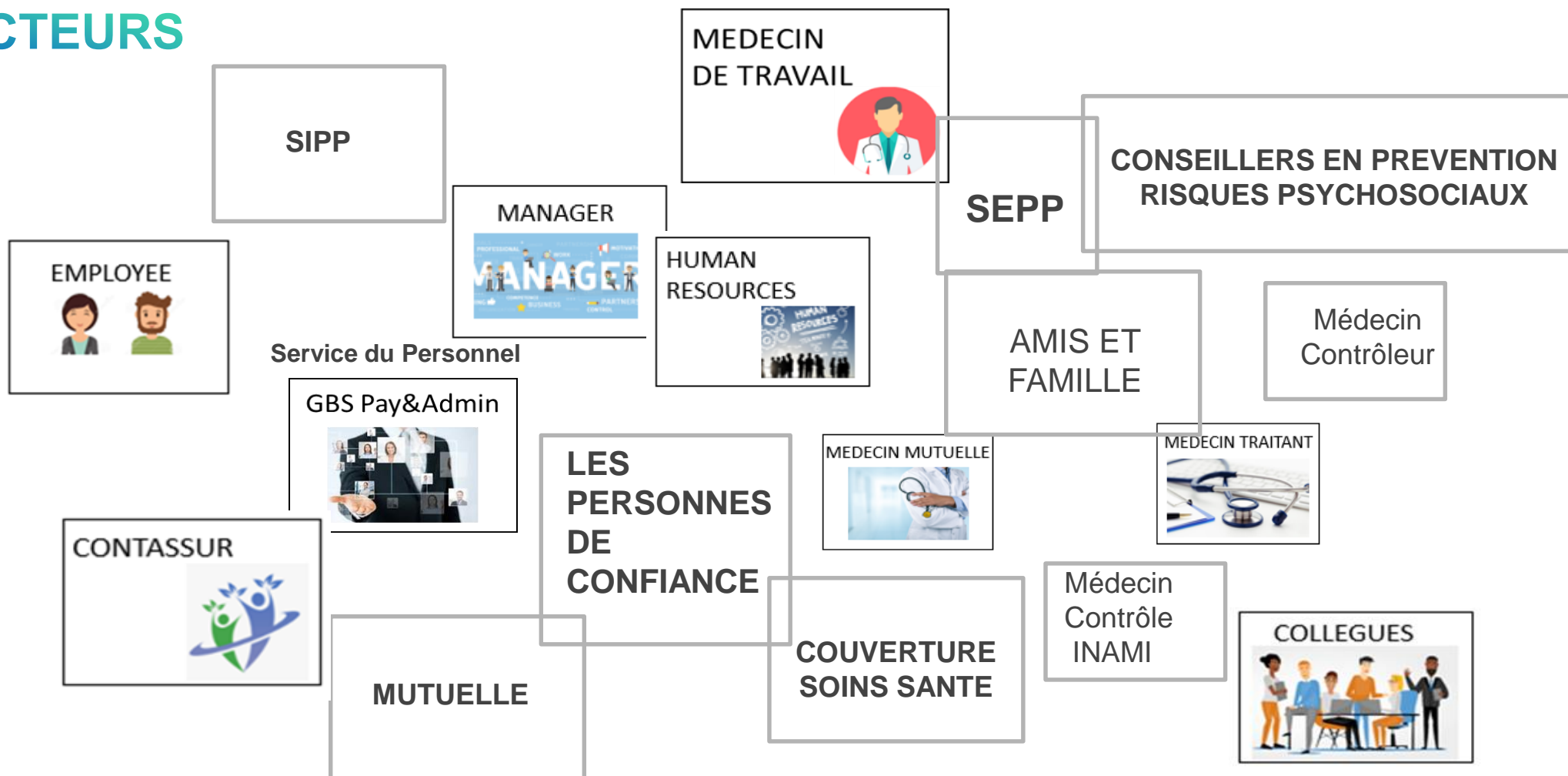
PERIODES CLE DES ABSENCES



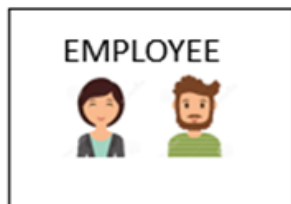
PROCÉDURE INTERNE RETOUR AU TRAVAIL



ACTEURS



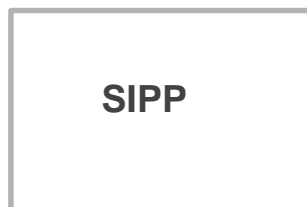
ACTEURS PRINCIPAUX



- **Acteur principal** du processus retour au travail.



- **Attentif** aux absences de courte et longue durée de son équipe.
- **S'assure du suivi** de l'absence même lors de changements managériaux.
- **Reste en ligne** avec son RH et/ou le réseau interne des personnes des contact.
- **Prépare le retour** via la fiche Manager.



- **A la disposition de chaque intervenant**
- **Collaboration** avec le Service Externe de Prévention et de Protection au travail (SEPP).

ACTEURS (SUITE)



- **Analysent** les absences de courtes et fréquentes durées
- **Restent en contact** avec le Manager
- **Font appel au SIPP** pour tout dossier d'absence et ou de suivi retour au travail qui poserait problème.
- **Etablissent un plan d'action** si nécessaire.
- **S'informent auprès du Service du Personnel** des évolutions de statuts d'absence
- **Rappellent en temps voulu** à l'employé la perte des avantages découlant de son absence



- **Réalise** les examens médicaux prévus par la loi.
 - **Contacte si nécessaire les médecins traitants.**
 - **Réalise des examens** relatifs à l'interaction entre le travailleur et le travail.
 - **Analyse les besoins ergonomiques** sur base d'un rapport d'un médecin traitant/spécialiste.
 - **Assure le suivi** de la mise en pratique de la nouvelle législation relative au bien-être au travail.
 - **Participe aux réunions du Comité de Prévention** et de Protection au Travail, selon la fréquence convenue.
 - **Juge de l'aptitude ou de la non-aptitude** de l'employé à effectuer son travail.
- **Experts** dans les aspects psychosociaux du travail.
 - **Conseillent** l'employeur et les employés

RESSOURCES ET OUTILS

- ❖ Employee Assistance Program (EAP)
- ❖ On-line Well-being Tool
- ❖ Ergocoaches
- ❖ Couverture soins santé
- ❖ Fiche Manager
- ❖ Fiche explicative Temps Partiel Thérapeutique
- ❖ Organismes de support externes
- ❖ ...



EXEMPLE D'OUTILS : LA FICHE MANAGER (1)

Pour préparer le retour de son collaborateur après une absence longue durée, cette fiche permet au manager de vérifier différents points administratifs et logistiques concernant son retour tels que:

- Poste de travail
- Matériel IT
- Accès au bâtiment
- RV auprès de la Médecine du Travail
- Etc..

	POINTS D'ATTENTION		
	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de reprise de travail clair et structuré facilitera le retour au travail ; préparez-le, parlez-en avec votre collaborateur et établissez des accords concrets concernant son retour au travail • Restez en support de votre collaborateur pour la suite de son retour au travail en répondant à ses questions et en planifiant des rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> • Donnez un feedback à votre RH 		
		Pas d'application	OK
ADMINISTRATION & LOGISTIQUE			

EXEMPLE D'OUTILS : LA FICHE MANAGER (2)

Dans cette deuxième partie, diverses questions peuvent se poser pour le Manager pour préparer le retour au travail de son collaborateur

- Organisation du retour au travail
- Accompagnement à prévoir
- Informations sur la période d'absence pour préparer le retour au travail (TPT etc..)

1. PRÉPARATION DU PREMIER ENTRETEN	Information concernant la période d'absence	OUI	NON

EVALUATIONS REGULIERES

- ❖ Rencontres régulières avec le Groupe de Travail pour mises à jour et vérification du suivi des processus
- ❖ Après une année, constat d'une diminution des absences longue durée
- ❖ Dossiers d'absence et de retour et de Temps Partiel Thérapeutique sont suivis en étroite collaboration avec le Manager, RH et SIPP
- ❖ Amélioration de la connaissance des processus par toutes les parties
- ❖ **2020** => Sur 9 dossiers en suivi absence >30 jours, **5** personnes ont entamé un processus de retour au travail, **2** ont suivi un trajet officiel de réintégration.

QUESTIONS?

