EXEMPLE D'UN TABLEAU RECAPITULATIF DES ROLES ET DES RESPONSABILITES DANS LE PROCESSUS DE GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Type	Action	Employé	Chef direct	Ressources humaines	Partenaire(s) externes	Remarques
RETARDS						
> 1 heure	Tout retard de plus d'une heure doit faire l'objet d'un appel téléphonique	Annonce son retard et le motif	Doit recevoir le collaborateur dès le 2ème retard			Conduite d'un entretien structuré selon modèle ; l'employé doit remplir la feuille de retard
> 3 retards en 3 mois			Doit convoquer son collaborateur et doit avoir un entretien approfondi avec mesures ; informe les RH	Prennent note et suivent les mesures décidées		Si la somme des retards répétés dépasse ½ jour de travail, déduire les heures des congés
ABSENCES						
1er jour	Appel téléphonique	Doit annoncer son incapacité à travailler	Doit exiger un pronostic sur la durée d'incapacité	Sont informées par le chef direct		Conduite d'un entretien structuré selon modèle ; l'employé doit remplir la feuille d'absence
Dès le 2ème jour		Doit envoyer le certificat médical		Doivent recevoir le certificat médical		
4ème jour	Certificat médical		Redistribue les tâches en fonction des suppléances définies	Transmettent le certificat à l'assureur	L'assureur doit recevoir le certificat médical	

©Pro Mind Consulting S.A. 2010

Type	Action	Employé	Chef direct	Ressources humaines	Partenaire(s) externes	Remarques
ABSENCES						
Du 4ème jour au 30ème jour	Appel téléphonique		Prend des nouvelles de son collaborateur			
	Contacts avec les collègues		Prend des nouvelles de son collaborateur et informe les RH	Doivent recevoir les infos sur le collaborateur		Par écrit
				Peuvent envoyer le visiteur des malades de l'entreprise.	L'assureur peut envoyer son visiteur des malades	La visite fait l'objet d'un rapport écrit
				Peuvent exiger une consultation auprès du médecin de l'assureur	L'assureur convoque le collaborateur	Rapport écrit
	Appel téléphonique			Exigent du collaborateur un certificat médical avec une date de reprise du travail	Lance la procédure d'indemnisation selon les conditions fixées	
> 60 jours	Expertise médicale		Informe ses collaborateurs	Analysent les possibilités de réinsertion avec l'assureur	Peut demander une autre expertise auprès d'un spécialiste neutre	
> 180 jours	Office AI		Le collaborateur, son chef, les RH et l'assureur instruisent ensemble le cas, déposent la demande AI et examinent les possibilités de reconversion professionnelle. L'entreprise peut ensuite éventuellement solliciter d'autres partenaires externes pour accompagner le collaborateur			
> 720 jours	Fin du droit aux prestations « perte de gain » et « maladie »			Ressources humaines et assureur : coordination LPP / AI		

©Pro Mind Consulting S.A. 2010