

E

xemples de communication à diffuser aux salariés en poste et aux nouveaux arrivants

CET EXEMPLE DE COMMUNICATION EST À PERSONNALISER SELON LA CULTURE DE L'ENTREPRISE.

ARRÊT DE TRAVAIL

LES BONNES PRATIQUES DANS NOTRE ENTREPRISE

Pour l'entreprise :

L'absence d'un salarié nécessite de s'organiser.

RAPPEL ENGAGEMENT

"La qualité des relations humaines est une priorité de l'entreprise"

ou

"La prise en compte des problématiques de santé des salariés de notre entreprise est notre priorité"

C'est pourquoi, nous souhaitons nous inscrire dans une démarche dynamique et positive visant à maintenir un lien avec chacun de nos salariés qui connaîtrait un arrêt de travail pour :

- ▼ Lui communiquer toutes les informations utiles à savoir pendant son arrêt de travail ;
- ▼ Présenter les aménagements possibles avec les acteurs clés ;
- ▼ Anticiper et favoriser les conditions de retour dans l'entreprise ;
- ▼ « À COMPLÉTER PAR L'ENTREPRISE ».

Pendant votre arrêt de travail, l'entreprise vous proposera divers temps d'échange :

- 1.** Au cours de la deuxième semaine d'arrêt de travail, Monsieur/Madame _____ (*indiquer qui va prendre contact - manager/service RH/autre*) vous contactera par téléphone/SMS pour prendre de vos nouvelles.
- 2.** Après un mois d'arrêt de travail, un courrier sera joint à votre fiche de paie pour :
 - ▼ Vous proposez, si vous le souhaitez, un échange téléphonique ou une rencontre dans l'entreprise et définir, le cas échéant, des modalités de contact qui vous conviennent ;
 - ▼ Vous communiquer les coordonnées du médecin du travail et de son équipe et vous informer sur la visite de pré-reprise, le rendez-vous de liaison.
- 3.** Après 30 jours d'arrêt de travail, vous recevrez un courrier d'information sur le rendez-vous de liaison et sur la visite de pré-reprise.
- 4.** Au cours de votre arrêt de travail, avec votre accord, nous prendrons de vos nouvelles et nous vous communiquerons, lorsqu'il y a lieu, les informations relatives à la vie de l'entreprise.
- 5.** Lorsque la date de votre probable reprise de travail sera connue, nous vous proposerons, si vous le souhaitez, de planifier un entretien au cours de la semaine précédant la reprise. Cet entretien a pour objectif de vous expliquer comment les choses vont se passer à la reprise et de répondre à vos éventuelles interrogations.

RAPPEL

EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL, N'OUBLIEZ PAS :

- ▼ D'informer l'entreprise de votre absence **le plus rapidement possible**
- ▼ De lui **faire parvenir le justificatif** de votre arrêt de travail dans un **délaï de 2 jours ouvrables** qui suivent la date d'interruption du travail

Vous pouvez être en arrêt de travail pour ces différentes raisons :

- 1.** En cas de **maladie** : vous devez **envoyer votre avis d'arrêt de travail sous 48 heures** à votre caisse primaire d'assurance maladie ou à votre caisse de mutualité sociale agricole et à votre employeur.
- 2.** En cas d'**accident du travail/accident de trajet** : vous devez **informer votre employeur dans les 24 heures**. Ce dernier doit alors effectuer une déclaration auprès de l'assurance maladie ou votre caisse de mutualité sociale agricole dans les 48 heures et vous fournir une feuille d'accident de travail.
- 3.** En cas de **maladie professionnelle** : la déclaration de maladie professionnelle se fait auprès de l'assurance maladie ou à votre caisse de mutualité sociale agricole **dans les 15 jours qui suivent l'arrêt de travail de votre activité professionnelle**.

Source : Qu'est-ce qu'un arrêt de travail ?

LE MÉDECIN DU TRAVAIL ET SON ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE, VOTRE INTERLOCUTEUR PRIVILÉGIÉ

Pendant votre arrêt de travail, afin de favoriser votre maintien dans l'emploi et anticiper votre retour dans l'entreprise, vous pouvez prendre rendez-vous avec le médecin du travail et son équipe pour un rendez-vous de liaison, une visite médicale ou une visite de pré-reprise.

Ces dernières permettent ainsi d'établir les conditions de reprise du travail les plus optimales et adaptées à vos capacités.

Elles ne sont pas obligatoires et n'entraînent aucune conséquence sur votre arrêt de travail.

COORDONNÉES

Nom et adresse du Service de Prévention et de Santé au Travail (anciennement Service de santé au travail) :

Contact équipe pluridisciplinaire :

Contact pour prise de rendez-vous :
.....

En cas d'arrêt de travail, n'oubliez pas :

LE RÉFÉRENT HANDICAP ET LE RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE L'ENTREPRISE, DEUX ACTEURS À SOLLICITER

« Phrase sur l'engagement au handicap dans l'entreprise »

Par exemple :

Vous êtes concerné par une situation de handicap ?

L'entreprise, engagée pour l'emploi et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, accompagne en interne ses salariés avec le référent handicap. En fonction du besoin spécifique du salarié, un aménagement matériel et/ou organisationnel du poste de travail sera étudié.

Le référent handicap est à votre écoute afin de répondre à vos interrogations :

Vous pouvez contactez : *Nom prénom, fonction du référent handicap, mail et téléphone*

Ou

« Phrase sur l'engagement « santé au travail » dans l'entreprise »

Par exemple :

L'entreprise, engagée pour la Prévention Santé au travail accompagne ses salariés en interne avec le référent santé sécurité au travail .

Le référent santé sécurité au travail est à votre écoute afin de répondre à vos interrogations :

Vous pouvez contacter : *Nom prénom, fonction du référent santé sécurité au travail, mail et téléphone*