

Fiche actions : les différents étapes pour la mise en place de la démarche en entreprise

Cette **méthodologie** a pour objectif d'**aider**, d'**accompagner** l'entreprise **dans la prévention et le maintien dans l'emploi de vos salariés**.

Il est **important de la prendre en main, la personnaliser** à chaque structure en fonction de sa taille, de son organisation, sa culture et ses enjeux.

Pour que la démarche soit comprise et emporte l'adhésion de l'ensemble des salariés, il est indispensable qu'elle soit connue et expliquée et ce dès l'intégration des nouveaux salariés.

Pour la réussite de l'action, il est nécessaire de **mettre en place des indicateurs**, de **piloter au quotidien** et de **suivre les évolutions d'une année à l'autre** (nombre d'accident du travail, arrêts de travail, inaptitude, etc.).

1 Présenter le Guide et la démarche à l'entreprise : Direction, Ressources Humaines

Objectif : Prendre en considération l'enjeu de la prévention de la désinsertion professionnelle et du maintien dans l'emploi

2 Présenter le Guide et la démarche en Comité de Direction élargi

Objectif : Valider et impliquer dans la démarche

3 Informer et impliquer l'équipe managériale (managers opérationnels) sur la démarche

Objectif : Présenter le projet pour sa mise en place éventuelle, recueillir les retours de la réalité terrain avant la présentation aux membres du Comité Social Économique.

4 Présenter le guide et la méthode aux membres du Comité Social et Économique

Objectif : **Expliquer clairement les objectifs** et les enjeux de la mise en place d'une telle démarche (à savoir la prévention, le maintien en emploi des salariés en risque d'inaptitude et la prévention du risque de désinsertion professionnelle) pour :

- ▼ **Susciter l'adhésion** des membres du CSE ;
- ▼ **Éviter une mauvaise interprétation** de la démarche ;
- ▼ **Alimenter un dialogue social constructif**.

5 Mettre en place un groupe de travail composé des représentants des différents salariés de l'entreprise : RH, managers, référents santé, salariés, membres du CSE, etc. et/ou désigner un porteur de projet référent en coordination avec le service RH/Direction

Cela peut être un salarié à former par l'entreprise venant épauler le service Ressources Humaines sur la thématique, un professionnel Qualité Hygiène Santé Sécurité Environnement, un manager, etc.

6

S'approprier et déployer la démarche proposée par le guide (à adapter selon la taille, l'activité, la culture de l'entreprise...)

7

Définir la chronologie et la récurrence des contacts en fonction des réalités de l'entreprise et des salariés

8

Personnaliser les outils de suivi proposés dans le guide : note, courrier, tableau, sms, mail, livret...

9

Communiquer à l'ensemble des salariés (en poste et nouveaux arrivants) de l'entreprise de la mise en place de la méthodologie par un livret d'accueil, document Adhoc, note interne, emailing, livret, etc.

Les modalités de communication sont à adapter selon la culture et l'organisation de l'entreprise (ex : affichage, courrier, réunion d'information, intranet, journal d'entreprise, briefs, formation des managers etc.).

10

Sensibiliser et former l'équipe managériale : discours adaptés, postures à tenir, etc.

Former et informer l'ensemble des interlocuteurs de l'entreprise au process, au suivi des appelants. Les managers peuvent réaliser avec leurs équipes un workshop en interne pour sensibiliser les salariés.

11

Réaliser le process.