

Politique de contact actif pendant l'incapacité de travail (CP 136-222)

(art. I.4-71/2 et art. I.4-73, §1/1, Livre I, Titre 4 du Code du bien-être au travail)

1. Objectif de la politique de contact

Une politique de contact active est menée au sein de l'entreprise, dans le cadre de laquelle des contacts sont pris à intervalles réguliers avec les travailleurs en incapacité de travail, conformément aux dispositions décrites ci-dessous.

Cette politique de contact active a pour **objectif**, pendant une période d'incapacité de travail :

- de maintenir le contact entre le travailleur et l'employeur de manière respectueuse et d'assurer une communication constructive.
- de soutenir le bien-être du travailleur ;
- de faciliter le retour au travail en maintenant le contact et en s'informant du bien-être du travailleur, sans poser de questions d'ordre médical. Si le travailleur communique spontanément des informations médicales, sans aucune obligation, celles-ci doivent être traitées de manière confidentielle ;
- de faciliter le retour au travail en s'informant des besoins, des contraintes ou des attentes éventuels en vue d'une future reprise du travail ;
- de tenir le travailleur informé des informations pertinentes relatives à l'entreprise et des informations pratiques (telles que le salaire, les attestations, les questions administratives) ;

Ce contact **n'a pas pour but** :

- d'exercer une pression sur le travailleur pour reprendre le travail ;
- d'obtenir des informations médicales ;
- d'exercer un contrôle sur l'incapacité de travail ou d'imposer des sanctions ;
- de lancer le trajet de réintégration sans avis médical.

La politique de contact actif respecte toujours la confidentialité médicale du travailleur. Conformément à la législation en vigueur en la matière, le travailleur conserve, pendant toute la durée de sa maladie, le droit au repos, à la vie privée, à l'autonomie et à la protection médicale.

La politique de contact repose sur les **principes** suivants :

- Respect du travailleur ;
- Aucune pression pour reprendre le travail ;
- Égalité de traitement ;
- Protection de la vie privée et des données médicales ;
- Respect de la concertation sociale.

La prise de contact se fait toujours dans le respect de la situation du travailleur.

L'employeur et le travailleur collaborent de manière positive afin de donner les meilleures chances à cette politique de contact.

2. Quand et par qui le contact est-il pris ?

En cas d'absences de courte durée (moins de 4 semaines), dans le cadre de la politique de contact actif, le contact n'est pris qu'à la demande du travailleur.

En cas d'absences de plus de 4 semaines, l'employeur prend contact au moins une fois. Ce contact n'est pas obligatoire et le salarié peut à tout moment indiquer qu'il souhaite le reporter ou qu'il n'en souhaite pas. Si le salarié indique ne pas souhaiter de contact, cela est respecté sans autre discussion.

En cas d'absences de plus de 8 semaines, l'employeur prend contact, via le CP-MT et son personnel infirmier, dans le cadre de l'obligation légale d'évaluer le potentiel de travail au moyen de la procédure standardisée, élaborée par les associations professionnelles du CP-MT en concertation avec le SPF ETCS. Il s'agit d'un contact légalement obligatoire auquel le travailleur doit donner suite.

3. Qui prend contact ?

Les personnes de contact sont désignées au niveau de l'entreprise, en application de la procédure « modification du règlement du travail » :

.....

Il peut s'agir, par exemple, de :

- Le service du personnel / des ressources humaines ;
- Le chef d'entreprise ;
- Le délégué du personnel
-

Le travailleur peut prendre lui-même l'initiative de contacter la personne désignée pour toute question d'ordre administratif ou pour discuter des possibilités de reprise du travail.

Si l'absence est liée au travail, il est recommandé que la personne qui prend contact occupe une fonction aussi neutre que possible au sein de l'entreprise. Si le travailleur ne souhaite temporairement pas être contacté, il peut le signaler à tout moment à la personne désignée. Le fait de demander une interruption temporaire des contacts ne dispense pas le travailleur de ses obligations purement administratives, telles que la remise en temps voulu des certificats médicaux.

4. Fréquence des contacts

- Après la première possibilité de contact, un contact sera prévu toutes les quatre semaines, sauf disposition contraire au niveau de l'entreprise (en application de la procédure « modification du règlement du travail »).
- Le travailleur peut indiquer lui-même qu'il ne souhaite temporairement pas de contact ou moins de contacts, sauf lorsque la loi impose un moment de contact obligatoire.

5. Mode de communication

Le contact peut avoir lieu par :

- Un écrit ;
- Le téléphone ;
- Un appel vidéo ;
- Un contact en présentiel si le travailleur le demande.

Le compte rendu de l'entretien se limite à noter la date, la forme de contact et les annotations qui sont pertinentes pour la suite de la politique de contact : date éventuelle du prochain contact convenue, obstacles éventuels, etc.

En aucun cas, les informations médicales éventuellement fournies spontanément ou les conversations téléphoniques ne sont enregistrées.

6. Protection de la vie privée et des données personnelles

- Tout se déroule conformément aux règles du RGPD et à la législation belge du travail;
- Aucune donnée médicale n'est demandée ni enregistrée ;
- Seules les données administratives strictement nécessaires sont conservées ;
- Le travailleur a toujours le droit de consulter les informations notées.

7. Rôle de la concertation sociale

Les dispositions relatives à la mise en place d'une politique de contact active sont inscrites dans le règlement du travail via une procédure de « modification du règlement du travail ».

Les travailleurs ont toujours le droit de se faire assister par un représentant syndical et sont informés de cette possibilité.

8. Pas d'impact sur le salaire, les droits ou l'évaluation

Les moments de contact organisés dans le cadre de cette politique se limitent strictement à la politique de contact actif pendant la période d'incapacité de travail.

Tout ce qui est communiqué ou discuté lors de ces moments de contact :

- ne produit aucun effet juridique en dehors de ce cadre spécifique ;
- ne peut en aucun cas être invoqué dans le cadre de décisions relatives à la rémunération, aux conditions de travail, aux évaluations, aux procédures disciplinaires ou à l'évolution de la carrière ;
- n'a aucune incidence sur le statut d'incapacité de travail ni sur d'éventuelles mesures de réintégration.

Le choix du travailleur de participer ou non à ces moments de contact ne peut en aucun cas être considéré comme un refus de travailler ou comme une faute.

Cette disposition a pour but de créer un cadre sûr et confidentiel pour assurer la communication, sans conséquences pour la situation juridique du travailleur.

9. Relation avec le trajet de réintégration officiel

Cette politique de contact est entièrement dissociée :

- du contrôle médical ;
- des trajets de réintégration ;
- des décisions prises par le conseiller en prévention-médecin du travail.

Un trajet de réintégration (tant formel qu' informel) ne peut être lancé que conformément aux dispositions légales et toujours avec l'intervention d'un médecin du travail reconnu.

10. Adaptations et évaluation

Cette politique fera l'objet d'une évaluation annuelle en concertation avec le conseil d'entreprise ou, à défaut, avec le CPPT.

Les travailleurs peuvent, à l'occasion de l'évaluation annuelle, formuler des retours ou proposer des modifications.