

Checklist : Absentéisme et réintégration professionnelle

Les récentes mesures fédérales renforcent le rôle des employeurs dans la prévention des absences de longue durée et l'accompagnement du retour au travail. **Certaines actions sont désormais obligatoires, tandis que d'autres constituent des bonnes pratiques** ou des nouvelles possibilités pour structurer une politique RH durable. Voici une checklist pour vous aider à avancer sereinement.

1. Proposer un trajet préventif

Depuis 2026, tout collaborateur qui se sent à **risque d'incapacité future** peut demander une **adaptation de son poste ou une autre fonction** pour éviter une désinsertion professionnelle. L'employeur doit examiner la demande et répondre, mais la mise en place d'un processus interne structuré reste une bonne pratique, non une obligation formelle.

Ce que vous pouvez prévoir :

- un **canal clair** pour recevoir ces demandes
- une **analyse multidisciplinaire** [médecin du travail, psychosocial, ergonomie, etc.]
- une **communication bienveillante** de la décision
- un **enregistrement de la démarche** [recommandé]

2. Développer une politique active d'absentéisme

Le législateur insiste sur la nécessité d'une approche cohérente autour du maintien du contact et de la prévention, mais **ne formalise pas l'obligation d'un document unique**.

Une politique claire peut cependant vous aider à :

- structurer le rôle des RH, managers, prévention
- prévenir les absences de longue durée
- renforcer le dialogue au travail

3. Mettre à jour votre règlement de travail (obligation formelle)

Depuis 2026, votre règlement doit obligatoirement intégrer :

- la **procédure de maintien du contact** avec les travailleurs en incapacité [qui contacte, à quelle fréquence]
- les modalités liées aux **demandes d'adaptation préventive**
- la **possibilité d'organiser une visite de pré-reprise**

Omettre ces éléments signifie une **non-conformité**.

Note : Depuis 2022, les employeurs doivent disposer d'une **politique de réintégration collective**, telle que prévue dans le **Code du bien-être au travail**. Cette obligation n'est pas nouvelle en 2026, mais les autorités en renforcent désormais l'application et les contrôles. Votre politique de réintégration collective doit en outre davantage s'articuler avec votre politique d'absentéisme [point 2 de cette liste].

Votre politique de réintégration doit notamment préciser :

- comment vous prévenez les **absences de longue durée** ;
- comment vous organisez le **maintien du contact** ;
- comment vous **analysez les possibilités de travail adapté** ;
- le **rôle des différents acteurs** [RH, managers, prévention, médecin du travail].

4. Organisez la visite de pré-reprise (désormais aussi à votre initiative)

L'employeur peut désormais proposer une visite de pré-reprise, alors qu'auparavant seul le travailleur pouvait la demander. Le collaborateur peut refuser.

Il est utile de :

- documenter votre proposition
- préciser que l'objectif est de faciliter un retour durable, jamais de contrôler

La visite constitue une piste de réintégration informelle reconnue.

5. Mettre en place un processus interne pour l'évaluation du potentiel de travail

Dès **8 semaines d'incapacité**, l'employeur doit demander une **évaluation du potentiel de travail** au médecin du travail, selon une méthode standardisée. La façon d'organiser cela en interne reste libre.

Vous pouvez prévoir :

- un flux interne clair
- les documents à transmettre
- une communication adaptée au collaborateur

6. Faire évoluer votre gouvernance RH

La loi ne définit pas de modèle précis de gouvernance, mais elle renforce le **rôle des managers** dans le suivi des travailleurs en incapacité. Ils ne sont plus seulement des relais : ils deviennent de **véritables partenaires** dans l'accompagnement et le maintien du contact.

Il peut donc être utile de :

- mettre à disposition des outils concrets pour soutenir vos managers
- organiser des moments d'échange réguliers entre RH et managers
- garder une trace des interactions, ce qui peut s'avérer précieux en cas de contrôle

7. Documenter et archiver les étapes (recommandé en cas de contrôle)

Les autorités (INAMI, Inspection) peuvent demander des preuves de :

- la preuve de vos **tentatives de contact**
- votre **procédure interne**
- **l'évaluation du potentiel** de travail
- vos **propositions d'adaptation**
- vos **motivations** en cas d'impossibilité

La documentation n'est pas listée comme obligation formelle, mais elle conditionne votre capacité à démontrer la conformité.

8. Évaluer les possibilités d'adaptation du poste

L'employeur doit analyser si un travail adapté, une autre fonction ou un aménagement est possible lorsque :

- le travailleur le demande (trajet préventif)
- un potentiel de travail est identifié et donne lieu à trajet formel

La **structuration du processus** interne est une **bonne pratique**.

9. Anticiper les nouveaux délais

Depuis 2026 :

- le trajet de réintégration peut commencer dès le **1er jour**, si le collaborateur est d'accord
- pour les entreprises ≥ 20 travailleurs : lancement obligatoire **avant 6 mois d'incapacité** si un potentiel identifié
- le délai de rechute est prolongé à **8 semaines** (impact salaire garanti)

10. Informer vos collaborateurs de manière claire et transparente

Il est recommandé de les informer clairement sur :

- leurs **nouveaux droits** (demande d'adaptation, visite de pré-reprise)
- les **possibilités d'aménagement**
- la manière dont votre entreprise **garde le contact** en cas d'incapacité

Cela favorise la **transparence et la confiance**.

Vragen?

Voor meer informatie kan u uiteraard altijd bij ons terecht.