

# Renforcer le présentisme



## Objectifs pédagogiques de la formation

- Définir un processus de renforcement du présentisme. Enoncer les principes essentiels à la base d'une stratégie efficace, aux effets durables
- Situer le rôle du management dans le processus de renforcement du présentisme. Identifier les leviers d'action de l'encadrement pour encourager le présentisme et rehausser les obstacles à l'absentéisme
- Traiter au cas par cas les situations « difficiles » qui pèsent lourdement sur les statistiques d'absentéisme. Faire évoluer les comportements pour limiter le recours aux sanctions.



## Public concerné

- Manager concerné par un problème de présentisme au sein de son service
- Responsable des ressources humaines.

## Prérequis

- Aucun prérequis.

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum de connaissances nécessaires.

## Moyens pédagogiques

- Support pédagogique remis aux participants
- Mises en situation des participants
- Apports conceptuels et méthodologiques sous forme d'exposé, échanges avec les participants
- Echanges d'expériences, mise en commun et analyse des initiatives prises dans les différents établissements représentés
- Réflexion stratégique sur une politique de renforcement du présentisme.

## Moyens techniques

- Formation en salle
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Tableau blanc : 1
- Support pédagogique pour les participants : remise d'un classeur au démarrage de la formation ; transmission de la version numérique des documents sur demande.

# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 👤 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 👤 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise.

## Contenu de la formation

### SITUER LE ROLE DU MANAGEMENT

#### Identifier les leviers de renforcement du présentéisme

#### Rappeler le cadre législatif et réglementaire

- Le présentéisme appréhendé à travers le droit du travail et le règlement intérieur de l'établissement : l'obligation de présence – sanction des absences et des retards.

#### Quantifier pour agir avec discernement

- Concevoir des indicateurs et bâtir un tableau de bord qui permettent une analyse factuelle de l'absentéisme dans chaque unité de travail.

#### Communiquer sur l'absentéisme

- Le contenu et la forme d'une stratégie de communication visant l'information et la sensibilisation de l'encadrement, d'une part, et l'ensemble du personnel, d'autre part.

#### Comprendre l'absentéisme

- Identifier ses causes en général et dans son unité.

#### Prévenir l'absentéisme

- Repérer les causes sur lesquelles le responsable d'unité peut agir pour limiter les risques.

### Renforcer le présentisme par le face à face

- Les entretiens de retour d'absence : réalisés dans un but d'information (s'informer, informer) avec tous les collaborateurs, indépendamment du motif et de la durée de l'absence
- Les entretiens de retour d'absence renforcé : réservés aux poly-absentéistes dans un but d'information et de sensibilisation
- Les entretiens d'évolution du comportement : réalisés avec les collaborateurs dont les absences et/ou retards répétés pénalisent fortement l'organisation du travail. But : obtenir de l'intéressé qu'il modifie son comportement sur la base d'un plan d'engagement concerté.

### Clôture de formation

#### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation.

#### Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?





### Dates

A définir

### Durée

1 jour

### Nombre participants

Nb mini : 4

Nb maxi : 10

### Lieu

En fonction de la provenance  
des participants



### Intervenant

Fabrice PURSON

### Compétences

- Efficacité professionnelle ; gestion des ressources humaines et des compétences ; pédagogie & transfert de compétences ; économie d'entreprise et analyse financière des entreprises et efficacité commerciale.



### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - 🔗 Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - 🔗 Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme d'un QCM
  - 🔗 Fiche d'évaluation des connaissances en fin de formation
  - 🔗 Au travers des échanges entre l'intervenant et les participants.
  - 🔗 Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 18/09/2020 CS