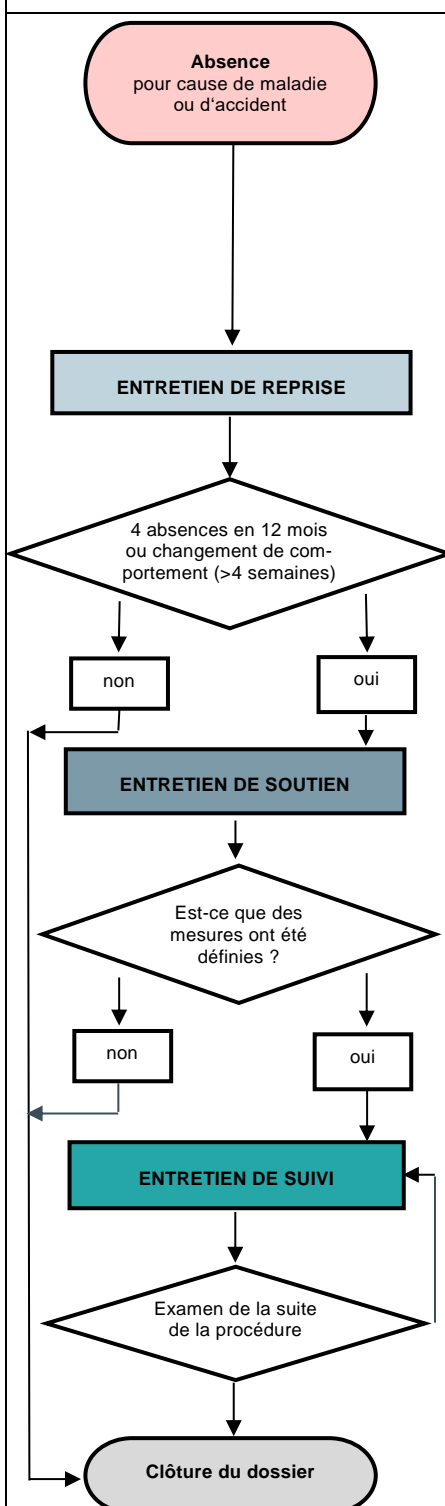


Processus de détection précoce et de gestion des absences de courte durée

Liste de contrôle et formulaire disponible à l'adresse suivante : [Regarder les choses en face et agir \(be.ch\)](http://Regarder les choses en face et agir (be.ch))

Déroulement du processus	Activités	Auxiliaires / Documents	Responsabilité	
	<p>ABSENCE : L'AG annonce personnellement son absence à son-sa SH.</p> <p>En cas de maladie: L'AG fournit un certificat médical au-à la SH après 5 jours calendaires.</p> <p>En cas d'accident : L'AG remplit immédiatement la déclaration d'accident en ligne et envoie un certificat médical au-à la SH au plus tard après 3 jours calendaires.</p> <p>En cas de maladie ou d'accident : Le-la SH transmet le certificat médical au RH qui le télécharge dans la solution UKA.</p>	<p>Déclaration d'accident en ligne Fiori HCM</p> <p>UKA</p>	<p>AG</p> <p>AG</p> <p>AG</p> <p>SH RH</p>	
	<p>ENTRETIEN DE REPRISE : Le-la SH organise un entretien de reprise avec l'AG au retour de chaque absence.</p>			SH
	<p>CRITÈRES EN MATIÈRE D'ABSENCE : Le RH envoie chaque mois la liste des absences établie dans Time au-à la SH, qui examine le nombre d'absences.</p>	Liste des absences Time	RH SH	
	<p>DÉTECTION PRÉCOCE : Un entretien de soutien peut être organisé à tout moment en cas de changement de comportement, même si celui-ci ne s'accompagne pas d'absence. L'OP GRE peut être contacté à tout moment en cas de questions.</p>	Liste de contrôle détection précoce tél. 031 636 98 79, info.bem@be.ch	SH OP GRE	
	<p>ENTRETIEN DE SOUTIEN : Le-la SH organise un entretien de soutien avec l'AG dès lors que les critères en matière d'absence sont remplis ou qu'il-elle constate un changement de comportement de l'AG.</p> <p>L'entretien de soutien est consigné dans le formulaire correspondant, dont une copie est remise à l'AG. Le procès-verbal est versé au dossier personnel.</p>	Liste de contrôle Détection précoce Formulaire Entretien de soutien	SH	
	<p>ENTRETIEN DE SUIVI : Si des mesures ont été définies lors de l'entretien de soutien, un entretien de suivi est organisé dans un délai de 30 jours calendaires.</p> <p>L'entretien de suivi est consigné dans le formulaire correspondant, dont une copie est remise à l'AG. Le procès-verbal est versé au dossier personnel.</p>	Formulaire Entretien de suivi	SH	
	<p>SUITE DE LA PROCÉDURE : Le-la SH organise un nouvel entretien de suivi avec l'AG et le RH si, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> la situation ne s'est pas améliorée, les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre, d'autres absences sont intervenues, de nouvelles mesures sont nécessaires. <p>L'entretien est consigné dans le formulaire correspondant, qui est signé par toutes les parties et dont une copie est remise à l'AG.</p> <p>Le RH vérifie s'il y a lieu de passer à un autre processus (p. ex. processus en cas d'absence de longue durée, procédure relevant du droit du travail) ou discuter du dossier avec l'OP GRE.</p>	Formulaire Entretien de suivi	SH/AG/RH	
	<p>Examen de la suite de la procédure</p>			SH RH
	<p>Clôture du dossier</p>	<p>Si le RH est impliqué dans le processus, il clôt le dossier et en informe toutes les parties concernées. Sinon, c'est le-la SH qui clôt le dossier.</p>		RH SH

Tous les formulaires complétés lors des entretiens sont versés au dossier personnel.
Le-la SH peut à tout moment faire appel au RH si nécessaire. SH et RH peuvent à tout moment s'adresser à l'OP GRE en cas de questions.

Abréviations : AG : agent-e RH : conseil en ressources humaines / service du personnel SH : supérieur-e hiérarchique direct-e
OP GRE : service de gestion de la réintégration en entreprise de l'Office du personnel