Liste de contrôle à l’intention des services RH : absences de longue durée en cas de maladie

Version du 1er janvier 2024

Cette liste de contrôle est un outil destiné aux services des ressources humaines. Elle contient des indications importantes et complète la procédure de détection précoce et de gestion des absences de longue durée. Le service de l’Office du personnel spécialisé dans la gestion de la réintégration en entreprise (OP GRE) se tient à la disposition des services RH pour toute question (tél. 031 636 98 79, courriel : <info.bem@be.ch>).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UA : |  | | |
| Nom/Prénom : |  | | |
| ID personnel : |  | Absent·e depuis le : |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quand ? | OK ? Quoi ? | |
| Jusqu’au  30e jour  calendaire |  | |  | | --- | | **Absences de courte durée**  Vérifier quels entretiens ont déjà été réalisés et ont fait l’objet d’un procès-verbal (p. ex. entretien de soutien, EEP ou entretien analogue).  Vérifier si une détection précoce de l’AI[[1]](#footnote-1) est indiquée, et le cas échéant s’en occuper.  Vérifier s’il convient d’organiser un entretien avec le service de gestion de la réintégration en entreprise de l’Office du personnel (OP GRE).  Tous les certificats médicaux sont disponibles et corrects.  Vérifier les relevés horaires et/ou saisir les horaires de travail. | |
| 30e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  S’assurer que tous les certificats médicaux sont disponibles.  Vérifier la concordance entre les indications des certificats médicaux et les absences saisies dans le système d’enregistrement du temps de travail.  Télécharger les certificats médicaux dans la solution UKA.  Si l’absence se prolonge, envoyer à l’agent·e (AG) la lettre d’information (avec l’habilitation).  Vérifier si un premier entretien a eu lieu et a fait l’objet d’un procès-verbal. |
| 60e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  Participer à l’entretien de bilan et en rédiger le procès-verbal (SH/RH, év. OP GRE).  Discuter du dossier avec l’OP GRE, qui prend éventuellement en charge la gestion du dossier.  Vérifier si une détection précoce de l’AI[[2]](#footnote-2) est indiquée, et le cas échéant s’en occuper.  Envisager de faire appel à des partenaires supplémentaires.  Se procurer si nécessaire un certificat médical détaillé.  Vérifier l’échéance de la période de suspension de la résiliation des rapports de travail (art. 28 LPers).  Réduction des vacances et prise de jours de vacances (voir ci-dessous : Tâches à effectuer tous les mois) |
|  | Tâches à effectuer tous les mois :  Discuter du dossier avec l’OP GRE.  S’assurer que tous les certificats médicaux sont disponibles.  Vérifier que les indications des certificats médicaux correspondent aux absences saisies dans le système d’enregistrement du temps de travail.  Télécharger les certificats médicaux dans la solution UKA.  Se procurer si nécessaire un certificat médical détaillé.  Participer à l’entretien de bilan et en rédiger le procès-verbal (SH/RH, év. OP GRE).  Calculer et réduire les jours de vacances (art. 146 OPers).  Informer l’agent·e de la réduction du nombre de jours de vacances.  Surveiller la réduction des vacances et le nombre de jours pris.  Vérifier l’échéance de la période de suspension de la résiliation des rapports de travail (art. 28 LPers). |
| 90e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  Envisager d’autres mesures (si nécessaire second avis médical, examen par un médecin-conseil via OP GRE).  Vérifier les tâches à effectuer tous les mois. |
| 120e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  Inviter par écrit l’AG à établir la déclaration AI et vérifier si celle-ci a bien été envoyée. Si la responsabilité du dossier relève de l’OP GRE, c’est à lui d’inviter l’AG à envoyer la déclaration AI.  Compléter le questionnaire AI de l’employeur et l’envoyer à la section Informatique du personnel et gestion des traitements de l’Office du personnel (OP PGT).  Vérifier les tâches à effectuer tous les mois. |
| 180e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  La durée maximale de suspension (protection contre la résiliation des rapports de travail pendant une incapacité liée à une maladie) est échue (art. 28 LPers).  Vérifier les tâches à effectuer tous les mois. |
| 240e jour  calendaire |  | **Tâches à effectuer**  Compléter le formulaire CPB / CACEB « Avis concernant l’incapacité de travail », le faire signer par l’agent·e et le transmettre.  L’OP PGT informe le·la RH environ 3 mois à l’avance d’un changement prévu dans la poursuite du versement du traitement (ne concerne que les institutions dont l’OP gère les traitements).  Informer l’agent·e et le·la SH de la poursuite du versement du traitement.  Vérifier les tâches à effectuer tous les mois. |
| 600e - 720e jour calendaire |  | **Tâches à effectuer**  L’OP PGT informe le·la RH environ 4 mois à l’avance d’un changement prévu dans la poursuite du versement du traitement (ne concerne que les institutions dont l’OP gère les traitements)[[3]](#footnote-3)  Informer l’agent·e et le·la SH de la poursuite du versement du traitement.  Le·la RH envisage la modification du contrat ou la résiliation des rapports de travail.  Vérifier les tâches à effectuer tous les mois. |
| Clôture du  dossier |  | **Tâches à effectuer**  Le·la RH signale par mail à l’OP PGT la reprise du travail au degré d’occupation initial, la réduction du degré d’occupation ou le départ de l’agent·e. |

1. **1 La détection précoce de l’AI n’est pas une demande de prestations de l’AI !** Elle sert uniquement à déclencher une éventuelle intervention précoce. [↑](#footnote-ref-1)
2. **2 La détection précoce de l’AI n’est pas une demande de prestations de l’AI !** Elle sert uniquement à déclencher une éventuelle intervention précoce. [↑](#footnote-ref-2)
3. La durée maximale de la poursuite du versement du traitement en cas de capacité de travail partielle est de 3 ans. [↑](#footnote-ref-3)