Liste de contrôle à l’intention des services   
RH : absences de courte ou de longue durée en cas d’accident

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 |  | |  |  | | --- | --- | | **Tâches à effectuer**  Vérifier si la personne qui a été victime de l’accident a rempli la déclaration d’accident.  Le certificat médical est disponible au 3e jour après l’accident.  Télécharger les certificats médicaux dans la solution UKA et les transmettre via UKA à l’assurance.  Vérifier quels entretiens ont déjà été réalisés et ont fait l’objet d’un procès-verbal (p.ex. entretien de soutien, EEP ou similaire).  Vérifier si une détection précoce de l’AI1 est indiquée et le cas échéant s’en occuper.  Vérifier l’enregistrement du temps de travail et/ou enregistrer le temps de travail.  **Remarque**  Les indemnités journalières sont versées par l’assurance-accidents (AA). |  | |
| 30e jour calendaire |  | **Tâches à effectuer**  S’assurer que tous les certificats médicaux sont disponibles.  Télécharger les certificats médicaux dans la solution UKA et les transmettre via UKA à l’assurance.  Vérifier la concordance entre les indications des certificats médicaux et les absences saisies dans le système d’enregistrement du temps de travail.  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. |

**1 La détection précoce de l’AI n’est pas une demande de prestations de l’AI !**

Elle sert uniquement à mettre en route une éventuelle intervention précoce.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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’AI1 est indiquée et le cas échéant s’en occuper.  Envisager de faire appel à des partenaires supplémentaires.  Organiser discussion du cas avec l’AA.  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 sous Tâches à effectuer tous les mois) |
| 60e jour calendaire |  | **Tâches à effectuer tous les mois:**  Discuter du cas avec le GRE OP.  S’assurer que tous les certificats médicaux sont disponibles.  Vérifier la concordance entre certificats médicaux et absences saisies dans le système d’enregistrement du temps de travail.  Télécharger les certificats médicaux et/ou la carte d’indemnités journalières dans UKA et les transmettre via UKA à l’assurance.  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 |  | Discuter du cas avec l’AA.  Envisager d’autres mesures.  **Vérifier les tâches à effectuer tous les mois.** |
| 150e jour calendaire | ☐ | Vérifier si l’AA a envoyé la demande de prestations AI.  Compléter le questionnaire AI de l’employeur et l’envoyer à l’OP PGT.  **Vérifier les tâches à effectuer tous les mois.** |
| 180e jour calendaire |  | Informer l’agent·e que les indemnités journalières ne sont pas soumises à l’obligation de cotiser à l’AVS et lui indiquer comment éviter des lacunes de cotisations ([Mémento Indemnités journalières et AVS](https://www.fin.be.ch/fin/fr/index/personal/anstellungsbedingungen/formulare.assetref/dam/documents/FIN/PA/fr/fr_Merkblatt_AHV-Taggeld_OKT_2016.pdf)).  La durée maximale de suspension (protection contre la résiliation des rapports de travail pendant une incapacité liée à une maladie ou un accident) est échue (art. 28 LPers).  **Vérifier les tâches à effectuer tous les mois.** |
| 240e jour calendaire |  | Compléter le formulaire CPB / CACEB « Avis concernant l’incapacité de travail », le faire signer par l’AG et le transmettre. L’OP, gestion des traitements (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 le 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 |  | 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)[[1]](#footnote-1)  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 |  | 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. La durée maximale de la poursuite du versement du traitement en cas de capacité de travail partielle est de 3 ans. [↑](#footnote-ref-1)