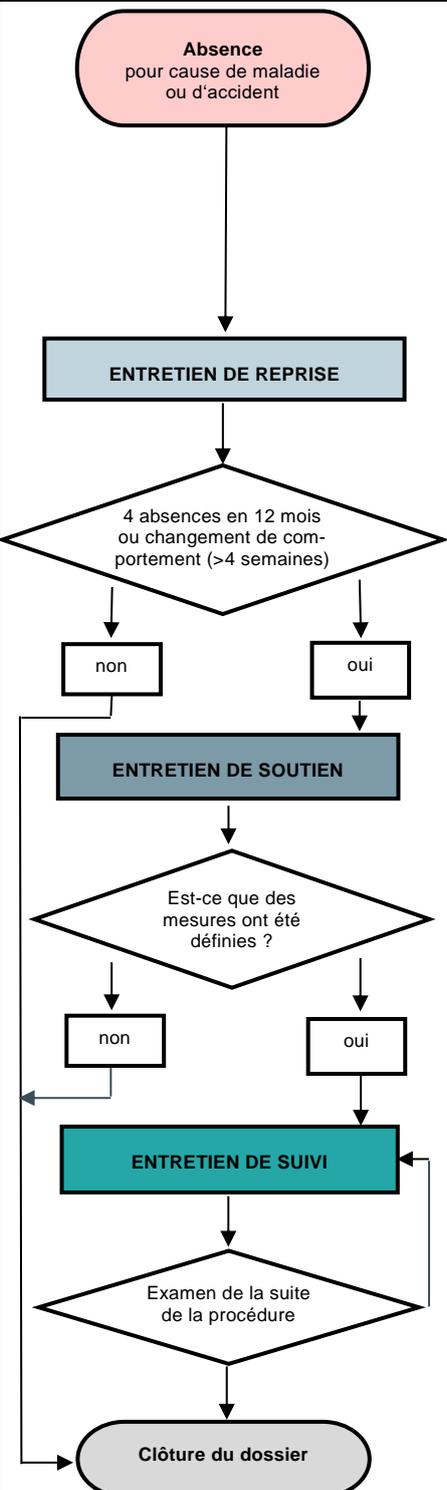


Processus de détection précoce et de gestion des absences de courte durée

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>ENTRETIEN DE REPRISE : Le-la SH organise un entretien de reprise avec l'AG au retour de chaque absence.</p> <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> <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> <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. Si des mesures ont été définies lors de l'entretien, le-la SH et l'AG conviennent d'une date pour l'entretien de suivi. 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> <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. 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> <p>SUITE DE LA PROCÉDURE : Le-la SH organise un nouvel entretien de suivi avec l'AG et le RH si, par exemple : <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. L'entretien est consigné dans le formulaire correspondant, qui est signé par toutes les parties et dont une copie est remise à l'AG. 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).</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>	<p>Déclaration d'accident en ligne Fiori HCM</p> <p>UKA</p> <p>Liste des absences Time</p> <p>Liste de contrôle détection précoce tél. 031 636 98 79, info.bem@be.ch</p> <p>Documents de formation</p> <p>Liste de contrôle Détection précoce</p> <p>Formulaire Entretien de soutien</p> <p>Documents de formation</p> <p>Formulaire Entretien de suivi</p> <p>Documents de formation</p> <p>Formulaire Entretien de suivi</p>	<p>AG</p> <p>AG</p> <p>AG / RH</p> <p>SH RH</p> <p>SH</p> <p>RH SH</p> <p>SH</p> <p>OP GRE</p> <p>SH</p> <p>SH</p> <p>SH AG/RH</p> <p>SH</p> <p>RH</p> <p>RH SH</p>

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