

Gestion des absences: guide à l'usage des PME

Les absences pour cause d'accident ou de maladie constituent un challenge à la fois pour l'entreprise et ses collaborateurs. Ce processus a pour objectif de vous aider à organiser les principales étapes pour un retour rapide au travail. Les liens permettent d'accéder directement aux modèles de documents prêts à l'emploi de la Suva. S'il faut tenir compte de conditions particulières pour un certain type d'absence, il vous suffit d'y apporter les modifications nécessaires.

Quand?	Quoi?	Qui? Comment?
Immédiatement après une absence	Annonce de maladie	Tous. Par téléphone aux supérieurs ou au service du personnel
	Annonce d'accident professionnel (AP)	Tous. Selon plan d'urgence, carte d'urgence, mise en œuvre des mesures de sécurité immédiates
	Analyse d'accident professionnel	Par les préposés à la sécurité avec les supérieurs: <ul style="list-style-type: none"> • analyse d'accident, mesures immédiates
	Annonce d'accident non professionnel (ANP)	Tous. Par téléphone aux supérieurs ou au service du personnel
1 ^{er} jour	Administration	Par les supérieurs ou le service du personnel responsable: <ul style="list-style-type: none"> • fiche de déclaration d'absence (+journal de suivi) • informer le team et les collaborateurs
	Enregistrement de l'absence	Par le service administratif ou du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • saisie horaire et SunetPlus • archiver la fiche de déclaration d'absence • fleurs, vœux de bon rétablissement (en fonction des cas)
3 ^e – 5 ^e jour	Certificat médical	Par le collaborateur au service administratif ou du personnel
	Contrôle du certificat médical et d'incapacité de travail	Par le service administratif ou du personnel
Brève absence et retour	Entretien de retour	Par les supérieurs: <ul style="list-style-type: none"> • après chaque absence • entretien formel de retour après une absence prolongée
Jusqu'au 10 ^e jour	Déclaration de sinistre à la Suva	Par le service administratif ou du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • Gérer des sinistres de manière simple et efficace en ligne
Vers le 20 ^e jour	Déclaration à l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie (IJM)	Par le service administratif ou du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • IJM en ligne (SunetPlus)
14 ^e – 30 ^e jour	Contacts hebdomadaires	Par les supérieurs ou responsables du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • journal de suivi • suivi (visites), entretien de retour • fleurs, carte personnalisée (marque d'estime) (en fonction des cas)
	Bilan intermédiaire Réinsertion	Par les supérieurs et responsables du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • planification du retour • description du poste de travail (aménagé) pour le médecin
Dès le 30 ^e jour Retour non prévisible	Bilan intermédiaire Réinsertion	Par les supérieurs et responsables du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • implication de l'assurance, case management Suva, case management assureur IJM, feuilleton d'information pour les médecins et employeurs, réinsertion (détection précoce)
Chaque trimestre	Contrôler la fréquence des absences et clarifier la situation Entretien de bilan d'absence	Les supérieurs et responsables du personnel contrôlent les données d'absence et planifient l'entretien de bilan pour clarifier la situation en cas d'absences fréquentes et problématiques.
Chaque semestre	Analyse des données d'absence: <ul style="list-style-type: none"> • contrôle des données et objectifs fixés • information des collaborateurs 	Direction, préposés à la sécurité, responsables du personnel: <ul style="list-style-type: none"> • tableau Excel de saisie et d'évaluation simplifiés • portail clients Suva • modules de prévention

Prévention des absences de longue durée

Le dépistage d'éventuels problèmes de santé permet de réduire le nombre et la durée des absences grâce à un accompagnement individuel précoce. La méthode à suivre comprend quatre étapes.*

Quatre étapes d'évaluation des signes avant-coureurs d'absence

1. Consigner les observations et thématiser rapidement les signes avant-coureurs d'absence

Consacrez le temps nécessaire à vos collaborateurs. Notez les comportements inhabituels.

2. Fixer une date d'entretien, puis préparer l'entretien et confronter la personne concernée aux observations faites à son sujet

En cas de comportement inhabituel, convoquez la personne concernée à un entretien formel. L'objectif de cet entretien est de préserver la santé et la capacité de travail individuelles.

3. Mener l'entretien et élaborer des solutions

Organisez un entretien formel avec la personne manifestant un comportement inhabituel persistant. Recherchez ensemble les solutions possibles et formulez clairement vos attentes envers la personne concernée.

4. Vérifier les mesures, fixer les prochaines étapes, fixer des limites

Organisez un entretien formel avec la personne manifestant un comportement inhabituel persistant ainsi que la personne responsable du personnel.

Questions et remarques pour l'entretien avec les personnes concernées

Voici quelques exemples de changements inhabituels:

- sur le plan professionnel, fortes variations de performance, baisse de fiabilité et de qualité du travail (tenir compte de la fréquence des absences)
- sur le plan du comportement social, agressivité, conflits ou désintérêt
- sur le plan physique, plaintes croissantes de maux divers, manque d'énergie, nervosité ou changement d'apparence inhabituel

Communiquez vos observations concrètes à la personne concernée en faisant preuve d'empathie. Exprimez vos craintes et votre disposition à lui apporter votre soutien.

- Préparez l'entretien: définissez les objectifs et le déroulement de l'entretien, faites preuve d'empathie, décrivez les faits observés, présentez les offres de soutien possibles.
- Signalez votre disposition à offrir un soutien en cas de problèmes personnels.
- Posez des questions sur d'éventuels facteurs déclencheurs (professionnels).
- Insistez sur les conséquences pour l'entreprise et les changements de comportement souhaités.
- Énoncez les offres d'aide internes et externes.
- Convenez d'un second entretien.

- Annoncez les objectifs et le déroulement de l'entretien.
- Signalez votre disposition à offrir un soutien en cas de problèmes personnels.
- Élaborez des solutions et fixez des étapes intermédiaires avec la personne concernée.
- Convenez d'un nouvel entretien.
- Consignez les résultats de l'entretien.

- Contrôlez les mesures mises en œuvre avec la personne concernée.
- Évoquez les changements positifs.
- Signalez votre disposition à continuer à offrir un soutien en cas de problèmes personnels.
- Définissez les possibilités de poursuite de la collaboration.
- Fixez des limites claires.

* Pour sensibiliser les cadres à l'attention consciente, la Suva propose un module de prévention «Gestion des absences: [prévention et détection précoce](#)».