

## Aperçu des missions et des rôles en cas d'absence brève et en cas d'absence de longue durée

### Gestion des absences

Collaborateur	Supérieur hiérarchique	Division du personnel	Délai	Remarques
<p>Absence d'un jour et absence de plusieurs jours</p> <p>Annonce l'incapacité de travail</p> <p>Annonce</p>	<p>Est informé de l'absence</p>		1 <sup>er</sup> jour	<p><b>Annonce</b></p> <p>Avant la reprise du travail, le collaborateur annonce au supérieur hiérarchique son absence pour cause de maladie ou d'accident. Le supérieur hiérarchique offre son soutien, si nécessaire. Il examine si des tâches doivent être déléguées et des délais reportés. Si l'absence se prolonge, il convient d'une prochaine prise de contact et informe l'équipe.</p>
<p>Présente un certificat médical</p> <p>Annonce</p>	<p>Certificat médical</p>	<p>Le supérieur hiérarchique transmet le certificat médical à la division du personnel</p>	>3 jours	<p><b>Certificat médical</b></p> <p>Au plus tard après le 3<sup>e</sup> jour d'absence, le collaborateur présente un certificat médical.</p>
<p>Reste en contact avec le supérieur hiérarchique</p> <p>Suivi</p>	<p>Contact avec le collaborateur</p>	<p>Le supérieur hiérarchique informe sur l'absence</p>	14 <sup>e</sup> jour à	<p><b>Information de la division du personnel – Suivi du collaborateur</b></p> <p>Le supérieur hiérarchique entretient un contact régulier avec le collaborateur et le soutient pour un retour au bon moment. Si l'absence se prolonge au-delà de 14 jours, le supérieur hiérarchique informe la division du personnel par e-mail.</p>
<p>Retour</p>	<p>Accueil Entretien de retour</p>		30 <sup>e</sup> jour	<p><b>Accueil, entretien de retour</b></p> <p>Le collaborateur qui réintègre son poste de travail est accueilli par le supérieur hiérarchique. Si l'absence dure plus de 14 jours, le supérieur hiérarchique mène un entretien de retour afin de vérifier si le collaborateur est apte à exercer ses fonctions et à faire face aux situations de stress.</p>
<p>Absence de longue durée prévisible, limitée</p> <p>Reste en contact avec le supérieur hiérarchique</p> <p>Suivi et retour</p>	<p>Journal de suivi Maintien du contact Offres de soutien Préparation au retour Entretien de retour</p>	<p>Information Soutien Certificat médical</p>	> 30 jours	<p><b>Absence de longue durée, imprévisible (&gt; 30 jours)</b></p> <p>Le supérieur hiérarchique entretient un contact régulier et l'échange d'informations avec la division du personnel et informe le collaborateur des offres de soutien. Le supérieur hiérarchique prépare à temps le retour du collaborateur. Lorsque cela est possible et judicieux, il soumet une offre pour un retour progressif au poste de travail dans une activité adaptée. Le jour de la reprise du travail, le supérieur hiérarchique mène un entretien de retour afin de soutenir la réinsertion du collaborateur.</p>
<p>Durée incertaine</p> <p>Reste en contact avec le supérieur hiérarchique</p> <p>Suivi</p>	<p>Bilan de la situation Solution d'avenir durable</p>	<p>Information Soutien Certificat médical</p>	au plus tard après le 30 <sup>e</sup> jour	<p><b>Absence de longue durée, durée incertaine</b></p> <p>Le supérieur hiérarchique procède à un bilan de la situation au plus tard après le 30<sup>e</sup> jour. Il implique la direction du personnel. Au besoin, le chef du personnel et le supérieur hiérarchique engagent les mesures adéquates. Si une prise de contact avec des médecins ou des institutions s'impose, le collaborateur délivre une procuration à l'employeur.</p>