

Processus

Gestion des absences

1. ANNONCE DE L'ABSENCE

RESPONSABILITÉ : COLLABORATEUR

Le collaborateur annonce son absence, en personne et par téléphone, dès que possible (en général avant l'heure de prise normale de son activité), à son supérieur direct.

Cet entretien téléphonique permet d'avoir des informations sur :



- L'état de santé du collaborateur
- L'estimation de la durée de l'absence, de la date de reprise du travail, de la date de la consultation médicale
- Les tâches urgentes à faire durant l'absence du collaborateur
- Le rappel des règles d'annonce au collaborateur, dont la transmission du certificat dès le 4ème jour
- La date du prochain entretien téléphonique (au plus tard après la consultation médicale)

Dans le cas où le collaborateur n'aurait pas informé de son absence, le supérieur direct contactera le collaborateur dans le courant de la journée.

Cet entretien permet également de souhaiter au collaborateur un bon rétablissement.

2. ORGANISATION DU REMPLACEMENT

RESPONSABILITÉ : SUPÉRIEUR DIRECT

Le supérieur direct organise le travail durant l'absence:

- Nouvelle planification, réorganisation des tâches
- Information aux autres collègues (non confidentielles)
- Partage équitable des tâches
- Vérification régulière du bon remplacement



3. MAINTIEN DU LIEN

RESPONSABILITÉ : COLLABORATEUR ET SUPÉRIEUR DIRECT

L'entretien téléphonique permet tout d'abord de prendre des nouvelles du collaborateur, ainsi que d'obtenir des informations concernant :



- L'état de santé du collaborateur
- L'estimation de la durée de l'absence, de la date de reprise du travail, de la date de la consultation médicale
- Les tâches urgentes à faire durant l'absence du collaborateur
- La date du prochain entretien téléphonique (au plus tard après la consultation médicale)

Le prochain contact téléphonique est convenu entre les deux parties et maintenu régulièrement par le collaborateur, selon la durée de son absence.

Sans nouvelles de la part du collaborateur au rendez-vous téléphonique prévu, le supérieur direct se permettra néanmoins de l'appeler.



Cet entretien permet de prendre des nouvelles du collaborateur et de lui montrer du soutien.

Dès le 3ème jour d'absence, le collaborateur transmet le certificat d'incapacité de travail à son supérieur, avec une indication de la date de reprise. Les jours d'absence durant le week-end et les jours fériés comptent comme jours d'absence.

Selon les cas, un certificat médical peut aussi être demandé dès le 1er jour.

Autant les RH que le supérieur direct sont au courant de la durée de l'incapacité de travail, de la date de la prochaine consultation ou de la date de fin de l'incapacité de travail.

Si le collaborateur omet de remettre le certificat médical à son supérieur, ce dernier se permettra cependant de le lui rappeler lors du prochain contact téléphonique prévu.



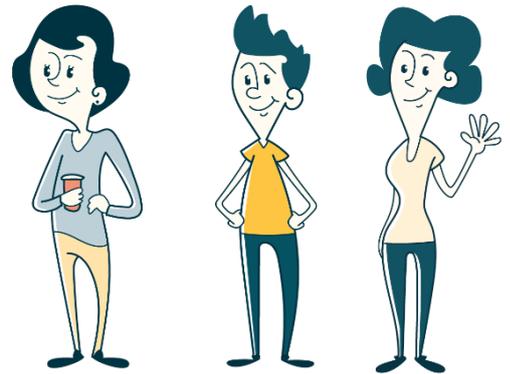
Le collaborateur transmet mensuellement le certificat de travail aux RH.

4. ENTRETIEN DE RETOUR

RESPONSABILITÉ : SUPÉRIEUR DIRECT

Dès la reprise du collaborateur, un entretien de retour est effectué par le supérieur direct, visant à :

- Prendre des nouvelles du collaborateur
- Accueillir le collaborateur, lui souhaiter la bienvenue
- Informer des divers changements qui ont eu lieu durant son absence
- Informer du suivi des tâches actuelles (à faire, réalisées, en suspens...)
- Veiller à sa bonne intégration
- Discuter des mesures d'aménagement nécessaires



Le supérieur direct planifie le retour de son collaborateur et discute régulièrement avec ce dernier ainsi qu'avec l'équipe, afin de rendre le retour réussi.

Tout au long du processus, les Ressources Humaines et le supérieur direct se tiennent à disposition du collaborateur si besoin.

ENTRETIEN DE PRÉVENTION (*si nécessaire*)

RESPONSABILITÉ : SUPÉRIEUR DIRECT

Le supérieur direct effectue un entretien de prévention :

- En cas de détection de signes avant-coureurs
- À tout moment, lorsque l'une des parties le juge nécessaire

Cet entretien permet, avec l'appui des Ressources Humaines :

- De proposer son soutien au collaborateur en cas de besoin
- D'évaluer les conditions de travail et analyser si des aménagements doivent être effectués pour une meilleure intégration

ENTRETIEN DE SOUTIEN (*si nécessaire*)

RESPONSABILITÉ : SUPÉRIEUR DIRECT

Le supérieur direct effectue un entretien de soutien :

- En cas d'absence répétitive (à mener dès la 4ème période d'absence en 12 mois)
- En cas de retour d'une longue absence
- En cas de détection de signes avant-coureurs
- À tout moment, lorsque l'une des parties le juge nécessaire

Cet entretien permet, avec l'appui des Ressources Humaines :

- De proposer son soutien au collaborateur en cas de besoin
- D'évaluer les conditions de travail et analyser si des aménagements doivent être effectués pour une meilleure intégration
- Dans le cas d'absences dues à l'environnement de travail (ex : stress, surcharge, relations difficiles...), de comprendre les raisons de l'absence, les analyser et prendre des mesures afin que la situation ne se reproduise pas

