



GESTION DES ABSENCES

| | |
|--|---------------------------------|
| Type : directive de service | No : DS ADPERS.04 |
| Domaine : administration du personnel | |
| Rédaction : DRHP | Validation : M. Bonfanti |
| Entrée en vigueur : 09.10.2011 | Mise à jour : 31.08.2023 |

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures à appliquer lors de l'absence d'un collaborateur pour des raisons médicales.

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

Documents de référence

- Plan de mesures no 1 du Conseil d'État daté du 2 mai 2007, mesure no 6 : "Stabiliser, voire réduire le taux d'absences des collaborateurs-trices de l'État".
- Mémento des instructions de l'office du personnel de l'État, MIOPE 08.01.02, Certificat médical.

Directives de police liées

- N.A.

Autorités et fonctions citées

- Conseil d'État.
- Chef de service.
- Répondant RH.

Entités citées

- Service de la gestion et de l'administration des ressources humaines (ci-après : SGARH).

Mots-clés

- Maladie.
- Accident.
- Certificat médical.
- Absence.

Annexes

- N.A.

1. PRÉAMBULE

Le Conseil d'État décidait le 22 juillet 2009 du déploiement d'un programme relatif à la gestion des absences, ceci pour l'ensemble du personnel de l'administration cantonale.

1.1. Objectifs globaux du programme

- Stabiliser / réduire le taux d'absences de courte durée dans les services concernés;
- améliorer le climat de travail en assurant le dialogue et la compréhension des besoins individuels par les supérieurs hiérarchiques;
- vérifier que les fragilités (morales, psychiques ou physiques) de certains collaborateurs ne se trouvent pas exacerbées par certaines conditions de travail ou exigences particulières de la fonction occupée.

1.2. Objectifs du programme pour les cadres de proximité

- Procéder à un bilan de poste dès qu'un collaborateur dépasse quatre cas d'absence en 12 mois continus, quels qu'en soient la durée et le motif;
- accueillir chaque collaborateur en reprise de poste après une absence significative afin de l'informer des changements divers concernant sa fonction ou son équipe;
- recevoir les appels personnels et directs des collaborateurs en absence, ceci afin de pouvoir réorganiser les priorités de l'équipe restante et de garantir le suivi des appels sans intrusion dans la sphère privée;
- éviter que certains collaborateurs doivent augmenter exagérément leur charge de travail à cause de l'absence des autres, au risque de devoir s'absenter à leur tour pour se reposer;
- réagir lorsqu'une situation de souffrance est observée chez un collaborateur, indépendamment de sa santé.

2. MODALITÉS D'APPLICATION POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE LA POLICE

2.1. Le jour de l'absence

Annonce téléphonique directe et personnelle de l'absence pour cause de maladie ou d'accident, dès le premier jour, au supérieur hiérarchique direct, avant l'heure de prise normale de l'activité professionnelle.

En cas d'accident non professionnel, seules les annonces par téléphone sont acceptées. Les courriels, SMS ou courriers adressés par le collaborateur ou par une autre personne ne sont pas acceptés.

2.2. Gestion administrative de l'absence

Un certificat médical doit être remis pour toute absence dépassant 3 jours. Toutefois, un chef de service peut, en tout temps, exiger ce certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence. Le cas échéant, le certificat médical est transmis (en personne ou par courrier) au supérieur hiérarchique direct qui le fera suivre au répondant RH du service.

En cas d'affections durables, les certificats médicaux d'arrêt de travail doivent être renouvelés toutes les 3 à 4 semaines.

Le répondant RH du service gère toutes les questions en lien avec le suivi administratif des absences. Pour rappel, les collaborateurs du SGARH sont strictement tenus au secret professionnel.

2.3. Suivi de l'absence

En cas d'absence de plusieurs jours, le collaborateur convient avec son supérieur hiérarchique direct, dès l'annonce de son absence, d'un prochain rendez-vous téléphonique dont le collaborateur a l'initiative et informe :

- de la durée probable de son absence (si elle peut être évaluée à ce moment-là);
- des tâches urgentes (dossiers en suspens) à traiter pendant son absence.

Cela doit permettre à la hiérarchie d'organiser et de planifier le travail avec le reste de l'équipe.

L'initiative de ces appels est laissée au collaborateur afin de préserver sa tranquillité et sa convalescence.

Sans nouvelles au rendez-vous téléphonique prévu, le supérieur hiérarchique pourra néanmoins chercher à atteindre le collaborateur absent.

2.4. Entretien de retour d'absence (vacances, formation longue, grossesse, accident, maladie, etc.)

A son retour, chaque collaborateur doit être **accueilli** à son poste de travail dans les meilleures conditions possibles. Le supérieur hiérarchique direct le recevra personnellement à son poste de travail dans le but de :

- prendre de ses nouvelles;
- lui donner des informations sur ce qui s'est passé dans son environnement professionnel en son absence.

Cet entretien est de nature informelle. En cas d'éclatement géographique des sites de travail, le supérieur hiérarchique prendra contact avec le collaborateur par téléphone.

2.5. Entretien de bilan

Dès le 4^{ème} cas d'absence dans les 12 derniers mois, le supérieur hiérarchique direct s'entretiendra avec le collaborateur dans le but de :

- l'entendre sur d'éventuelles demandes de sa part, en rapport avec la qualité de vie au travail;
- faire le point sur sa perception des conditions de travail;
- évaluer ensemble les conditions de travail et si certains aménagements liés à la santé du collaborateur s'avèrent nécessaires;
- lui proposer son soutien en cas de besoin pour d'éventuels aménagements nécessaires à retrouver une meilleure santé.

Cet entretien est de nature informelle. En cas de nécessité, le collaborateur peut bien entendu demander à :

- être reçu par son supérieur hiérarchique direct avant les quatre absences s'il souhaite partager une question liée à sa santé et son bien-être;
- être reçu personnellement par son responsable hiérarchique et le SGARH.

En cas d'absences à caractère répétitif, un second entretien de bilan peut avoir lieu avec le responsable direct dans le but de réévaluer le contexte professionnel, les éventuels besoins d'aménagement et le bien-être du collaborateur.

Si d'autres épisodes d'absences venaient à survenir par la suite, le service de santé et les ressources humaines départementales, en collaboration avec les hiérarchies concernées, pourraient également être invités à examiner les conditions de travail et la nécessité de les aménager pour protéger la santé du collaborateur.

2.6. Gestion des absences de longue durée et mesures de réintégration professionnelle

En cas d'absences de longue durée, le supérieur hiérarchique direct et le SGARH, avec le soutien éventuel d'autres organismes de santé au travail, évalueront la capacité du collaborateur à réintégrer son poste de travail dans les meilleures conditions. L'objectif consiste, dans la mesure du possible, à permettre une réintégration adaptée à chaque situation.

En cas de problèmes de santé majeurs, le département ne peut assurer à tout prix un poste adapté ou allégé pour une durée indéterminée. En revanche, il garantit aux collaborateurs que tout est mis en œuvre pour faciliter leur réintégration professionnelle.