

Guide pour les responsables hiérarchiques et professeur-es concernant la gestion des absences / maladie

1. Introduction

Ce guide a pour but de préciser certains aspects du processus de gestion des absences, de définir votre rôle en tant que responsable hiérarchique, et vous fournir des outils concrets pour vous aider dans ce type de situation.

2. Votre rôle

Vous assurez le suivi administratif, organisationnel et relationnel en cas d'absence et coordonnez les actions à prendre avec la ou le RRH. Vous vous assurez, avec délégation possible, que les certificats médicaux (CM) sont à jour dans le système « gestion des temps et absences (GTA) ».

Nous vous recommandons d'être active ou actif lors des trois phases de la maladie / accident, à savoir :

- **Avant la maladie** : repérer les signes avant-coureurs et prendre des mesures préventives, dans la mesure du possible.
- **Durant la maladie** : suivre et accompagner votre collaboratrice ou collaborateur.
- **Au retour** : vous assurer de la bonne reprise de votre collaboratrice ou collaborateur.

À tout moment, votre responsable RH (RRH) se tient à disposition pour du conseil.

Avant l'absence

- Anticipez et surveillez les symptômes d'absence probable (fatigue chronique, perte d'attention, agressivité, erreurs répétées, surinvestissement, etc.).
- Ajustez la charge de travail si nécessaire et fixer des priorités.
- Revoyez la répartition des tâches au sein de l'équipe.
- Évitez les heures supplémentaires, planifiez les vacances, favorisez la compensation d'heures d'appoint.
- Donnez de la reconnaissance à tous les membres de votre équipe.

Durant l'absence

- Restez en contact régulier avec votre collaboratrice ou collaborateur.
- Définissez avec elle ou lui la fréquence et le moyen de contact (mail, téléphone, sms, etc.).
- Ne craignez pas de prendre des nouvelles de son état de santé. En général, les personnes absentes l'apprécient. Si ce n'est pas le cas, elle ou il vous en informera.
- Assurez-vous qu'un certificat médical vous parvienne dès le 4^e jour d'absence ou 8^e jour d'absence pour les professeur-es.
- Si la ou le gestionnaire d'unité est absent-e ou malade, contactez votre RRH qui assurera le suivi de cette absence avec vous.
- Contactez votre RRH si votre collaboratrice ou collaborateur ne revient pas à l'échéance de son certificat médical et qu'elle ou il n'en fournit pas de nouveau.
- Si vous avez un doute sur la véracité du certificat médical, discutez-en avec votre RRH.
- Si un remplacement doit être mis en place, contactez votre RRH. A noter, que le remplacement se fera uniquement sur une base de contrat de durée déterminée.

Après l'absence

- Prenez le temps de discuter avec votre collaboratrice ou collaborateur afin de l'aider à reprendre son travail dans de bonnes conditions.
- Planifiez un entretien de retour pour la ou le mettre au courant des dossiers, des changements au sein de l'unité ou de l'Institution.
- Réintroduisez la collaboratrice ou le collaborateur au sein de l'équipe en expliquant comment la reprise va s'effectuer.
- En cas d'absence de longue durée, veillez à une reprise progressive des tâches afin d'éviter une rechute.
- Surveillez l'état de santé de votre collaboratrice ou collaborateur afin d'assurer une reprise pérenne (est-elle ou il vraiment en forme, la reprise se passe-t-elle bien ?)

En cas d'absences répétées

- Planifiez un premier entretien informel privilégiant la qualité de la relation et l'écoute.
- Si vous n'observez pas d'amélioration, organisez un deuxième entretien dans lequel vous passerez en revue les différents éléments pouvant provoquer les absences et définissez des mesures d'amélioration concrètes. Vous pouvez utiliser le document « template gestion des absences répétées ».
- Si vous n'observez toujours pas d'amélioration après trois mois, veuillez prendre contact avec votre RRH et organisez une séance avec ce dernier et votre collaboratrice ou collaborateur.