

Processus de gestion des absences maladie/accident et longue durée

Table des matières

1.	<u>Introduction</u>	03
2.	<u>Aperçu du processus</u>	05
3.	<u>Procédure standard de l'EPFL</u>	06
4.	<u>Outils</u>	13
4.1	<u>Guide • Information et soutien aux membres du personnel</u>	13
4.2	<u>Guide • Information et soutien aux responsables hiérarchiques et professeur-es</u>	14
4.3	<u>Guide • Entretien de retour</u>	15
4.4	<u>Template • Gestion des absences répétées</u>	16
4.5	<u>Template • Lettre d'information</u>	17
4.6	<u>Formulaire • Déclaration d'accident</u>	19

1. Introduction

La Vice-présidence pour le développement humain (VPH) – en collaboration avec le service Santé et sécurité au travail du Domaine sécurité et exploitation – ont défini un processus standard de gestion des absences maladie et accident, incluant les absences de longue durée (ALD). Une absence est considérée comme étant de longue durée dès lors qu'elle dépasse trente jours d'incapacité de travail, consécutifs ou non, pour une même pathologie, que l'incapacité de travail soit partielle ou complète.

Ce processus définit l'accompagnement et le soutien aux membres du personnel concernés et explicite les aspects légaux et administratifs, en application de l'OPers-EPF et de l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF.

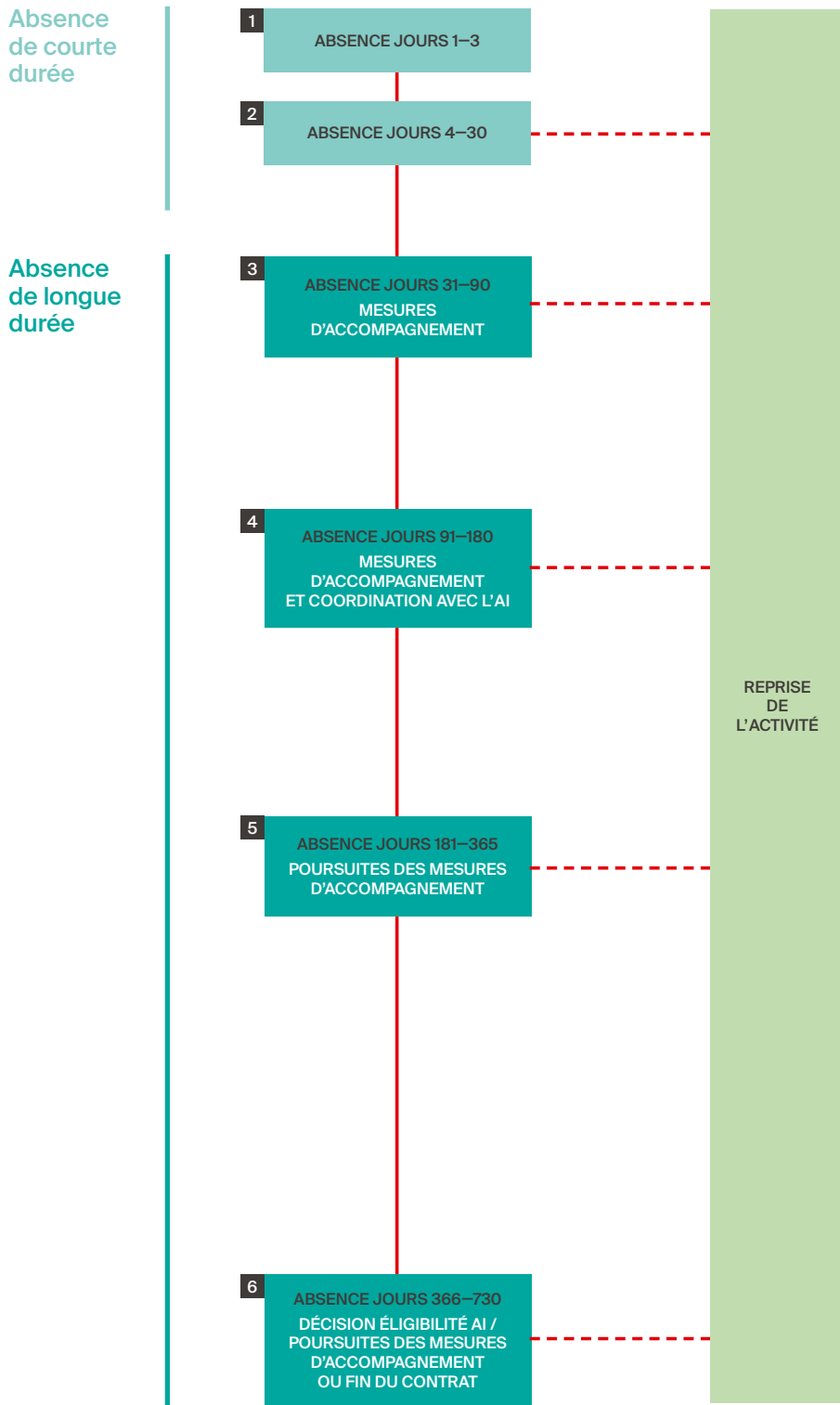
En tant qu'employeur responsable, l'objectif est d'améliorer la gestion des membres du personnel en absences maladie ou accident, de faciliter leur réintégration et/ou de les soutenir dans une reconversion ou autre alternative, en collaboration avec le service Santé et sécurité au travail et d'autres partenaires internes et externes à l'EPFL, tels que l'assurance-invalidité (AI).

Ce processus vise d'une part, à définir, communiquer et appliquer un processus standard lié à la gestion proactive des absences et d'autre part, à mettre à disposition des outils pour une meilleure gestion et détection en vue de soutenir la réintégration des membres du personnel dans la même fonction ou autre fonction.

Les responsables des ressources humaines (RRH) sont garants de l'application du processus. Le processus et les outils décrits constituent la norme standard de la gestion du personnel.

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ■ Améliorer la gestion des membres du personnel en absence maladie ou accident, y compris les ALD. ■ Améliorer la communication et l'accompagnement des membres du personnel concernés. ■ Faciliter leur réintégration et/ou les soutenir dans une reconversion ou autre alternative.
Périmètre	Ce processus s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'école sous contrat de travail, inclus les professeures et professeurs.
Outils obligatoires O et facultatifs F * usage interne VPH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Guide • Information et soutien aux membres du personnel – O ■ Guide • Information et soutien aux resp. hiérarchiques et professeur-es – O ■ Guide • Entretien de retour – O ■ Template • Gestion des absences répétées – F ■ Template • Lettre d'information – O ■ Template • Annonce à la médecine du travail* – O ■ Template • Lettre médecine du travail* – O ■ Template • Autorisation de levée du secret médical, médecin du travail* – O ■ Formulaire • Autorisation AI* – O ■ Template • Retour d'informations VPH* – O ■ Template • Lettre aux médecins traitants* – O ■ Template • Lettre fin du droit au salaire ou réduction à 90%* – O ■ Template • Mandat médecin-conseil* – O ■ Template • Autorisation de levée du secret médical, médecin-conseil* – O ■ Template • Lettre d'accompagnement – projet de résiliation* – O ■ Template • Résiliation pour incapacité constatée* – O ■ Formulaire • Déclaration d'accident – O ■ Formulaire • Annonce détection précoce AI* – O ■ Formulaire • Annonce incapacité à Publica* – O ■ Note interne • Fonds Matmal* – O
Indicateur	Diminution du nombre de cas d'absence (< 30 jours ; > 30 jours)
Date d'implémentation	Mai 2022. Version applicable dès décembre 2025.
Cycle de révision	La VPH examine ce processus régulièrement, afin de prendre en considération les meilleures pratiques et d'intégrer les leçons apprises.

2. **Aperçu du processus**



3. Procédure standard de l'EPFL

Principaux rôles et responsabilités

- **Le membre du personnel / professeur-e** informe sa/son responsable hiérarchique de la maladie ou accident, le tient informé régulièrement de l'évolution de son incapacité de travail, et si possible, de la date prévue du retour en activité. La personne absente fournit spontanément le(s) certificat(s) médicaux tout au long de son absence et les enregistre dans le système Gestion des temps et absences (GTA), ainsi que les documents requis. Elle bénéficie de soutien interne et externe et coopère aux actions entreprises.
- **La/le responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e)** assure le suivi administratif, organisationnel et relationnel en cas d'absence et coordonne les actions à prendre avec la/le responsable RH (RRH) ou généraliste RH (GRH). Elle/il s'assure, avec délégation possible, que les certificats médicaux sont à jour dans le système GTA.
- **La/le case manager (CM)** est garant-e d'une gestion proactive des absences d'une durée supérieure à trente jours en soutien de la/du responsable hiérarchique / doyen-ne et coordonne les actions nécessaires avec la/le responsable RH (RRH) ou généraliste RH (GRH) et les parties prenantes (médecin du travail, Suva, AI, etc.) en vue d'un retour en emploi (coaching, réadaptation, réintégration, etc.) ou autre alternative. Elle/il suit et met à jour le fichier ALD et assure le suivi administratif des activités avec les parties prenantes (internes et externes).
- **La/le responsable RH (RRH) ou généraliste RH (GRH)** collabore avec la/le case manager et la/le responsable hiérarchique lors de la reprise partielle ou complète de l'activité. Elle/il participe également aux démarches de recherche d'une activité alternative lorsque cela est indiqué et intervient, au besoin, sur les aspects contractuels.
- **La/le médecin du travail** conseille et soutient les membres du personnel / professeur-es et l'employeur dans le retour au travail. Elle/il définit l'aptitude au poste et les éventuelles limitations fonctionnelles, évalue médicalement les situations et définit les contraintes et les expositions professionnelles.
- **La/le médecin-conseil** détermine la capacité de travail exigible dans l'activité habituelle et dans une activité adaptée. Elle/il mandate au besoin des expertises médicales de manière indépendante et dans un rôle neutre, et se prononce, le cas échéant, pour causes d'aptitudes ou de capacités insuffisantes.

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires O ou facultatifs F
1 Absence jours 1–3	Membre du personnel / professeur-e	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe sa/son responsable hiérarchique par téléphone dès la survenance de l'absence et renseigne la durée prévisible de l'absence (sauf si les circonstances ne le permettent pas). ■ Saisit son absence dans le système « Gestion des temps et absences (GTA) ». ■ En cas d'accident, annonce à la/au gestionnaire en assurances sociales le sinistre via le formulaire de déclaration d'accident disponible en ligne sur Sesame. 	Formulaire • Déclaration d'accident – O Template • Gestion des absences répétées – F
	Gestionnaire en assurances sociales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Annonce le cas à la Suva et gère les décomptes. ■ Coordonne avec la Suva pour déclencher la détection précoce auprès de l'AI, si besoin. 	
	Responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prend note de l'absence et réorganise le travail. ■ Si le membre du personnel n'a pas appelé, lui téléphone si possible le 2^e jour et au plus tard le 3^e jour d'absence. ■ Si le membre du personnel est injoignable, contacte la/le RRH/GRH. ■ Dès retour au travail du membre du personnel, planifie et conduit un entretien de retour. <hr style="border-top: 1px dashed #000;"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ En cas d'absences répétées, conduit un entretien avec le membre du personnel afin d'identifier les causes et convenir de mesures d'améliorations. 	
	RRH / GRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Si le membre du personnel reste injoignable, met en place les actions nécessaires telles que contacter la famille pour s'assurer de son état de santé. 	

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires O ou facultatifs F
<p>2 Absence jours 4–30</p>	Membre du personnel / professeur-e	<ul style="list-style-type: none"> ■ Appelle sa/son responsable hiérarchique pour l'informer de la durée probable de l'absence. ■ En cas d'incapacité partielle, convient des jours de présence avec sa/son responsable hiérarchique. ■ Saisit son absence et télécharge son certificat médical dans le système GTA, dès le 4^e jour d'absence pour les membres du personnel et dès le 8^e jour pour les professeur-es. En cas d'impossibilité, la/le responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e) saisit l'absence et télécharge le certificat médical, si nécessaire. ■ En cas de besoin, fait appel au service de la santé au travail pour envisager des mesures d'ergonomie ou une visite auprès de la ou du médecin du travail. 	<p>Template • Gestion des absences répétées – F</p>
	Responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prend note de l'absence et réorganise le travail. ■ Vérifie et confirme l'adéquation du certificat médical avec l'absence saisie. ■ Informe la/le RRH / GRH si l'absence prévisible dure plus de 30 jours. ■ Appelle le membre du personnel pour prendre de ses nouvelles. ■ Dès retour au travail du membre du personnel, planifie et conduit un entretien de retour. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ■ En cas de refus de collaborer du membre du personnel, informe la/le RRH afin de définir les prochaines étapes. ■ En cas d'absences répétées, conduit un entretien avec le membre du personnel afin d'identifier les causes et convenir de mesures d'améliorations. ■ En cas d'absences répétées, peut demander un certificat médical dès le premier jour d'absence. 	
	RRH / GRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soutient la/le responsable hiérarchique / doyen-ne dans la préparation de l'entretien de retour, sur demande de ce dernier. 	
	<p>→ Si reprise de l'activité, voir étape « Reprise de l'activité ».</p>		

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires ○ ou facultatifs F
<p>3</p> <p>Absence jours 31–90</p> <p>Mesures d'accompagnement</p>	Responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contacte le membre du personnel / professeur-e pour prendre de ses nouvelles régulièrement selon les situations. ■ Consulte le guide « Information et soutien aux responsables hiérarchiques et professeur-es ». ■ Organise le remplacement de la ou du professeur-e, afin d'assurer la continuité de l'enseignement, la recherche et la supervision des doctorant-es. 	<p>Template • Lettre d'information – ○</p> <p>Guide • Information et soutien aux membres du personnel – ○</p> <p>Guide • Information et soutien aux responsables hiérarchiques et professeur-es – ○</p>
	Case manager	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prend contact téléphoniquement avec le membre du personnel / professeur-e afin de : <ul style="list-style-type: none"> • répondre à d'éventuelles questions administratives et lui demander si elle/il a besoin d'un soutien particulier ; • lui rappeler la possibilité de contacter la/le médecin du travail ; • l'informer que l'EPFL a l'obligation de transmettre un formulaire de détection précoce ou de contacter l'AI dans une optique de réintégration à l'emploi, en proposant différentes mesures telles que coaching, formation, adaptation du poste de travail, etc. ; • l'informer qu'elle/il va recevoir un guide « Information et soutien aux membres du personnel » accompagné d'une lettre. ■ Prend contact avec la/le médecin du travail pour l'évaluation du dossier, si nécessaire. ■ Prend contact avec la/le responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e) pour le suivi et les actions à entreprendre et détermine la fréquence d'échanges nécessaires. ■ Envoie le formulaire « Annonce de détection précoce AI » ou contacte directement l'AI pour discuter de la situation. ■ Envoie ou remet la lettre d'information avec le guide « Information et de soutien au membre du personnel » ainsi que le formulaire « Autorisation AI ». 	<p>Fichier • Absence longue durée (ALD)* – ○</p> <p>Formulaire • Annonce détection précoce AI* – ○</p> <p>Formulaire • Autorisation AI* – ○</p>
→ Si reprise de l'activité, voir étape « Reprise de l'activité ».			

* documents réservés à un usage interne RH

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires ○ ou facultatifs F
<p>4</p> <p>Absence jours 91–180</p> <p>Mesures d'accompagnement et coordination avec l'AI</p>	Membre du personnel / professeur-e	<ul style="list-style-type: none"> ■ Est éventuellement invité par l'AI à un entretien de détection précoce afin d'être conseillé sur la pertinence d'une demande de prestations AI. ■ Complète, selon le conseil de l'AI, le formulaire de demande de prestations AI au plus tard 180 jours après le début de l'incapacité. En cas de non renvoi du formulaire, le membre du personnel / professeur-e risque de perdre son droit à la rente ou de subir un report de rente. ■ Dans l'éventualité d'une demande de prestations, l'AI initie la phase d'intervention précoce pour une durée de maximum 12 mois, afin de prendre des mesures d'intervention ou de réinsertion en vue du maintien de l'emploi. 	<p>Template • Annonce incapacité à Publica* – ○</p> <p>Template • Annonce à la médecine du travail* – ○</p> <p>Template • Lettre médecine du travail* – ○</p> <p>Template • Autorisation de levée du secret médical, médecin du travail* – ○</p>
	Case manager	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dès le 91^e jour, annonce la situation au service de médecine du travail et transmet régulièrement les certificats d'incapacité de travail du membre du personnel / professeur-e. ■ Effectue le suivi des situations en collaboration avec la/ le RRH / GRH , la/le médecin du travail et la/le responsable hiérarchique / doyen (ou délégué-e) et recherche des solutions alternatives. ■ Classe une copie de la lettre AI sous A3 dans e-dossier. ■ Fait parvenir le formulaire « Annonce d'une incapacité de travail » pour information à Publica. 	<p>Template • Retour d'informations VPH* – F</p> <p>Template • Lettre aux médecins traitants* – ○</p>
	Médecin du travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ Envoie la « Lettre d'information de la médecine du travail » au membre du personnel / professeur-e, avec la demande d'« Autorisation de levée du secret médical ». ■ Adresse un courrier aux médecins traitants après signature de la levée du secret médical à son égard. ■ Organise une consultation initiale et au besoin le suivi dans le service. ■ Transmet, si possible après chaque consultation, le formulaire « Retour d'informations VPH » à la/au case manager. ■ Participe au besoin aux séances de coordination avec la/le case manager et l'AI. 	
→ Si reprise de l'activité, voir étape « Reprise de l'activité ».			

* documents réservés à un usage interne RH

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires ○ ou facultatifs F
<p>5</p> <p>Absence jours 181–365</p> <p>Poursuite des mesures d'accompagnement</p>	<p>Case manger</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectue le suivi des situations en collaboration avec la/le RRH / GRH, la/le médecin du travail et la/le responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e) et recherche des solutions alternatives. ■ Prend contact avec le membre du personnel / professeur-e ou l'invite à un entretien, si réalisable, dans le but de: <ul style="list-style-type: none"> • prendre des nouvelles de son état de santé; • évaluer les mesures d'accompagnement et d'une reprise éventuelle d'activité; • répondre à d'éventuelles questions administratives et lui demander si elle ou il a besoin d'un soutien particulier; • lui rappeler la possibilité de contacter la/le médecin du travail; • l'informer, si applicable, que nous allons mandater la/le médecin-conseil et lui envoyer la demande d'« Autorisation de levée du secret médical en faveur de la ou du médecin-conseil » pour signature et renvoi à la/au case manager; • en cas d'incapacité de reprise du poste de travail, proposer un autre poste de travail adapté ou définir un plan d'actions avec le membre du personnel pour faciliter son retour au travail. ■ Après consultation de la/du médecin du travail: <ul style="list-style-type: none"> • mandate la/le médecin-conseil pour effectuer un rapport médical afin de connaître l'évolution de la situation, la reprise potentielle ou l'incapacité constatée; • envoie le template « Mandat médecin-conseil », accompagné de la demande d'« Autorisation de levée du secret médical » dûment signée le par le membre du personnel / professeur-e. ■ Contacte l'AI, pour connaître l'état d'avancement du dossier et organise (si pertinent) une séance avec l'AI et la/le médecin du travail, afin de discuter aussi des mesures possibles de maintien d'emploi et mesures d'accompagnement (coaching, réintégration, réadaptation, etc.). ■ Si pas de reprise de l'activité, dès le 6^e mois effectue la mutation du membre du personnel sur le fonds Matmal, via le workflow (WF) avec copie à l'unité. ■ Envoie durant le 9^e mois d'incapacité, la lettre informant le membre du personnel de la fin du droit au salaire à 365 jours si la personne a moins de deux ans d'ancienneté ou de la réduction du salaire brut à 90% durant sa deuxième année d'incapacité. 	<p>Note interne • Fonds Matmal* – ○</p> <p>Template • Lettre fin du droit au salaire ou réduction à 90%* – ○</p> <p>Template • Autorisation de levée du secret médical, médecin-conseil* – ○</p> <p>Template • Mandat médecin-conseil* – ○</p>
<p>→ Si reprise de l'activité, voir étape « Reprise de l'activité ».</p>			

* documents réservés à un usage interne RH

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Outils obligatoires ○ ou facultatifs F
<p>6</p> <p>Absence jours 366–730</p> <p>Décision éligibilité AI / Poursuite des mesures d'accompagnement ou fin de contrat</p>	Médecin du travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ En cas d'incapacité partielle, détermine la capacité de travail possible et l'adaptabilité au poste actuel. 	<p>Template • Lettre d'accompagnement – projet de résiliation* – ○</p>
	Case manager	<ul style="list-style-type: none"> ■ Poursuite des mesures telles que définies à l'étape 5. ■ Vers 610 jours d'absence, envoi de la lettre informant l'employé de la fin de ses droits salariaux à 730 jours. ■ Si aucun poste ne peut être trouvé à l'échéance du droit au maintien du salaire et si l'incapacité complète ou partielle de travail perdure, coordonne la gestion du dossier avec la/le RRH/GRH. ■ Clôture le dossier ALD. 	<p>Template • Résiliation pour incapacité constatée* – ○</p>
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Initie le processus de résiliation partielle du contrat avec une réduction du taux d'activité ou résiliation complète du contrat, si rente AI ou incapacité constatée : <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'ancienneté inférieure à deux ans, un projet de résiliation est remis en mains propres ou envoyé par courrier recommandé dès le 366^e jour d'incapacité et le cas échéant, la décision définitive de résiliation, après le respect du droit d'être entendu de dix jours ouvrables ; • En cas d'ancienneté supérieure à deux ans, un projet de résiliation est remis en mains propres ou envoyé par courrier recommandé dès le 731^e jour d'incapacité et le cas échéant, la décision définitive de résiliation, après le respect du droit d'être entendu de dix jours ouvrables. ■ Pour les professeur-es, le contrat de travail peut être résilié par le Conseil des EPF sur demande de la présidente ou du président de l'EPF pour cause de capacités insuffisantes, au plus tôt après 730 jours d'incapacité de travail (art. 13a Ordonnance sur le corps professoral des EPF). ■ Effectue la cessation d'activité dans SAP afin de générer les documents de sortie. ■ Envoie le certificat de travail final. 	
→ Si reprise de l'activité, voir étape « Reprise de l'activité ».			
<p>Reprise de l'activité</p>	Responsable hiérarchique / doyen-ne (ou délégué-e)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dès retour au travail du membre du personnel, planifie et conduit un entretien de retour afin de s'assurer d'une bonne réintégration ou reprise au travail pérenne. ■ En cas de retour progressif au travail, convient d'un plan d'un plan de réintégration progressif avec la VPH. 	<p>Guide • Entretien de retour – ○</p>
	Case manager	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sur demande, soutient la/le responsable hiérarchique / doyen-ne dans la préparation de l'entretien de retour, sur leur demande. ■ Si retour du membre du personnel / professeur-e au pourcentage contractuel, ferme le dossier. ■ Sort la personne du fonds Matmal via Workflow, le cas échéant. 	
	Médecin du travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ À la demande du membre du personnel / professeur-e ou de la/du RRH/GRH, organise une visite médicale de préférence avant la reprise afin d'évoquer la situation médicale, de coordonner le retour au poste de travail et d'entreprendre au besoin l'analyse du poste de travail et les adaptations nécessaires. 	

* documents réservés à un usage interne VPH

4. Outils

4.1 Guide • Information et soutien aux membres du personnel – O

Télécharger ce document

Guide d'information et de soutien aux membres du personnel / professeur-es en cas d'absence maladie ou accident

1. Introduction

L'EPFL prend à cœur la santé de ses collaboratrices et collaborateurs et il est de notre volonté de vous accompagner au mieux durant votre d'absence maladie ou accident.

Votre retour au travail est notre priorité.

Ce guide contient les informations utiles durant cette période d'absence, répond à vos questionnements et vous indique les interlocutrices et interlocuteurs et entités de soutien en vue d'assurer une bonne collaboration.

2. Soutien

J'ai besoin de sécurité, de soutien et d'écoute et/ou de réponses à mes questions. A qui puis-je m'adresser?

- Votre supérieur-e hiérarchique
■ Votre équipe des Ressources humaines
■ La ou le médecin du travail
■ Les hygiénistes du travail
■ La ou le médecin-conseil

3. Gérer vos absences
Vous êtes tenu-e d'informer régulièrement votre responsable hiérarchique de l'évolution de votre situation de travail et de la durée de votre absence. Cela permet à votre supérieur-e hiérarchique de suivre l'évolution de votre situation et d'organiser votre remplacement.

6. Durée et maintien de votre salaire
En cas d'absence de travail à cause d'une maladie ou d'un accident vous êtes tenu-e de maintenir votre salaire en plus conformément aux dispositions de l'art. 26 et suivants de l'Ordonnance de la loi de la Confédération suisse sur le droit du travail.

7. Droit aux vacances
Une réduction de droit aux vacances est prévue en cas d'absence pour maladie ou accident. Elle est accordée sur la base de la durée de l'absence et de la durée des vacances prises pendant l'absence.

Phase d'intervention précoce
L'objectif de la phase d'intervention précoce est d'évaluer, en prévision de la mise en place de mesures de soutien, les besoins et les attentes des personnes concernées.

4.2 **Guide • Information et soutien aux responsables hiérarchiques
et professeur-es – O**

[Télécharger ce document](#)

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.

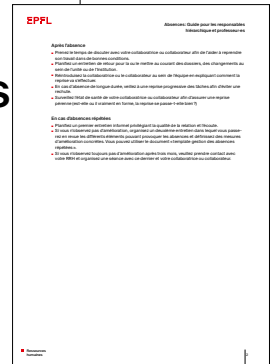
À tout moment, votre responsable RH (RRH) se tient à disposition pour du conseil.

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.
- Evitez 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 parvient 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.



4.3 **Guide • Entretien de retour – O**

[Télécharger ce document](#)

Guide d'entretien de retour

Objectif : assurer une bonne réintégration ou reprise au travail pérenne

↳ Une bonne préparation de l'entretien représente la moitié de la conversation

Quand faut-il avoir un entretien de retour ?

Après une absence d'un membre du personnel pour **maladie, accident** ou **congé maternité**.

La forme de l'entretien de retour

- Entretien informel
- Adapter la durée et forme de l'entretien en fonction de la durée d'absence
- En tête à tête
- Dans un endroit calme
- Faire preuve d'empathie, mais rester objectif
- Éviter les appels téléphoniques durant l'entretien

Le contenu de l'entretien de retour


- Demander comment la personne va et lui souhaiter une bonne reprise
- Ecouter ses craintes ou questionnements quant à son retour au travail
- La rassurer, si besoin, sur la reprise des activités
- Faire un point rapide sur les dossiers en cours pour mettre la personne à jour
- En cas de reprise partielle, réaménager les tâches

Suivi du retour au travail

- Soutenir le collaborateur par des mesures d'améliorations concrètes, si nécessaire
- S'assurer d'une bonne reprise à court, moyen ou long terme

4.5 **Template • Lettre d'information – O**

[Télécharger ce document](#)



Madame/Monsieur
Prénom Nom
Adresse n°
NPA Ville

Lausanne, le XX mois 202X

AVS N° 756.XXXX.XXXX.XX

SAP

N/réf. EV

**Guide d'information et de soutien en cas d'absence maladie / accident.
Annonce de détection précoce**

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous avons pris note de votre incapacité de travail ayant débuté le XX mois 202X et espérons que votre situation évolue positivement.

Nous tenons à vous assurer que nous prenons à cœur la santé de nos collaboratrices et collaborateurs et qu'il est de notre volonté de vous accompagner au mieux durant cette période d'incapacité de travail.

Dans ce cadre, nous vous adressons le « Guide d'information et de soutien aux membres du personnel de l'EPFL » en cas d'absence de plus de trois mois et vous invitons à en prendre connaissance. Vous y trouverez d'une part les services et les personnes qui sont à votre disposition pour vous soutenir et d'autre part des précisions relatives au retour au travail, à la gestion des absences, à la durée et au maintien du salaire, au droit aux vacances et à l'assurance-invalidité.


Par ailleurs, conformément à l'information qui vous a été transmise par votre responsable RH, nous vous confirmons que dans un premier temps une communication de détection précoce sera effectuée auprès de l'Assurance invalidité (AI), de manière à ce que vos droits soient préservés vis-à-vis de cet organisme.

OU

Par ailleurs, votre responsable RH a tenté de vous joindre à plusieurs reprises, sans succès. Nous vous informons dès lors qu'une communication de détection précoce sera effectuée auprès de l'Assurance invalidité (AI), de manière à ce que vos droits soient préservés vis-à-vis de cet organisme. Pour de plus amples informations et en cas de questions, n'hésitez pas à contacter votre responsable RH, M./Mme Prénom Nom, par téléphone au 021 693 XX XX ou par e-mail à prenom.nom@epfl.ch.

Nous espérons que ce guide d'information et de soutien vous soit utile et restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Tout en formulant nos meilleurs vœux pour votre santé, nous vous présentons, chère Madame/cher Monsieur, nos salutations les meilleures.

 **Ressources
humaines**

EPFL RHO DRH
Bl A1 407, Station 7
1015 Lausanne

rh@epfl.ch
rh.epfl.ch

4.6 **Formulaire • Déclaration d'accident – 0**

Disponible en ligne sur [Sesame: RH – Mon Espace](#)

The image shows a screenshot of the EPFL 'RH - Mon Espace' portal. The main interface has a top navigation bar with the EPFL logo and 'Page d'accueil' dropdown. Below it are menu items: 'Bienvenue', 'RH - Mon Espace' (underlined), 'Approvisionnement', 'Notes De Frais', 'Projets', and 'Accès et Identité'. The 'RH - Mon Espace' section contains a grid of tiles: 'Mon espace personnel', 'KeepLearning', 'Mes absences', and 'Déclarations d'accidents' (highlighted with a red border). Below this are 'Objectifs et entretiens d'évaluation et de développement', 'Recrutement', 'Informations et références', and 'Mes interventions de piquet'. A sidebar on the left includes 'Approvisionnement', 'Achats', and 'Catalyse'. An inset window shows the 'Formulaire de déclaration d'accident' page. It has a 'Type' dropdown menu and two main options: 'Accident professionnel' and 'Accident non professionnel'. Below these are detailed definitions for each type of accident and instructions on how to report a case of 'rechute' (recurrence).

Accident professionnel : pour les personnes travaillant à temps partiel occupées moins de huit heures par semaine, un accident sur le chemin du travail est considéré comme accident professionnel.

Accident non professionnel : si vous travaillez plus de huit heures par semaine, un accident sur le chemin du travail est considéré comme accident non professionnel.

Accident-bagatelle : sans incapacité de travail ou incapacité de travail de trois jours maximum (jour de l'accident inclus).

Accident : incapacité de travail de plus de trois jours.

En cas de déclaration d'un cas de rechute : merci de vous adresser directement à l'équipe assurances sociales : assurances.sociales@epfl.ch

Les données enregistrées ci-dessous sont transmises aux RH puis transmises à la compagnie d'assurance. Les données confidentielles ne sont en aucun cas transmises à d'autres entités.