

## Enregistrement d'une incapacité de travail maladie/accident

### Bonnes Pratiques

Depuis quelques mois, notre système de gestion des absences permet aux collaborateurs de l'EPFL de télécharger leurs certificats médicaux directement dans le système de gestion des Absences lorsqu'ils enregistrent leur incapacité de travail. Ci-après, nous avons constitué un rappel des bonnes pratiques à appliquer pour un enregistrement des absences et des certificats conformément aux procédures en vigueur.

#### **Les essentiels**

- **1 certificat médical = 1 bloc d'absence (sauf cas particuliers)**
- **Les dates de l'absence doivent correspondre aux dates du certificat médical en jours calendaires (week-ends et fériés inclus)**
- **Le certificat doit être joint à l'absence *via le système des absences***
- **Toutes absences maladie ou accident *qui excèdent 3 jours consécutifs doivent être justifiées par un certificat médical (Art. 21 du Règlement concernant la gestion du temps de travail). Au besoin, un certificat médical peut être exigé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence (si absences répétées)***
- **Le suivi et contrôle des absences et des certificats maladie/accident est sous la responsabilité de l'unité en premier lieu**

### **1. L'ajout du certificat par le collaborateur**

Lorsqu'un collaborateur se trouve en incapacité de travail en raison d'une maladie ou d'un accident et que son absence requiert la présentation d'un certificat médical, celui-ci l'ajoute immédiatement ou ultérieurement dans son compte absences en le liant à l'absence concernée.

#### **a. Points d'attention :**

- i. Le collaborateur doit télécharger le certificat médical en lien avec la date d'absence saisie dans l'outil. Si plusieurs jours d'absence font l'objet d'un même certificat, la saisie doit démarrer au 1<sup>er</sup> jour du certificat et se terminer le dernier jour mentionné sur le certificat, ***en jours calendaires*** (week-end et fériés inclus). *Voir exemple 1 ci-après.*
- ii. En cas d'incapacité partielle, la saisie ponctuelle est de rigueur en fonction des jours d'incapacité dans la semaine de travail. Si l'absence est récurrente (par exemple tous les après-midis, ou tous les mardis), une saisie d'absence « à répétition » est possible et le certificat sera joint à l'enregistrement. Si le total des jours de l'absence à répétition dépasse le seuil qui requiert un certificat médical, une demande de certificat médical sera générée et le document doit être joint à l'absence. *Voir exemple 2 ci-après.*
- iii. Si le collaborateur est dans l'impossibilité d'enregistrer son absence ou d'ajouter son certificat médical dans le système lui-même, le supérieur ou administrateur des absences de l'unité est en charge de cet enregistrement.

### **2. La confirmation du certificat par l'unité**

La demande de confirmation du certificat ajouté par le collaborateur est visible directement dans l'outil des absences, regroupée avec les autres absences en attente de validation. **C'est à l'unité d'assurer le suivi des situations qui requièrent un certificat médical et d'envoyer des rappels supplémentaires si nécessaire.**

Il est également important de signaler rapidement à votre Responsable RH les cas où une absence maladie/accident risque de durer.

**a. Points d'attention :**

- i. Si le collaborateur a téléchargé plusieurs fois le même certificat pour une même absence, veuillez supprimer les doublons (absences à répétition exclues, cf. point 1.a.ii)
- ii. Si le certificat joint ne correspond pas aux dates de l'absence, veuillez supprimer le document afin que le collaborateur ajoute le bon document. Un message automatique apparaît dans le compte du collaborateur si un justificatif est requis.
- iii. Les dates indiquées dans le système des absences doivent correspondre aux dates du certificat médical, **en jours calendaires**, donc week-ends et jours fériés inclus et en un bloc continu. Par exemple, si un certificat court du 1<sup>er</sup> au 15 mars à 100%, l'enregistrement dans le système doit être fait du 1<sup>er</sup> au 15 mars également.

**Exemples de saisie dans le système :**

**1) Incapacité totale de travail**

Pour un collaborateur à 90% qui est en incapacité de travail à 100% du 1<sup>er</sup> au 15 mars, le bloc d'absence indique bien la date de début et la date de fin du certificat médical, le système lui compte un total de jours ouvrables en fonction de sa présence hebdomadaire, soit **11 jours ouvrables** (nb chaque j.  $\geq 0.5$  j = 1 j. d'absence) et **15 jours calendaires**.

**2) Incapacité partielle de travail**

Pour un collaborateur à 100% qui est en incapacité de travail à 50% du 1<sup>er</sup> au 15 mars, l'enregistrement de son absence de 2.5 jours pourra se faire a) ponctuellement ou b) « à répétition » si ses jours d'absence sont récurrents sur plusieurs semaines, ceci permet d'alléger le nombre de saisies à effectuer.

Dans notre exemple, le collaborateur travaille tous les matins et sera en incapacité l'après-midi sur tout la période de son incapacité, il peut donc utiliser l'enregistrement « à répétition ». Le système lui compte un total de jours ouvrables en fonction de son enregistrement, soit **5.5 jours ouvrables** et **15 jours calendaires**.

**Déclarer une absence**

EN JOURS/DEMI-JOURS 
  EN HEURES 
  **À RÉPÉTITION**

**Période d'absence :**  
 A partir du    
 Jusqu'au    
 Répétition  jour

**Type absence :**  
 en heures  
 Début    
 Pendant  h  min  
 **en jours/demi-jours**  
 Début   
 Fin

**Motif :**   
Description des motifs

**MARS 2021**

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

5.5 EPT / 15.0 calendar jours — maladie ou rdv médical

Dans les deux exemples, un certificat médical sera exigé automatiquement via le système :

**La durée de votre absence exige un certificat médical.**

Si vous disposez déjà d'un certificat que vous souhaitez joindre dès à présent, vous pouvez le faire directement (au format PDF ou image) via le lien ci-dessous.

Aucun certificat médical | [Ajouter](#)  | [Notifier](#)

**Rappels système en cas de justificatif manquant :**

Si le collaborateur ne joint pas de certificat, il recevra un rappel 3 puis 6 jours après l'enregistrement de son absence.

Ensuite, c'est à l'unité de générer des rappels manuels via l'option « notifier ».