

## GESTION DES ABSENCES IMPREVISIBLES DES COLLABORATEURS(\*)

(\*) Le terme « collaborateur(s) » désigne sans distinction les hommes et les femmes

### 1. Objet

Cette directive établit les règles concernant l'annonce des absences imprévisibles par les collaborateurs et propose des recommandations aux responsables hiérarchiques relatives au suivi de ces absences.

### 2. Domaine d'application

Cette directive concerne les absences imprévisibles de tous les collaborateurs du CHUV.

### 3. Responsabilités

L'émission de cette directive est placée sous la responsabilité du Comité de direction du CHUV.

Sont associés à la responsabilité pour l'élaboration, l'application et sa mise à jour:

- La Direction des ressources humaines
- L'Administration des ressources humaines
- Les responsables hiérarchiques des départements/services/divisions/unités du CHUV

### 4. Définitions

ARH : Administration des ressources humaines	RLPers : Règlement d'application de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
DG : Direction générale du CHUV	RRH : Responsable RH
DI : Directives institutionnelles	RS : Recueil systématique du droit fédéral
DRH : Direction des ressources humaines	RSV : Recueil systématique du droit vaudois
DAP : Division de l'administration du personnel	SEC : Service de la Sécurité du CHUV
LPers : Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud	

### 5. Documents et textes de référence

- Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers, RSV 172.31)
- Règlement d'application du 9.12.2002 (RLPers, RSV 172.31.1) de la LPers.

### 6. Documents associés

--

### 7. Distribution

Directions des départements CHUV	Charge aux directeurs administratifs de faire suivre aux responsables hiérarchiques des services, divisions et unités de leur département.
DRH	pour distribution aux Commissions du personnel (CHUV, SPN)
Comité de direction CHUV	

### 8. Validation, classement, archivage

Version n°	Version date	Elaboration/Modification	Validation date	Distribution date	Classement Archivage
V1.3	18.09.07	DRH/FC	18.09.07	10.01.2008	AFJ
V1.4	09.11.10	DRH/JPK/jps	CD/16.11.10	16.11.2010	AFJ

## 9. Introduction

Il arrive qu'un collaborateur ne se présente pas à sa place de travail sans avoir pu prévoir cette absence en raison de maladie, accident ou autre. Ces absences impliquent que les mesures nécessaires à la bonne marche du service et à la continuité de son activité soient prises, telles que remplacements et changements d'horaire des autres collaborateurs.

Pour les problèmes d'organisation qu'impliquent ces absences imprévisibles et par respect pour les personnes présentes susceptibles de devoir changer d'horaire au pied levé, il est essentiel que le collaborateur avertisse immédiatement son responsable hiérarchique.

## 10. Aspects légaux et administratifs

Selon l'art. 59 RLPers : « le collaborateur malade ou victime d'un accident en informe immédiatement l'autorité d'engagement ou la personne désignée. Il indique la nature de l'absence ».

Cette annonce doit être faite, sauf impossibilité, par l'intéressé lui-même.

En ce qui concerne l'obligation de produire un certificat médical, l'art. 59 RLPers précise : « Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, le collaborateur produit un certificat médical. Si les absences se prolongent ou se répètent, l'autorité d'engagement soumet le cas au médecin-conseil. »

Pour notre institution, si l'absence se prolonge au-delà de 2 mois ou en cas de courtes absences à répétition, le cas doit être soumis au médecin du personnel, via le chef de la DAP, le bureau du personnel décentralisé ou le RRH.

## 11. Procédure d'annonce

**En cas d'absence imprévisible et sous réserve d'une impossibilité momentanée, chaque collaborateur est tenu de procéder comme suit :**

1. Annoncez immédiatement (ou au plus tard avant votre heure de prise d'activité) et personnellement votre absence par téléphone à votre responsable hiérarchique. Ce dernier doit désigner un suppléant pour les cas d'indisponibilités.

Si l'annonce de votre absence se fait la nuit, le week-end ou un jour férié, vous devez rappeler votre responsable hiérarchique dès le lendemain matin ou le jour ouvrable suivant, entre 7h et 10h, pour confirmer ou non votre présence aux horaires à venir.

2. Si votre absence se prolonge, convenez, chaque fois que cela est possible, de rendez-vous téléphoniques réguliers avec votre responsable hiérarchique afin de le renseigner sur la date de reprise et, si nécessaire, de prévoir des aménagements pour votre retour.
3. Si vous consultez un médecin, rappelez votre responsable hiérarchique après la consultation afin de l'informer des suites de l'absence.
4. Si votre absence se prolonge au-delà de 3 jours, veuillez produire un certificat médical et l'adresser à votre responsable hiérarchique qui devra faire suivre dans les plus brefs délais à la DAP ou au bureau du personnel.
5. Si la maladie ou l'accident survient pendant vos vacances, il est impératif :
  - d'avertir immédiatement votre responsable hiérarchique ;
  - de produire un certificat médical dès le 1er jour et de le faire parvenir dès que possible à votre responsable hiérarchique.

La maladie ou l'accident survenant pendant les vacances peuvent suspendre celles-ci à compter du moment où l'employeur est avisé et pour autant que l'empêchement nuise à la réalisation du but des vacances en entravant la récupération physique ou psychique du travailleur.

6. En cas d'accident, professionnel ou non, nous vous rappelons qu'une déclaration doit être faite à la DAP ou à votre bureau du personnel dans les meilleurs délais, par vous-même en vous présentant à la DAP ou à votre bureau du personnel, éventuellement par téléphone, pour que l'assurance-accidents prenne en charge les frais.
7. Si le collaborateur ne donne pas de nouvelles suivant les règles précitées, le responsable hiérarchique a le devoir de prendre contact avec lui par téléphone.

Tout manquement à cette procédure est susceptible de faire l'objet d'une annonce à l'autorité d'engagement et, le cas échéant, entraîner une sanction.

## 12. Commentaires et recommandations à l'usage des responsables hiérarchiques

### Absences

Il est recommandé d'accueillir, personnellement et dès son retour, chaque collaborateur absent afin de lui souhaiter la bienvenue, prendre de ses nouvelles, lui expliquer ce qui s'est passé durant son absence et lui communiquer les éventuelles informations pour la journée.

### Absences répétitives ou prolongées

Dans certaines circonstances, lorsque les absences se répètent ou se prolongent, une clarification de la situation s'impose :

- A cet effet, et pour disposer d'une vue synthétique, il est utile de s'appuyer sur le plan annuel du logiciel Polypoint-PEP.
- Le responsable hiérarchique conduit un entretien avec le collaborateur dès son retour au travail, le cas échéant en présence du responsable RH.
- Cet entretien peut ou non être suivi d'un rapport avec copie au responsable RH et au chef de la DAP ou du bureau du personnel.
- S'il s'avère que la situation nécessite d'autres mesures (médicales, organisationnelles, disciplinaires...), s'en référer obligatoirement au responsable RH. Celui-ci mettra en œuvre ces mesures avec l'appui du chef de la DAP ou du bureau du personnel.

### Absence inquiétante d'un collaborateur (sans justification et avec craintes sérieuses au sujet de son état de santé ou de sa vie)

En cas d'absence imprévisible d'un collaborateur coïncidant avec un horaire de travail planifié, et s'il y a des raisons pour que cette absence inquiète, il convient d'agir comme suit :

1. Le responsable hiérarchique est chargé d'essayer d'atteindre par téléphone le collaborateur absent. Si cette démarche s'avère infructueuse, il incombe au supérieur hiérarchique de soumettre, sans délai, la situation à l'Administration des Ressources Humaines (ARH, tél. interne 451.10 ou 45140).
2. L'ARH se charge des investigations auprès de la personne de référence à joindre en cas d'urgence, en principe indiquée dans le dossier du collaborateur.
3. Si le collaborateur demeure inatteignable et qu'il est impossible d'alerter un proche ou la personne désignée comme contact d'urgence, l'ARH prend les dispositions nécessaires d'un commun accord avec le Service de la Sécurité (SEC) et la Médecine du personnel. Cette dernière contrôle auprès du service des admissions du CHUV que l'intéressé(e) n'y est pas hospitalisé(e).
4. Si ce n'est pas le cas, SEC peut contacter la police afin de savoir si elle a des informations sur la personne concernée (accident, etc.).
5. Pendant ces démarches, l'ARH poursuit ses investigations auprès de l'entourage du collaborateur (famille; amis; concierge de l'immeuble, voisins).
6. Si le collaborateur reste malgré tout inatteignable, l'ARH demande à la famille de faire intervenir la police afin qu'elle se rende au domicile de l'intéressé pour vérifier que le collaborateur n'a pas eu d'accident ou de malaise. Sans famille et sans proche, SEC demande l'intervention de la police, les frais de cette intervention étant pris en charge par le CHUV et informe l'ARH des éventuels résultats.
7. L'ARH informe le responsable hiérarchique du collaborateur des conclusions de ses démarches.
8. S'il est finalement constaté que le collaborateur était à la maison, sans justification valable, l'ARH établit un courrier à l'attention du collaborateur avec copie au responsable hiérarchique, comportant une mise en demeure de reprendre immédiatement le travail, et précisant que les heures non travaillées feront l'objet d'une retenue de salaire pour absence injustifiée.

### Certificat médical

Afin de favoriser le retour au travail du collaborateur (aménagements du poste, horaires, etc.) le bureau du personnel ou le RRH peuvent contacter le médecin traitant. En aucun cas ils ne chercheront à obtenir des informations couvertes par le secret médical et non pertinentes à la compréhension du certificat médical.

Le chef de la DAP ou du bureau du personnel ainsi que le RRH peuvent, selon les cas, référer le collaborateur à la Médecine du personnel.

### Cas litigieux

Le responsable RH, avec l'appui de la DAP ou des bureaux du personnel, se tient à disposition des responsables hiérarchiques pour examiner chaque cas litigieux et, éventuellement, prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.