



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

*LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROMOTION DE LA  
SANTÉ ET LA GESTION DES ABSENCES MALADIE ET  
ACCIDENT*

<u>INHALT</u>	<u>Seite</u>	<u>Contenu</u>	<u>Page</u>
Einleitung	1	Introduction	1
Geltungsbereich	2	Champ d'application	2
Ziele	2	Buts	2
Grundsatzklärung des Staatsrates	3	Déclaration de principe du Conseil d'Etat	3
Rechtliche Aspekte	3	Aspects légaux	3
Definitionen	4	Définitions	4
Gesundheitsförderung und Prävention	4	Promotion de la santé et prévention	4
Rolle und Aufgabe aller Beteiligten	5	Rôle et tâches de chaque partenaire	5
Verfahren	9	Procédure	9
Hilfsmittel	10	Outils à disposition	10



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

# *LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROMOTION DE LA SANTE ET LA GESTION DES ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT*

*du 6 décembre 2006*

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Introduction**

En sa qualité d'employeur, l'Etat du Valais considère que la santé de ses collaborateurs/-trices est fondamentale et souhaite la préserver.

L'employeur a l'obligation éthique et légale de veiller au respect de la sécurité dans l'entreprise.

C'est la raison pour laquelle le Conseil d'Etat instaure des lignes directrices concernant la promotion de la santé.

Par ailleurs, la gestion des absences représente un outil de conduite intéressant, notamment quand on sait que les accidents et les maladies sont non seulement synonymes de souffrances et de problèmes sociaux, mais qu'ils coûtent également cher en coûts directs et indirects.

En alliant prévention et gestion des absences, le Conseil d'Etat souhaite, par des mesures de promotion de la santé, assurer le bien-être de ses collaborateurs/-trices. Il désire également limiter le nombre d'absences et leur durée, ainsi que freiner les coûts y relatifs.

### **Champ d'application**

Ces lignes directrices s'appliquent aux fonctionnaires et employé-e-s de l'Administration cantonale, aux auxiliaires et au personnel engagé pour une durée indéterminée, au personnel administratif des tribunaux, au corps de la Police cantonale ainsi qu'aux stagiaires et apprenant-e-s.

## Buts

Les présentes lignes directrices ont pour but de:

- préserver ou rétablir la santé, la sécurité et le bien-être du personnel;
- créer ou maintenir des conditions cadres bénéfiques à la santé;
- s'intéresser à l'état de santé des collaborateurs-trices absent-e-s par le maintien d'un contact suivi et régulier;
- prendre les mesures nécessaires si les conditions de travail ont contribué au développement de la maladie ou de l'accident;
- définir le rôle de chaque partenaire dans la gestion des absences maladie et accident;
- permettre aux supérieurs hiérarchiques de gérer de manière efficace l'absentéisme de leur personnel;
- proposer différents outils afin de faciliter l'accomplissement des tâches liées à la gestion des absences par les supérieurs hiérarchiques;
- réduire les coûts liés à l'absentéisme;
- permettre au Service du personnel et de l'organisation d'assurer un suivi en matière de droit au traitement ainsi que des procédures avec les assurances sociales et la caisse de prévoyance;
- inciter les personnes aux prises avec un problème de santé à recourir au soutien et à l'accompagnement de la Consultation sociale de l'Etat du Valais.

## Déclaration de principe du Conseil d'Etat

L'Etat du Valais considère que la santé et le bien-être de son personnel sont primordiaux. Pour cette raison, il prend des mesures afin de préserver ou rétablir la santé de son personnel. Il met également en place des conditions de travail qui favorisent le maintien de la santé.

L'Etat du Valais souhaite agir dans le domaine de la prévention des maladies et accidents, mais également dans celui de la gestion des absences liées à un problème médical.

L'Etat du Valais encourage le personnel à prendre soin de sa santé et désire soutenir les personnes qui rencontrent des difficultés par rapport à leur santé.

## Aspects légaux

Sont notamment applicables les dispositions légales suivantes :

- la loi fixant le statut des fonctionnaires et employés de l'Etat du Valais et son règlement d'exécution, articles 12 et 13;
- le règlement fixant le statut des auxiliaires et du personnel engagé pour une durée indéterminée, article 7;
- le règlement sur le temps de travail dans l'administration cantonale, article 12;
- l'ordonnance concernant le traitement des membres du corps de la police cantonale, articles 19 et 20;
- le règlement concernant les apprentis de l'administration centrale et des établissements cantonaux, articles 3, 6 et 7.

## Définitions

### Promotion de la santé et prévention

#### **Promotion de la santé**

La promotion de la santé donne à l'individu et à la collectivité le moyen de mieux contrôler les facteurs déterminants de la santé et d'améliorer ainsi leur niveau de santé.

Dans cette perspective, la promotion de la santé agit en faveur des modes de vie et d'autres facteurs sociaux, économiques ou environnementaux qui contribuent à améliorer la santé.

#### **Prévention des maladies et des accidents**

La prévention des maladies intervient sur le déroulement naturel des maladies, en général avant leur apparition, en éliminant un facteur de risque ou en ajoutant un facteur protecteur (prévention primaire), ou en traitant précocement une maladie détectée à son début (prévention secondaire) ou en instaurant des mesures visant à traiter les situations pathologiques et à prévenir les rechutes (prévention tertiaire).

## CHAPITRE II :

### PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION

---

#### Promotion de la santé et prévention

L'employeur est chargé de prendre des mesures de prévention et de promotion de la santé notamment par l'information, l'aménagement des conditions et du climat de travail.

## CHAPITRE III:

### GESTION DES ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT

---

#### Rôle et tâches de chaque partenaire

Dans l'optique d'aider une personne à résoudre ses problèmes de santé, une coopération efficace doit exister entre les différents partenaires du réseau mis sur pied, au sein duquel le rôle de chacun est essentiel, en garantissant le principe de confidentialité et en créant un climat de confiance.

#### Collaborateur-trice

Le-la collaborateur-trice est en premier lieu personnellement responsable de sa santé et d'accomplir consciencieusement ses devoirs de service. Il-elle signale à sa hiérarchie les problèmes rencontrés au niveau de la sécurité et de la protection de la santé.

En cas d'absence,

- ⇒ il-elle annonce immédiatement son incapacité de travail au Service (Chef de service, supérieur direct, secrétariat).
- ⇒ Il-elle transmet au Service le certificat médical si l'absence dure plus de 3 jours.
- ⇒ En cas d'accident professionnel ou non professionnel, en collaboration avec son Service, il-elle complète la déclaration adéquate d'accident de la SUVA, en fonction des caractéristiques suivantes :
  - Déclaration d'accident-bagatelle LAA = s'il n'y a pas d'incapacité de travail ou si l'incapacité ne dépasse pas les 3 jours (y compris le jour de l'accident).
  - Déclaration de sinistre LAA = si l'incapacité de travail est supérieure à 3 jours.

⇒ Si l'absence se prolonge, il-elle prend contact régulièrement avec son-sa supérieur-e direct-e et transmet les certificats médicaux, **au minimum 1 certificat par mois.**

⇒ Il-elle prend toutes les mesures nécessaires pour accélérer sa guérison et la reprise du travail.

La Consultation sociale de l'Etat du Valais, ☎ 027 – 606.21.15, consultation.sociale@admin.vs.ch, se tient volontiers à disposition pour apporter son soutien et son accompagnement aux personnes absentes pour raisons médicales.

## Chef-fe de service ou supérieur-e direct-e

Les supérieurs hiérarchiques sont chargés de prendre des mesures de prévention et de promotion de la santé notamment par l'information, l'aménagement des conditions et du climat de travail.

Par ailleurs, il est de la responsabilité des supérieurs d'assurer un management de qualité de l'absentéisme.

Dès qu'un-e collaborateur-trice est absent-e,

### Pour toute absence

⇒ Il-elle redistribue les tâches urgentes.

⇒ **Il-elle garde le contact** avec le-la collaborateur-trice absent-e.

⇒ Il-elle informe les autres collaborateurs-trices impliqué-e-s par cette absence.

⇒ **Il-elle effectue un entretien de reprise.**

### Pour une absence de longue durée

En plus des tâches mentionnées ci-dessus,

⇒ **Il-elle remplit et transmet le formulaire de suivi pour absence maladie/accident de plus de 30 jours.**

⇒ Il-elle adapte le poste (si nécessaire et possible) pour favoriser la reprise du travail de la personne absente.

⇒ Il-elle demande, si nécessaire, au Service du personnel et de l'organisation, la convocation du-de la collaborateur-trice auprès du médecin-conseil de l'Etat du Valais.

De plus, le thème de l'absentéisme est abordé au moment des appréciations annuelles des prestations.

## Gestionnaire temps du service

Le-la gestionnaire temps assure la gestion administrative liée à l'absence d'un-e collaborateur-trice.

- ⇒ Il-elle contrôle la réception des certificats médicaux et réclame les certificats médicaux manquants. En cas d'absence de longue durée, **au minimum 1 certificat par mois doit être fourni**. Tous les certificats médicaux sont transmis au Service du personnel et de l'organisation.
- ⇒ Il-elle transmet les déclarations d'accident-bagatelle directement à la SUVA avec **une copie au Service du personnel et de l'organisation**.
- ⇒ Il-elle transmet les déclarations de sinistre LAA à l'Administration cantonale des finances – section des traitements avec **une copie au Service du personnel et de l'organisation**.
- ⇒ Il-elle inscrit l'absence dans le système de gestion des temps.
- ⇒ Il-elle tient à disposition du Service du personnel et de l'organisation, une récapitulation des absences sous la forme d'un décompte (cf. Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les fonctionnaires – Outils à télécharger – Modèle de décompte d'absences).

## Service du personnel et de l'organisation

Le Service du personnel et de l'organisation assure la mise en œuvre des lignes directrices au niveau de la ligne hiérarchique et supervise l'application des décisions prises par le Conseil d'Etat.

Il veille également à la formation des supérieurs hiérarchiques dans ce domaine, avec comme objectif de les sensibiliser à la thématique, de les rendre attentifs à leur rôle et devoirs en la matière et de les encourager à entreprendre les démarches y relatives.

Il tient des statistiques sur le taux d'absentéisme.

Lors d'absences

- ⇒ Il renseigne les collaborateurs-trices et les supérieur-e-s sur toutes questions touchant les domaines de la maladie et de l'accident ainsi que sur les assurances sociales et caisse de prévoyance.
- ⇒ Il prend contact avec les partenaires externes impliqués lors d'une absence maladie/accident de longue durée.
- ⇒ Il calcule le droit au traitement en fonction de la durée de l'engagement et du statut.
- ⇒ Il remplit, en collaboration avec la section des traitements de l'administration des finances, les questionnaires destinés à l'employeur et transmis par l'Assurance Invalidité.

Il assure le suivi auprès du médecin-conseil de l'Etat du Valais et des médecins-conseil des caisses de prévoyance.

## Consultation sociale

La consultation sociale travaille à l'amélioration du bien-être du personnel et soutient les collaborateurs-trices en ce qui concerne leurs problèmes de santé. Elle assure un rôle de consultation, d'accompagnement, d'encouragement et de conseil, en garantissant le principe de confidentialité.

- ⇒ En cas de maladie ou d'accident entraînant une absence du lieu de travail, voire une modification passagère ou à long terme des capacités professionnelles, la consultation sociale se tient à la disposition des collaborateurs-trices et des membres de leur famille, pour répondre à leurs préoccupations et les aider à surmonter cette situation difficile.
- ⇒ Elle peut apporter un soutien moral et des réponses concrètes ainsi qu'un suivi personnel tout au long de la maladie, durant la convalescence ou lors de la réintégration professionnelle.

Les conseillères sociales se tiennent également à la disposition des supérieur-e-s hiérarchiques lorsque des questions sociales se posent.

## Médecin-conseil

L'Etat du Valais dispose d'un médecin-conseil avec les attributions suivantes :

- ⇒ Il se détermine sur certaines incapacités de travail à la demande de l'employeur.
- ⇒ Il se prononce sur des réserves ou contre-indications figurant sur les certificats médicaux établis par les médecins des collaborateurs-trices.
- ⇒ Il fournit des expertises médicales ou donne un deuxième avis médical.

## Médecins-conseil de la caisse de prévoyance

La caisse de prévoyance (CPPEV) dispose de plusieurs médecins-conseil avec les attributions suivantes :

- ⇒ Ils déterminent l'imposition d'éventuelles réserves lors de l'examen médical d'entrée des nouveaux-elles engagé-e-s dans l'administration cantonale.

Ils fournissent une expertise médicale pour tous-toutes les collaborateurs-trices, faisant valoir leurs droits aux prestations de la caisse de prévoyance, de manière anticipée et pour des raisons de santé.

## Procédure

En fonction des différents statuts du personnel (fonctionnaire et auxiliaire) et des bases légales les régissant, trois procédures ont été établies pour la gestion des cas de maladie et d'accident de courte à moyenne durée ainsi que pour les cas de longue durée.

Vous trouverez, sur Intranet, le détail des étapes de ces trois procédures de gestion des absences maladie et accident qui se présente comme suit :

### Procédure no 1301-01

Gérer une maladie / accident de courte à moyenne durée, fonctionnaires et auxiliaires de plus de 4 ans de service / (cf. *Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les fonctionnaires – Processus*)

### Procédure no 1301-03

Gérer une maladie / accident de longue durée, fonctionnaires et auxiliaires de plus de 4 ans de service / (cf. Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les fonctionnaires – Processus)

### Procédure no 1301-02

Gérer une maladie / accident de l'auxiliaires de moins de 4 ans de service / (cf. Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les auxiliaires – Processus)

## Outils à disposition

Afin de permettre la réalisation des tâches de gestion des absences, le Service du personnel et de l'organisation met à disposition des chef-fe-s de service et supérieur-e-s direct-e-s, les outils suivants annexés :

- ❖ **Formulaire "Suivi pour absence maladie/accident de plus de 30 jours"** (cf. Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les fonctionnaires – Outils à télécharger – Formulaire de suivi)

Il est primordial de garder un contact suivi avec le-la collaborateur-trice absent-e. Un-e collaborateur-trice sachant que l'on a besoin de lui-d'elle et que l'on attend son retour sera rétabli-e plus rapidement. De bonnes relations entre les supérieur-e-s et les collaborateurs-trices donnent l'élan nécessaire à une réinsertion rapide.

A cet effet, un contact par mois, au minimum, sera établi et le formulaire de suivi sera transmis au Service du personnel et de l'organisation.

- ❖ **Check-list pour la conduite d'entretien de reprise du travail après une absence** (cf. Intranet / Service du personnel et de l'organisation – Pour tous – Droit du travail et du personnel – Maladie/accident pour les fonctionnaires – Outils à télécharger – Check-list pour l'entretien de reprise)

Toute absence doit être systématiquement suivie d'un entretien de reprise. Cet entretien permettra notamment de :

- montrer que l'on se soucie de la santé et de la présence du-de la collaborateur-trice;
- informer le-la collaborateur-trice de ce qui s'est passé durant son absence;
- prévoir d'éventuelles adaptations du poste de travail, nécessaires à la reprise du travail;
- envisager, si les conditions de travail ont contribué au développement de la maladie ou de l'accident, de prendre des mesures préventives afin d'éviter toute aggravation ou nouvelle situation;
- prévenir les abus en cas d'absences à répétition et de courte durée.

De plus, le-la collaborateur-trice écouté-e et encadré-e aura plus vite l'envie de reprendre son activité.

Ainsi arrêté en séance du Conseil d'Etat à Sion, le xxx 2006

Le Président du Conseil d'Etat : **Thomas Burgener**

Le Chancelier d'Etat : **Henri v. Roten**

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LA PROMOTION DE LA SANTE ET LA GESTION DES ABSENCES MALADIE ET ACCIDENT

RICHTLINIEN ZUR FÖRDERUNG DER GESUNDHEIT UND FÜR DIE VERWALTUNG DER ABWESENHEITEN IN KRANKHEIT UND UNFALL

---