Cours d'introduction
Août 2026

Gestion des cas
Maladie/accident

Manuela Giger
SPe OSC INC

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Programme

1. Présentation de la gestion des cas
2. Processus en cas de maladie ou d'accident
3. Définition / vocabulaire
4. Sujets relatifs aux cas de maladie ou d'accident
5. Saisie des absences dans SAP-CdPe
6. Bases légales
7. Personnes à contacter

Gestion des cas de maladie ou d'accident

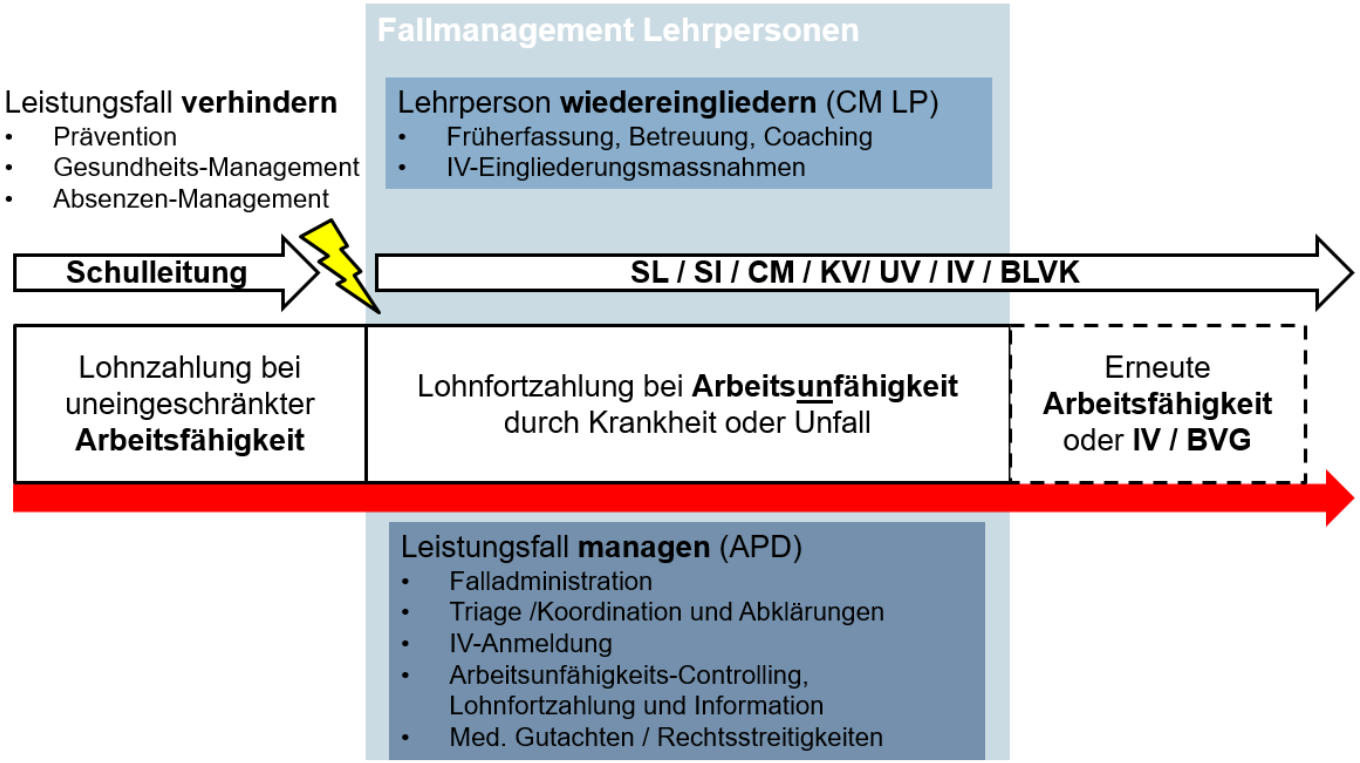
Introduction



Cas de maladie (procédure et modalités) – PCPTE canton de Berne

Gestion des cas de maladie ou d'accident

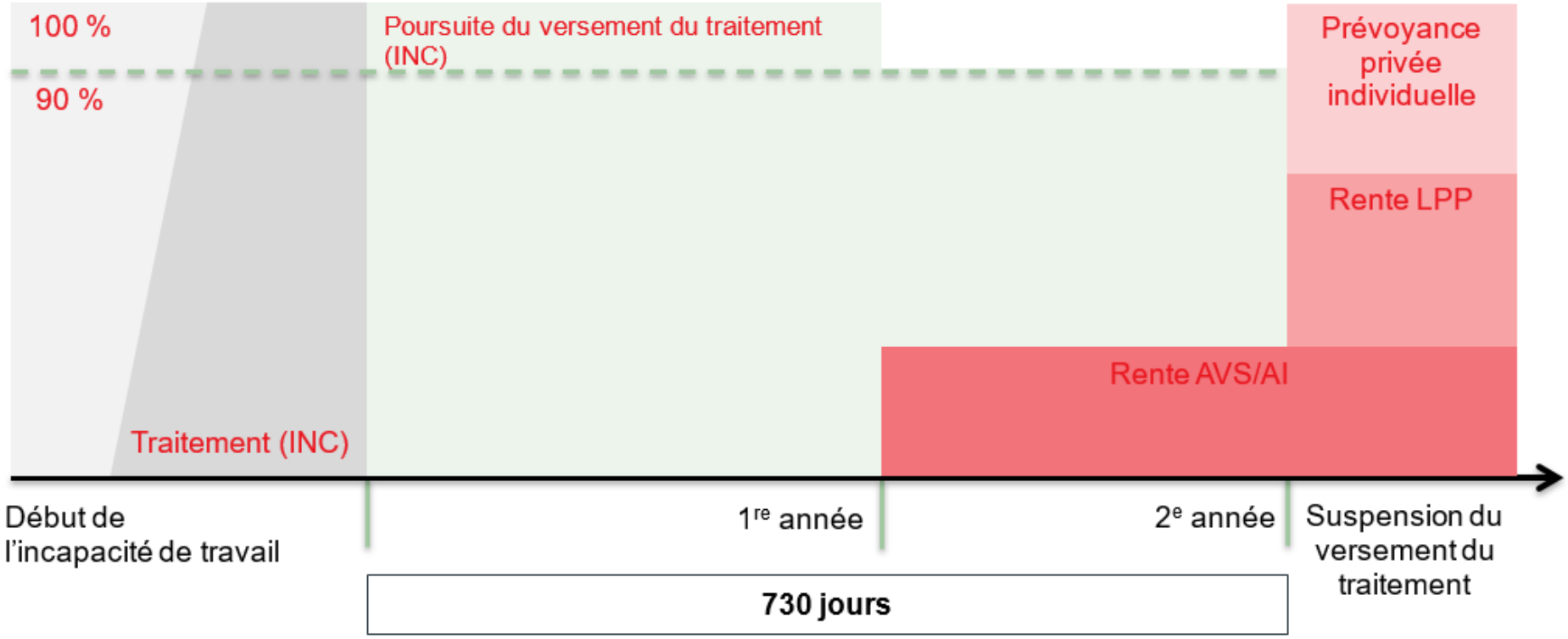
Vue d'ensemble



Gestion des cas de maladie ou d'accident

Absence pour cause de maladie

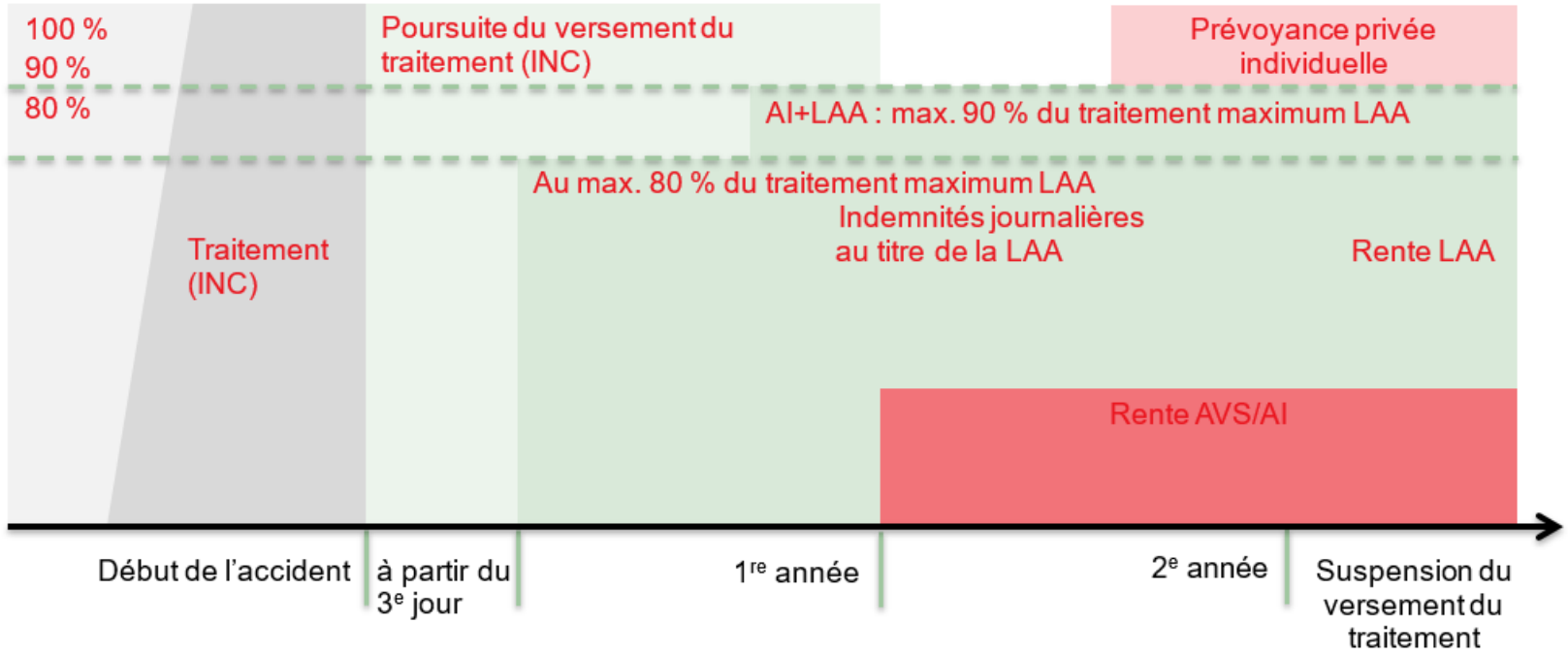
Si une enseignante ou un enseignant tombe malade, le canton de Berne continue de lui verser son salaire pendant une durée maximale de 730 jours (100 % la première année, 90 % la deuxième année).



Gestion des cas de maladie ou d'accident

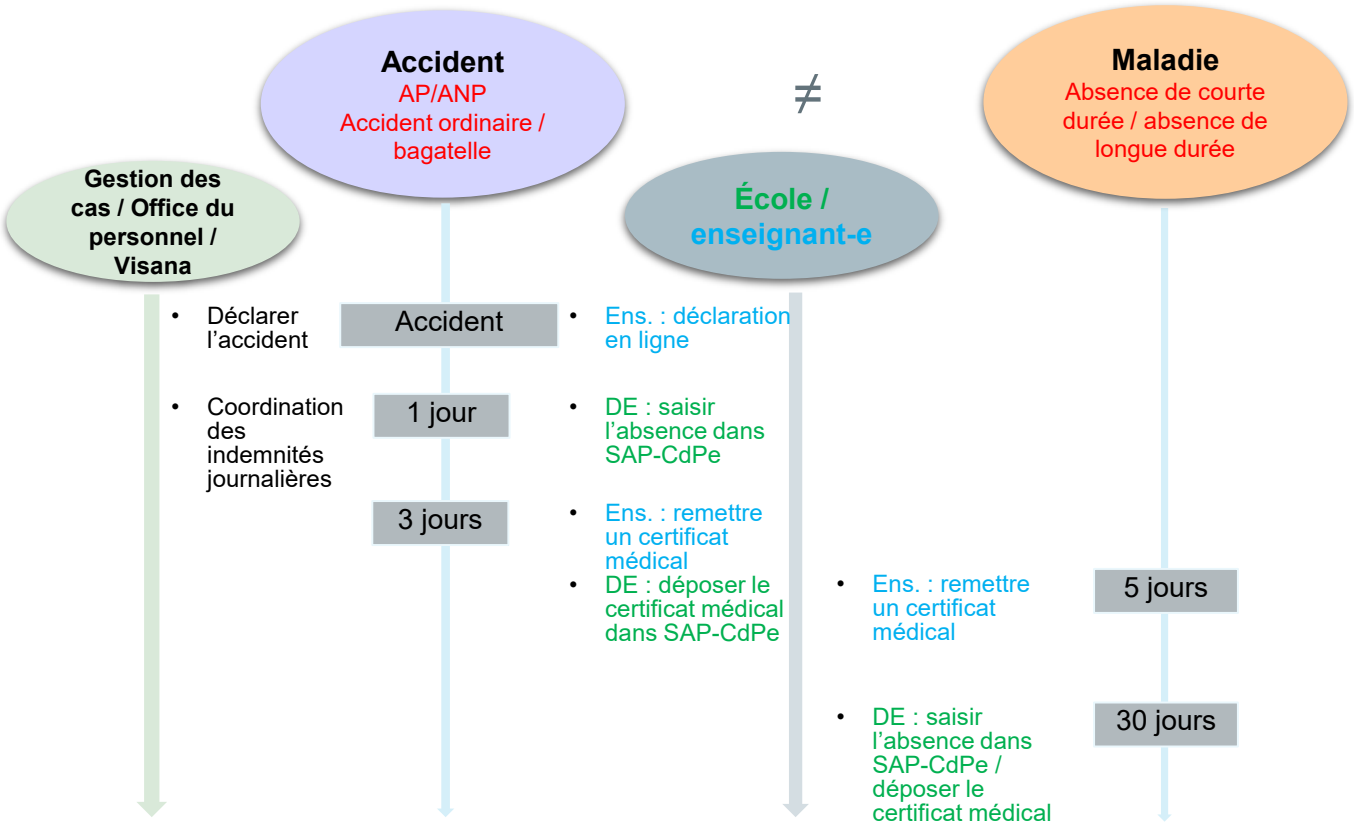
Absence pour cause d'accident

Les enseignantes et enseignants au service de l'école bernoise sont couverts par une assurance accidents auprès de Visana Services SA au titre de l'assurance obligatoire.



Gestion des cas de maladie ou d'accident

Responsabilités



Gestion des cas de maladie ou d'accident

Responsabilités

Administration des cas

- Constater les cas
- Ouvrir un dossier
- Lettre de notification à l'ens./la DE
- Annonce au CM pour le corps enseignant
- Annonce à la CACEB
- Inscription à l'AI

Enseignant-e
Maladie ou accident

Gestion des prestations

56 jours

120 jours

180 jours

365 jours

730 jours

- Gestion des prestations

Mise en œuvre du plan de mesures
Échanges entre l'ens., la DE, le CM, l'AI et le/la médecin
Clarification de l'état de santé
Coordination du cas

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Vocabulaire de la maladie

Maladie : définition

- Altération de la **santé physique** ou **psychique**
- **N'est pas** la conséquence d'un **accident**
- Nécessite un **examen médical** ou un **traitement**
- Entraîne une **incapacité de travail**

Incapacité de travail liée au poste occupé ≠ maladie

- L'incapacité de travail se rapporte au **poste occupé** par l'employé-e
- **Causes** possibles (stress, conflits, harcèlement moral, charge mentale, etc.)
- L'employé-e peut travailler **sans restrictions médicales** à d'autres postes que le poste occupé.

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Vocabulaire de l'accident

Accident professionnel (AP) :
Tous les membres du corps enseignant sont assurés.

Accident non professionnel (ANP) :
Seuls les membres du corps enseignant qui dispensent plus de 4 leçons (8 heures) par semaine sont assurés. Les personnes non couvertes doivent souscrire une assurance contre les ANP auprès de leur assurance-maladie privée.

Accident ordinaire :
Incapacité de travail > 3 jours (des indemnités journalières sont versées à l'INC à partir du 4e jour suivant l'accident)

Accident-bagatelle :
Incapacité de travail < 3 jours (pas de droit aux indemnités journalières)

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Certificats médicaux

Un certificat médical

- doit être présenté **après 5 jours** d'incapacité de travail pour cause de maladie / **après 3 jours** d'incapacité de travail pour cause d'accident
- peut être délivré **pour une période maximale de 2 mois**
- doit être émis **sans interruption** (même pour les jours fériés/week-ends) et **pendant toute période non consacrée à l'enseignement**
- indique :

  la **durée** de l'incapacité de travail (date de début et de fin)

  le **degré** de l'incapacité de travail (en **leçons** ou en **pourcentage** du taux d'occupation effectif)

  la **nature** de l'incapacité de travail (maladie / accident)

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Poursuite du versement du traitement

Pendant une incapacité de travail provisoire en raison d'une maladie ou d'un accident, les enseignantes et enseignants continuent de percevoir leur traitement pendant une durée déterminée. Trois cas de figure se présentent :

Personnes engagées à durée indéterminée :	**Traitement versé à 100 % la première année et à 90 % la deuxième année**. En cas d'incapacité de travail partielle, le droit à la poursuite du versement du traitement s'étend proportionnellement au temps de travail accompli, sans toutefois excéder une année supplémentaire.
Personnes engagées à durée déterminée :	Mêmes conditions, à la seule différence que le traitement est versé **au plus tard jusqu'à la fin de l'engagement convenu par contrat**.
Remplaçant-e-s :	• Les remplacements > 3 mois donnent lieu au versement de l'intégralité du traitement pendant **six mois au maximum**, mais au plus tard jusqu'à la fin de l'engagement. • Pour les remplacements compris entre 1 et 3 mois, le traitement est versé intégralement pendant les **20 jours de travail** suivant le début de l'incapacité de travail. • Les remplacements exprimés en leçons ponctuelles (< 4 semaines) **ne donnent pas droit à la poursuite du versement du traitement**.

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Case management (CM)

- La prise de contact avec l'ens./la DE est en principe réalisée par le CM
- L'enseignant-e ou la DE peut prendre contact directement ou préalablement avec le CM
- Évaluation (questionnaire)
- Critères d'admission : =>25 % DO / =>25 % incapacité de travail / réinsertion de l'enseignant-e possible / capacité de travail imprévisible
- Mesures de réinsertion / convention
- Entretiens de bilan réguliers
- L'enseignant-e soutient activement les efforts visant sa réinsertion dans le processus de travail et y collabore (art. 35a, al. 4 OSE)

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Adaptation du degré d'occupation pendant l'incapacité de travail

Pendant une incapacité de travail complète ou partielle, le degré d'occupation **ne** doit **pas** être modifié, sauf s'il existe des motifs objectifs.

Les motifs objectifs sont les suivants :

- L'adaptation du degré d'occupation a été convenue avant le début de l'incapacité de travail et entre dans le cadre de la fourchette.
- L'adaptation du degré d'occupation est due à la suppression de leçons (p. ex. du fait d'une fermeture de classe) et entre dans le cadre de la fourchette.

☞ Les **ajustements en dehors de la fourchette** ne sont possibles qu'en cas de résiliation des rapports de travail pour cause de modification des conditions du contrat.

Faire modifier le degré d'occupation :

- Toute modification du degré d'occupation pendant une incapacité de travail doit être effectuée exclusivement par l'équipe chargée des services en ligne et nécessite **l'accord / l'approbation préalable** de la Gestion des cas.

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Vacances pendant l'incapacité de travail

Réduction des vacances

Droit aux vacances proportionnel à la présence au cours de l'année scolaire

Autorisation

1. L'enseignant-e envoie, au moins 6 semaines avant le départ en vacances, une demande accompagnée d'informations relatives au but, à la période et à la destination des vacances, et y joint un document médical attestant la capacité à partir en vacances, via le formulaire de contact de la SPe ou par courriel à l'adresse fallmanagement.apd@be.ch.
2. La Gestion des cas examine la demande et envoie une autorisation/un refus ainsi que des informations sur le solde de vacances actualisé (avec la direction d'école en copie).
3. Les vacances sont saisies dans SAP (CdPe) en tant que congé payé par l'INC.
4. Un décompte est établi à la fin de l'année scolaire et, le cas échéant, les jours de vacances payés en trop doivent être remboursés.

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Résiliation des rapports de travail pendant l'incapacité de travail

Périodes de protection au sens de l'art. 28, al. 1 LPers

- Durant la 1re année de service : pas de période de protection
- De la 2e à la 5e année de service incluse : période de 60 jours
- De la 6e à la 9e année de service incluse : période de 150 jours
- À partir de la 10e année de service : période de 180 jours à compter du début de l'incapacité de travail

Unité Gestion des ressources humaines Corps enseignant

Gestion des ressources humaines, corps enseignants (be.ch)

Numéro de téléphone	+41 31 633 84 99
Adresse électronique	gs.bkd@be.ch

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Suspension du versement du traitement

Le traitement versé en cas de maladie ou d'accident peut être réduit ou suspendu lorsque

- la maladie ou l'accident ont été causés intentionnellement ou par négligence grave, ou qu'ils sont survenus dans l'exercice d'une activité annexe rémunérée ;
- l'enseignant-e concerné-e ne respecte pas son devoir de collaboration, par exemple en s'opposant aux mesures d'examen ou d'intégration nécessaires ;
- il est établi que la capacité de travail n'est limitée ni par une **maladie**, ni par un **accident**.

Direction de l'instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Suspension du traitement

En cas d'empêchement de travailler pour cause de maladie ou d'accident de l'enseignant-e, le traitement lui est versé au maximum dans les conditions suivantes :

100 % du traitement la 1re année

90 % du traitement la 2e année

En cas d'incapacité de travail partielle, le droit à la poursuite du versement du traitement défini à l'article 52 OPers s'étend proportionnellement au temps de travail accompli, sans toutefois excéder une année supplémentaire.

☞ À la fin de la période de poursuite du versement du traitement, il convient de mettre fin aux engagements concernés **et**, le cas échéant, de résilier les rapports de travail.

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Clôture du cas

Si un-e enseignant-e recouvre sa pleine capacité de travail et réintègre son poste ou encore change de profession, ou encore reçoit une rente d'invalidité, elle ou il en informe sans délai la direction d'école, le Case management et la Gestion des cas, ou convient avec le Case management de la personne chargée d'informer les instances concernées.

☞ La direction d'école signale la clôture du cas via le formulaire de contact de la SPe ou par courriel à l'adresse fallmanagement.apd@be.ch.

Direction de l'instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Saisir des absences



- Les absences doivent être saisies **en temps voulu, de manière correcte et aussi pour les périodes non consacrées à l'enseignement, et être mises à jour en continu** (les données saisies dans SAP-CdPe sont transférées instantanément dans le système SAP de traitement des salaires).
- Saisir le degré d'incapacité de travail pour **tous les engagements**
- Le degré d'incapacité de travail se base sur le **degré d'occupation effectif** (et non sur un degré d'occupation de 100 %).
- **Prolonger** les absences avec le même degré d'incapacité de travail
- **Ne pas** saisir/modifier des absences **rétroactivement** (consulter le CM au préalable)
- Ne pas envoyer de certificat médical par courriel (à l'exception des certificats médicaux des DE)
- Les certificats médicaux peuvent également être déposés **a posteriori**.
- Absences pour cause de maladie : saisir si **>30 jours** d'incapacité de travail de l'enseignant-e
- Absences pour cause d'accident : doivent **toujours** être saisies en cas d'incapacité de travail de l'enseignant-e (indemnités journalières !)

Direction de l'instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Saisir des absences (grossesse)



Une enseignante est enceinte, mais cela **n'est pas indiqué dans son certificat médical**.

Comment procéder ?

- L'absence doit être saisie en tant que « maladie » dans SAP-CdPe.
- Communiquer l'information via le formulaire de contact de la SPe ou par courriel (en indiquant également le terme de la grossesse)
- Nommer le certificat médical comme suit lors du téléchargement : **G** 01012026 – 31012026

Quelle absence dois-je saisir pour l'organisation du **remplacement de la mère** ?

- Avant la naissance : saisir l'absence « maladie » jusqu'à la fin du congé de maternité (ou jusqu'à la fin du congé non payé / du congé pris sur le RIH)
- Après la naissance : saisir les absences effectives (congé de maternité, congé non payé / pris sur le RIH)

Direction de l'instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Synthèse des obligations des directions d'école en cas de maladie

- Incapacité de travail >30 jours : saisir les absences en temps voulu, de manière correcte et aussi pour les périodes non consacrées à l'enseignement, les mettre à jour en continu et ne pas procéder à des modifications rétroactivement
- Saisir et prolonger l'incapacité de travail pour tous les engagements, sur la base du degré d'occupation effectif, lorsque le degré d'incapacité reste inchangé
- Déposer régulièrement des certificats médicaux dans SAP-CdPe
- Ne pas modifier le degré d'occupation pendant l'incapacité de travail
- Signaler/indiquer les maladies liées à la grossesse et ne saisir le congé de maternité qu'après la naissance
- Signaler la fin de l'incapacité de travail
- À la fin de la poursuite du versement du traitement, mettre fin aux engagements et résilier les rapports de travail
- Accompagner/soutenir la réinsertion / remettre en question la poursuite des rapports de travail



Direction de l'instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d'accident

Résumé des obligations des directions d'école en cas d'accident

- Enseignant-e-s : remplir immédiatement la déclaration d'accident en ligne (ESS ou PCPTE)
- Incapacité de travail =/> 1 jour : saisir les absences en temps voulu, de manière correcte et aussi pour les périodes non consacrées à l'enseignement, les mettre à jour en continu et ne pas procéder à des modifications rétroactivement
- Saisir et prolonger l'incapacité de travail pour tous les engagements, sur la base du degré d'occupation effectif, lorsque le degré d'incapacité reste inchangé
- Déposer régulièrement des certificats médicaux dans SAP-CdPe
- Ne pas modifier le degré d'occupation pendant l'incapacité de travail
- Signaler la fin de l'incapacité de travail
- À la fin de la poursuite du versement du traitement, mettre fin aux engagements et résilier les rapports de travail
- Accompagner/soutenir la réinsertion / remettre en question la poursuite des rapports de travail



Gestion des cas de maladie ou d'accident

Bases légales

- Art. 65 de la loi sur le personnel (LPers)
- Art. 52 à 59 de l'ordonnance sur le personnel (OPers)
- Art. 33 à 35a de l'ordonnance sur le statut du corps enseignant (OSE)

Art. 65 LPers : Traitement en cas de maladie ou d'accident

1 Les agents et les agentes qu'une maladie ou un accident non imputables à une faute de leur part empêchent de fournir une prestation de travail touchent la totalité ou une partie de leur traitement pendant une période limitée.

2 (…). Le traitement continue d'être versé pendant deux ans au maximum.

Direction de l’instruction publique et de la culture | Office des services centralisés | Section du personnel

Gestion des cas de maladie ou d’accident

Personnes à contacter

Gestion des cas

Sabine Stalder	+41 31 633 83 04
Manuela Giger	+41 31 633 84 86
Manuel Szelestenyi	+41 31 633 99 18
Daniela Tironi	+41 31 636 46 70
Melinda Hirschi	+41 31 633 46 01
Sandra Milesevic	+41 31 633 32 43
Claudia Ravasio	+41 31 633 84 73

Adresse électronique	fallmanagement.apd@be.ch
Formulaire de contact (questions générales)	Formulaire de contact SPe

Case management

Stefanie Küng (cheffe d’équipe) +41 31 309 27 95 / stefanie.kueng@hin.ch