



UNIL | Université de Lausanne  
Service des ressources humaines  
Château de Dorigny  
CH-1015 Lausanne

## **ANNONCE DES MALADIES ET ACCIDENTS**

Nous nous permettons de vous rappeler les règles qui régissent l'annonce des maladies et accidents. Ces instructions concernent toutes les catégories de personnel de l'UNIL, quel que soit leur statut ou le financement de leur rémunération.

### **Certificat médical**

Les absences pour cause de maladie ou d'accident doivent être justifiées par un certificat médical dès que l'incapacité de travail dépasse 3 jours. Si cette absence inclut un week-end ou un jour où vous n'êtes pas censé travailler, ce dernier compte dans les 3 jours. Ainsi, si vous êtes incapable de travailler un vendredi et le lundi suivant, cela compte pour 4 jours et vous devez fournir un certificat médical même si vous êtes de retour au travail le mardi.

Le certificat médical doit être envoyé à votre responsable hiérarchique, qui à son tour doit le transmettre au Service des ressources humaines. Vous pouvez aussi envoyer directement une copie du certificat au Service des ressources humaines si vous pensez que la transmission en sera accélérée.

### **Déclaration d'accident**

Vous êtes assurés pour les accidents dans le cadre de la LAA par la Bâloise Assurances.

En cas d'accident, vous devez faire parvenir au Service des Ressources Humaines le formulaire de déclaration d'accident dûment complété. Il en existe deux : la déclaration d'accident bagatelle doit être utilisée pour les accidents qui n'ont pas occasionné d'incapacité de travail supérieure à 2 jours. La déclaration d'accident normale concerne les accidents qui provoquent un arrêt de travail supérieur à 2 jours ainsi que les accidents dentaires et les maladies professionnelles, même s'ils n'ont pas provoqué d'absence. Ces formulaires sont disponibles sur la page web "formulaires" de l'UNIL, accessible notamment depuis les pages web du Service des ressources humaines :

<http://www.unil.ch/srh/home/menuintst/infos-administratives/donnees-salariales-1.html>

Si vous n'avez pas d'accès à internet (en cas d'arrêt de travail notamment), vous pouvez demander l'aide d'un·e collègue ou contacter directement le Service des ressources humaines.

Ces formulaires sont composés de 4 feuilles. Il faut faire parvenir les 2 premières feuilles au Service des ressources humaines (Château de Dorigny, 1015 Lausanne). Merci de ne pas envoyer directement la première page à l'assureur, même si cela est indiqué dessus. Gardez les deux derniers exemplaires pour les remettre à votre médecin et à votre pharmacie.

Si vous respectez ces instructions, votre médecin ou votre pharmacie enverront normalement les factures directement à l'assureur. Au cas où vous recevriez une facture concernant un accident, ne la payez pas mais envoyez-la directement la Bâloise Assurances SA (Sinistres Suisse, Aeschengraben 21, CP 4002 Basel) en indiquant que vous êtes employé·e de l'Université de Lausanne.