

Agents en arrêt

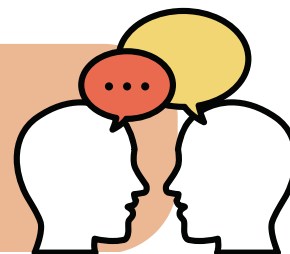
Comment maintenir le lien avec un agent pendant une absence longue pour raison de santé et anticiper les conditions de son retour ?

Au cours de sa carrière, un agent peut se retrouver en situation de handicap, soit à la suite d'une maladie, d'un accident de la vie privée, d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle. Cette situation va générer un déséquilibre entre les exigences du poste et les capacités de l'agent. Aussi, **la précocité de la prise en charge d'un agent en risque d'inaptitude médicale** au travail est un facteur de réussite du maintien en activité professionnelle.



Or, malheureusement trop souvent, les interventions ont lieu trop tardivement, c'est-à-dire lorsque l'agent est sur le point de reprendre ou bien parfois il a déjà repris. Il se retrouve alors en difficultés car sa situation n'a pas été prise en charge suffisamment en amont et à ce stade, initier un parcours de maintien en emploi est très compliqué, la mobilisation des différents dispositifs de maintien en emploi nécessitent un certain temps avant leur mise en œuvre.

La raison principale de ce manque d'anticipation provient d'une **rupture du lien entre la collectivité et l'agent** pendant la période de l'arrêt de travail.



Or, plus tôt les difficultés d'un agent à son poste de travail sont connues, plus ses chances de maintien sont importantes, d'où la nécessité d'**agir en prévention**.



Cet article a pour objectif de vous aider à systématiser la **détection précoce des situations d'inaptitudes**

L'AGENT EST AU CŒUR DU PROCESSUS



Il est le principal vecteur d'échanges entre les différents acteurs ; **le signalement précoce** des difficultés permet de disposer de suffisamment de temps pour analyser la situation, impliquer les acteurs concernés et envisager les solutions.

Le signalement ne peut avoir lieu que si le maintien du lien entre la collectivité et l'agent est conservé pendant la durée de l'arrêt.

LA COORDINATION DES DIFFÉRENTS ACTEURS

Effectuée le plus en amont possible entre les acteurs pendant l'arrêt, la coordination des différents acteurs va **conditionner le bon déroulement de la démarche** de maintien en permettant une mise en œuvre précoce d'actions favorisant le maintien en emploi.

L'enjeu est de limiter le risque de désinsertion professionnelle (l'une des 5 priorités du plan santé travail 2021-2025 dans la fonction publique).



COMMENT PRENDRE CONTACT AVEC UN AGENT EN ARRÊT DE TRAVAIL ?



Il n'est pas interdit à une collectivité de prendre des nouvelles de ses agents et de s'informer sur la durée prévisible de son absence.

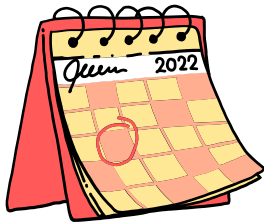
La communication doit être claire et bienveillante. Les modalités de prise de contact et leur fréquence sont à adapter au cas par cas, en fonction de la situation de l'agent et en accord avec lui.



Les principes à respecter : **secret médical et respect de la vie privée.**

Les contacts réguliers tout au long de la période d'arrêt sont essentiels :

- D'une part pour que l'agent perçoive de la considération de la part de son employeur, et dispose de toutes les informations utiles et envisage ainsi la fin de son arrêt plus sereinement pour reprendre son activité professionnelle dans les meilleures conditions.
- D'autre part pour permettre à l'employeur d'anticiper au mieux la reprise et les aménagements à mettre en place.



En effet, au cours de ces échanges, l'agent pourra **informer de la date envisagée de fin d'arrêt de travail**, des éventuelles **craintes qu'il a sur sa capacité à reprendre** son poste, **exprimer ses besoins** (aménagement matériel du poste de travail et/ou du temps de travail,...).

Il est conseillé de prendre contact avec les agents, dès que l'arrêt de travail est supérieur à 30 jours.

Pour vous aider à conserver le lien avec vos agents en arrêt de travail, un modèle de courrier vous est proposé ci-dessous.

Par le biais de ce courrier, vous pourrez apporter aux agents les renseignements nécessaires pendant la période d'arrêt (rémunération plein traitement, passage à ½ traitement,...) et les informer des différents services du CDG qu'ils peuvent mobiliser pour les accompagner durant cette période de transition.



Caroline NOCUN
Ergonome
Pôle Prévention et Santé au Travail
Tel : 03.26.69.99.19
Mail : ergonome@cdg51.fr
Web : <https://51.cdgplus.fr>

MODÈLE DE COURRIER À DESTINATION DES AGENTS EN ARRÊT

Madame, Monsieur

Nous souhaitons vous rappeler le souci permanent qui est le nôtre de veiller et de participer au bien-être de nos agents.

C'est pourquoi par l'intermédiaire de ce courrier nous tenons à vous informer que des professionnels du Centre de Gestion sont à votre disposition pour vous conseiller, vous informer et vous accompagner au mieux durant cette période et anticiper d'éventuelles difficultés qui pourraient représenter un frein à une reprise d'activité future.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de rencontrer :

- Le référent handicap : accompagnement à la complétude d'un dossier de RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- L'ergonome : étude et aménagement du poste de travail, analyse des besoins de compensation
- Le référent emploi : accompagnement à la gestion de carrière et mobilité professionnelle
- Le psychologue du travail : consultation de souffrance au travail
- Le médecin du travail : pour une visite de pré-reprise

Merci d'indiquer les services dont vous souhaiteriez bénéficier et renvoyer ce courrier :

- Par mail : XXXXXXXXXXXXX
- Par courrier : XXXXXXXXXXXXX

Vous trouverez par ailleurs dans ce courrier une information synthétique sur vos droits (suites qui seront données, etc.)

Bien entendu, nous nous tenons à votre entière disposition pour tout échange sur ce sujet.

Nous vous souhaitons un prompt rétablissement et espérons vous revoir au plus tôt parmi nous.