



L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL

À DESTINATION DES ENCADRANTS

L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL

INTRODUCTION

UN ENJEU DE PRÉVENTION

La maîtrise des absences pour raison de santé est aujourd'hui une des priorités d'action des collectivités territoriales. En tant que manager, vous êtes en prise directe et quotidienne avec la gestion humaine de l'absentéisme. Ce guide est mis à votre disposition pour vous aider à préparer et à mettre en place une véritable démarche de réaccueil.

Différents facteurs influent sur l'absentéisme au travail : l'allongement de la durée de vie professionnelle, les évolutions des métiers, leur pénibilité, l'émergence de risques psychosociaux ou bien encore l'évolution des pratiques managériales. Ces différents facteurs peuvent impacter la santé des agents et ont une influence sur l'absentéisme, engendrant des coûts directs et indirects pour nos collectivités.

Dans ce cadre, le réaccueil d'un agent suite à une absence est, notamment, un levier important en faveur d'une politique globale de maîtrise de l'absentéisme.

Il ne faut néanmoins pas réduire le réaccueil à la seule notion d'absence pour raison de santé. En effet, d'autres causes peuvent amener un agent à devoir s'absenter de sa situation de travail : congé formation, congé parental... Pendant la durée de l'absence, quelles que soient ses causes, des changements interviennent au sein de l'organisation : les projets avancent, la stratégie et les méthodes de travail évoluent, les collègues de travail changent, etc.

L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL : UN VÉRITABLE OUTIL DE MANAGEMENT ET DE DIALOGUE

Le moment du retour est un instant clé à la fois pour l'agent, le manager et l'équipe.

En effet, au moment du retour, l'agent peut se sentir en difficulté, avoir des doutes quant à sa capacité à reprendre son activité, à sa place dans le service. De manière réciproque, l'équipe peut avoir des appréhensions, voire nourrir des rancœurs. Il apparaît donc nécessaire d'anticiper, de préparer et de structurer le réaccueil des agents suite à une période d'absence.

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur public doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des collaborateurs.

Un dispositif de réaccueil peut également s'inscrire dans le cadre d'autres obligations réglementaires, notamment en matière de maintien dans l'emploi et de gestion des inaptitudes.

1. L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL :

DÉFINITION ET OBJECTIFS

L'absentéisme peut engendrer une désorganisation du travail et une baisse de la qualité du service fourni : perte de qualité, stress, démotivation des agents toujours présents et également, un surcoût financier important pour la collectivité ou l'établissement. Dans la majorité des situations, vous avez, en tant que manager, pris des décisions afin de limiter les effets de cet absentéisme sur vos collectifs de travail (redéfinition des missions et des priorités, identification de solution en interne notamment via une modification de l'organisation de travail au sein de l'équipe, recours à un·e remplaçant·e, etc.)

L'entretien de réaccueil est ainsi un **moment privilégié** au cours duquel le manager **accompagne l'agent pour l'aider à reprendre son travail dans de bonnes conditions** et lui permettre de prendre connaissance des changements qui ont pu être opérés durant son absence. L'entretien de réaccueil vise ainsi à favoriser la bonne réintégration de l'agent à son poste de travail.

Ce moment formel permet également de dresser le bilan des absences d'un agent, détecter les difficultés, les craintes, les attentes et/ou les comportements déviants.

LES OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN

- Favoriser le retour et le maintien dans l'emploi,
- Assurer la mise à niveau des compétences,
- Faciliter la gestion quotidienne des cadres et l'adéquation des ressources à l'activité,
- Garantir une qualité de service.

GARDER UN LIEN PENDANT LA PÉRIODE D'ABSENCE

Le manager doit essayer dans la mesure du possible de garder le contact avec son collaborateur absent.

Ces prises de contact sont des actes de courtoisie, voire de solidarité sans toutefois « forcer la main » en cas de refus.

L'objectif est d'apporter votre soutien pendant l'absence et de préparer la reprise de fonctions lorsqu'elle devient envisageable, mais non de la précipiter.

Le manager peut informer l'agent de la possibilité de solliciter une **visite de préreprise** auprès du service gestion des conditions de travail. La visite de préreprise s'effectue auprès de la médecine de prévention en anticipation d'un éventuel aménagement de poste ou du temps de travail.

2. COMMENT PRÉPARER L'ENTRETIEN ?

UTILISATION DE LA FICHE SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN

Ce document est essentiel. Il structure la préparation et le déroulement de l'entretien. Il sert de fil conducteur et répond aux objectifs suivants :

- Favoriser les échanges avec l'agent, en recensant notamment au préalable les évènements saillants qui ont pu marquer la vie du service,
- Distinguer les faits concrets et mesurables, des opinions et sentiments, pour éviter les jugements et être en capacité de recadrer les comportements déviants,
- Recenser les craintes et les attentes de l'agent : recueillir ses besoins de formation, ses souhaits d'évolution, ses demandes d'organisation du temps de travail, ses difficultés éventuelles.

La fiche de synthèse de l'entretien permet de conduire les échanges de manière sereine et de formaliser le réaccueil.

3. COMMENT CONDUIRE L'ENTRETIEN ?

LES QUATRE PHASES DE L'ENTRETIEN

1. Accueil et mise en confiance

Établir un contact humain détendu, créer un climat de confiance puis préciser le cadre de l'entretien, ses objectifs et son déroulement.

2. Phase de découverte

Se mettre en position **d'écoute active**, privilégier le **style non directif** et les **questions ouvertes non orientées** commençant par un pronom ou un adverbe (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ?), et facilitant l'expression de l'agent. **L'objectif sera de capitaliser l'ensemble des craintes et des attentes de l'agent dans le cadre de sa reprise.**

3. Phase d'argumentation

Il s'agira ensuite de répondre à l'agent en affirmant votre positionnement de manager tout en restant empathique.

L'objectif sera de définir une solution à la fois adaptée à l'agent et aux objectifs de la collectivité.

Vous devez idéalement faire émerger une solution par l'agent ou à défaut la lui imposer. Il peut s'agir d'une nouvelle organisation du travail, d'un aménagement de poste, d'un changement de service, d'un besoin de formation, d'une demande de soutien psychologique, d'un accompagnement à la mobilité...

L'empathie est la capacité à se mettre à la place de l'autre et de ressentir ses sentiments et ses émotions.

4. Conclusion

Au terme de l'entretien de réaccueil, il est important de **conclure de façon positive**, sur une nouvelle organisation de travail, sur de nouveaux objectifs, valoriser les missions, les activités et le rôle de l'agent au sein du service.

LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

De bonnes conditions matérielles

L'espace choisi pour l'entretien doit être neutre et favoriser l'expression, en garantissant la confidentialité. L'encadrant qui accueille l'agent doit se rendre totalement disponible. Au-delà des conditions matérielles, il faut porter une attention particulière **aux attitudes**.

Créer un climat favorable

- **Prendre le temps**, ne pas répondre trop vite ou ne pas chercher à donner une réponse immédiate,
- **Être à l'écoute**, laisser parler, être curieux, favoriser l'expression et faire silence,
- **Reformuler ce que l'on a compris** pour expliciter et vérifier que l'on n'a pas déformé le propos et la pensée de son interlocuteur,
- **Suggérer la reformulation** pour garantir l'appropriation,
- **Se baser sur des faits** : précis, neutres, positifs, quantitatifs, objectifs et observables,
- **Accepter l'autre** : faire preuve d'ouverture d'esprit, et éviter tout préjugé.

4. QUELQUES EXEMPLES DE QUESTIONS À POSER EN ENTRETIEN

« Comment envisagez-vous votre reprise ? »

« Quelles sont les difficultés techniques que vous pensez rencontrer dans le cadre de votre reprise ? »

« Avez-vous des attentes concernant la reprise de votre travail ? »

« Quelles sont vos craintes ? »

« Pensez-vous rencontrer des difficultés relationnelles au sein de votre équipe ? »

« Ressentez-vous le besoin d'être accompagné-e pour la réalisation de certaines activités spécifiques et/ou nouvelles ? »

5. PROCÉDURE D'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL

La présente procédure a pour objet de décrire les étapes mises en place pour faciliter le réaccueil des agents **après une absence pour raison de santé ou un congé (maternité, d'adoption, parental, de solidarité familiale, etc.) ou bien encore un accident de service ou une maladie professionnelle.**

Cette procédure de réaccueil s'inscrit dans une dynamique de prévention des arrêts maladies et des risques professionnels.

Elle a pour but de permettre à l'encadrement de mieux cerner les causes des arrêts maladie et accidents du travail, afin d'engager d'éventuelles mesures relatives à l'organisation du travail et/ou aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

La « procédure de réaccueil des agents » se déclenche à la suite d'un des trois événements suivants :

- * Une fréquence d'arrêt **supérieure ou égale à 5 arrêts** sur une année glissante,
- * Une durée d'arrêt **supérieure ou égale à 1 mois**,
- * L'accident de service ou la maladie professionnelle : **à compter du premier jour d'arrêt.**

Si vous estimez nécessaire de réaliser un entretien de réaccueil bien que la fréquence des arrêts ou encore leur durée a été moindre, cela est bien entendu tout à fait possible et encouragé. Il vous appartient d'évaluer la situation et les besoins de vos agents.

La récurrence d'arrêts courts est également à prendre en compte. Elle peut être le révélateur de difficultés rencontrées par l'agent, y compris à titre professionnel.

1.1 PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

Pour accompagner la reprise de l'activité de l'agent à son poste, celui-ci sera convié à un entretien avec son responsable hiérarchique direct qui permettra d'identifier les actions à mettre en œuvre pour garantir une reprise durable de l'activité de l'agent.

Dès connaissance de la date de reprise de l'agent, le manager :

- **Prépare** son entretien avec la fiche de réaccueil (disponible sur l'intranet),
- **Programme** la date de l'entretien de réaccueil (dans les 48 heures suivant le retour d'absence) et en informe l'agent,
- **Transmet** la fiche de réaccueil à l'agent en amont de la reprise pour information,
- **S'assure** que les moyens mis à la disposition de l'agent sont opérationnels pour son retour : poste informatique avec compte de messagerie activé, carte d'accès, EPI, intégration dans les plannings collectifs, etc.,
- **Analyse** les besoins éventuels de formation notamment au regard des évolutions du service durant cette absence (ex : installation d'un nouveau logiciel).

1.2 INFORMATION DE L'ÉQUIPE

Le manager s'assure que son équipe est informée du retour de l'agent et veille à ce qu'un bon accueil lui soit réservé et qu'un soutien lui soit apporté pour réintégrer son poste.

Sensibiliser les membres de son équipe sur les règles de respect, d'ouverture et de collaboration est conseillé.

Il est fortement recommandé d'organiser un passage de relais avec les collègues qui ont, pendant cette absence, permis la continuité du service.

L'objectif est d'assurer un retour progressif, non seulement dans le temps, mais également dans l'appropriation des tâches.

L'agent de retour dans son environnement professionnel peut également s'appuyer sur une personne « ressource » pour comprendre les modifications qui ont eu lieu depuis son départ.

1.3 RÉALISATION DE L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL AVEC LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le responsable direct réalise l'entretien de réaccueil de l'agent **dans les 48 heures suivant le retour d'absence**. La fiche de réaccueil doit être remplie pendant l'entretien.

L'entretien de réaccueil se déroule dans un **cadre approprié, au calme et en toute confidentialité**.

L'entretien de réaccueil représente aussi une marque de respect et de considération que le manager témoigne à l'agent.

A/ Prise de nouvelles sur l'état de santé de l'agent : « Comment vous sentez-vous ? »

Il s'agit d'une entrée en matière, d'une marque de considération et d'un signe de reconnaissance. Le manager s'informe sur l'aptitude physique et psychologique de l'agent à reprendre son poste et ses fonctions. Le manager manifeste à l'agent sa satisfaction de le voir reprendre le travail.

L'entretien ne doit pas porter sur l'aspect médical de l'arrêt. Les restrictions posées le cas échéant par la médecine de prévention seront abordées, notamment si un aménagement de poste ou des horaires de travail est nécessaire.

Si la durée de l'absence le justifie, le manager prend note du résultat de la visite médicale.

B/ Information à l'agent : « Ce qu'il s'est passé pendant votre/ton absence... »

(vie de la collectivité, vie du service, nouveautés, changements, orientations, projets, etc.) :

Le rôle du manager est de rassurer l'agent et de lui transmettre les informations importantes relatives à la vie du service, du collectif de travail notamment si des changements sont intervenus pendant la période d'absence.

Le manager communique à l'agent les informations majeures qu'il a diffusées à ses collègues durant son absence.

C/ Mesures mises en œuvre pour assurer la continuité du service :

Le manager décrit la manière dont il a pallié l'absence de l'agent.

Il évoque les difficultés occasionnées ou non par son ou ses absences dans la gestion du service, sans pour autant culpabiliser l'agent absent.

Il sensibilise ainsi l'agent sur la place que celui-ci occupe dans le service et dans la collectivité, faisant ainsi part en positif à l'agent des conséquences de son absence.

D/ Le cas échéant, actions et aménagements à mettre en œuvre dans le cadre de l'accompagnement à la reprise (formation, besoins ergonomiques, aménagement du temps de travail, etc.) & réflexion concertée sur l'organisation du travail et les conditions d'hygiène et sécurité :

Si l'agent aborde lui-même les causes de ses absences, le manager recueille les informations : « *Quelles mesures faudrait-il prendre pour éliminer ou réduire les circonstances pouvant engendrer des arrêts maladie et/ou d'accidents du travail ?* ». Il s'agit ici de comprendre ce qui a pu générer l'absence de l'agent, sans pour autant s'immiscer dans sa vie privée et le questionner sur son état de santé. Néanmoins, c'est par ce biais que des actions pourront

être mises en place en matière de prévention de l'absentéisme, au travers d'une meilleure compréhension des causes de ce dernier, bien souvent multiples.

L'échange doit être participatif.

Le cas échéant, rappel des règles en vigueur en matière d'information sur les absences : qui et quand prévenir ?

Le manager décrit les conséquences sur l'organisation du travail d'une information tardive d'une absence. Il insiste sur l'intérêt de le prévenir directement de l'absence le jour même et non par un tiers.

Le manager désigne éventuellement la personne qui doit être destinataire de cette information, lorsqu'il n'est pas directement joignable.

1.4 FIN DE L'ENTRETIEN ET SUITE À DONNER

Pour conclure l'entretien, vous pouvez résumer les faits et les éventuelles actions à mettre en œuvre (donner des délais).

Il est important de terminer l'entretien de façon positive. Un « contrat de confiance » est ainsi à établir.

À la fin de la rencontre, la fiche d'entretien est visée par le manager et l'agent.

Par sa signature, l'agent atteste avoir pris connaissance de l'entretien effectué en présence de son manager ou de son représentant.

L'entretien terminé, la fiche est retournée sous 48 heures à la direction des ressources humaines pour être classée dans le dossier individuel de l'agent.

A la suite de l'entretien, il est conseillé de proposer des **points de suivi réguliers pour accompagner au mieux la reprise durable d'activité par l'agent**. En effet, les agents de retour après une longue absence constituent une population particulièrement touchée par les risques psychosociaux.

Ils peuvent être fragilisés après avoir été confrontés à une maladie, un deuil, ou un changement important dans leur vie.

Faire le point régulièrement avec l'agent permet de s'assurer que la charge de travail est supportable et d'anticiper toute difficulté.

Pendant une période de transition, après reprise, le manager doit adapter les objectifs.

Quelle que soit la raison de l'absence de l'agent, la réussite de sa réintégration dépend de l'implication de toutes les parties prenantes : l'agent, la hiérarchie, la DRH et, éventuellement, la médecine préventive.

6. L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL, ET APRÈS ?

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCOMPAGNEMENT

- La mise en œuvre de plage de suivi hebdomadaire / mensuel,
- L'organisation du temps et / ou de la charge de travail dans des situations d'aménagement de poste,
- La formation,
- Le soutien psychologique individuel,
- **L'entretien professionnel** : à la suite à l'entretien de réaccueil, il est essentiel de réaliser l'entretien professionnel, afin d'harmoniser les objectifs au sein de l'équipe, d'échanger sur les objectifs à venir, les souhaits d'évolution et de formation,
- **L'accompagnement à la mobilité** : changement de service, d'établissement ou de poste.

■ Fonctionnaires affiliés au régime spécial (± de 28 heures) :

L'octroi d'un temps partiel thérapeutique est possible après un congé de maladie ordinaire (CMO), un congé de longue maladie (CLM) et un congé de longue durée (CLD). Il n'est pas possible après une disponibilité d'office.

Il est octroyé par période de 3 mois et est renouvelable dans la limite de 1 an par pathologie.

La procédure d'octroi et de renouvellement du temps partiel thérapeutique est la suivante:

- Demande écrite de l'agent de bénéficier d'un octroi / renouvellement de son temps partiel thérapeutique accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant,
- Visite chez un médecin agréé diligentée par l'administration,
- Si avis concordant du médecin traitant et du médecin agréé : le temps partiel thérapeutique est renouvelé,
- Si avis discordant entre le médecin traitant et le médecin agréé : saisie du Comité médical afin qu'il statue sur la demande de temps partiel thérapeutique.

Au regard des délais de procédure, l'agent est invité à formuler sa demande de temps partiel thérapeutique au plus tard 1 mois avant sa date de reprise envisagée. Il en est de même pour les demandes de renouvellement qui doivent être faites un mois au moins avant la fin de la période de temps partiel thérapeutique en cours.

■ Fonctionnaires affiliés au régime général (moins de 28 heures) et contractuels :

La procédure de renouvellement est la même que pour l'octroi : certificat médical et avis du médecin conseil de la CPAM.

LE REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS DU FAIT DE LA MALADIE

Si un agent s'est trouvé, du fait d'un congé maladie, dans l'impossibilité de prendre au cours de l'année N ses congés annuels, ceux-ci peuvent être reportés, dans la limite de 4 semaines (20 jours), et ils pourront être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année N soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Pour l'application de ce dispositif, c'est le nombre de jours réglementaires de congés annuels qui est pris en compte. Pour rappel, le nombre de jours de congés réglementaires est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit pour un agent travaillant 5 jours par semaine : 25 jours ; pour un agent travaillant 4 jours : 20 jours ; etc.

Exemple 1 : un agent exerçant ses fonctions à temps complet a été en congé de maladie du 6 juillet au 27 décembre 2018. Il a posé en 2018 10 jours de congés annuels.

25 jours de congés annuels réglementaires – 10 jours pris = 15 jours restants.

L'agent a le droit au report de 15 jours de congés annuels 2018. Il pourra les poser jusqu'au 31 mars 2020.

ANNEXE : MÉMENTO

RAPPEL DES MODALITÉS D'ATTRIBUTION D'UN CONGÉ DE MALADIE (octroi ou renouvellement)

L'agent doit adresser à sa direction, dans un délai de 48 heures, son arrêt de travail :

- Soit par envoi postal (le cachet de la poste faisant foi),
- Soit par remise en main propre par l'agent ou par la personne de son choix, auprès de sa direction (remise possible d'un récépissé sur demande).

Ce délai débute à partir du jour de l'établissement de l'arrêt de travail et est décompté en jours calendaires. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il sera alors prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

Ce délai ne s'applique pas :

- si l'agent justifie d'une hospitalisation (joindre le justificatif),
- si l'agent justifie de l'impossibilité d'envoyer son arrêt de travail en temps utile (cas de force majeure). Il dispose alors d'un délai de 8 jours pour l'adresser à sa direction (sur présentation d'un justificatif).

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent est informé par courrier du retard constaté ainsi que de la baisse de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif, durant 2 ans. Cette période démarre à partir de la date d'établissement du premier arrêt de travail envoyé tardivement.

En cas de nouvel envoi tardif durant ce délai de 2 ans, la rémunération entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date de transmission de celui-ci est réduite de moitié. Cette réduction porte sur le traitement, la NBI (le cas échéant) et sur l'IFSE (indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise).

ATTRIBUTION ET RENOUVELLEMENT DU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE (hors maladie professionnelle et accident de service)

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet au fonctionnaire :

- soit de concilier les soins rendus nécessaires par son état de santé avec l'exercice de ses fonctions (objectif de maintien dans l'emploi),
- soit de reprendre progressivement ses fonctions pour raison thérapeutique (objectif de retour dans l'emploi).

Exemple 2 : un agent a pris 2 jours de congés annuels en février 2018. Il a été en congé maladie du 1^{er} avril 2018 au 5 mai 2019.

25 jours de congés annuels réglementaires – 2 jours pris = 23 jours restants.

Le report s'effectuant dans la limite de 20 jours, il bénéficiera de 20 jours de report. Il pourra les poser jusqu'au 31 mars 2020.

Il appartient à chaque agent de contacter la direction des ressources humaines pour exercer son droit au report de ses congés annuels. Le report sera accordé automatiquement sur demande de l'agent.

LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Peuvent bénéficier d'un CET : les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels. Les agents contractuels doivent être employés de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Le CET est alimenté par le reliquat de congés (congés annuels dont exceptionnels, hors période et ancienneté). Les congés bonifiés, les heures de récupération et les ATT ne peuvent pas être épargnés.

Attention : l'agent doit avoir pris au préalable au moins 20 jours de congés annuels lorsqu'il travaille à temps complet (18 jours s'il travaille à 90%, 16 jours à 80%, 14 jours à 70% et 10 jours à 50%) avant de pouvoir déposer son reliquat de jours sur le CET.

Le nombre de jours pouvant être épargnés est plafonné à **60**.

Le CET est alimenté une fois par année civile à l'initiative de l'agent.

L'agent choisit comment utiliser les jours qu'il a épargnés. Il a le choix entre :

- Les laisser sur son CET,
- Les prendre sous forme de congés,
- Les faire indemniser (uniquement à compter du 16^e jour épargné),
- Les faire prendre en compte au sein du régime additionnel de la fonction publique (RAFP - uniquement à compter du 16^e jour épargné et uniquement pour les fonctionnaires affiliés au régime spécial).

Ce droit dit d'option doit être exercé avant le 31 janvier.

L'AMÉNAGEMENT DE POSTE

Lors d'une visite médicale, le médecin de prévention peut être amené à délivrer une aptitude au poste avec restrictions ou avec aménagements. Dans ce cas, il limite les activités que l'agent est en mesure d'accomplir. Par exemple : supprimer le port de charges lourdes, interdire le travail de nuit, déconseiller la conduite d'un véhicule...

Ce type de restriction d'aptitude conduit le manager, en liaison avec le service gestion des conditions de travail et l'agent concerné, à rechercher des solutions d'adaptation du poste.

Le maintien au travail par adaptation du poste initial constitue la solution à privilégier.

L'adaptation du poste peut s'entendre de plusieurs façons :

Adaptation matérielle du poste de travail :

Modification des moyens matériels que requiert le poste (logiciels, mobilier, matériel d'aide à la manutention, matériels spécifiques au handicap...).

Adaptation organisationnelle du poste :

Modification mineure ou conséquente de tout élément qui caractérise une situation de travail (tâches à effectuer, horaires, répartition de la charge de travail, localisation, environnement, milieu, degré d'autonomie, degré d'encadrement, formations...).

L'aménagement peut aussi concerner le temps de travail de l'agent. L'agent peut bénéficier d'une diminution de son temps de travail pris en charge en partie par la collectivité, sous réserve de remplir certaines conditions. Il s'agit de l'Aménagement de Temps de Travail pour Raisons de Santé (ATTRS) qui arrive en bout de chaîne du maintien dans l'emploi, une fois que tous les autres types d'aménagement ont été étudiés.

En cas d'aptitude au poste avec restriction ou avec aménagement, il n'est pas envisageable de proposer une réaffectation pour raison de santé ou un reclassement à l'agent avant d'avoir réfléchi aux solutions d'aménagement du poste.

Le médecin de prévention peut émettre un avis pour une durée variable, de quelques jours ou semaines à un an. Dans le cas d'une aptitude avec restriction, l'employeur est tenu d'aménager le poste de l'agent de manière temporaire ou durable. Aussi, dans certaines situations, lorsqu'un aménagement technique n'est pas envisageable, la compensation de ces restrictions se fera notamment par un recours accru aux membres de l'équipe pour la réalisation de certaines tâches. Le caractère raisonnable de l'aménagement sera alors à apprécier au regard de la durée et de l'investissement demandé à l'équipe, eu égard à la nécessité de conjuguer adaptation de poste d'une part, également prévention des risques professionnels pour l'ensemble des personnels d'autre part.

La réflexion est à engager avec la DRH (ergonome / référent handicap) et l'encadrement et, dans la mesure du possible, le médecin de prévention, afin de trouver l'aménagement de poste adéquat. L'aménagement peut être alors formalisé :

- Soit via une fiche de poste aménagé,
- Soit via une fiche d'aménagement à joindre à la fiche de poste.

L'annonce de l'aménagement à l'équipe est essentielle pour assurer la bonne mise en œuvre des adaptations prévues au poste de travail. Pour autant, le secret médical couvre la pathologie de l'agent et son handicap : seules les adaptations de poste sont à évoquer avec l'équipe.

NB : Dans le cadre de la mise en place du télétravail au sein de nos collectivités, la possibilité du « télétravail pour raison de santé » sera pris en compte, lequel permettra aux agents de bénéficier de modalités spécifiques.

LA GARANTIE MAINTIEN DE SALAIRE

▪ Quelles sont les garanties ?

- **Pour la garantie maintien de salaire** : après 90 jours de maladie sur une année, la rémunération passe à demi-traitement. Cette garantie permet à l'agent de maintenir une rémunération à hauteur de 95% du traitement.
- **Pour le capital décès** : les ayants droit de l'agent auront le versement d'un capital équivalent à 25 % du traitement net annuel.

▪ Comment adhérer ?

Pour pouvoir adhérer, l'agent doit être stagiaire, titulaire ou contractuel sur poste permanent. Un agent ne peut adhérer à COLLECTeam qu'à l'issue d'une reprise effective de son activité normale de service au moins égale à 30 jours continus.

L'adhésion ne peut se faire que le 1^{er} jour d'un mois. Exemple : un agent reprend son travail le 15 janvier. Il ne pourra adhérer que le 1^{er} mars.

LES TITRES-RESTAURANT

- Faut-il fournir de nouveau un formulaire ?

Il n'est pas nécessaire de fournir un nouveau formulaire (sauf si l'agent change de direction ou de collectivité ou qu'il ne travaille plus à temps complet). Dans ce cas, Mme Caroline PINVIN lui fait parvenir le formulaire par mail ou l'agent peut le télécharger sur l'intranet.

- Quand l'agent aura de nouveau droit aux titres-restaurant ?

Il peut y avoir un délai de plusieurs mois entre la reprise et le moment où l'agent percevra à nouveau des titres-restaurant. En cas d'interrogation, l'agent peut contacter Mme Caroline PINVIN, qui pourra lui envoyer un mail avec une fiche de suivi qui indique les jours d'absences décomptés mensuellement ainsi que le mois où l'agent aura droit de nouveau aux titres.

- Agent à temps partiel thérapeutique :

Les agents à temps partiel thérapeutique peuvent bénéficier des titres-restaurant.

**ACCUEIL
DRH**

03.26.77.76.05

FICHE DE SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN DE RÉACCUEIL

(Après un mois ou une cinquième absence au cours de l'année glissante sauf pour les accidents de service ou maladie professionnelle : à compter du premier jour d'arrêt)

IDENTIFICATION ET DERNIERS ARRÊTS *(à compléter au préalable)*

Nom : Prénom :

Direction : Service :

Intitulé du poste :

Nom du responsable hiérarchique direct :

Congé maladie de toute nature

Congé maternité ou d'adoption

Congé parental d'éducation

Congé de solidarité familial, proche aidant, etc.

Accident de service

Maladie professionnelle

Dates arrêts :

• Du..... au.....

• Du..... au.....

• Du..... au.....

• Du..... au.....

• Du..... au.....

Le cas échéant, agent reçu(e) par le médecin de prévention le :

SITUATION D'ABSENTÉISME *(à remplir en entretien)*

◆ **Comment vous sentez-vous ?**

◆ **Informations transmises à l'agent concernant ce qu'il s'est passé pendant son absence (vie de la collectivité, vie du service, nouveautés, changements, orientations, projets, etc.) :**

L'entretien de réaccueil est un dispositif mis en place au sein de nos collectivités (ville – CU – CCAS).
Il vise à assurer un temps d'échange constructif et formalisé entre un agent ayant vécu certaines situations d'absence et son responsable hiérarchique direct, dans les 48 heures de sa reprise. Son objectif consiste à favoriser le retour et le maintien durable dans l'emploi, de maintenir le niveau des compétences, de faciliter l'adéquation des ressources à l'activité et de garantir la qualité continue du service.

Pour rappel : il est systématiquement planifié lorsqu'un agent réintègre la structure après un arrêt d'au moins un mois ou après cinq arrêts au cours de l'année glissante. Cet entretien peut être suivi d'un second temps d'échange (par exemple quinze jours après le premier) afin de permettre à l'agent d'exposer sa reprise avec davantage de recul et à l'encadrant d'apporter des réponses aux questions de l'agent (par exemple, sur les éventuelles actions à développer).

◆ Mesures mises en œuvre pour assurer la continuité du service :

◆ Le cas échéant, actions et aménagements à mettre en œuvre dans le cadre de l'accompagnement à la reprise (formation, besoins ergonomiques, aménagement temps de travail, etc.) :

◆ Comment envisagez-vous votre reprise ? Quelles sont vos attentes ? Vos craintes ?

Date de la reprise :

Date de l'entretien :

Prochaine rencontre, si nécessaire :

➤ **Le :**

➤ **Heure :**

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de l'agent :

L'original est à transmettre à la DRH, une copie est à conserver par le responsable hiérarchique et l'agent.

LES ACTEURS DU RÉACCUEIL

Compte épargne-temps (CET)	Aurélie GUYONNET : 03.26.77.76.03
Reprise à temps partiel thérapeutique suite à un congé de maladie ordinaire	Agnès HUBERT : 03.26.77.76.04
Reprise à temps partiel thérapeutique suite à un accident de service	Coralie ROCHET : 03.26.77.75.76
Reprise à temps partiel thérapeutique suite à une maladie professionnelle	Betty VENTURA : 03.26.77.76.18
Report de congés	Laëtitia GUIGNARD : 03.26.77.75.94
Garantie maintien de salaire	Jocelyne PILTON : 03.26.77.76.80
Titres-restaurant	Caroline PINVIN : 03.26.77.76.10
Aménagement de poste / ergonomie / ATTRS	Fanny LE GENTIL BONNAIRE : 03.26.77.76.83
Soutien psychologique	Angélique ROBERT : 03.26.77.76.21 / 06.19.63.06.84



CONTACTS

Accueil de la Direction
des Ressources Humaines
8 rue de la Grosse Écritoire à Reims
03 26 77 76 05

INTRANET

Retrouvez l'ensemble des
« RH Pratique » sur l'intranet.

Direction de l'Événementiel et de la Communication Manageriale
Ville de Reims / Grand Reims
communication.manageriale@grandreims.fr



GRAND
REIMS
COMMUNAUTÉ URBAINE

Reims.fr