



ACCOMPAGNEMENT D'UN AGENT LORS DE LA REPRISE DU TRAVAIL APRÈS UNE ABSENCE PROLONGÉE POUR RAISON DE SANTÉ



Le retour au travail d'un agent à l'issue d'une absence prolongée pour raison de santé, même s'il est souhaité par l'agent, peut être source d'anxiété et d'incertitude pour ce dernier sur ses capacités à réintégrer sa communauté de travail. Ce retour peut aussi créer de l'inquiétude pour le service sur ses conditions de réussite. Est définie ici comme une absence de longue durée, toute absence liée à la santé supérieure à 3 mois continus, cette durée d'absence étant objectivement de nature à entraîner de tels questionnements.

Ce retour, après un arrêt pour raison de santé (maladie, maladie professionnelle et accident de service/ du travail) nécessite par conséquent, un accompagnement spécifique. Cet accompagnement revêt plusieurs dimensions :

- individuelle (le soutien de l'agent en phase de reprise),
- organisationnelle (la prise en compte de l'impact du retour de l'agent sur l'organisation de son service et le rôle des encadrants et du service RH en la matière),
- collective (la prise en compte du collectif de travail et la bonne réintégration de cet agent dans ce collectif de travail).

La prise en compte de ces trois dimensions nécessite d'anticiper et de bien préparer le retour de l'agent. Pour certains personnels, à l'instar des personnes en situation de handicap, cet accompagnement pourra être déployé pour les agents absents pour une durée inférieure à 3 mois.

Dès lors que la date de reprise du travail de l'agent est connue par le service, il revient au secrétaire général¹, sous la supervision du chef du service, de prendre l'attache du médecin du travail, du service social et du responsable hiérarchique direct de l'agent pour préparer conjointement la phase de reprise de l'agent et pouvoir organiser son accueil dans les meilleures conditions.

Un accompagnement en continu par ces professionnels doit pouvoir être proposé à l'agent dès son retour, cet accompagnement étant d'autant plus important pour une réintégration s'effectuant dans un service ayant fait l'objet d'une réorganisation ou en cours de réorganisation.

En amont de ce processus, il importe aussi que le service RH propose à l'agent dès le début de son congé maladie de maintenir le contact avec son service pour lui permettre de ne pas couper tout lien avec le service durant sa période d'absence.

¹. Ou son représentant, voire le correspondant RH de proximité de l'agent, suivant les situations.

LES PRINCIPAUX POINTS DE REPÈRE

1. L'importance à conserver un contact avec l'agent pendant son congé maladie

Préalablement à la phase de reprise du travail par l'agent, le service RH (le secrétariat général) met en place, sous la responsabilité du chef du service, une procédure de suivi de l'agent durant son congé pour raisons de santé qui est la suivante :

Pour l'agent qui le souhaite, une fiche de contact (annexe 2) est établie pour maintenir un lien régulier avec l'agent malgré son éloignement de la communauté de travail, et l'informer des éventuels changements intervenus dans sa structure, ainsi que de la possibilité, pour elle ou pour lui, de consulter les acteurs médico-sociaux et de la possibilité de recourir à la cellule psychologique nationale (n° vert 0 800 400 339) :

https://extranet.portail.developpement-durable.gouv.fr/cellule-d-ecoute-psychologique-a18549.html?id_rub=2360

Cette fiche marque le consentement de l'agent sur le maintien de ce contact et son souhait quant aux modalités et à la fréquence de ce contact.

2. Avant le retour de l'agent, la nécessité de programmer la démarche d'accueil de l'agent pour favoriser au mieux sa réintégration

La période de préparation du retour de l'agent, sous la responsabilité du chef du service, est cruciale pour l'agent, pour le service et pour le collectif de travail qui s'apprête à accueillir l'agent. Les premiers jours, voire les premières heures de l'intégration ou de la réintégration de l'agent selon les situations, seront en effet déterminants.

Les premiers contacts de l'agent avec l'encadrement et le supérieur hiérarchique direct en particulier, doivent donc être soigneusement préparés et anticipés, afin de garantir un bon enchaînement des différentes étapes d'accompagnement du retour de l'agent.

Ces différentes étapes à programmer sont les suivantes :

À toutes les étapes **Accompagnement de l'agent** par les acteurs médico-sociaux.

Étape n°1 Maintien du lien avec l'agent pendant son absence (fiche de contact).

Étape n°2 Dès connaissance de la date de retour, **prise de contact** avec l'agent en vue d'organiser son retour (date de reprise) par le secrétaire général².

Cette prise de contact sera également l'occasion du calage entre l'agent et le secrétaire général* du contenu de l'entrevue d'accueil de l'agent au premier jour de son retour.

Étape n°3 Préparation de l'entrevue d'accueil de l'agent sous l'égide du secrétaire général* avec la hiérarchie de l'agent et les acteurs médico-sociaux. Une visite de pré-reprise pourra être proposée à l'agent en lien avec le médecin du travail.

Étape n°4 Entrevue d'accueil de l'agent avec le secrétaire général*.

Étape n°5 A la fin de l'entrevue, **prise en charge** par sa hiérarchie (N+1 et N+2) **de l'accueil de l'agent et de sa réinsertion** dans le collectif de travail. Un rendez-vous avec le médecin du travail est proposé à l'agent. Si nécessaire, un soutien psychologique peut lui être proposé (cellule psychologique nationale ou psychologue du travail local si le service en dispose).

Étape n°6 Visite médicale de reprise de l'activité de l'agent, auprès du médecin du travail (fortement recommandée).

Étape n°7 Suivi et proposition à l'agent par le secrétaire général* d'un retour d'expérience sur sa réintégration dans son service dans un délai n'excédant pas les 3 mois.

². Ou son représentant, voire le correspondant RH de proximité de l'agent, suivant les situations.

LE DÉTAIL DES DIFFÉRENTES ÉTAPES

Étape 1 : maintien du lien avec l'agent pendant son absence (agent ayant signé la fiche de contact)

Qui : le point de contact choisi par l'agent pendant son absence, sous le contrôle du chef du service, en liaison avec le responsable hiérarchique direct de l'agent et les acteurs médico-sociaux (cf. annexe 2).

Quand : en fonction des modalités de contact conjointement définies avec l'agent.

Quoi :

1. Est l'interlocuteur privilégié de l'agent sur les sujets l'impactant et l'oriente, le cas échéant, vers les autres interlocuteurs pouvant l'aider également à préparer sa réintégration.
2. Tient informé le secrétaire général* de la teneur de ces échanges et des questions posées par l'agent en amont de sa réintégration.

Étape 2 : avant le terme du congé maladie, prise de contact avec l'agent en vue d'organiser son retour

Qui : le secrétaire général³, sous le contrôle du chef du service, en liaison avec le responsable hiérarchique direct de l'agent et les acteurs médico-sociaux (cf. annexe 1)

Quand : le plus tôt possible après avoir pris connaissance de la date de reprise de l'agent.

Quoi :

1. Contacte l'agent afin de s'assurer de sa date de retour et l'informe des différentes démarches administratives, professionnelles et médico-sociales à entreprendre ;
2. Informe dans le même temps, sous l'égide du responsable du service, le responsable hiérarchique direct, le médecin du travail et le service social de la date de retour de l'agent, si ces derniers ne sont pas au courant, et les réunit pour un échange sur les informations utiles concernant la situation de l'agent, les éventuels aménagements à prévoir et l'organisation de son accueil ;
3. Vérifie si l'affectation demeure possible au sein du service d'origine à la suite d'un congé de longue durée (CLD) ou d'un CITIS de plus d'un an, ou en cas de repositionnement ou de reclassement. Dans tous les cas, si l'affectation dans le service d'origine n'est pas possible, recherche d'autres postes susceptibles d'être proposés à l'agent ;
4. Propose à l'agent une visite de pré-reprise avec le médecin du travail (fortement recommandée) ;
5. Propose à l'agent de le recevoir dès le premier jour de son retour et convient avec lui de la programmation et du contenu de cette entrevue visant à déterminer conjointement les modalités de retour au travail de l'agent (y compris les besoins formulés par l'agent, parmi lesquels les besoins en formation, la nécessité d'un bilan de compétence, etc. voire un éventuel changement de service) et envisager les aménagements de poste (provisaires ou pérennes) qui pourraient être préconisés par le médecin du travail ;
6. Fait retour au responsable du service, au médecin du travail et au service social de l'échange intervenu avec l'agent pendant son entrevue.

Étape 3 : préparation de l'entrevue d'accueil de l'agent

³. Ou son représentant, voire le correspondant RH de proximité de l'agent, suivant les situations.

Qui : la hiérarchie de l'agent (N+1 et N+2)

Quand : le plus tôt possible après avoir pris connaissance de la date de reprise de l'agent.

Quoi :

1. S'assure de l'organisation par le secrétariat général de l'entretien d'accueil de l'agent ;
2. Veille aussi au caractère collectif du processus afin de donner tous les moyens à l'intégration ou la réintégration de l'agent qui peut nécessiter, par exemple, une adaptation de la charge de travail au sein du collectif de travail ;
3. Informe le plus en amont possible le collectif de travail* de la date de retour de l'agent, des modalités de ce retour (exemple de l'aménagement de poste) et de ses impacts sur l'organisation de l'activité ;
** Cette information est tout aussi importante durant l'absence de l'agent, notamment en cas de prolongation de CLM/CLD ou de CITIS prolongé, pour une bonne organisation des activités du service ;*
4. S'assure de la disponibilité du bureau, des équipements bureautiques et du matériel informatique (y compris les accès) ;
5. Informe l'agent des évolutions du contexte et de l'environnement de travail si ce dernier a connu des changements ainsi que des +évolutions des outils utilisés. Au besoin, une formation peut lui être proposée afin de l'accompagner dans la prise en main de ces outils.

Étape 4 : entrevue d'accueil de l'agent

Étape 5 : prise en charge de l'accueil et de la réinsertion dans le collectif de travail

Qui : la hiérarchie de l'agent (N+1 et N+2)

Quand : lors du retour effectif de l'agent.

Quoi :

1. Participe à l'entretien d'accueil de l'agent organisé par le secrétariat général le premier jour du retour de l'agent.
2. Au terme de l'entrevue, prend le relais de l'accueil de l'agent : échange avec ce dernier sur l'exercice de ses missions et sur toutes les informations utiles permettant à l'agent de se réapproprier ses missions et de faciliter sa réintégration au sein de son collectif de travail.

Nota : Inscrire l'agent dans le parcours d'accueil des nouveaux arrivants peut être bénéfique au moment de l'intégration ou de la réintégration.

Étape 6 : visite médicale de reprise (recommandation)

Cette recommandation vise en particulier, dans le cadre d'un entretien médical réalisé par le médecin du travail, à bien évaluer la situation de l'agent et l'aider à réintégrer son service dans les meilleures conditions. À l'issue de la visite, le médecin du travail peut ainsi formuler des préconisations destinées à favoriser le maintien dans l'emploi de l'agent (aménagements de poste, adaptations des fonctions, solutions d'organisation du travail, formations, temps partiel thérapeutique, etc.).

L'existence du temps partiel thérapeutique peut être évoqué auprès de l'agent avec le médecin du travail. Dans ce cas, il sera invité à prendre attache avec son médecin traitant sur les suites pouvant y être données.

La visite de reprise auprès du médecin du travail peut également s'inscrire dans la continuité de la visite de pré-reprise qui aura été proposée et acceptée par l'agent avant son retour effectif.

Étape 7 : suivi et retour d'expérience

Qui : la hiérarchie de l'agent (N+1 et N+2)

Quand : au cours des premières semaines de reprise.

Quoi :

1. Réalise un point régulier avec l'agent (hebdomadaire ou bimensuel en fonction de la durée de l'absence) et tient informé le secrétaire général* et le responsable du service du bon déroulement de la reprise ou des difficultés rencontrées.
2. Provoque une réunion avec le secrétaire général* et les acteurs médico-sociaux en cas de difficultés rencontrées dans la bonne insertion professionnelle de l'agent sans attendre le retour d'expérience organisé par le secrétariat général et en informe le responsable du service.

