

6 MESURES COMPLÉMENTAIRES

❖ MESURE 1

AVANT LE DÉPART POUR CONGÉS FAMILIAUX, INFORMER SUR LES DROITS ET OBLIGATIONS



OBJECTIF

Faire connaître les droits et obligations liés aux absences pour congés de maternité/adoption et congé parental, permettre de pourvoir au remplacement le cas échéant, organiser le transfert des compétences avant le départ pour la période programmée.



CONTENU

Information sur les conséquences sur la rémunération, la carrière, la retraite, sur les modalités requises (par exemple, envoyer sans délai l'acte de naissance de l'enfant à la DRH).



MODALITÉS

L'information est délivrée lors d'un entretien qui se tient avant le départ. Il est conduit par le service RH ou l'encadrement. Des flyers ou courriers d'information peuvent remplacer l'entretien ou servir de support à celui-ci.

❖ MESURE 2

RÉUNIR UNE COMMISSION/CELLULE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET DE PRÉVENTION DES INAPTITUDES



OBJECTIF

Proposer des mesures individuelles pour le maintien dans l'emploi, la prévention des inaptitudes et le reclassement.



CONTENU

Cette commission/cellule a connaissance des situations individuelles complexes. Elle évalue l'adéquation des inaptitudes avec les postes disponibles, elle propose des mobilités professionnelles en fonction des compétences requises. Elle connaît les dispositifs réglementaires relatifs au reclassement.



MODALITÉS

la commission/cellule est pluriprofessionnelle et comprend obligatoirement des représentants du service de santé au travail, de la DRH, de la Direction des soins et de l'encadrement. La commission/cellule se réunit à échéances régulières. Elle peut également étudier les situations urgentes. Ses membres sont soumis à un secret professionnel strict.

❖ MESURE 3

ORGANISER UNE PHASE DE PRÉ-ACCUEIL AVANT LA REPRISE DES FONCTIONS APRÈS UNE ABSENCE LONGUE POUR RAISON DE SANTÉ (SUPÉRIEURE À 21 JOURS)



OBJECTIF

Préparer les modalités du retour, recréer du lien entre le professionnel absent et son milieu professionnel.



CONTENU

La phase de pré-accueil (ou de pré-reprise) sera préparée en lien avec le médecin du travail (qui effectue alors la visite de pré-reprise). Cette phase permet à l'intéressé(e) d'appréhender et préparer la reprise de ses fonctions. Avec la DRH, il/elle fera le point sur la situation administrative. L'encadrement lui communiquera des informations sur les règles du service d'affectation en cas de changement et le planning prévisionnel. Il s'agit aussi de recueillir les informations permettant de proposer le poste adapté (en cas de

restrictions posées par la médecine du travail) et le cycle horaire compatible. Le contenu de l'entretien porte sur le travail lui-même, toutefois il est possible/bienvenu de prendre des nouvelles du professionnel.



MODALITÉS

Entretien physique ou téléphonique, mise en relation le cas échéant avec l'encadrement et l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail si besoin d'accompagnement ou d'équipement. Dans cette phase, l'intéressé(e) pourra formuler une demande de temps partiel (le temps partiel thérapeutique relevant de dispositions spécifiques), de télétravail ou de reclassement. L'initiative de la demande de reclassement relève actuellement du professionnel..

SIX DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN AUX PROFESSIONNELS ABSENTS POUR PERMETTRE UNE RÉINTÉGRATION DURABLE ET PRÉVENIR DES ABSENCES ULTÉRIEURES

Ces propositions sont complémentaires aux actions de la fiche 4 du kit Phares (FHF). Pour les références réglementaires se reporter au guide relatif à la protection sociale des fonctionnaires hospitaliers de la DGOS.

❖ MESURE 4

À LA REPRISE DES FONCTIONS,
ORGANISER UNE PHASE D'ACCUEIL
(APRÈS LES ABSENCES LONGUES
OU DES ABSENCES RÉCURRENTES POUR MALADIE :
À PARTIR DE TROIS ABSENCES EN DEUX MOIS PAR EXEMPLE)



OBJECTIF

Faciliter le retour dans le service, favoriser une réintégration durable, prévenir les « absences évitables » ou adapter une phase de retour. Identifier les causes pour prévoir des adaptations et prévenir d'arrêts ultérieurs plus longs.



CONTENU

Pendant la phase d'accueil, il est possible de conduire plusieurs entretiens. Il s'agit d'informer la personne des événements marquants pendant son absence (mouvements de personnels, nouvelles procédures, évolution des projets), des modalités de son remplacement (remplacement par des moyens au sein du service, recours à des heures supplémentaires, à l'intérim, à un professionnel en CDD), de lui communiquer sa fiche de poste ou lui rappeler ses missions, éventuellement lui fixer des objectifs pour la période à venir. Il s'agit également de recueillir ses besoins d'adaptation du poste ou des horaires, ses besoins en formation pour adaptation à l'emploi ou à l'utilisation du matériel. Cet entretien peut aborder les conséquences financières de l'absence (par exemple l'abattement sur la prime de service).

Pour les agents qui sont absents régulièrement, l'entretien permet d'identifier si les arrêts répétés sont le signe d'une fragilité nouvelle, d'une difficulté à faire face à son travail, de difficultés relationnelles avec des collègues ou la hiérarchie.

Il est donc préférable de conduire plusieurs temps d'échange et d'écoute adaptés à la durée et à la nature de l'arrêt.



MODALITÉS

Les entretiens sont conduits par l'encadrement de proximité, l'encadrement supérieur ou un autre professionnel (assistante sociale, psychologue...) dès le retour de la personne. Il s'agit d'une relation d'aide non disciplinaire. Le format n'est pas prédéfini par une liste de questions mais prend plutôt la forme d'une trame qui peut être adaptée. L'entretien peut donner lieu à un court compte-rendu signé par les deux participants.

❖ MESURE 5

SENSIBILISER
LE COLLECTIF POUR
FACILITER
LA RÉINTÉGRATION
APRÈS UNE ABSENCE LONGUE



OBJECTIF

Informar le collectif de travail afin qu'il participe à l'accueil de la personne à son retour après une absence longue. La sensibilisation du collectif est nécessaire, pour aider celui-ci à intégrer les limites/restrictions de la/du collègue dans l'exercice de ses fonctions, sans pour autant que sa place ne soit remise en cause et sans stigmatisation.



CONTENU

Informar le collectif/l'équipe des mesures mises en place (horaires adaptés pour la poursuite des soins, adaptation du poste...).



MODALITÉS

Lors d'une réunion, il s'agit d'informer l'équipe de l'identité du professionnel à intégrer, les modalités accordées (temps partiel thérapeutique par exemple), sous réserve du respect du secret médical et de la protection de la vie privée, de charger éventuellement un membre de l'équipe d'être le référent.

❖ MESURE 6

ORGANISER DES ENTRETIENS /
GROUPES DE REMOTIVATION DÉDIÉS
AUX PROFESSIONNELS ABSENTS
POUR RAISON DE SANTÉ (ABSENCES
LONGUES OU RÉCURRENTES)



OBJECTIF

Permettre de parler du travail en termes positifs et valoriser ce que l'exercice professionnel apporte dans l'épanouissement personnel afin de favoriser une réintégration durable après une absence longue ou des absences courtes répétées.



CONTENU

Mettre en débat le travail dans une approche collective et holistique, identifier les leviers de motivation professionnelle.



MODALITÉS

Entretiens collectifs ou groupes de parole conduits par des professionnels formés à ces techniques.