

FICHES OUTILS

Réf : MCC/SG/SRH	Guide relatif à la prévention de l'inaptitude et au maintien dans l'emploi
Indice : 0 version du : 07/04/2017	FO 1 - LA COMMISSION PLURIDISCIPLINAIRE

La mise en place d'une commission pluridisciplinaire est de nature à favoriser le bon suivi des situations des agents.

1-Rôle de la commission

Cette commission est un groupe de travail pluridisciplinaire dédié à la prévention.

Son rôle est d'identifier et d'analyser les situations à risque qui peuvent générer un état de santé dégradé individuelle et/ou collectif.

2- Les membres

La commission peut être composée :

- des agents de l'équipe RH (à adapter en fonction de la structure). Au niveau de l'administration centrale, cette commission peut réunir les bureaux de gestion, le département du recrutement, de la mobilité et de la formation, le bureau de l'action sociale, le bureau de la santé et de la sécurité au travail, les médecins de prévention...
- de représentant(s) des autorités d'emploi

3- Déroulement de la commission

- La commission se réunit de manière périodique suivant une fréquence définie collégalement. Chaque membre de la commission fait part des situations identifiées et réalise un point sur les actions déjà mises en place.
- Les différents membres analysent les situations à partir des éléments recueillis avec l'accord des agents. Les actions à mener sont déterminées et inscrites dans un relevé de décision.
- Les actions mises en œuvre font l'objet d'un bilan régulier au sein de la commission. La confidentialité des données ne permet pas une communication en dehors de cette commission.

4-Les clés de réussite

Un suivi régulier des actions et un pilotage par une autorité décisionnaire sont les facteurs essentiels de réussite du fonctionnement de ces commissions.

Réf : MCC/SG/SRH	Guide relatif à la prévention de l'inaptitude et au maintien dans l'emploi
Indice : 0 version du : 03/04/2017	FO 2 - L'ANALYSE DE POSTE

L'objectif est de s'assurer qu'un poste de travail est adapté à la personne qui l'occupe. Il est donc possible d'analyser les postes à tout moment (avant, pendant et après la prise de poste).

Dès lors qu'un agent est positionné sur un poste de travail, il convient de s'assurer que ses conditions de travail sont satisfaisantes et garantissent la préservation de sa santé. L'adaptation de poste doit être réalisée régulièrement et à minimal lors de la prise de poste, nul besoin d'attendre plusieurs mois ou l'émission de restrictions médicales pour agir.

L'arrivée d'un agent à nouveau poste est un évènement important. En effet, chacun a une morphologie différente (ex : petite ou grande taille, droitier ou gaucher...) et des habitudes de travail qui lui sont propres. C'est donc le poste de travail (équipements, matériels...) qui doit être adapté à l'agent et non l'inverse.

Remarque : Lorsque le poste est susceptible d'être occupé par plusieurs personnes, l'employeur doit veiller à mettre à la disposition de l'équipe des outils, machines, engins dotés d'une flexibilité suffisante pour pouvoir être utilisés par le collectif.

Les étapes à suivre :

- Etape 1 :

Définir la ou les personnes ressources pour réaliser l'analyse de poste (médecin de prévention, ergonomes, préventeurs..).

Expliquer les objectifs et le déroulement à l'agent concerné

- Etape 2 :

Réaliser une analyse de la situation de travail sur le lieu de travail et en présence du ou des agents concernés.

Cette analyse consiste en observations des situations de travail complétées par des échanges avec la(es) personne(s) occupant le poste. Elle permet de comprendre quel travail exerce réellement l'agent et dans quelles conditions.

- Etape 3 :

Identifier les améliorations possibles en concertation avec les agents concernés pour l'ensemble des activités réalisées. Les améliorations peuvent être d'ordre technique, organisationnel, humain.

- Etape 4 :

Programmer et tester les améliorations choisies

Cette étape doit se faire pendant une période significative avant la phase de validation par l'ensemble des parties concernées.

- Etape 5 :

Réaliser une visite de suivi.

Mettre en oeuvre et vérifier a posteriori les améliorations - réajuster le cas échéant.

Quel **poste**
vais-je occuper ?

Quels vont être **mes objectifs ?**

Dois-je **parler** de
ma **maladie ?**

Que se passera-t-il
en cas de **rechute ?**

Pourrais-je **aménager**
mes **horaires ?**

Qui peut répondre
à mes questions concernant
ma **rémunération ?**

Mes collègues
sont-ils au courant ?

Pour répondre à mes questions

Un interlocuteur privilégié :
le service
Ressources humaines

Un
accompagnement
personnalisé
pour **faciliter**
le **retour** après une
maladie

Mes contacts et mes rendez-vous

Le service Ressources humaines : mon interlocuteur privilégié

Il répond à toutes mes questions.

Il informe et coordonne tous les acteurs de ma reprise.

Nom..... Prénom.....

Téléphone

Mail

Rendez-vous le..... à.....h.....

Le médecin de prévention : mon interlocuteur santé

Il proposera les aménagements éventuels de mon poste de travail ou des conditions d'exercice de mes fonctions en adéquation avec mon état de santé.

Nom..... Prénom.....

Téléphone

Mail

Rendez-vous le..... à.....h.....

L'assistant(e) de service social : mon interlocuteur psychosocial

Il m'accompagne et veille à la prise en compte des éventuels aspects sociaux de ma situation.

Il me conseille et m'apporte un soutien psychosocial si je le souhaite.

Nom..... Prénom.....

Téléphone

Mail

Rendez-vous le..... à.....h.....

Le correspondant social : mon interlocuteur de proximité

Il est à mon écoute tout au long de la phase de reprise. Il fait le lien avec mon responsable si cela est nécessaire.

Nom..... Prénom.....

Téléphone

Mail

Rendez-vous le..... à.....h.....

Comment organiser les étapes de ma reprise ?

Une seule démarche, j'envoie à mon service Ressources humaines le certificat médical de reprise que m'a remis mon médecin traitant, **au moins un mois avant** la date de reprise envisagée.

Ensuite

Mon médecin de prévention et mon assistant(e) de service social, informés par mon service Ressources humaines, se tiennent à ma disposition dès maintenant si je souhaite avoir un soutien, des conseils ou exposer des difficultés ou demandes particulières.

Mon responsable direct est informé de ma demande de réintégration et je peux le contacter en accord avec mon service Ressources humaines.

Le comité médical se réunit pour émettre un avis sur ma reprise de fonctions, dans le respect du secret professionnel. Il peut me convoquer pour une expertise avant de se prononcer.



Après avis favorable du comité médical, le **service Ressources humaines** décide de ma reprise. Il m'informe de la date de la **visite de reprise**. Au cours de cette visite, mon médecin de prévention pourra formaliser des propositions d'aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Il peut également organiser un suivi médical si nécessaire.



Mon service Ressources humaines me contacte afin de faire **un point** sur les modalités de ma reprise.



Mon responsable direct a été informé du contexte de ma réintégration, dans le respect du secret professionnel. Il **m'accueille** le jour de ma reprise effective et **accompagne** mon retour au travail.

Le comité médical

Le comité médical est une instance consultative composée de médecins agréés. Il donne un avis sur l'état de santé d'un fonctionnaire, stagiaire ou non titulaire avant que l'administration ne se prononce sur l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie.

L'avis émis ne comporte aucune donnée médicale et est transmis à l'administration. Il peut également être transmis à l'agent à sa demande. Le comité médical peut formuler des préconisations d'aménagements de poste.

Le comité médical se réunit périodiquement. En fonction du calendrier, son avis peut parfois intervenir à une date ultérieure à la date de reprise préconisée par le médecin traitant. L'agent sera informé par le service ressources humaines et ne pourra reprendre effectivement son travail qu'après avis favorable du comité médical.