

Cellule Maintien en Emploi CDG 56 Règles et fonctionnement de la cellule

Le CDG 56, a mis en place une cellule maintien en emploi dans l'objectif d'assurer un suivi des situations d'agents pour lesquels elle est saisie. Son rôle consiste plus précisément à étudier les possibilités de maintien dans l'emploi des agents concernés.

Son action s'inscrit dans une démarche pluridisciplinaire. Pour ce faire, elle mobilise les compétences d'un médecin du travail, psychologue du travail, juriste en indisponibilité physique, conseiller en évolution professionnelle, assistante sociale, ergonomiste, représentant de la collectivité et l'agent concerné et tout autre interlocuteur pertinent.

Les références juridiques

- Loi 2005-12 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Le décret 2006-501 du 3 mai 2006 instaure le Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publiques (FIPHFP). Il a pour mission de favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap dans les trois fonctions publiques et le maintien de ces personnes dans l'emploi.
- Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,

Les agents concernés

- Les agents en situation d'alerte émise par le médecin du travail.
- Les agents dont la situation s'oriente vers un risque d'inaptitude
- Les agents qui présentent un risque d'usure professionnelle.

Les conditions financières de recours au service

Les services proposés par la cellule maintien en emploi, sont gratuits et s'adressent à tous les employeurs publics territoriaux affiliés au CDG56.

La confidentialité

L'ensemble des membres de la cellule est soumis à la confidentialité des échanges.

L'engagement de la collectivité et de l'agent

Il est important que la collectivité et l'agent s'engagent dans la démarche de façon active et participative. Il leur appartiendra de fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension de la situation. La saisine de la cellule ne pourra pas se faire sans l'accord préalable des deux parties.

A quel moment alerter

La fiche de saisine doit être utilisée le plus en amont possible des situations pour que l'accompagnement proposé soit pertinent.

La fiche de saisine doit être complétée et signée par l'agent et son employeur.

Il est donc important de signaler tout cas de restriction médicale ou de risque d'inaptitude d'un agent lors :

- D'un avis du médecin du travail émettant des réserves sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec le poste de travail.
- D'un avis du conseil médical mentionnant une inaptitude aux fonctions, une reprise à temps partiel thérapeutique.
- D'arrêts de travail réguliers sur les 6 derniers mois.

Les modalités de fonctionnement

La cellule se réunira 1 fois par mois. Le nombre de dossiers sera traité en fonction du flux sur la ½ journée de réunion.

La coordination de la cellule est sectorisée : (recrutement en cours) sur le secteur EST et SUD, Mme Audrey CALLIGNY sur le secteur CENTRE et OUEST.

Elle se déroulera en 2 temps :

- Un échange entre professionnels : l'ensemble des membres de la cellule.
- Un échange avec la collectivité et l'agent, avec les professionnels concernés par les actions à mettre en place.

Elle aura lieu en présentiel (idéalement, au CDG) sinon en distanciel afin de permettre au maximum les échanges interprofessionnels et la présence de la collectivité et de l'agent.

Un calendrier sera fixé sur l'année afin de faciliter l'organisation de chaque membre de la cellule.

Comment saisir la cellule

Fiche de signalement à adresser au CDG 56 par l'adresse électronique dédiée : cellulemaintien@cdg56.fr