



Accompagnement des agents au retour à l'emploi après une longue absence (hors maladie)

GT CTM Labels

Réunion du 8 novembre 2018

Objectifs

Aider les agents qui souhaitent réintégrer les services du ministère après une absence de plus de trois mois continus (hors maladie) à revenir vers l'emploi, dans de bonnes conditions, quelque soit leur lieu d'exercice.

Le retour nécessite une préparation qui associe différents acteurs, selon les situations : l'agent et le service RH de proximité, l'encadrant, le bureau de gestion SRH, mais aussi, les IGAPS, les IEA, les RPROG, le médecin de prévention, l'assistant de service social.

La note de service décrira les procédures d'accompagnement mises en place par le MAA et précisera le rôle de chaque acteur.

Elle ne traite pas des mesures éventuelles de reclassement qui feront l'objet de travaux ultérieurs.

Pour mémoire, les modalités d'accompagnement du retour à l'emploi après longue absence pour raison de santé font l'objet de deux NS (NS 2016-440 du 27 mai 2016 et NS 2018-en cours).

La DGER met en place un dispositif d'appui individuel aux projets des enseignants tendant à une réorientation professionnelle ou à un reclassement (NS DGER/SDEC/2018-720 du 25 sept 2018) ; le SRH complétera ce dispositif par des mesures adaptées aux autres personnels.

Les situations prises en compte, et notamment

- Absences longues pour raisons familiales :
 - Congé maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale, disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, disponibilité pour suivre le conjoint.
- Absences longues pour suivre une formation ou des études
- Absences longues pour exercer une activité dans une autre administration :
 - MAD, détachements (courte et longue durée), congé de mobilité (CDI)
- Absences longues pour convenance personnelle

Les moyens mis en œuvre aujourd'hui

- Des traitements pragmatiques des demandes de réintégration
- Interventions croisées des IGAPS, IEA, des bureaux de gestion SRH et des structures (examen des situations au cas par cas selon des modalités propres à chaque acteur)
- Très peu de recours à la procédure d'affectation aux 3 premières vacances de poste
- Très peu de recours à la mise en disponibilité d'office
- Des affectations provisoires dans l'attente d'une affectation pérenne
- Suivi des MAD : un suivi est réalisé deux fois/an (DAC concernées, SGA, SRH et IGAPS) ; l'IGAPS référent prend contact avec les agents dont la fin de MAD est prévue à 1 an. En outre, la convention de MAD mentionne désormais l'obligation pour l'agent de tenir informé le SRH de ses intentions 1 an avant échéance de la MAD.

Proposition d'une procédure d'accompagnement du retour à l'emploi : plan de la NS

1 / Information de l'agent à son départ (fiche de contact)

2 / Modalités de suivi des agents hors structure

- États de suivi semestriels (SIRH/RAPS)
- Identification des retours prévisionnels par structure
- Proposition de prise de contact avec l'IGAPS par l'agent

3 / Traitement et accompagnement de la demande de retour à l'emploi au sein du MAA

- Réintégration obligatoire dans l'emploi antérieur
- Réintégration immédiate dans le corps sur un emploi correspondant à son grade
- Réintégration de droit dans le corps à l'une des 3 premières vacances dans son grade

4 / Suivi du dispositif d'accompagnement

1. Information de l'agent à son départ : fiche de contact

- Adaptée à chaque situation administrative, elle indique :
 - Textes de référence
 - Conditions de réintégration (droits, obligations, délais de prévenance, modalités)
 - Contacts à prendre pour préparer la réintégration et/ou possibles durant l'absence (service RH de proximité, bureau de gestion SRH, IGAPS, IEA, ASS, médecin de prévention).
 - Nécessité pour l'agent de mettre à jour ses coordonnées auprès du service RH de la structure de départ afin de faciliter la préparation de son retour à l'emploi.
- Le bureau de gestion SRH concerné est chargé d'éditer la fiche de contact destinée à l'agent ; elle accompagne la notification de la décision administrative (copie au service RH de la structure de départ + copie à l'IGAPS ou IEA compétent).
- Un modèle type par situation sera annexé à la note de service.

2. Modalités de suivi des agents hors MAA

• 2.1 Etats de suivi semestriels :

- › Le SRH édite tous les 6 mois un état des agents hors structure dont la décision administrative arrive à échéance à 6 mois et à 1 an.

• 2.2 Identification des retours prévisionnels par structure :

- › Les états sont communiqués tous les 6 mois aux IGAPS concernés via la MAPS ainsi qu'aux RPROG (en avril et en octobre)

Ces états prévisionnels permettent :

- › Aux structures d'anticiper le retour de l'agent si la réintégration est de droit sur poste
- › Aux RPROG d'examiner les possibilités d'affectation avec les IGAPS si la réintégration n'est pas de droit sur site et sur poste : postes disponibles à la date prévisionnelle de réintégration, postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité (préparation des circulaires de mobilité).

• 2.3 Proposition d'entretien avec l'IGAPS :

- › L'IGAPS propose aux agents une prise de contact (si l'agent a mis ses coordonnées à jour)

3. Bilan du dispositif d'accompagnement

Un bilan annuel de la mise en œuvre de ce dispositif d'accompagnement sera réalisé par la MAPS.