
Plan de prévention des absences au travail

Comité de suivi
du 14 septembre 2011

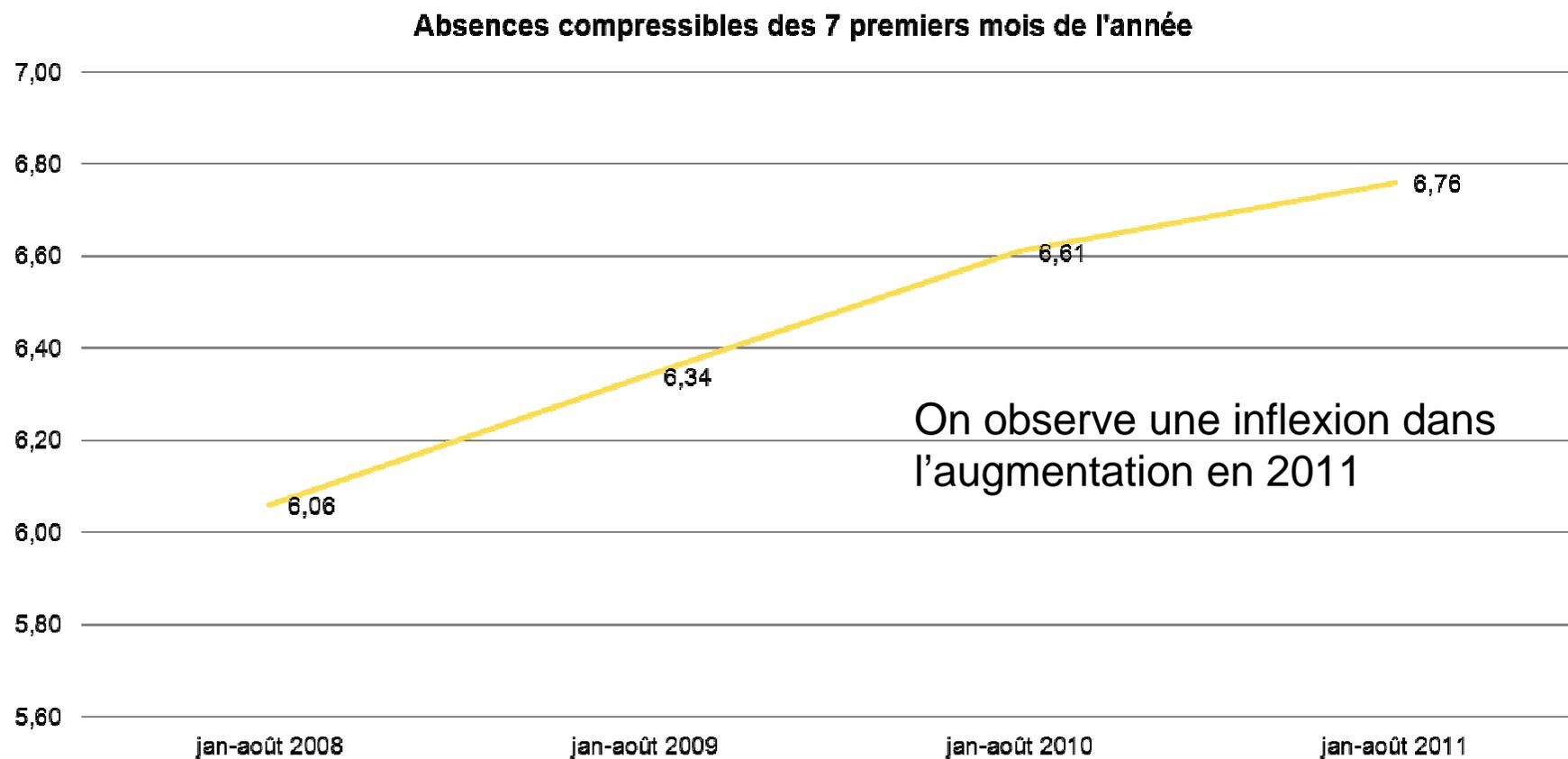
Sommaire

- Rappel du calendrier
- Les dernières statistiques
- Les plans des directions
- L'entretien de retour d'absence

Rappel du calendrier

- Le projet a été présenté au CHS central pour information le 16 décembre 2010
 - Il a été détaillé lors du précédent comité de suivi le 22 mars 2011
 - Lors du CHS central de juin 2011, il a été convenu d'évoquer de nouveau le sujet dans le cadre du comité de suivi de septembre 2011
- Il prévoit une diminution de 10% des absences compressibles sur deux ans : 2011 et 2012
- Il combine
 - Des mesures collectives visant à l'amélioration du bien-être au travail et une meilleure connaissance du phénomène
 - Des mesures individuelles pour favoriser le retour au travail des agents absents

Évolution des absences compressibles à la Ville



Point statistique relatif à la maladie ordinaire

- De août 2010 à juillet 2011, le taux des absences compressibles a été de 6,66% dont
 - 5,39% pour la maladie ordinaire
 - 0,99% pour les accidents du travail et 0,18% les maladies professionnelles
 - 0,11% pour les absences injustifiées
- Ont connu au moins 20 jours d'absence pour maladie ordinaire,
 - De août 2010 à juillet 2011 : 8 706 agents
 - En augmentation de 8% depuis 2 ans
- Ont compté au moins dix arrêts dans l'année
 - De août 2010 à juillet 2011 : 2 058 agents
 - En augmentation de 20% depuis 2 ans
- Les arrêts de moins de 8 jours représentent 61% du total des jours d'arrêt pour maladie ordinaire

Les plans d'action des directions

- État d'avancement
 - 9 directions, dont la plupart de celles dont les effectifs sont les plus nombreux, ont à ce jour présenté un plan ou une démarche à leurs instances paritaires (DPE, DFPE, DVD, DEVE, DAC, DJS, DASES, DDEEES et CASVP)
 - Les autres prévoient de le faire d'ici à la fin de l'année
- Quelques sujets transversaux qui ont été discutés
 - CHS et/ou CTP
 - Présentation pour avis ou pour information
 - La dimension transversale de l'entretien de retour d'absence
 - Des documents perfectibles dans la durée

Le contenu des plans des directions

- Les absences sont à envisager en tenant compte de la diversité des situations individuelles et collectives
- Les plans des directions sont donc diversifiés
 - Un canevas indicatif leur a été proposé au niveau central
 - Celui-ci est décliné et enrichi au niveau local, par exemple :
 - Par des projets collectifs d'amélioration modifiant les pratiques des équipes
 - Par des actions d'amélioration de la sécurité et du bien-être au travail
 - Par des actions pouvant améliorer certains rythmes de travail
 - Par des actions de reconnaissance des personnels...
 - Cette démarche par direction est d'autant plus justifiée que plusieurs d'entre elles définissent actuellement des projets de service globaux

Présentation de l'entretien de retour d'absence

- Il s'agit d'un outil utilisé dans d'autres organisations relativement comparables à la Ville, telle la RATP
- Ses objectifs sont de
 - Mieux accompagner le retour de l'agent
 - Détecter les difficultés éventuelles qu'il rencontre et l'orienter sur les solutions proposées par la Ville
 - Améliorer à terme la prévention des absences au travail
- Cet entretien revêt un caractère professionnel
- Il est soumis à un impératif : le respect du secret médical et de la vie privée

Garanties prévues pour l'agent

- Il est recommandé que le représentant de la direction chargé de conduire l'entretien soit hors hiérarchie directe
 - Il peut être issu de la fonction ressources humaines en central ou dans des circonscriptions ou divisions locales
 - Si l'organisation de la direction ou du service rend nécessaire l'intervention d'un cadre de la ligne hiérarchique directe, il s'agit du n+2, voire du n+3
- S'il y a des difficultés relationnelles notoires entre la ligne hiérarchique et l'agent, il est conseillé de confier la conduite de l'entretien à un cadre de la direction qui lui est extérieure
- L'agent doit être mis en situation d'exprimer librement ses éventuelles difficultés
- Le représentant de la direction est un cadre de catégorie A ou B formé à la conduite de ces entretiens

Trois documents simples pour organiser l'entretien

- Une lettre (ou un courriel) demande à l'agent de se présenter à l'occasion de son retour d'absence
 - explique le but de l'entretien
 - et en fixe les contours (lieu, circonstances, durée...)
- Une fiche de conseils pour la préparation et la conduite de l'entretien
 - elle fixe les consignes minimales à respecter par le cadre qui mène l'entretien
- Un formulaire à remplir sur une page recto
 - il constitue le compte-rendu synthétique de l'entretien (voir diapositive suivante)



Direction / Service : Date :

Entre l'agent de retour d'absence :
Corps/grade : SOI : Affectation :

Et le représentant de la direction menant l'entretien :
Fonctions :

Cet entretien a été organisé après jours d'absence et ... arrêts.
* * *

IMPORTANT : Il est rappelé au préalable que l'entretien ne doit aborder ni la situation médicale de l'agent ni la pathologie à l'origine de l'absence, ces informations relevant du secret médical.

Les principaux points abordés durant l'entretien ont été les suivants :

1/ Difficultés éventuelles dont a fait état l'agent lors de la reprise de travail :

L'entretien doit permettre de déterminer si, en dehors de la pathologie ayant justifié l'arrêt, l'agent rencontre des difficultés d'ordre professionnel (*cocher les rubriques évoquées*) :

au sein de son équipe de travail
 dans l'exercice de son activité (d'ordre physique, psychologique, relationnel...)
 avec le respect des horaires
 dans la programmation de ses congés
 du fait de la longueur et / ou de la complexité de ses trajets domicile / travail
 autres (problèmes de gardes d'enfant par exemple)

2/ Solutions pour améliorer les conditions de reprise et de poursuite du travail
Noter ci-après les solutions envisagées pour remédier aux difficultés que rencontre l'agent :

.....
.....
.....
.....

Suivant la nature des questions évoquées, il est également possible d'avoir recours à des relais extérieurs et de programmer un rendez-vous ou un contact avec (*cocher le(s) service(s) à contacter*) :

le service des ressources humaines pour envisager formation, mutation ou évolutions de carrière
 le chargé de prévention en hygiène et sécurité du service
 le médecin du travail du service médical
 une assistante sociale de la DRH
 un psychologue de la Ville (ou au sein d'une association)
 la mission d'urgence sociale de la DRH
 autre (*à préciser, en particulier en cas de demande d'attention*) :

Heure de début : Heure de fin :

Signatures :
L'agent : Le représentant de la direction :

Le modèle de compte rendu

← Les participants à l'entretien, la date et les circonstances qui le justifient

← Le respect du secret médical est essentiel

← 1^{ère} partie : des items à cocher, pour éviter de se trouver dans la situation de ne pas respecter le secret médical ou d'empiéter sur la vie privée de l'agent, même s'il évoque ces questions à son initiative

← 2^{ème} partie :
• des pistes d'action à lister

← • des possibilités de faire intervenir des tiers pour mener certaines actions qui dépassent les capacités des seuls participants à l'entretien

← Un document que les 2 participants signent

Suites prévues

- Un point sera soumis au prochain CHS central
 - Sur la synthèse des plans d'action des directions
 - Sur les indicateurs de suivi du plan de prévention
 - Sur l'expérimentation de l'entretien de retour d'absence
- D'une manière plus générale, le plan de prévention des absences
impliquera un suivi annuel ou biennal dans le cadre d'une instance paritaire