



Règles de fonctionnement de la cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement »

Les obligations juridiques :

- La loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et 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 Publique (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.
- La convention du CDG 84 avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) signée le 24 mars 2016 afin de mettre en place les actions destinées à favoriser et accompagner le recrutement et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap auprès des employeurs publics du département.

La présentation :

La cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » a pour objectif de favoriser le maintien dans l'emploi des agents, de toutes les collectivités territoriales affiliées au Centre de Gestion de Vaucluse et des collectivités non affiliées souhaitant adhérer au dispositif, pour lesquels une restriction d'aptitude ou une inaptitude au poste de travail a été déclarée. Pour chaque signalement effectué ou dossier traité par le Comité Médical ou la Commission de Réforme, la cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » s'engage à mobiliser tous les moyens permettant de maintenir en emploi un agent en situation d'inaptitude physique ou dans la limite de ses possibilités, l'orienter vers un dispositif de reclassement.

La cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » repose sur une intervention pluridisciplinaire réunissant l'ensemble des acteurs concernés : le médecin de prévention, l'infirmière, le référent Maintien dans l'emploi et Handicap, les conseillers spécialisés du CDG (emploi et conseil statutaire).

La composition :

La cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » est composée de :

- **le médecin de prévention** fait le lien entre l'agent et la collectivité puisque ce dernier connaît la problématique de l'agent (restrictions médicales, difficultés et projets) et de la collectivité. Il est en contact avec le Comité Médical pour suivre l'évolution de la situation d'un agent et propose des solutions visant à maintenir l'agent en situation de travail.

- **l'infirmière du travail** peut apporter des compléments d'informations sur les dossiers.

- **la conseillère statutaire** établit les solutions statutaires possibles compte-tenu de la position administrative de l'agent.

- **la conseillère emploi-formation** peut accompagner l'agent dans le cadre d'un reclassement vers un retour à l'emploi (préparation entretien d'embauche, CV, les candidatures, définition des besoins de formation...). Elle peut renseigner (ponctuellement) les différents acteurs sur les modalités d'obtention des aides par le FIPHFP.

- **le référent Maintien dans l'emploi et Handicap** : il propose l'analyse sur le terrain en lien avec l'agent et la collectivité, les possibilités d'aménagements des postes de travail (techniques et organisationnels) en fonction des restrictions d'aptitudes médicales définies par le médecin de prévention. Il peut accompagner la collectivité dans la recherche de solutions adaptées (achat de mobilier ou de matériel, aménagement de locaux, réorganisation). Il peut renseigner les différents acteurs sur les modalités d'obtention des aides par le FIPHFP et accompagner leurs saisies sur la plateforme du FIPHFP.

La confidentialité :

La situation de l'agent sera traitée en termes de restrictions d'aptitudes et de tâches. Les données médicales n'ont pas à être transmises. Le secret médical est garanti. Le secret médical peut être partagé pour certaines informations strictement nécessaires entre les membres de la cellule. Toutes les données individuelles partagées demeurent totalement confidentielles et soumises au secret médical opposable à tous les intervenants.

L'engagement de la collectivité :

Il est important que la collectivité s'engage dans la démarche active et participative de maintien dans l'emploi. Il lui appartiendra de fournir tous les renseignements administratifs concernant la ou les situation(s) qui la concerne (fiche de poste, organigramme, etc.).

Les modalités de fonctionnement :

La cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » se réunira une fois par mois pour faire le bilan des situations dont elle a été saisie et proposer des orientations adaptées à la situation de l'agent.

Les solutions proposées pourront être :

- internes : aménagement de poste technique ou organisationnel, reclassement au sein de la collectivité, mobilité, formation, etc.
- externes : mutation, bilan de compétences, nouvelle orientation professionnelle, etc.

Les modalités de saisie de la cellule « Maintien dans l'emploi / Reclassement » :

