

Tableau de bord pour faciliter le recensement et le suivi des situations de maintien dans l'emploi

CONTEXTE

Dans un contexte d'allongement de la vie professionnelle, les questions de santé au travail sont incontournables et font partie intégralement des politiques RH.

La question du **Maintien Dans l'Emploi (MDE)** se pose donc lorsqu'un salarié, Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) ou pas, présente une inaptitude ou un risque d'inaptitude à son poste de travail.



Afin de mener de manière méthodique la démarche de maintien dans l'emploi dans l'entreprise, des outils sont indispensables:

- Pour **structurer le dispositif de MDE**: procédures, feuilles de route, identification et formation des acteurs clefs en interne, outils de coordination, réunions de concertation, ...
- Pour **faciliter le recensement et le suivi des situations de MDE**: formalisation du circuit des avis d'aptitude, tableau de bord, ...
- Pour **formaliser les solutions d'accompagnement**: fiche de poste adapté, contrat tripartite DRH/responsable de service/salarié, ...

Le groupe projet « concevoir un ou des outils de maintien dans l'emploi » qui s'est réuni fin septembre 2016 a choisi de réaliser un **tableau de bord**, composé d'indicateurs permettant de faciliter le **recensement et le suivi des situations de MDE**; il est à destination des référents handicap et/ou des acteurs internes de vos entreprises.

La présente fiche est donc une synthèse des points abordés et des bonnes pratiques rapportées par les participants, ainsi qu'un mode d'emploi pour utiliser et faire évoluer le tableau de bord ci-joint.

Ont collaboré à la création de cet outil: DSCC Lorraine (La Poste), Harmonie Mutuelle, CPAM de Meurthe-et-Moselle et Gie Amphithéâtre BATIGERE, membres du **Réseau des référents handicap Grand Est**.



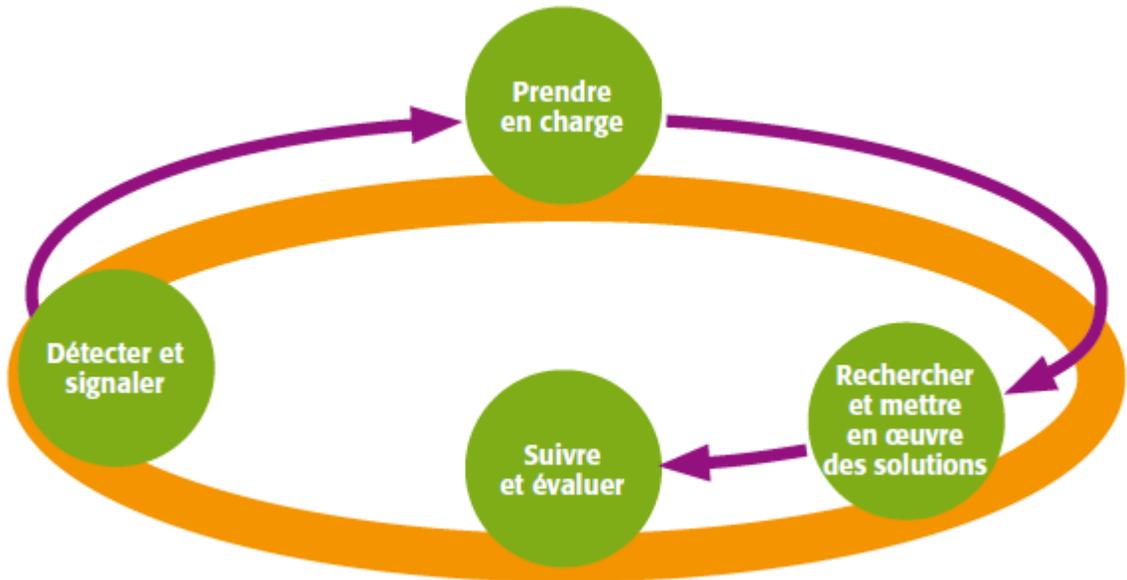
Points abordés dans cette fiche :

1. Rappel: le MDE, un processus en 4 phases

- La détection des situations et leur signalement
- La prise en charge des situations
- La mise en œuvre des solutions
- Le suivi et l'évaluation

2. Mode d'emploi du tableau de bord

1. LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI: UN PROCESSUS EN 4 PHASES

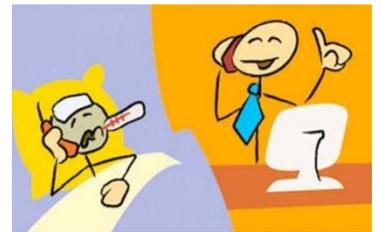


La détection des situations et leur signalement

Lorsqu'une situation de difficulté potentielle est détectée, il est nécessaire de la signaler et de mobiliser les acteurs pouvant aider à la clarifier

Quels sont les indicateurs?

- Arrêts de travail fréquents ou prolongés
- Absences ou retards répétés
- Avis d'aptitude avec restrictions
- Signes de fatigue ou de douleur
- Ralentissement ou lenteur dans l'exécution de certaines tâches
- ...



Quels acteurs pour détecter ou signaler?

- CHSCT
- Assistantes sociales
- Médecin du travail
- Managers
- Référent Handicap
- Salarié
- ...



Il est important **d'informer régulièrement le médecin du travail** de votre volonté d'agir pour le MDE de vos collaborateurs en situation de handicap afin qu'il vous accompagne dans leur détection précoce.

Aidez le à connaître avec le plus de précision possible votre organisation de travail et les contraintes de vos postes

La prise en charge des situations

Quand?

- Lorsque le salarié est absent depuis plusieurs mois
- Lorsqu'il montre des signes d'altération de son état de santé, détectés grâce au comportement de veille des acteurs de l'entreprise (cités ci-dessus)
- Lorsqu'il fait l'objet de restrictions d'aptitude, ou d'une inaptitude de la part de la médecine du travail
- ...

Dans tous les cas, dès que possible!

Qui solliciter pour la prise en charge?

- Médecin du travail, médecin conseil, médecin traitant
- Référent Handicap
- Responsable RH, Responsable de formation
- Ergonome
- Sameth*
- Agefiph, ...



La prise en charge de la situation doit comporter 2 objectifs:

- Caractériser la situation et déterminer les causes de difficultés
- Rechercher les solutions

*SAMETH: Service d'Appui au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés

**PPS: Prestations Ponctuelles Spécifiques

***MDPH: Maison Départementale des Personnes Handicapées

La mise en œuvre des solutions

Il s'agit de mobiliser les acteurs adéquats et de proposer des actions, outils, ... au salarié lui permettant de réfléchir à sa reprise d'emploi ou à la poursuite de son parcours professionnel

Prévoir la sollicitation des ressources internes et externes

Voir liste dans le tableau de bord ci-joint

Proposer des actions possibles

- Visite de pré-reprise
- Bilan de compétences/Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle (PSOP), uniquement si le salarié est BOE (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi)
- Etude ergonomique, ...

Penser à préparer et à accompagner le salarié, son N+1 et l'équipe

- Organiser des réunions
- Sensibiliser l'équipe de travail
- Mettre en place un tutorat, ...

Intégrer les paramètres pouvant influencer sur les délais de mise en œuvre des solutions

- Délai de réalisation d'une étude ergonomique et restitution de celle-ci
- Date de disponibilité d'un poste
- Date de retour en emploi du salarié (quand arrêt de travail)
- Date de livraison d'un matériel, ...



A noter que la mise en œuvre de certaines solutions peut être proposée y compris lorsque le salarié est en arrêt de travail

La suivi et l'évaluation

Il s'agit de la phase d'évaluation des solutions mises en œuvre.

Il faudra donc penser à :

- **Détecter** une éventuelle **évolution** de l'état de santé du salarié
- **Evaluer l'efficacité** des actions mises en œuvre (douleurs du salarié, absentéisme, qualité de travail, ...)
- Déterminer les **aspects à améliorer**
- S'interroger sur l'aménagement réalisé à titre de **prévention et d'amélioration des conditions de travail** du collectif de travail



2. Mode d'emploi du tableau de bord

Le tableau de bord (cf. lien ci-dessous) est réalisé sous format « Excel » afin de permettre, de façon périodique et si besoin, d'extraire des statistiques, évaluations, ... permettant d'améliorer son utilisation et les préconisations qui pourraient être faites.

Cet outil :

- Permet le recensement et le suivi des situations de MDE
- Est complété par le référent handicap ou toute autre personne en charge de ce suivi, grâce aux éléments transmis par l'ensemble des partenaires œuvrant à la situation de MDE
- Est étudié de façon périodique (à déterminer par l'entreprise) à l'occasion de réunions ou commissions rassemblant tout ou partie des partenaires concernés

Il se veut être évolutif et comportent 2 onglets :

Le 1^{er} onglet présente un ensemble de **26 colonnes** à renseigner pour chaque situation de MDE; certaines colonnes peuvent être supprimées si non utiles à l'entreprise ou le tableau de bord peut être agrémenté avec d'autres informations jugées importantes.

Le 2^{ème} onglet propose des listes non exhaustives de critères de détection, d'acteurs à mobiliser, d'actions à proposer, ...; ces listes pourront être alimentées par les entreprises en fonction des situations rencontrées.

La **démarche pour compléter ces listes déroulantes** se trouve à la fin de ce document

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--------------------------|----------------------|------|--|
| Etablissement concerné Nom et lieu (département - ville) | Nom/prénom du salarié | Date de naissance | Age* | Poste occupé Contraintes /difficultés |
| | | 02/07/1970 | 46 | |
| | | | | |
| | | | | |

Extrait du tableau « **Faciliter le suivi des situations de maintien dans l'emploi: recensement et suivi des restrictions d'aptitude** »

Pour ouvrir et utiliser le tableau de bord, cliquer sur le lien ci-dessous

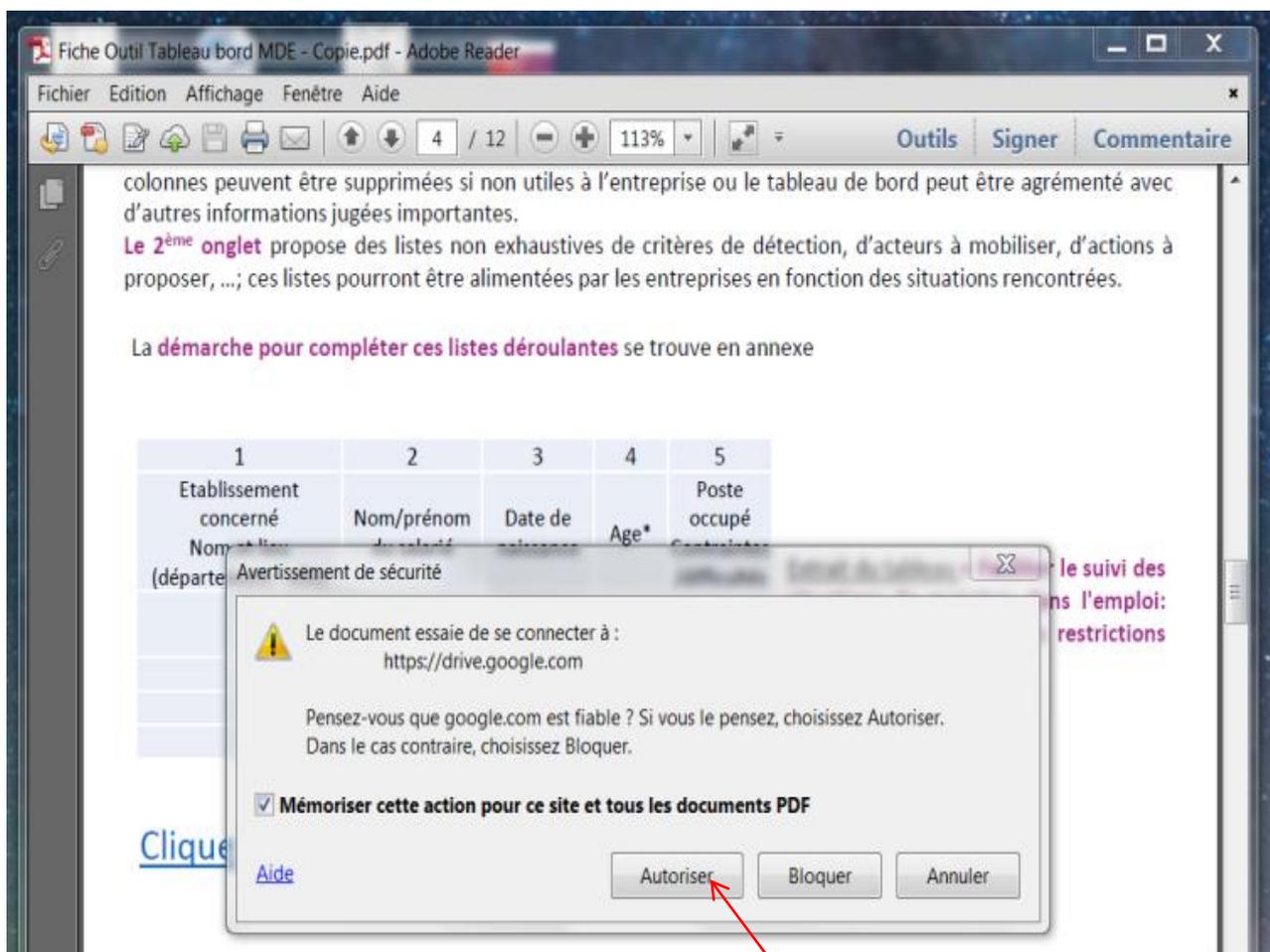
[Cliquez ici](#)

Comment télécharger le tableau de bord?

Afin de rendre opérationnel votre tableau de bord en version « Excel », que vous pourrez aller ranger dans vos documents sur votre ordinateur, voici la **démarche pour le télécharger**

Après avoir cliquer sur le lien ci-dessus (recherche de votre tableau de bord via <https://drive.google.com>), la fenêtre « Avertissement de sécurité » apparaît sur votre écran:

Cliquer sur « **Autoriser** »



Fiche Outil Tableau bord MDE - Copie.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

4 / 12 113%

Outils Signer Commentaire

colonnes peuvent être supprimées si non utiles à l'entreprise ou le tableau de bord peut être agrémenté avec d'autres informations jugées importantes.

Le 2^{ème} onglet propose des listes non exhaustives de critères de détection, d'acteurs à mobiliser, d'actions à proposer, ...; ces listes pourront être alimentées par les entreprises en fonction des situations rencontrées.

La démarche pour compléter ces listes déroulantes se trouve en annexe

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------|------------|-------------------|------|--------------|
| Etablissement concerné | Nom/prénom | Date de naissance | Age* | Poste occupé |
| Nom et lieu (département) | | | | |

Avertissement de sécurité

Le document essaie de se connecter à :
<https://drive.google.com>

Pensez-vous que google.com est fiable ? Si vous le pensez, choisissez Autoriser.
Dans le cas contraire, choisissez Bloquer.

Mémoriser cette action pour ce site et tous les documents PDF

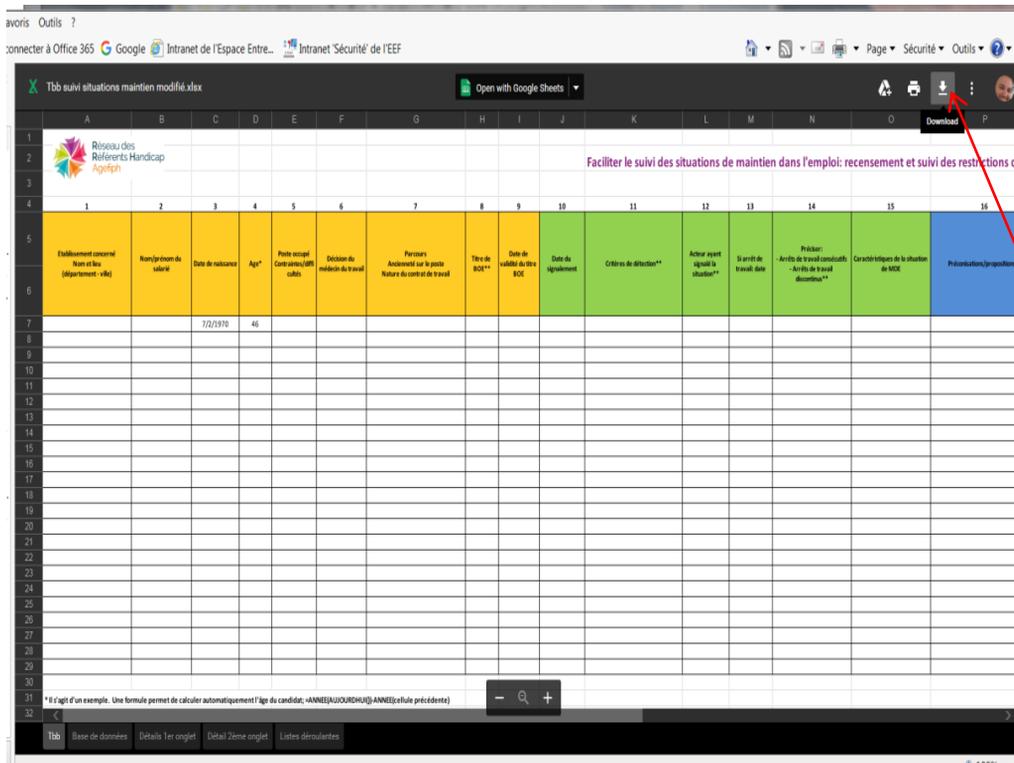
[Aide](#)

le suivi des restrictions

Cliquez sur

Cliquer sur
« **Autoriser** »

Le tableau de bord s'ouvre dans la fenêtre ci-dessous: il n'est pas encore opérationnel.
Cliquez sur la flèche à droite de l'écran « **Download** » (ou « Télécharger », selon les versions)



avoris Outils ?

connecter à Office 365 Google Intranet de l'Espace Entre... Intranet 'Sécurité' de l'EEF

Tbb suivi situations maintien modifié.xlsx

Open with Google Sheets

Download

Réseau des Référents Handicap Agefiph

Faciliter le suivi des situations de maintien dans l'emploi: recensement et suivi des restrictions d'

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | |

Détails du 1^{er} onglet

Colonne 1 Etablissement concerné – Nom et lieu (département – ville)

Permet à l'entreprise comportant plusieurs établissements de pouvoir retrouver chaque situation de MDE pour chacun des établissements. Elle ne sera pas utile s'il s'agit d'une entreprise ne gérant qu'un seul établissement

Identifier nominativement la situation de MDE (lors de réunions, commissions, ...)

Colonne 2 Nom/prénom du salarié

Colonnes 3 et 4 Date de naissance/Âge

L'âge aura parfois son importance lors de projet de reconversion professionnelle nécessitant une étape de formation

Permet d'échanger à l'occasion d'une réunion des conditions nécessaires pour tenir le poste (contraintes, postures, ...)

Colonne 5 Poste occupé Contraintes/difficultés

Colonne 6 Décision du médecin du travail

Connaître les restrictions du salarié et savoir ce sur quoi il faut réfléchir avant de proposer des solutions

Retrace l'historique professionnel du salarié, son évolution dans l'entreprise, sa progression, Selon la durée du contrat et le temps de travail occupé, les solutions apportées pourront varier

Colonne 7 Parcours Ancienneté sur le poste Nature du contrat de travail

Colonne 8 Titre de BOE

Important à connaître pour la mobilisation de certains acteurs et aides financières

Pour être vigilant en cas de nécessité de demande de renouvellement

Colonne 9 Date de validité du titre BOE

Colonne 10 Date du signalement

En comparant la date du signalement et la date de mise en œuvre des actions, l'entreprise aura une lisibilité du temps qui aura été nécessaire pour solutionner la situation de MDE. Elle pourra ainsi si besoin améliorer son processus si besoin

Définir le « motif » qui a donné lieu à l'étude de la situation de MDE. Selon les entreprises, cette liste pourra être complétée (ex: arrêt de plus de 15 jours, de plus de 30 jours, ...)

Colonne 11 Critères de détection

Colonne 12 Acteur ayant signalé la situation

Identifier le ou les acteurs ayant signalé la situation de MDE, ce qui permettra le cas échéant, de l'associer aux décisions et solutions qui pourront être apportées

Permet de connaître le temps que l'entreprise aura à trouver des solutions si reprise prévue à la fin de l'arrêt; de plus, c'est un élément important à prendre en compte pour les actions qui seront proposées.

Colonne 13 Si arrêt de travail: date

Colonne 14

Préciser:

- Arrêts de travail discontinus
- Arrêts de travail consécutifs

Importance de connaître la nature des arrêts de travail , notamment s'il y a des coupures entre chaque

Description des éléments caractérisant la situation de MDE: difficultés rencontrées, durée des arrêts de travail, taux d'absentéisme, aménagement déjà réalisé, ...

Colonne 15
Caractéristiques de la situation de MDE

Colonne 16
Préconisations/propositions

Liste de propositions et/ou outils mobilisables (cf liste déroulante dans le tableau de bord et lexique ci-dessous)

Plusieurs préconisations peuvent être proposées pour une même situation de MDE; créer 1 ligne pour chaque préconisation

Liste non exhaustive pouvant faciliter la mobilisation de certains outils
Plusieurs acteurs peuvent être mobilisés pour une même situation de MDE; créer 1 ligne pour chaque acteur mobilisé

Colonne 17
Acteurs mobilisables

Colonne 18, 19 et 20
Coût des préconisations
(prévisionnel/réel)
Montant des subventions
obtenues

Important si un budget a été alloué sur le sujet du maintien dans l'emploi (ex: en cas d'accord d'entreprise)

Date à laquelle démarre la mise en œuvre de la préconisation

Colonne 21
Date de mise en œuvre de la préconisation

Colonne 22
Date d'évaluation de la mise en œuvre

Donne une échéance, un objectif daté à la mise en œuvre de la solution

Date à laquelle le salarié doit revoir le médecin du travail pour valider la solution mise en œuvre et lever les restrictions médicales

Colonne 23
Date visite médicale après solution

Colonne 24
Actions correctives

Nouvelles propositions apportées pour « corriger » la solution initiale si nécessaire

Solution finale trouvée à l'issue; c'est cette dernière qui permettra de « clôturer » la situation de MDE

Colonne 25
Résultats

Colonne 26
Observations/remarques

Éléments divers à mentionner si nécessaire

Détails du 2ème onglet et lexique

Le 2^{ème} onglet propose des listes non exhaustives de critères de détection, d'acteurs à mobiliser, d'actions à proposer,

Quelques rappels sur les missions de certains acteurs et définition de certains outils:

Les outils

Bilan de compétences: outil adapté à des salariés qui ne peuvent plus ou ne pourront plus à court ou moyen terme exercer leur métier en raison d'un problème de santé; ces derniers doivent alors envisager un nouveau projet professionnel, que ce soit dans ou en dehors de votre entreprise.

Le bilan de compétences est financé sous certaines conditions, par le FONGECIF ou votre OPCAIF. Il existe fréquemment des accords entre les FONGECIF et l'AGEFIPH pour permettre de financer prioritairement des bilans de compétences pour des salariés confrontés à une difficulté de santé.

Contrat de rééducation: il s'adresse aux personnes bénéficiant d'une RQTH et qui souhaitent reprendre une activité à l'issue d'un arrêt de travail. Le contrat est mis en place lorsque l'employeur peut proposer un nouveau poste au salarié au sein de l'entreprise ou lorsqu'il s'agit de former l'intéressé à l'adaptation de son ancien poste. Il peut aussi être un outil intéressant pour permettre l'apprentissage d'un nouveau métier. Ce contrat est conclu entre la CPAM, le salarié et l'entreprise pour une durée de 3 mois à 1 an.

Etude ergonomique: elle permet de rechercher les solutions d'aménagement de poste qui semblent nécessaires pour compenser le situation de handicap.

Formations en CRP (Centre de Rééducation Professionnelle): les CRP sont financés par la sécurité sociale. Ils ont pour mission de former des personnes reconnues travailleurs handicapés inaptes à leur ancien métier, à un nouveau métier compatible avec leur situation de santé. L'intégration d'une formation dispensée au sein d'un CRP se fait sur décision de la MDPH.

Les coordonnées des CRP sont disponibles sur le site: www.fagerh.fr/

Invalidité: elle permet au salarié, sous certaines conditions, de bénéficier d'une aide financière qui peut venir compenser la perte de revenus liée à une réduction du nombre d'heures travaillées rendue nécessaire par la problématique de santé du salarié.

PPS (Prestations Ponctuelles Spécifiques): ce sont des interventions de spécialistes de différents types de handicap (moteur, visuel, auditif, psychique ou mental), mobilisées sur prescription et financées par l'Agefiph.

PSOP (Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle): outil spécifique financé par l'Agefiph et mobilisable par le SAMETH.

Il s'agit d'un bilan de maintien dans l'emploi pouvant être déclenché alors que le salarié est encore en arrêt de travail, sans perte de ses indemnités journalières; il faut toutefois que la situation de santé du salarié soit globalement stabilisée.

RLH (Reconnaissance Lourdeur du Handicap): aide financière à l'emploi qui permet de compenser une perte de productivité, due à la lourdeur du handicap et après aménagement optimal du poste de travail.

Temps partiel thérapeutique: permet à une personne qui était en arrêt maladie de reprendre son activité professionnelle de façon progressive. Il est généralement limité dans le temps à un an maximum.

Visite de pré-reprise: elle est demandée à l'initiative du salarié, son médecin traitant ou le médecin conseil de la CPAM, pendant l'arrêt maladie du salarié. Il est important que l'entreprise communique auprès de ses salariés de l'existence de cette visite.

Les acteurs

Agefiph (Association de GEstion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées): propose des services et des aides pour favoriser le maintien dans l'emploi des salariés handicapés.



Assurance Maladie (service social de la CARSAT – Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail): elle propose une offre de services au salarié en arrêt maladie depuis plus de 90 jours sans discontinuité, des informations collectives et/ou un suivi individualisé par les assistantes sociales de la CARSAT. La CPAM envoie une liste à la CARSAT de ces arrêts de travail supérieurs à 90 jours.

MDPH (Maison Départementale des Personnes handicapées): lieu unique dans chaque département pour faciliter les démarches des travailleurs handicapés. La MDPH offre un accès unifié aux droits et prestations prévus pour les personnes handicapées, où toutes les formalités peuvent être effectuées, notamment les demandes de Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH)

Médecin du travail: il a un rôle préventif consistant à éviter toute altération de la santé et connaît les postes de travail. Il est le conseiller des employeurs, des travailleurs, des représentants du personnel. Lui seul décide l'aptitude ou l'inaptitude qu'a un salarié à tenir son poste de travail. C'est l'interlocuteur incontournable pour accompagner l'employeur dans une démarche de maintien dans l'emploi: sensibilisation à la RQTH, information sur l'invalidité ou les maladies professionnelles, information et proposition de temps partiel thérapeutique, ...

OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé): interlocuteur incontournable lorsque le MDE d'un salarié nécessite de le former à un nouveau métier ou à de nouvelles tâches. Il conseille l'entreprise et est amené à financer les formations.

OPACIF (Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour le financement du Congé Individuel de Formation): interlocuteur privilégié pour le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) des salariés. En cas de reconversion, la personne peut faire une demande de CIF auprès de son OPACIF (FONGECIF). Il peut également abonder le CPF (Compte Personnel de Formation)

SAMETH (Service d'Appui au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés): Le Sameth intervient pour toute situation individuelle dans laquelle une personne risque de perdre son emploi du fait de l'inadéquation entre la situation de travail et son état de santé ou son handicap. Sa mission principale consiste à accompagner l'employeur dans la recherche et la mise en œuvre d'une solution de maintien dans l'emploi dans l'entreprise ou en externe. Il coordonne les acteurs, en lien avec le médecin du travail et mobilise les aides et prestations de droit commun de l'Agefiph.



Votre contact au sein du Réseau des Référents Handicap Grand Est

APC

Virginie PIERRAT

06 13 50 57 68

reseau-handicap@apc-nancy.com

Compléter les listes déroulantes

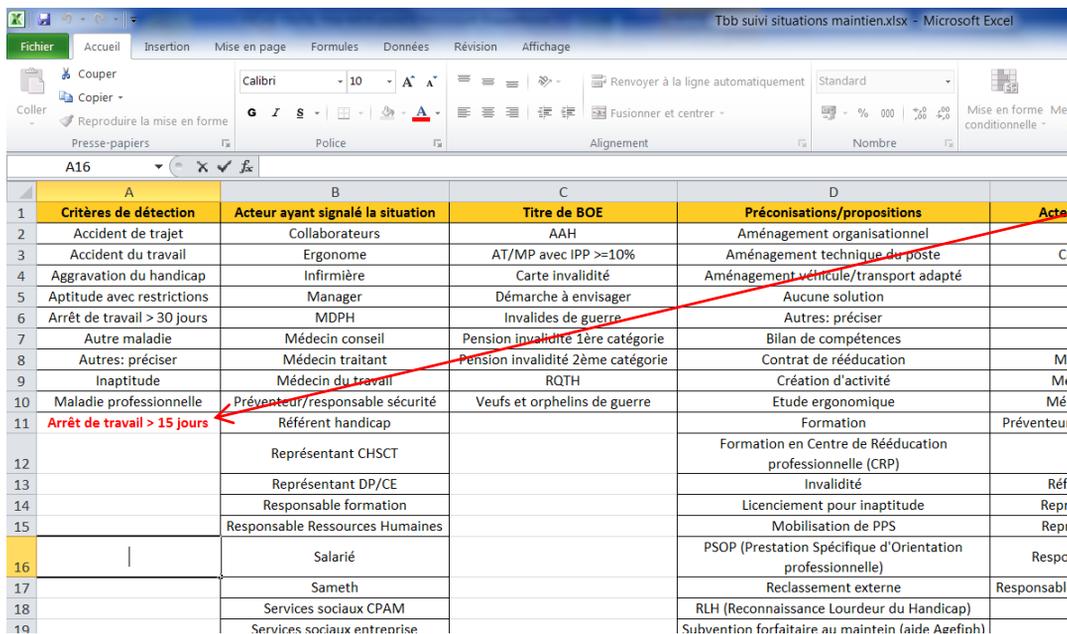
Le 2^{ème} onglet propose des listes non exhaustives de critères de détection, d'acteurs à mobiliser, d'actions à proposer,

Voici la **démarche pour compléter ces listes déroulantes** en fonction de vos situations

Aller dans l'onglet « Base de données »

Ajouter l'acteur, l'action, ... désiré dans la liste concernée

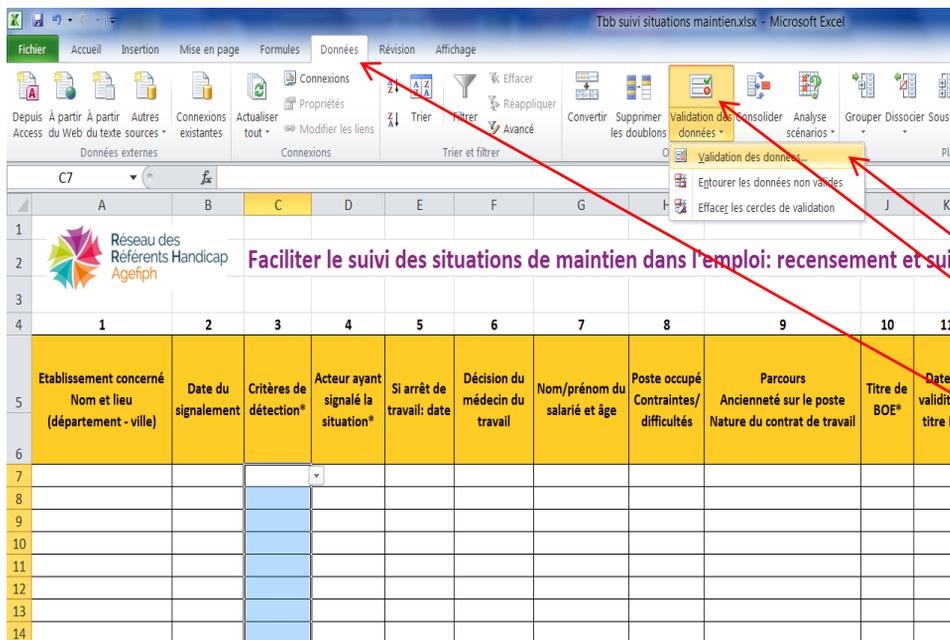
Exemple: dans les critères de détection, ajouter « **Arrêt de travail > 15 jours** »



| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------|
| | Critères de détection | Acteur ayant signalé la situation | Titre de BOE | Préconisations/propositions | Acteur |
| 2 | Accident de trajet | Collaborateurs | AAH | Aménagement organisationnel | |
| 3 | Accident du travail | Ergonome | AT/MP avec IPP >=10% | Aménagement technique du poste | Co |
| 4 | Aggravation du handicap | Infirmière | Carte invalidité | Aménagement véhicule/transport adapté | I |
| 5 | Aptitude avec restrictions | Manager | Démarche à envisager | Aucune solution | |
| 6 | Arrêt de travail > 30 jours | MDPH | Invalides de guerre | Autres: préciser | |
| 7 | Autre maladie | Médecin conseil | Pension invalidité 1ère catégorie | Bilan de compétences | |
| 8 | Autres: préciser | Médecin traitant | Pension invalidité 2ème catégorie | Contrat de rééducation | Mé |
| 9 | Inaptitude | Médecin du travail | RQTH | Création d'activité | Mé |
| 10 | Maladie professionnelle | Préventeur/responsable sécurité | Veufs et orphelins de guerre | Etude ergonomique | Méd |
| 11 | Arrêt de travail > 15 jours | Référent handicap | | Formation | Préventeur |
| 12 | | Représentant CHSCT | | Formation en Centre de Rééducation professionnelle (CRP) | |
| 13 | | Représentant DP/CE | | Invalidité | Réfé |
| 14 | | Responsable formation | | Licenciement pour inaptitude | Repré |
| 15 | | Responsable Ressources Humaines | | Mobilisation de PPS | Repré |
| 16 | | Salarié | | PSOP (Prestation Spécifique d'Orientation professionnelle) | Respor |
| 17 | | Sameth | | Reclassement externe | Responsable |
| 18 | | Services sociaux CPAM | | RLH (Reconnaissance Lourdeur du Handicap) | |
| 19 | | Services sociaux entreprise | | Subvention forfaitaire au maintien (aide Agefiph) | |

Ajout du paramètre "Arrêt de travail > 15 jours"

Revenir dans l'onglet « Tbb » et sélectionner toutes les lignes de la colonne concernée par la modification

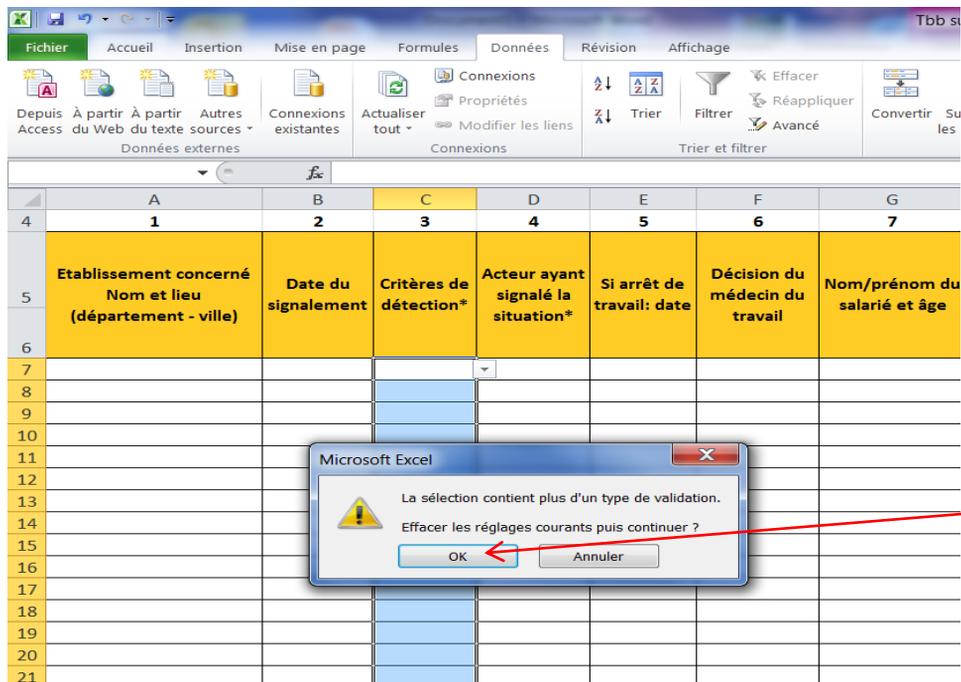


Faciliter le suivi des situations de maintien dans l'emploi: recensement et suivi

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|--|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|---|---|---------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 | Etablissement concerné Nom et lieu (département - ville) | Date du signalement | Critères de détection* | Acteur ayant signalé la situation* | Si arrêt de travail: date | Décision du médecin du travail | Nom/prénom du salarié et âge | Poste occupé Contraintes/ difficultés | Parcours Ancienneté sur le poste Nature du contrat de travail | Titre de BOE* | Date de validité titre B |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

Aller dans "Données" puis "Validation des données" et cliquer sur "Validations des données"

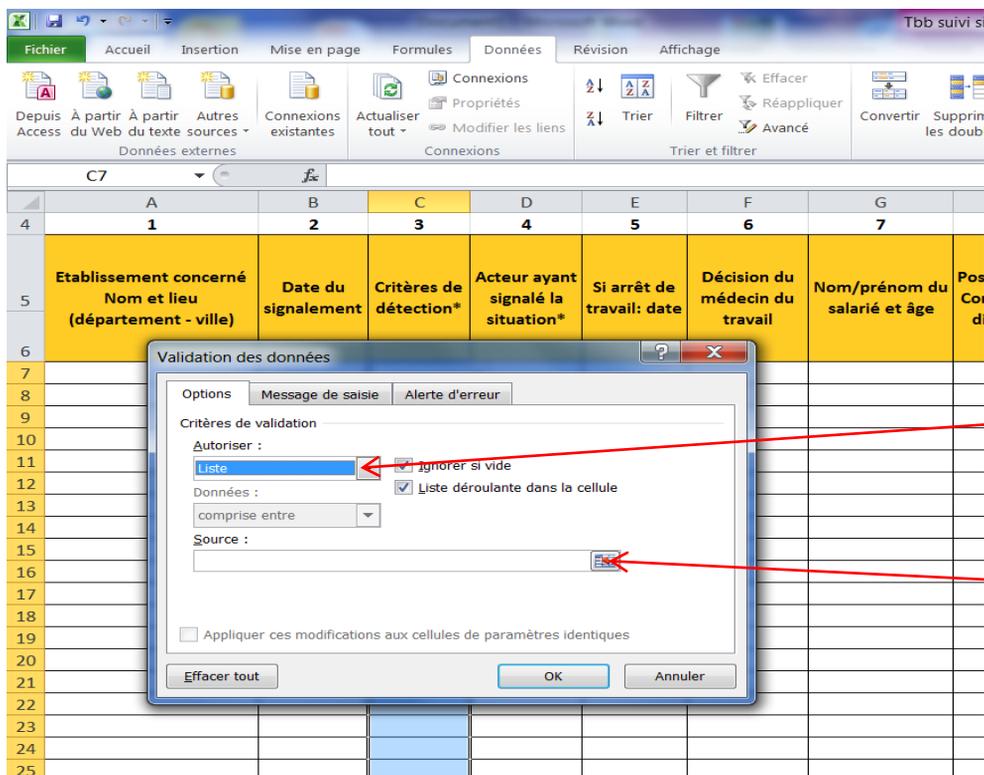
Vous obtenez une nouvelle fenêtre: faire « OK »



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a data validation error dialog box. The dialog box has a yellow warning icon and the text: "La sélection contient plus d'un type de validation. Effacer les réglages courants puis continuer ?". There are two buttons: "OK" and "Annuler". A red arrow points from the text "Cliquer sur « OK »" to the "OK" button.

Cliquer sur
« OK »

Vous obtenez l'ouverture d'une nouvelle fenêtre

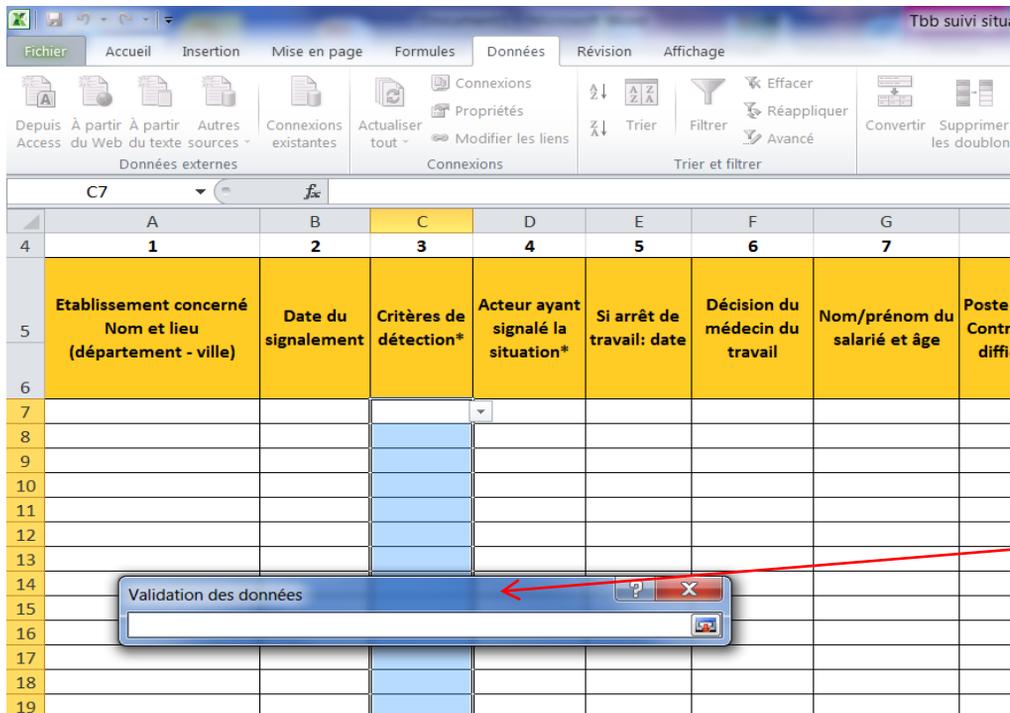


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the "Validation des données" dialog box open. The dialog box has three tabs: "Options", "Message de saisie", and "Alerte d'erreur". The "Options" tab is selected. Under "Critères de validation", the "Autoriser:" dropdown is set to "Liste". There are checkboxes for "Ignorer si vide" and "Liste déroulante dans la cellule", both of which are checked. The "Source:" field is empty, and there is a small icon to its right. A red arrow points from the text "Sélectionner « Liste »" to the "Liste" option in the dropdown. Another red arrow points from the text "Cliquer ici" to the small icon next to the "Source:" field.

Sélectionner
« Liste »

Cliquer ici

Une nouvelle fenêtre apparaît



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

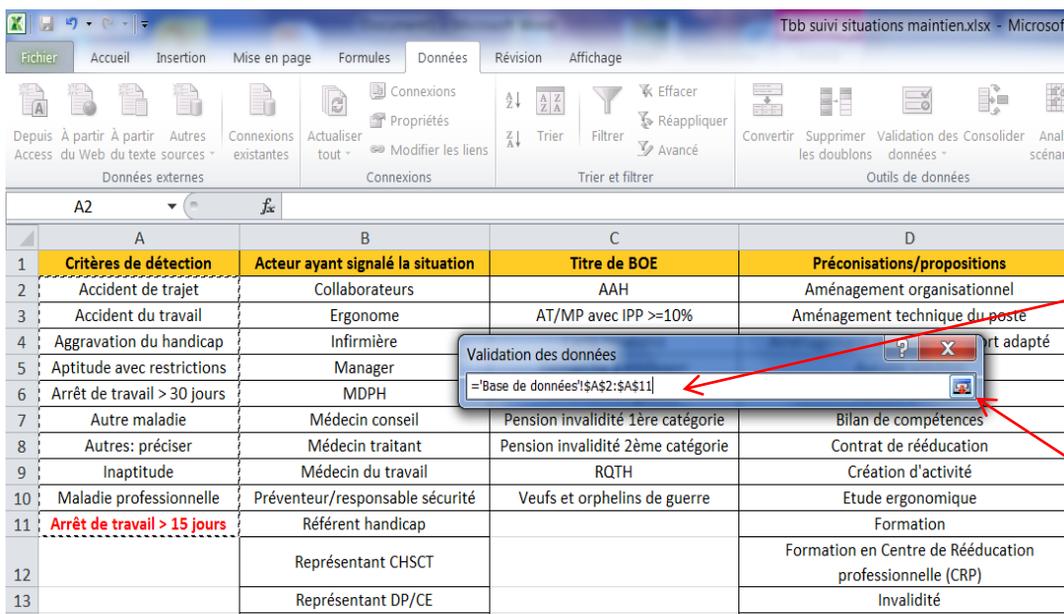
| | A | B | C | D | E | F | G | |
|----|--|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5 | Etablissement concerné Nom et lieu (département - ville) | Date du signalement | Critères de détection* | Acteur ayant signalé la situation* | Si arrêt de travail: date | Décision du médecin du travail | Nom/prénom du salarié et âge | Poste Contr diffi |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |

A 'Validation des données' dialog box is open over column C, with a red arrow pointing to it from the text 'Nouvelle fenêtre'.

Nouvelle
fenêtre

Aller de nouveau dans l'onglet « **Base de données** »

Sélectionner de nouveau toutes les lignes de la colonne concernée (incluant votre nouveau paramètre): une formule apparaît



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

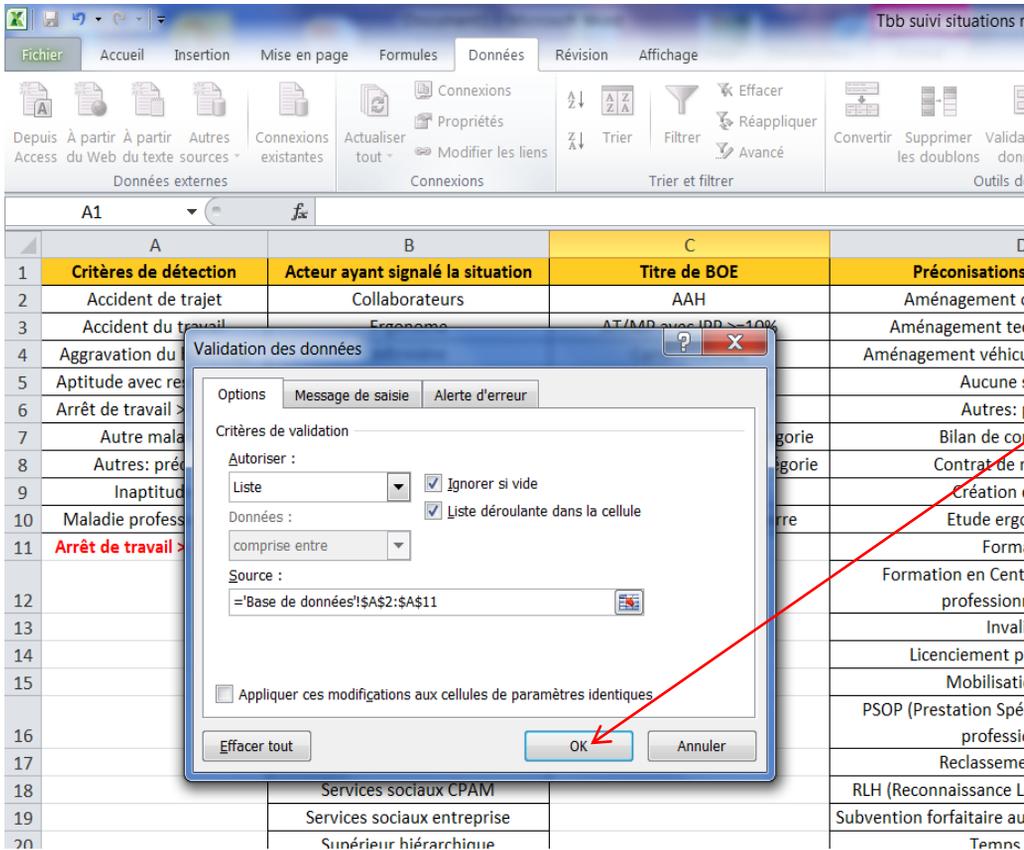
| | A | B | C | D |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Critères de détection | Acteur ayant signalé la situation | Titre de BOE | Préconisations/propositions |
| 2 | Accident de trajet | Collaborateurs | AAH | Aménagement organisationnel |
| 3 | Accident du travail | Ergonome | AT/MP avec IPP >=10% | Aménagement technique du poste |
| 4 | Aggravation du handicap | Infirmière | | Poste adapté |
| 5 | Aptitude avec restrictions | Manager | | |
| 6 | Arrêt de travail > 30 jours | MDPH | | |
| 7 | Autre maladie | Médecin conseil | Pension invalidité 1ère catégorie | Bilan de compétences |
| 8 | Autres: préciser | Médecin traitant | Pension invalidité 2ème catégorie | Contrat de rééducation |
| 9 | Inaptitude | Médecin du travail | RQTH | Création d'activité |
| 10 | Maladie professionnelle | Préventeur/responsable sécurité | Veufs et orphelins de guerre | Etude ergonomique |
| 11 | Arrêt de travail > 15 jours | Référent handicap | | Formation |
| 12 | | Représentant CHSCT | | Formation en Centre de Rééducation professionnelle (CRP) |
| 13 | | Représentant DP/CE | | Invalidité |

A 'Validation des données' dialog box is open over column A, showing the formula `=Base de données!A2:A11`. A red arrow points to the formula bar with the text 'Formule', and another red arrow points to the dialog box with the text 'Cliquer ici'.

Formule

Cliquer ici

Une nouvelle fenêtre apparaît de nouveau: cliquer sur « OK »



Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Liste Ignorer si vide

Données :
comprise entre Liste déroulante dans la cellule

Source :
=Base de données!\$A\$2:\$A\$11

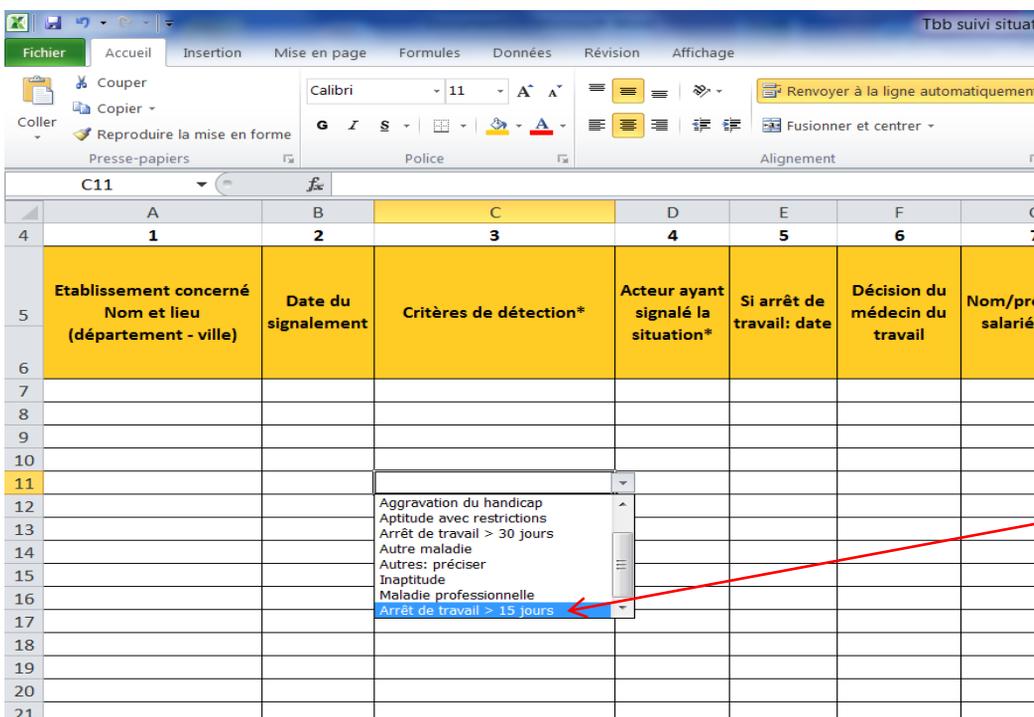
Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

Cliquer sur « OK »

| 1 | A | B | C | D |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| 1 | Critères de détection | Acteur ayant signalé la situation | Titre de BOE | Préconisations |
| 2 | Accident de trajet | Collaborateurs | AAH | Aménagement (|
| 3 | Accident du travail | Employés | AT/MP avec IPP > 10% | Aménagement véhi |
| 4 | Aggravation du handicap | | | Aménagement véhicu |
| 5 | Aptitude avec restrictions | | | Aucune s |
| 6 | Arrêt de travail > 30 jours | | | Autres: j |
| 7 | Autre maladie | | | gorie |
| 8 | Autres: préciser | | | gorie |
| 9 | Inaptitude | | | Contrat de r |
| 10 | Maladie professionnelle | | | Création (|
| 11 | Arrêt de travail > 15 jours | | | Etude ergo |
| 12 | | | | Formi |
| 13 | | | | Formation en Cent |
| 14 | | | | professionn |
| 15 | | | | Invali |
| 16 | | | | Licenciement p |
| 17 | | | | Mobilisati |
| 18 | | | | PSOP (Prestation Spé |
| 19 | | | | profession |
| 20 | | | | Reclasseme |
| 21 | | | | RLH (Reconnaissance L |
| 22 | | | | Subvention forfaitaire au |
| 23 | | | | Temps |

Votre nouveau paramètre « Arrêt de travail > 15 jours » apparaît dans la liste déroulante: elle est opérationnelle



Arrêt de travail > 15 jours

Nouveau paramètre dans la liste déroulante

| 4 | A | B | C | D | E | F | G |
|----|--|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 | Etablissement concerné Nom et lieu (département - ville) | Date du signalement | Critères de détection* | Acteur ayant signalé la situation* | Si arrêt de travail: date | Décision du médecin du travail | Nom/pré salarié |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |