



Commission Maintien en Emploi (CME)



Règles de fonctionnement

Références juridiques

- La loi 2005-12 du 11 février 2005 pour l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Le décret 2006-51 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 50 avec le Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), signée le 1^{er} janvier 2016 afin de mettre en place les actions destinées à favoriser et accompagner le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap auprès des employeurs publics du département.

C'est dans cette dynamique que la **Commission Maintien en Emploi (CME)** a été mise en place par le centre de Gestion de la manche.

Objectifs

- Favoriser le maintien en emploi des agents, des collectivités affiliées au CdG 50, pour lesquels **une restriction d'aptitude ou une inaptitude au poste de travail** a été déclarée.
- Pour chaque signalement effectué par la **collectivité ou par le médecin de prévention**, la CME s'engage à mobiliser tous les moyens permettant de maintenir en emploi un agent en situation d'inaptitude physique dans l'emploi, dans la limite de ses possibilités, ou de l'orienter vers un dispositif de reclassement.

Axes d'interventions

La CME repose sur deux axes :

1. Une équipe pluridisciplinaire :

- *Le médecin de prévention*, lien entre l'agent et la collectivité. Il connaît la problématique de l'agent et de la collectivité. Il propose des solutions visant à maintenir l'agent en situation de travail.
- *L'infirmière en santé au travail* qui collabore avec le médecin de prévention.
- *Les conseillers en prévention internes ou du CdG 50 pour les collectivités qui en sont dépourvues.*
- *La conseillère statutaire du CdG 50*, établit les solutions statutaires possibles en fonction de la position administrative de l'agent.

- *La conseillère emploi-formation du CdG 50*, accompagne l'agent dans le cadre d'un reclassement vers un retour à l'emploi.
- *La conseillère handicap du CdG 50*, analyse sur le terrain les possibilités d'aménagements des postes de travail en fonction des restrictions d'aptitudes médicales. Elle accompagne la collectivité dans la recherche de solutions adaptées (achat de mobilier ou de matériel, réorganisation...). Elle renseigne également les différents acteurs sur les modalités d'obtention des aides par le FIPHFP et accompagne leurs saisies sur la plateforme du FIPHFP.
- *Les OPS (Opérateurs de Placement Spécialisé) : HANDICAP et EMPLOI 50...*
- *La collectivité*
- *L'agent*

2. **Un accompagnement personnalisé :** de l'agent et de la collectivité dans la recherche de solutions permettant d'éviter les solutions ultimes telles que le licenciement pour inaptitude physique ou la mise en retraite pour invalidité.

Les solutions proposées peuvent être :

- ✓ **Internes :** aménagement de poste technique ou organisationnel, reclassement au sein de la collectivité, mobilité, formation...
- ✓ **Externes :** mutation, bilan de compétences, bilan de professionnalisation....

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 peut être partagé pour certaines informations strictement nécessaires entre les membres de la commission. Toutes les données individuelles partagées demeurant totalement confidentielles et soumises au secret médical opposable à tous les intervenants.

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

Modalités de fonctionnement de la CME

La CME **se réunira une fois par mois, le vendredi matin**, pour faire le bilan des situations dont elle a été saisie et proposer des orientations adaptées à l'agent.

Pour être activée, la CME doit être saisie soit :

- Par le **médecin de prévention** avec l'accord de l'agent et/ou de la collectivité
- Par la **collectivité** avec l'accord de l'agent

La fiche de saisine ci-après doit être remplie et transmise au Centre de Gestion.

Date de la saisine :	<input type="text"/>	Par :	<input type="text"/>
COLLECTIVITE	<input type="text"/>		

Informations concernant l'agent	
Nom et Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>
Statut	Fonctionnaire : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire
	Contractuel : <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Droit privé
Grade / Emploi	<input type="text"/>
Poste de travail *	<input type="text"/>
	Date entrée collectivité : <input type="text"/>
Service concerné *	<input type="text"/>
	Nom du responsable : <input type="text"/>
Quotité hebdomadaire	<input type="text"/> heures par semaine
Régime de retraite	<input type="checkbox"/> CNRACL <input type="checkbox"/> IRCANTEC <input type="checkbox"/> Régime Général
Assurance collective-	<input type="text"/>

Informations concernant la demande	
Difficulté rencontrées dans l'exercice des missions	<input type="text"/>
Arrêt de travail *	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date début arrêt : <input type="text"/>
Congés maladie / Situation administrative	<input type="checkbox"/> Maladie Ordinaire <input type="checkbox"/> Accident Travail / Maladie Professionnelle <input type="checkbox"/> Longue durée <input type="checkbox"/> Longue maladie <input type="checkbox"/> Grave maladie <input type="checkbox"/> Disponibilité d'office <input type="checkbox"/> Autre

Date de la dernière visite avec le médecin de prévention *	<input type="text"/>	Nom du médecin de prévention :	<input type="text"/>
L'agent bénéficie-t-il de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ?	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Date de début de reconnaissance : <input type="text"/>		
Attentes concernant la CME	<input type="text"/>		

Personnes à contacter dans la collectivité (champ à remplir obligatoirement)			
Service du personnel	<input type="text"/>	Qualité du contact	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>
Conseiller / Assistant de prévention	<input type="text"/>	Téléphone / Mail	<input type="text"/>

* Pièces à joindre à la fiche : fiche de visite médicale, notification RQTH, avis du Comité médical et/ou de la Commission de réforme, historiques des arrêts de travail, arrêts, fiche de poste actualisée et détaillée, planning hebdomadaire de l'agent, rapport d'étude de poste de travail....

L'agent a confirmé son accord pour l'accompagnement le :

Date, Cachet et signature de l'autorité territoriale	<input type="text"/>
--	----------------------

ou

Date, Cachet et signature du médecin de prévention	<input type="text"/>
--	----------------------

Cette fiche réservée au **médecin de prévention** et à la **collectivité** permet de saisir la Commission Maintien en Emploi (CME) du Centre de Gestion de la Manche.

Quels sont les agents concernés ?

Tous les agents publics territoriaux sur emploi permanent employés par la collectivité affiliée dont l'état de santé, ou son évolution, serait de nature à les mettre dans l'impossibilité d'exercer tout ou partie de leurs fonctions.

A quel moment alerter ?

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

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

- D'un avis du médecin de prévention émettant des réserves sur l'aptitude au poste de travail
- D'un avis par le Comité Médical ou la Commission de Réforme mentionnant une inaptitude aux fonctions, un reclassement, une adaptation au poste de travail, une reprise à temps partiel thérapeutique
- D'arrêts de travail réguliers sur les 6 derniers mois

Quelle suite sera donnée à cette fiche de saisine ?

A réception de cette fiche et **des documents joints (fiche de visite médicale, notification RQTH, avis du Comité Médical et/ou de la Commission de Réforme, historiques des arrêts de travail, arrêts, fiche de poste actualisée...)**, la CME procédera à un recueil d'informations sur la situation de travail auprès de la collectivité et/ou de l'agent.

Ces éléments seront nécessaires à l'étude du dossier par l'équipe pluridisciplinaire.

Un plan d'actions pourra être proposé. Il pourra comprendre du conseil statutaire, des recommandations d'aménagements de poste de travail, la mise en place d'une étude de poste, un accompagnement à la reconversion professionnelle, un accompagnement à la demande d'aides FIPHFP....

L'ensemble de la démarche est soumis au secret **médical et au respect de la confidentialité** et nécessite l'engagement **de l'agent et de l'autorité territoriale**.

A qui l'adresser ?

Cette fiche doit être adressée au **CDG 50** par l'un des moyens suivants :

- **par courrier** : CDG50 – Pôle Santé et Sécurité au travail– 139 rue Guillaume Fouace – CS 12309 – 50009 SAINT-LO CEDEX
- **par mail** : n.ribet@cdg50.fr



Pour toute information complémentaire, veuillez vous adresser à notre conseillère Santé Sécurité Handicap.

Ce document est également disponible sur www.cdg50.fr