
MODE OPERATOIRE

CELLULE RETOUR AU
TRAVAIL



Table des matières

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	MOBILISATION DE LA CELLULE RETOUR AU TRAVAIL (CRT).....	1
3.	CRITERES D'ACCES A LA CELLULE RETOUR AU TRAVAIL (CRT).....	2
4.	ENTRETIEN DE NON-RETOUR	2
5.	ETAPES DU PROCESSUS CRT.....	3
6.	ENTRETIEN CRT.....	3
7.	SUIVI DES ENTRETIENS CRT	4
8.	CONVENTION DE STAGE	4
9.	ASPECTS BUDGETAIRES.....	5
10.	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DURANT LE STAGE – se référer au logigramme	5
11.	TRANSFERT ET FINANCEMENT DU POSTE	6
12.	CLOTURE DU PROCESSUS CRT.....	6
13.	LOGIGRAMME – QUI FAIT QUOI ?.....	8

1. INTRODUCTION

La Cellule retour au travail (CRT) est issue du projet pilote sur la gestion des absences de longue durée approuvé par le Conseil d'Etat dans l'extrait du 8 juin 2011 (Aigle 04540-2011), qui a été par la suite pérennisée dans l'extrait du 6 avril 2016 (Aigle 1524-2016).

La mission de la CRT est de faciliter le retour au travail des membres du personnel ne pouvant plus retourner à leur poste de travail pour des raisons de santé (annexe – flyer).

Les recherches de la CRT peuvent se faire dans tous les départements de l'administration cantonale y compris dans le département d'origine du membre du personnel.

Le budget annuel alloué à la CRT permet de financer des stages de retour au travail.

2. MOBILISATION DE LA CELLULE RETOUR AU TRAVAIL (CRT)

Lors d'un non-retour sur le poste mis en évidence par le biais d'un avis médical du service de prévention et de santé au travail (SPST), le dossier du membre du personnel est référé, par les RH de département, à la CRT rattachée à l'Office du personnel de l'Etat (OPE).

Pour être recevable par la CRT, les demandes de prise en charge doivent être accompagnées d'un avis du SPST détaillant les contraintes et les préconisations du retour au travail (limitations fonctionnelles et capacité résiduelle).

Les situations dans lesquelles le membre du personnel a atteint les 730j d'absences sur 1095j au jour de l'avis médical de non-retour au poste de travail ne sont pas prises en charge par la CRT.

3. CRITERES D'ACCES A LA CELLULE RETOUR AU TRAVAIL (CRT)

La prise en charge du membre du personnel de l'Etat de Genève par la CRT répond aux critères suivants :

- Seules les personnes ayant une fonction permanente (art. 3 LPAC¹) et ayant été suivies par le SPST ont accès à la CRT.
- Lors d'une demande de prise en charge par la CRT, les RH organisent un entretien de non-retour au poste de travail, en se référant à l'avis médical de non-retour du SPST.

Cet entretien formalise l'ouverture de la procédure de reclassement au sens de l'art. 46A RPAC², ainsi que la transmission officielle du dossier à la CRT.

4. ENTRETIEN DE NON-RETOUR

L'impossibilité d'un retour au poste initial après une absence ou une limitation pour raison de santé doit être objectivée et formalisée lors d'un entretien de non-retour spécifique au processus de retour au travail. Cet entretien est initié par les RH et réunit la personne en retour au travail - accompagnée si elle le souhaite -, le SPST, la hiérarchie, les RH, la CRT et, dans certaines situations, l'AI.

Cet entretien de non-retour est initié par les RH de département et géré de la manière suivante :

- A. Les RH convoquent le/la collaborateur/trice concerné-e par un courrier qui précise le lieu, la date, l'heure et le motif de la convocation, ainsi que les noms et fonction des personnes présentes à cet entretien. Ce courrier précise la possibilité de venir accompagné d'une personne de son choix.
- B. Lors de l'entretien de non-retour, un bilan est fait sur la situation de la personne :
 - les limitations fonctionnelles ainsi que la capacité résiduelle liées à son état de santé;
 - la possibilité de poursuivre les démarches en référant la personne à la CRT;
 - l'implication possible ou existante de l'AI.

Si la voie CRT est ouverte, les étapes du processus de retour au travail guidé par la CRT sont expliquées dans un document récapitulatif remis au membre du personnel (voir annexe à l'entretien de non-retour sur le poste).

Le membre du personnel peut s'exprimer lors de l'entretien de non-retour, exerçant ainsi son droit d'être entendu.

- C. Une séance de préparation de 30 minutes est prévue sans la présence du membre du personnel avant l'entretien de non-retour, qui permet aux différents participants-es d'évoquer les points importants à relever ainsi que le déroulement de l'entretien à suivre.
- D. Un compte rendu d'entretien est établi par la CRT, dont les signataires sont les personnes présentes lors de l'entretien.

¹ loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (LPAC, B 5 05)

² du règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (RPAC, B 5 05.01)

- E. Le compte rendu est envoyé dans les jours suivants à toutes les personnes présentes hormis le membre du personnel, qui peuvent demander d'éventuelles modifications.
- F. Le compte rendu est ensuite soumis au membre du personnel lors du premier entretien à l'OPE/CRT, si la voie CRT est ouverte.
Le membre du personnel en prend connaissance et le signe, ainsi que l'annexe dans laquelle sont libellées les étapes du processus CRT. Un exemplaire du compte rendu lui est remis. Le membre du personnel peut faire d'éventuelles observations écrites qui seront annexée au compte-rendu.
- G. L'original du compte rendu signé par toutes les parties ainsi que l'annexe signée par le membre du personnel, sont envoyés à tous les participants.

5. ETAPES DU PROCESSUS CRT

A la suite de l'entretien de non-retour au poste de travail, et moyennant l'accord du membre du personnel, ce dernier est pris en charge par la CRT qui va, dans la mesure du possible:

- identifier les compétences du membre du personnel afin de définir les activités correspondant à son profil et respectant les contraintes fonctionnelles liées à son état de santé;
- pendant au maximum 4 mois à compter de la date du 1^{er} entretien CRT, rechercher un premier stage d'une durée maximale de 3 mois, qui peut être prolongé exceptionnellement d'au maximum 3 mois;
- si le premier stage n'aboutit pas au reclassement du membre du personnel dans un poste permanent, rechercher ailleurs un deuxième stage d'une durée maximal de 3 mois, qui peut être prolongé exceptionnellement d'au maximum 3 mois;

Le processus CRT vaut reclassement au sens des art. 21 al. 3 LPAC et 46A RPAC ainsi que des art. 141 al. 2 LIP³ et 64A RStCE⁴.

La CRT ne garantit en aucun cas qu'elle va trouver un stage, ni que ce dernier pourra être transformé en un poste permanent dans lequel le membre du personnel pourra être reclassé.

Le membre du personnel qui dispose d'un solde de vacances doit en principe le prendre entre le moment où il a accepté le stage et où ce dernier commence.

Par ailleurs, le membre du personnel a droit à son traitement tant qu'il n'a pas atteint 730 jours d'absence. Au-delà, seules les heures travaillées seront payées.

6. ENTRETIEN CRT

Suite à l'entretien de non-retour, un premier entretien CRT est fixé entre le membre du personnel et une conseillère OPE en charge de la CRT.

Pour ce premier entretien, le membre du personnel se munira de son CV, de ses certificats et documents utiles.

En donnant son accord à la prise en charge par la CRT, le membre du personnel s'engage à collaborer à toutes les étapes du processus et à fournir à la CRT les informations et documents demandés (tests, recherches, disponibilités).

La CRT peut clore le processus si le membre du personnel ne collabore pas.

³ Loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015 (LIP ; C 1 10).

⁴ Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B, du 12 juin 2002 (RStCE ; B 5 10.04).

7. SUIVI DES ENTRETIENS CRT

L'objectif prioritaire de la CRT est de tester l'employabilité du membre du personnel. En concertation avec les partenaires RH, SPST et AI, elle va donc :

- construire avec le membre du personnel un projet de reprise professionnelle;
- proposer d'éventuelles actions de formation;
- effectuer les démarches de recherches de stages de réinsertion adéquats au sein de l'administration ;
- impliquer le membre du personnel dans le processus de recherche et de stage;
- établir une convention de stage signée par les différents acteurs et la compléter tout au long du stage par le biais de suivis mensuels ;
- tenir les parties prenantes informées du suivi.

8. CONVENTION DE STAGE

Les stages de réinsertion ont pour objectif de valider des compétences/aptitudes spécifiques et sont ciblés en fonction des compétences personnelles/métiers et des préconisations du SPST (limitations fonctionnelles et capacité résiduelle de travail).

Les stages ont pour but d'apprécier plusieurs paramètres permettant de valider ces différentes composantes par l'évaluation des compétences métier; des compétences relationnelles et de la capacité à tenir une fonction (horaire et/ou un taux d'occupation).

La durée du premier stage d'évaluation est de 3 mois, qui peut être prolongé exceptionnellement de 3 mois. Si le premier stage n'aboutit pas au reclassement du membre du personnel dans un poste permanent, un deuxième stage de 3 mois est mis en place qui peut être prolongé de 3 mois.

Durant les stages, le traitement salarial est pris en charge par la CRT (supplétivement à l'AI) et le membre du personnel reste juridiquement rattaché à son département/office d'origine (voir point 9).

La qualité des stages d'évaluation est garantie à travers la mise en place d'une structure d'observation de l'activité du membre du personnel par la CRT dont les différentes étapes du processus sont protocolées et reportées dans une convention de stage.

Les rubriques de la convention de stage CRT sont les suivantes :

- Informations administratives du membre du personnel
- Objectifs du stage (évaluation des compétences)
- Motifs du non-retour à la place de travail (résumé de la situation)
- Capacité résiduelle et compétences du membre du personnel (sur la base des limitations fonctionnelles décrites dans l'avis médical du SPST)
- Démarches entreprises pour la recherche d'un stage d'évaluation
- Descriptif des conditions de mise en œuvre du/des stage-s (horaires, taux d'activité, indicateurs de mesure de progression, durée, suivi de la situation)
- Descriptif du suivi du stage
- Signatures des personnes impliquées (membre du personnel, RH, responsable du stage, CRT).
- Documents utiles (cahier des charges ou descriptif d'activités)

9. ASPECTS BUDGETAIRES

La formule budgétaire établie par la CRT formalise la prise en charge financière durant la période de stage par la cellule retour au travail sur le centre de responsabilité 02.25.10.00 (OPE).

Le formulaire comprend :

- Les données administratives du membre du personnel (UO et code poste d'origine)
- Lieu, durée du 1^{er} stage (UO – code poste) et affectation au terme du 1^{er} stage
- Lieu, durée du 2^{ème} stage et affectation au terme du 2^{ème} stage.

Afin de pouvoir enregistrer le transfert provisoire du membre du personnel dans l'application SIRH, le département d'accueil fournit à la CRT :

- un poste fictif à créer par le département si inexistant au préalable avec 0 ETP (poste extraordinaire) ;
- la CRT transmet les informations à la direction paies et assurances avec copies aux RH du département d'origine et du département de stage.

Jusqu'à un reclassement dans un nouveau poste, le membre du personnel conserve l'intitulé de sa fonction ainsi que son ancien traitement, lequel est pris en charge par la CRT.

Si le membre du personnel est reclassé définitivement, son nouveau traitement est fixé selon que le changement de fonction est sans promotion (art. 7 RTrait⁵), avec promotion (art. 8 RTrait) ou avec rétrogradation, c'est-à-dire si la nouvelle fonction est moins bien classée que celle que le membre du personnel occupait précédemment (art. 9, al. 2, art. 12 LPAC). Dans ce dernier cas, la CRT verse au membre du personnel durant 12 mois la différence de traitement.

La gestion administrative du dossier du membre du personnel dans l'application SIRH (absences, vacances) est gérée par les RH du département de stage (accueil) ou d'origine suivant le lieu de stage.

10. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DURANT LE STAGE – se référer au logigramme

- Des entretiens entre le/la responsable du stage, le membre du personnel, le/la RH du département de stage et la conseillère OPE/CRT ont lieu ponctuellement (au minimum tous les deux mois).
- Pour l'entretien initial et le bilan final, toutes les personnes citées sous la rubrique signataires du stage doivent être présentes ou représentées.
- Les informations contenues dans la convention sont confidentielles et à traiter comme telles.
- La conseillère OPE/CRT est la référente du suivi du stage et peut intervenir lors de problématiques émergentes (prestations, horaires, attitudes, ...).
- Durant la période de stage, la conseillère OPE/CRT est la personne de contact en lien avec le membre du personnel, les RH des deux départements, la hiérarchie, l'AI et le SPST si nécessaire.
- La situation administrative du membre du personnel est supervisée par le/la responsable du stage en accord avec la conseillère OPE/CRT durant la période de stage (vacances, absences éventuelles, changement de taux d'activité).
- Des bilans écrits sont formalisés dans la convention de stage tout au long du suivi.

⁵ Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers, du 17 octobre 1979 (RTrait ; B 5 15.01)

- La conseillère OPE/CRT tient les RH du département d'origine informés de l'évolution du dossier.

11. TRANSFERT ET FINANCEMENT DU POSTE

Les modalités de reclassement du membre du personnel dans le nouveau poste sont évoquées entre les RH, les hiérarchies, l'OPE/CRT et communiquées au membre du personnel.

Le principe de transfert du poste consiste en un arrangement entre les deux départements de transfert sur la base de 50% de l'ETP réparti entre les deux parties.

Pour un poste à 100%, le département de départ transfère 50% d'ETP avec les francs y relatifs et le département d'origine met à disposition les 50% d'ETP restants avec les francs y relatifs.

Le budget de l'année en cours n'est pas modifié et le traitement du membre du personnel est imputé sur le centre de responsabilité (CR) selon l'accord trouvé.

Le budget de l'année suivante doit être modifié en tenant compte du transfert de l'ETP et des francs y relatifs selon l'accord trouvé.

Un courrier de la secrétaire générale ou du secrétaire général du département d'accueil à la secrétaire générale ou au secrétaire général du département d'origine permet de poser les modalités du transfert en matière d'ETP, de date et de francs.

12. CLOTURE DU PROCESSUS CRT

La CRT clôt le processus dès que le membre du personnel est reclassé dans un poste permanent, à la suite de quoi les RH du département d'origine transfèrent le dossier aux RH du département d'accueil si le poste se trouve dans un autre département.

Le nouveau traitement du membre du personnel est fixé selon que le changement de fonction est sans promotion (art. 7 RTrait⁶), avec promotion (art. 8 RTrait) ou avec rétrogradation, c'est-à-dire si la nouvelle fonction est moins bien classée que celle que le membre du personnel occupait précédemment (art. 9, al. 2, art. 12 LPAC). Dans ce dernier cas, l'OPE/CRT verse au membre du personnel durant 12 mois la différence de traitement, cas échéant.

La CRT clôt également le processus si, notamment:

- la CRT n'a pas trouvé de stage après 4 mois de recherches;
- le membre du personnel refuse une proposition de stage adéquat : est adéquat tout stage qui tient compte des recommandations du SPST (limitations fonctionnelles) ainsi que des compétences du membre du personnel;
- la CRT ne trouve pas un deuxième stage après un premier stage;
- le deuxième stage n'aboutit pas à un reclassement dans un poste permanent;
- la santé du membre du personnel se dégrade de manière telle qu'il ne peut plus reprendre ou poursuivre une activité professionnelle;
- le membre du personnel ne collabore pas;
- le comportement du membre du personnel pendant le processus CRT est inadéquat.

Lorsque la CRT clôt le processus sans que le membre du personnel ait pu être reclassé, les RH du département d'origine reprennent la gestion du dossier du membre du personnel. Les rapports de service sont alors susceptibles d'être résiliés pour motif fondé (inaptitude à

⁶ Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers, du 17 octobre 1979 (RTrait ; B 5 15.01)

remplir les exigences du poste [art. 22 let. b LPAC] ou disparition durable d'un motif d'engagement [art. 22 let. c LPAC]).

13. LOGIGRAMME – QUI FAIT QUOI ?

	RH dpt origine	Hierarchie du service d'origine	CRT	SPST	AI	Service des paies	RH dpt accueil	Responsable du stage
Organisation de la séance de non-retour : Convocation (SPE/CRT/RH/hierarchie) et envoi du courrier au membre du personnel.	X							
Etablissement et envoi du préavis médical aux RH et à la CRT				X				
Présence à l'entretien de non-retour	X	X	X	X	(X)			
Rédaction du compte rendu de la séance – envoi du document pour relecture et récolte des signatures – check-list			X					
Recherches de stage – coordination et suivi administratif			X					
Envoi de la formule budgétaire et suivi avec le service des paies			X					
Suivi et formation du membre du personnel durant le stage et présence aux bilans de stage avec les RH et la CRT								X
Informations aux parties prenantes de l'évolution de la situation			X					
Insertion dans SIRH des modifications en fonction de la formule budgétaire						X		
Calcul des jours d'absence maladie et de la réduction du droit aux vacances	X							

	RH dpt origine	Hierarchie du service d'origine	CRT	SPST	AI	Service des paies	RH dpt accueil	Responsable du stage
Suivi du dossier et collaboration avec la CRT	X			X	X		X	X
Démarches auprès de la CPEG en cas d'absence approchant les 600 jours (au préalable annonce AI à 120 jours)	X							
Organisation et mise en place du transfert du membre du personnel dans le département d'accueil (rencontres RH)			X					
Transfert dans le département d'accueil (lettre SG à SG)	X						X	

RH Ressources humaines
 CRT Cellule retour au travail
 SPST Service de prévention et de santé au travail
 AI Assurance invalidité