

Quel **poste**
vais-je occuper ?

Quels vont être **mes objectifs ?**

Dois-je **parler** de
ma **maladie ?**

Que se passera-t-il
en cas de rechute ?

Pourrais-je **aménager**
mes **horaires ?**

Qui peut répondre
à mes questions concernant
ma rémunération ?

Mes collègues
sont-ils au courant ?

Pour répondre à mes questions

Un interlocuteur privilégié :
le service
Ressources humaines



Un
accompagnement
personnalisé
pour **faciliter**
le **retour** après une
maladie

Mes contacts et mes rendez-vous

Double-cliquer sur les cases à compléter

Le service Ressources humaines : mon interlocuteur privilégié

Il répond à toutes mes questions.
Il informe et coordonne tous les acteurs de ma reprise.

Nom, Prénom
Téléphone
Mail
Rendez-vous le . à h.

Le médecin de prévention : mon interlocuteur santé

Il proposera les aménagements éventuels de mon
poste de travail ou des conditions d'exercice de mes
fonctions en adéquation avec mon état de santé.

Nom Prénom
Téléphone
Mail
Rendez-vous le .. à h

L'assistant(e) de service social : mon interlocuteur psychosocial

Il m'accompagne et veille à la prise en compte des
éventuels aspects sociaux de ma situation.
Il me conseille et m'apporte un soutien psychosocial
si je le souhaite.

Nom Prénom
Téléphone
Mail
Rendez-vous le . à ..h

Le correspondant social : mon interlocuteur de proximité

Il est à mon écoute tout au long de la phase de reprise.
Il fait le lien avec mon responsable si cela est néces-
saire.

Nom, Prénom
Téléphone
Mail
Rendez-vous le . à ..h

Comment organiser les étapes de ma reprise ?

Une seule démarche, j'envoie à mon service Ressources
humaines le **certificat médical de reprise** que m'a remis mon médecin traitant,
au moins un mois avant la date de reprise envisagée.

Ensuite

Mon médecin de prévention et mon
assistant(e) de service social, informés par
mon service Ressources humaines, se
tiennent à ma disposition dès maintenant
si je souhaite avoir un soutien, des conseils
ou exposer des difficultés ou demandes
particulières.

Mon responsable direct est informé de
ma demande de réintégration et je peux
le contacter en accord avec mon service
Ressources humaines.

Le comité médical se réunit pour émettre
un avis sur ma reprise de fonctions, dans
le respect du secret professionnel. Il peut
me convoquer pour une expertise avant
de se prononcer.

Après avis favorable du comité médical,
le **service Ressources humaines**
décide de ma reprise. Il m'informe de la
date de la **visite de reprise**. Au cours de
cette visite, mon médecin de prévention
pourra formaliser des propositions
d'aménagement de poste de travail ou de
conditions d'exercice des fonctions. Il peut
également organiser un suivi médical si
nécessaire.

Mon service Ressources humaines
me contacte afin de faire **un point** sur les
modalités de ma reprise.

Mon responsable direct a été informé
du contexte de ma réintégration, dans
le respect du secret professionnel.
Il **m'accueille** le jour de ma reprise
effective et **accompagne** mon retour au
travail.

Le comité médical

Le comité médical est une instance consultative composée de médecins agréés. Il donne un avis sur l'état de santé d'un fonctionnaire, stagiaire ou non titulaire avant que l'administration ne se prononce sur l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie.

L'avis émis ne comporte aucune donnée médicale et est transmis à l'administration. Il peut également être transmis à l'agent à sa demande. Le comité médical peut formuler des préconisations d'aménagements de poste.

Le comité médical se réunit périodiquement. En fonction du calendrier, son avis peut parfois intervenir à une date ultérieure à la date de reprise préconisée par le médecin traitant. L'agent sera informé par le service ressources humaines et ne pourra reprendre effectivement son travail qu'après avis favorable du comité médical.