

---

# 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.....	4
10.	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DURANT LE STAGE.....	5
11.	TRANSFERT ET FINANCEMENT DU POSTE.....	6
12.	CLOTURE DU PROCESSUS CRT.....	6
13.	LOGIGRAMME – QUI FAIT QUOI ?.....	8
14.	ANNEXE.....	9

## 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 personnes ne pouvant plus retourner sur 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'Etat de Genève y compris dans le département d'origine du/de la collaborateur/trice.

Le budget alloué permet à la CRT de financer des stages de réinsertion et de stabilisation depuis 2011.

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

Quand aucune solution de retour au travail ne peut être identifiée dans la structure initiale, le dossier est référé, par les RH de département, à la CRT, cellule 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 préavis du Service de santé du personnel de l'Etat (SPE) détaillant les contraintes et les préconisations du retour au travail (limitations fonctionnelles et capacité résiduelle).

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

La prise en charge d'un-e collaborateur/trice de l'Etat de Genève par la CRT répond aux critères suivants :

- Seules les personnes ayant une fonction permanente (art. 3 LPAC) et ayant été suivies par le SPE ont accès à la CRT.
- Les directions des ressources humaines des départements concernés examinent préalablement un retour possible dans le département.
- 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 au préavis du SPE. Cet entretien formalise l'ouverture de la procédure de reclassement au sens de l'art. 46A RPAC, 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 SPE, 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;
  - les tentatives de retour au travail faites au sein du département;
  - la possibilité de poursuivre les démarches en référant la personne à la CRT;
  - l'implication possible ou existante de l'AI.

Les étapes du processus de retour au travail guidé par la CRT sont expliquées dans un document récapitulatif remis au/à la collaborateur/trice.

L'intéressé-e peut s'exprimer lors de l'entretien de non-retour, exerçant ainsi son droit d'être entendu-e.

- C. Une séance de préparation de 30 minutes est prévue sans la présence du/de la collaborateur/trice 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.
- E. Le compte rendu est envoyé dans les jours suivants à toutes les personnes présentes hormis le/la collaborateur/trice, qui peuvent demander d'éventuelles modifications, puis il est mis en circulation pour signature.

- F. Le compte rendu est envoyé à l'intéressé-e dans les jours qui suivent l'entretien. Le/la collaboratrice 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/la collaborateur/trice peut faire d'éventuelles observations écrites, dès réception du compte rendu, mais au plus tard au premier rendez-vous CRT.
- G. L'original du compte rendu signé par toutes les parties ainsi que l'annexe signée par le/la collaborateur/trice, sont envoyés aux RH pour être classés dans le dossier personnel du/de la collaborateur-trice. Un scan de ces documents est adressé à toutes les parties présentes lors de l'entretien de non-retour au poste de travail. Une check list détaillant les démarches administratives effectuées en amont de l'entretien de non-retour au poste de travail (puis lors de la mise en place d'un stage) est également envoyée aux RH.

## 5. ETAPES DU PROCESSUS CRT

A la suite de l'entretien de non-retour et sur la base de l'accord de prise en charge par la CRT, la CRT va :

- identifier les compétences de l'intéressé-e 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, rechercher un 1er stage de 3 mois, qui pourra être reconduit une fois pour une période de 3 mois (2<sup>ème</sup> stage) et
- faciliter l'affectation de l'intéressé-e à un poste permanent.

La CRT ne garantit en aucun cas qu'elle va trouver un stage, ni que ce dernier pourra être transformé en un poste permanent.

L'intéressé-e qui dispose d'un solde de vacances doit en principe le prendre en tout ou en partie entre le moment où il/elle a accepté le stage et celui où ce dernier commence.

Par ailleurs, l'intéressé-e a droit à son traitement à concurrence de 730 jours d'absence. Au-delà et en cas de retour au travail, le traitement est réduit au taux d'activité travaillé. De plus, le traitement est suspendu pour les jours d'arrêt de travail.

## 6. ENTRETIEN CRT

Suite à l'entretien de non-retour, un premier entretien CRT est fixé entre le/la collaborateur/trice et la responsable de la CRT.

Pour ce premier entretien, le/la collaborateur/trice se munira de son CV, de ses certificats et documents utiles.

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

La CRT se garde le droit de mettre fin à la prestation d'accompagnement en cas de non coopération du/de la collaborateur/trice.

## 7. SUIVI DES ENTRETIENS CRT

L'objectif prioritaire de la CRT est de rapidement mettre la personne en emploi. En concertation avec les partenaires RH, SPE et AI, elle va donc :

- construire avec le/la collaborateur/trice 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/la collaborateur/trice 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 service de santé (limitations fonctionnelles et capacité résiduelle).

Ils ont pour but d'apprécier différents paramètres permettant de valider ces différentes composantes par l'évaluation des compétences métier; des compétences relationnelles et de la capacité à tenir une fonction c'est-à-dire un horaire ou un taux d'occupation.

La durée du stage d'évaluation est de six mois (2 x 3 mois), exceptionnellement renouvelable pour une durée allant jusqu'à six mois. La prolongation ne s'envisage que dans une situation qui tend vers une stabilisation du/de la collaborateur/trice dans le poste.

Durant les stages, le traitement est pris en charge par la CRT (supplétivement à l'AI), le/la collaborateur/trice reste rattaché contractuellement à son lieu 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/de la collaborateur/trice par la CRT dont les différentes étapes du processus sont protocolées et reportées dans une convention.

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

- Informations administratives du/de la collaborateur/trice
- Objectifs du stage (évaluation des compétences)
- Motifs du non-retour à la place de travail (résumé de la situation)
- Capacité résiduelle et compétences du/de la collaborateur/trice (sur la base des préconisations émises par le service de santé)
- 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 (collaborateur/trice, RH, hiérarchie, responsable CRT, éventuellement représentant AI).
- Documents utiles (préconisations médicales, courriers, ...)

## 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 CR 02.25.10.00.

Le formulaire comprend :

- Les données administratives du/de la collaborateur/trice (UO et code poste d'origine)
- Lieu, durée du 1<sup>er</sup> stage (UO – code poste) et affectation au terme du 1<sup>er</sup> stage
- Lieu, durée du 2<sup>ème</sup> stage et affectation au terme du 2<sup>ème</sup> stage.

Afin de pouvoir enregistrer le transfert provisoire du/de la collaborateur/trice 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 au service des paies avec copies aux RH du département d'origine, du département de stage.

Jusqu'à stabilisation dans une nouvelle fonction, le/la collaborateur/trice reste au bénéfice de son ancien traitement et intitulé de fonction pris en charge par la CRT.

Lors d'un changement de fonction avec rétrogradation (nouvelle fonction moins bien classée que celle qu'il/elle occupait précédemment), la CRT verse à l'intéressé-e, durant 12 mois, la différence de traitement et le fait figurer sur la formule budgétaire. Ensuite, le traitement est fixe selon l'article 9, alinéa 2 et 3 du 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 (RTrait - B 5 15.01).

La gestion administrative du dossier du/de la collaborateur/trice dans l'application SIRH (absences, vacances) est gérée par les RH du département de stage.

Le département d'origine est autorisé à consulter le dossier sans pouvoir y apporter des modifications (service autorisé dans SIRH).

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

- Un entretien entre le/la responsable du stage de réinsertion, le/la collaborateur/trice, le/la RH du département de stage et la responsable de la CRT a lieu en principe une fois par mois.
- Pour l'entretien initial et le bilan final, toutes les personnes citées sous la rubrique signataires du stage de réinsertion doivent être présentes ou représentées.
- Les informations contenues dans la convention sont confidentielles et à traiter comme telles.
- La responsable de la CRT a la responsabilité du stage et peut intervenir lors de problématiques émergentes (prestations, horaires, attitudes, ...).
- Durant la période de stage, la responsable de la CRT est la personne de contact pour tous les intervenants (collaborateur/trice, RH des deux départements, hiérarchie, AI, SPE).
- La situation administrative du/de la collaborateur/trice est supervisée par le/la responsable du stage en accord avec la responsable de la CRT durant la période de stage (vacances, absences éventuelles, changement de taux d'activité).
- A la fin de la première période de stage (3 mois) ainsi qu'au terme du stage (6 mois) un bilan écrit est demandé au/à la collaborateur/trice ainsi qu'au/à la responsable du stage qui est reporté sur la convention.
- La responsable de la CRT tient le département d'origine informé de l'évolution du dossier.

## 11. TRANSFERT ET FINANCEMENT DU POSTE

Lorsque les trois premiers mois de stage ont permis d'atteindre les objectifs de réinsertion et que les parties concernées (signataires du stage), valident la continuation du stage, la deuxième partie du stage de trois mois est organisée, les objectifs sont stipulés dans la convention.

En vue de mettre en œuvre les modalités de stabilisation et de transfert du/de la collaborateur/trice dans la nouvelle structure, une rencontre entre DRH, accompagnés si nécessaire des supérieurs hiérarchiques, des départements respectifs est organisée.

La CRT organise ces rencontres et y participe afin de pouvoir amener les éléments factuels du stage et du suivi du/de la collaborateur/trice.

Le principe de transfert 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 de l'intéressé-e 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.

La CRT agit comme facilitateur et peut prendre en charge quelques mois supplémentaires de stage (six mois au maximum) de manière exceptionnelle, soit 18 mois au maximum.

Un courrier du /de la Secrétaire général-e du département d'accueil au/ à la Secrétaire général-e 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 l'intéressé-e est affecté-e à un poste permanent, à la suite de quoi le département d'origine transfère le dossier personnel du/de la collaborateur/trice au département d'accueil.

Le nouveau traitement de l'intéressé-e est fixé selon que le changement de fonction est sans promotion, avec promotion ou avec rétrogradation (art. 7 à 9 du 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 [RTrait, B 5 15.01]). La CRT verse à l'intéressé-e durant 12 mois la différence de traitement en cas de rétrogradation, c'est-à-dire si la nouvelle fonction est moins bien classée que celle qu'elle/il occupait précédemment.

La CRT clôt également le processus si, notamment :

- la santé de l'intéressé-e se dégrade de manière telle qu'elle/il ne peut plus reprendre ou poursuivre une activité professionnelle;
- la CRT n'a pas trouvé de stage après maximum 4 mois de recherches;
- l'intéressé-e refuse 2 propositions de stage adéquats; est adéquat tout stage qui tient compte des recommandations du service de santé de l'Etat (SPE), ainsi que des compétences de l'intéressé-e;
- 2 stages échouent parce que l'intéressé-e ne remplit pas ses objectifs : ses prestations sont insuffisantes ou son comportement inadéquat;

- la CRT ne trouve pas un 2ème stage après le refus ou l'échec d'un 1er stage;
- le 2<sup>ème</sup> stage ne peut pas aboutir à un engagement à un poste permanent faute de budget.

Dans ces cas, le département d'origine reprend la gestion du dossier de l'intéressé-e. Les rapports de service sont alors susceptibles d'être résiliés pour motif fondé (insuffisance de prestations, inaptitude à remplir les exigences du poste, disparition durable d'un motif d'engagement), étant rappelé que la CRT a déjà fait la procédure de reclassement, selon les dispositions réglementaires en vigueur.

### 13. LOGIGRAMME – QUI FAIT QUOI ?

	RH dpt origine	Hiérarchie du service d'origine	CRT	SPE	AI	Service des paies	RH dpt accueil	Responsable du stage
Organisation de la séance de non-retour : Convocation (SPE/CRT/RH/hiérarchie) et envoi du courrier au/à la collaborateur-trice	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/de la collaboratrice 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						X	

	RH dpt origine	Hierarchie du service d'origine	CRT	SPE	AI	Service des paies	RH dpt accueil	Responsable du stage
Avec le soutien de la CRT donner l'accès en tant que service autorisé sur SIRH au service d'origine							X	
Suivi du dossier et collaboration avec la CRT					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 collaborateur dans le département d'accueil (rencontres RH)			X					
Transfert dans le département d'accueil (lettre SG à SG)	X						X	

## 14. ANNEXE

Annexe : flyer

Lien utile :

<https://www.ge.ch/dossier/travailler-etat/attention-particuliere-votre-qualite-vie>