

# MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES AGENTS TITULAIRES


**2 jours**

## MOBILISER LES ACTEURS ET SÉCURISER LES DÉMARCHES DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL

- › Les préconisations émises par les spécialistes
  - l'accompagnement dans le cadre de l'invalidité
  - l'accompagnement de l'aménagement
- › L'obligation de l'employeur public
  - l'obligation de moyen renforcé
  - l'impossible aménagement
- › L'obligation de reclassement et de réemploi
  - le réemploi de l'agent contractuel : types de contrats
  - la formation pendant un congé maladie

Illustrations : schéma synthétique de la procédure de congé maladie

### LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- › L'aménagement du poste
  - les tentatives
  - l'obligation d'aménagement raisonnable
- › Le changement d'affectation
  - les tentatives
  - la mesure d'ordre intérieur
- › Le reclassement
  - la période de préparation au reclassement
  - la procédure de reclassement

Étude de jurisprudences récentes

### LA TRAÇABILITÉ DES MESURES PRISES

- › Justifier de son obligation
  - mesures d'aménagement ou de tentatives
  - documents utiles pour assurer la traçabilité de la procédure
- › Contractualiser avec l'agent
  - contractualiser l'aménagement
  - contractualiser le reclassement

### LE RÔLE DU SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

- › La réglementation applicable au service de santé au travail : particularités
  - l'organisation du service de santé au travail
  - compétences du service de santé au travail en matière d'appréciation de la capacité de travail : prévention des risques, visite de suivi, visite de reprise...
- › L'articulation avec les autres acteurs médicaux : médecin agréé et conseil médical
  - les instances médico statutaires vs Médecin du travail
  - les procédures conjointes, complémentaires ou réglementaires
  - le cas spécifique du reclassement
- › La portée des avis du médecin du travail
  - la qualification juridique des préconisations émises par le médecin du travail
  - la détermination précise des préconisations : la fiche d'aménagement
  - l'éclairage porté à la décision de l'employeur

### MÉDECIN DU TRAVAIL, MÉDECIN AGRÉÉ, CONSEIL MÉDICAL

- › Le rôle du médecin agréé
  - compétences
  - portée des avis
- › Articulation des avis des instances médicales avec ceux du médecin du travail
  - un biais différent
  - des avis parfois a priori contradictoires
  - le rôle de l'employeur dans l'application des avis des instances médicales et du médecin du travail

Cas pratique : analyse de scénarios concrets en groupe

### OBJECTIFS

Identifier les régimes applicables en cas d'inaptitude ou de restriction d'aptitude. Mettre en œuvre un suivi individualisé de l'agent confronté à une problématique de santé. Informer les agents sur les dispositifs adéquats. Coordonner les démarches avec les acteurs internes et externes impliqués dans le processus. Sécuriser les décisions RH à chaque étape du parcours grâce au cadre réglementaire.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation ancrée dans l'actualité statutaire et les obligations de l'employeur public. Des cas concrets pour illustrer les démarches de maintien dans l'emploi et sécuriser les pratiques. Un format propice aux échanges de pratiques et à la résolution de situations complexes.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH/gestion des carrières, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, agents chargés de la gestion des dossiers de maintien dans l'emploi. Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires ou d'avoir suivi la formation GERESO "Congés maladie dans la fonction publique".

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'aménagement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 660 € HT - Réf : VRE-POME

Validité : 30 juin 2026

### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
le 20 mars 2026  
le 21 septembre 2026

Formation à distance :  
le 28 mai 2026  
le 30 novembre 2026

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)