SÉCURISER LA GESTION DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ : RÔLE DU MÉDECIN DU TRAVAIL ET DE SERVICES RH

1 jour

CLARIFIER LES RESPONSABILITÉS MÉDICALES ET ADMINISTRATIVES DANS LA GESTION DES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES DROITS À CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ DES AGENTS PUBLICS

› Le régime spécial des fonctionnaires à temps complet : les congés pour raison de santé des titulaires à temps complet
  – le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  – le congé de longue maladie : conditions, durée, rémunération
  – quelles spécificités en fonction du versant ?
  – le congé de longue durée : conditions, durée, rémunération
  – la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
› Le régime applicable aux fonctionnaires à temps non complet ou incomplet
  – le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  – le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
  – la disponibilité d'office pour raison de santé : conditions, durée, rémunération
› Le régime applicable aux agents contractuels de droit public en tenant compte des spécificités en fonction du versant
  – le congé maladie : conditions, durée, rémunération
  – le congé de grave maladie : conditions, durée, rémunération
  – le congé non rémunéré pour raison de santé : conditions, durée, rémunération

Illustrations au travers de tableaux comparatifs
Quiz interactif sur les droits à congés

LES ACTEURS DE LA PROTECTION SOCIALE

› L'articulation du rôle du médecin agréé, du conseil médical et du médecin du travail
› Les médecins agréés : l'appréciation de l'aptitude physique aux emplois du grade et le suivi de l'agent durant un congé pour raison de santé
› Le médecin du travail : un préventeur !
› L'appréciation de la capacité de l'agent à servir sur son poste
› Les différents types de visite et leur fréquence
› La portée de l'avis du médecin du travail : un employeur décideur !
› Le fonctionnement du conseil médical
› Les cas de saisine dans le cadre de l'octroi des congés pour raison de santé
› Le rôle du médecin du travail dans le cadre de la réunion du conseil médical
› Le cas particulier du congé maladie d'office

Cas pratique : analyse de scenarios concrets en groupe

RÔLES DANS LE CADRE DE LA REPRISE

› Les cas de saisine du conseil médical dans le cadre de la reprise de l'agent
› Avant l'issue des congés pour raison de santé / Au terme des congés pour raison de santé
› L'articulation avec la visite de reprise et de pré-reprise du médecin du travail
› Le suivi de l'agent durant son congé pour raison de santé : que peut faire l'employeur ? Quel rôle du médecin du travail ?
› Le temps partiel pour motif thérapeutique : quand ? quel objectif ?

Jeu de rôle sur la reprise - échanges et débriefing
Questionnaire d'évaluation des acquis

OBJECTIFS

Distinguer le rôle du médecin du travail dans le cadre de la procédure.
Définir le rôle de chacun des acteurs dans la procédure médicale.
Sécuriser la procédure de mise en congé maladie ou de reprise du travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une journée de formation intensive ciblée sur le rôle stratégique du médecin du travail dans l'articulation entre prévention, évaluation de l'aptitude et gestion administrative
Des mises en situation concrètes et interactives (cas pratiques, jeux de rôle) permettant un ancrage immédiat des apprentissages

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels des services de santé au travail, responsables ou collaborateurs des ressources humaines chargés de la gestion des congés maladie et des procédures médicales liées à l'absentéisme pour raison de santé dans la fonction publique
Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des différents types de congés pour raison de santé ou d'avoir suivi la formation "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-diagnosticque 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'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

945 € HT - Réf : VRE-RMCM

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 19 mars 2026
le 13 octobre 2026

Formation à distance :
le 20 novembre 2025
le 9 juin 2026

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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 ..... Fax .....

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

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... 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*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*