

Rectorat de l'académie de Créteil

Annexe 3

Service académique RH et GRH de proximité

SARH

Affaire suivie par :

Stéphanie GOAËR

Tél : 01 57 02 62 72

Secrétariat

Tél : 01 57 02 62 70

Mél : ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr

Division des personnels ATSS et d'encadrement

DPAE-RH

Affaire suivie par :

Chantal CÉLÉRIER

Tél : 01 57 02 67 11

Secrétariat

Tél : 01 57 02 66 19

Mél : ce.dpae-rh@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

**Demande de saisine médicale et/ou sociale
Aide à la rédaction du compte-rendu d'entretien ou du rapport
à l'appui**

En fonction de la situation, une demande de saisine médicale ou sociale peut être complétée par un compte-rendu d'entretien ou un rapport le cas échéant relatif aux difficultés constatées. Avant transmission aux services académiques, l'agent doit **obligatoirement** en avoir pris connaissance lors d'un **entretien** avec le supérieur hiérarchique qui veille à préciser qu'il s'agit **d'une démarche d'accompagnement pour remédier aux difficultés rencontrées**. L'agent aura reçu, en amont, une convocation écrite qui précise qu'il peut se faire accompagner pour l'entretien.

Il est recommandé au supérieur hiérarchique d'être assisté d'une tierce personne (adjoint).

A la fin de l'entretien une copie du compte-rendu d'entretien ou du rapport est remise à l'agent qui **date et signe** avec mention :

« *Vu et pris connaissance* ».

L'agent peut mentionner : « *Sous réserve d'observations qui seront jointes ultérieurement* ». Il peut adresser, sous couvert de son supérieur hiérarchique, ses observations ou un contre rapport qu'il convient de transmettre aux services académiques.

En cas de refus de prise de connaissance et/ou de signature, mention en est faite sur le compte-rendu d'entretien ou le rapport par le supérieur hiérarchique ou la personne qui l'assiste.

Proposition d'un cadre de rédaction

Le compte-rendu d'entretien ou le rapport doit être établi dans un format de 2 pages maximum sur un papier à **en-tête de l'établissement, daté et signé** par son auteur.

Points du rapport		Précisions /exemples
1. Les faits	En termes de constats et sans interprétation : Problèmes de ponctualité : arrivées en retard, sorties en avance Absentéisme : avec ou sans justificatif, (joindre un historique de congés) Eléments de comportement verbal Eléments de comportement physique Relations dans l'établissement Lorsqu'il s'agit de faits ou de propos qui ont été rapportés et dont on ne peut s'assurer de la véracité, il convient d'employer le conditionnel. Les éléments médicaux qui auraient été portés à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent ne doivent pas figurer dans le rapport. Toute mention sur la nature d'une pathologie ou d'un handicap est à proscrire, ceci relevant d'informations personnelles, confidentielles et du secret médical.	<i>Un élève a précisé que vous auriez tenu les propos suivants...</i> <i>Monsieur X présentait une forte odeur d'alcool lors de la réunion de direction</i> <i>Ne pas écrire : Madame X a prolongé son arrêt de travail Mais : L'arrêt de travail de Madame X a été prolongé</i> <i>M. X a été absent aux dates suivantes... Il n'a pas produit de justificatifs et n'a pas répondu aux différentes sollicitations de la direction pour justifier sa situation.</i> <i>Il a été observé que pendant ses périodes d'arrêt Monsieur X était présent dans l'enceinte de l'établissement en fin de journée à plusieurs reprises.</i> <i>Il a été conseillé à Madame X de consulter son médecin.</i>
2. Les conséquences	Au niveau de la fonction ou du poste de travail occupé Au niveau de l'établissement ou du service d'affectation Au niveau de l'environnement professionnel élargi	Le compte rendu d'entretien ou le rapport ne constitue pas une demande de remplacement Celle-ci doit être effectuée selon le circuit habituel. Exemple : Ne pas écrire : <i>Il est urgent de prévoir le remplacement de M. / Madame X au regard des difficultés signalées</i> mais : <i>Les difficultés constatées conduisent à un absentéisme important qui a un impact sur la situation professionnelle de l'agent et sur l'enseignement dispensé aux élèves</i>
3. Eventuellement : écrits complémentaires	Obligatoirement portés à la connaissance de l'agent : Courriers échangés, plaintes, témoignages	Les personnes citées, les auteurs de documents écrits doivent être clairement identifiés et leur autorisation à citation ou parution dans le dossier est indispensable
4. Conclusion du rapport	Préciser que ce rapport est transmis au service académique compétent dans une démarche d'accompagnement de l'agent afin qu'il puisse bénéficier : - d'une consultation avec le médecin des personnels - et/ou d'un rendez-vous avec un assistant social des personnels.	<i>M./Madame X m'a fait part de sa situation médicale. N'ayant pas compétence dans ce domaine, une demande de saisine médicale est adressée au service académique compétent afin de lui proposer une consultation avec le médecin des personnels.</i>