

COMMISSION BIEN DANS SON TRAVAIL DU 6 AVRIL 2017

Démarche APALA - Avant Pendant Après L'Absence

RAPPEL : POURQUOI LA DEMARCHE

Nos constats :

- Le retour au travail est d'autant plus difficile que l'absence a été longue
- Un ré-accueil de qualité permet de faciliter le retour au travail et de prévenir de nouveaux arrêts
- Les postiers absents ont des besoins, des questions, des attentes qui peuvent porter sur des sujets très divers

Des points d'appui :

- De nombreux acteurs sont susceptibles d'intervenir vis-à-vis d'un postier absent et certains le font déjà.
- Des entretiens de ré-accueil existent déjà et à certains endroits des actions permettent d'améliorer l'information des personnes pendant leur absence ou de faciliter leur retour au travail avec des postes aménagés.
- La mise en place des CRME qui prévoit déjà plusieurs dispositions concernant certaines situations d'absence :
 - Chaque postier absent plus d'un mois pour raison de santé doit avoir un correspondant pour toute question en lien avec sa situation et son retour au travail. Un contact à intervalles réguliers lui sera proposé avec son accord.
 - La CRME veille à ce qu'un contact avec un interlocuteur de La Poste soit proposé aux postiers en arrêt de travail de trois mois et plus, pilote les actions favorisant la reprise du travail dans des conditions adaptées pour les postiers en arrêt de travail de 3 mois ou plus, veille à l'information du postier en lui proposant régulièrement un entretien qui fait l'objet d'un compte rendu écrit afin que les actions à conduire soient connues de tous

L'objectif de la démarche APALA :

- Transformer notre approche de l'accompagnement des postiers confrontés à une absence longue : définir et systématiser une démarche de service qui prend en compte chaque postier et lui apporte des réponses personnalisées
- La démarche APALA démarrera avant l'absence lorsque cela est possible, se poursuivra pendant l'absence si la personne est d'accord, et dans tous les cas à son retour.

PROPOSITION : L'ACTION APALA

Selon vous y a-t-il des compléments à apporter dans les actions qui sont proposées ci-après ? Quels sont les sujets à traiter en priorité?

➤ **Avant l'absence quand cela est possible :**

- Préparer l'absence de la personne concernée, l'informer de sa situation administrative pendant l'absence (impact sur le salaire, prestations de la Mutuelle Générale et de la Tutélaire, démarches auprès de la CPAM, règles pour la subrogation, droits et obligations du postier absent...)
- Identifier avec la personne qui va s'absenter l'interlocuteur qui pourra le contacter pendant son absence pour l'informer des actualités et pour prendre connaissance de besoins éventuels
- Associer la personne qui va s'absenter au transfert de son activité pendant son absence
- Quand c'est possible, commencer à préparer les conditions de la reprise

➤ **Pendant l'absence (avec l'accord de la personne absente, et dans le respect du secret médical) :**

- Définir la personne la mieux placée pour maintenir le lien pendant l'absence. Cette personne se proposera au postier pour répondre à ses questions.
- Lors de la prise de contact et des entretiens qui suivront, veiller à respecter le choix de l'agent afin que la démarche ne soit pas vécue comme une pression sur sa date de retour.
- Apporter au postier l'information adaptée à sa situation sur les aides sociales et les services internes ou externes auxquels il a droit : aide à domicile, aménagement du domicile, demandes de prise en charge exceptionnelle par la Sécurité Sociale, démarche de reconnaissance du handicap...
- Informer le postier sur la vie de son établissement : les actualités et les changements qui interviennent dans son cadre de travail.
- Préparer la reprise sur le poste avec l'équipe : le ou les remplaçants, les collègues, le manager ; proposer une visite de pré-reprise, le MTLP pourra contacter le médecin traitant ou le médecin conseil par l'intermédiaire de la personne arrêtée.
- Dans certains cas, accompagner le postier dans l'identification d'un nouveau projet professionnel (contact avec un Conseiller en Evolution Professionnelle si nécessaire).

➤ **Après l'absence :**

- Une visite médicale de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours

- Un entretien de réaccueil bienveillant comportant un volet RH et un volet managérial est réalisé
- Une formation aux nouveaux outils/services/projets d'une durée adaptée est mise en œuvre
- Un poste de travail intégrant les préconisations du médecin du travail
- Un suivi dans le temps aussi longtemps que nécessaire avec des entretiens réguliers pour s'assurer de la réussite de la reprise

LES CONDITIONS DE REUSSITE / OUTILS A DEVELOPPER

- 1. Selon vous, quelles sont les conditions de réussite ou les freins à lever pour la mise en œuvre de la démarche APALA ?**
- 2. Quelles sont vos remarques / suggestions par rapport aux propositions suivantes :**
 - **Formation des managers et responsables ressources humaines**
 - **Communication auprès des postiers sur la démarche**
 - **Supports d'information sur les différents sujets : gestion administrative, action et aides, actualité de l'entité,**