

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



OBJECTIF DU JEU

Favoriser les échanges entre employeurs et acteurs de l'accompagnement autour de situations concrètes de maintien en emploi, en identifiant ensemble les bonnes pratiques, les bons réflexes et les relais utiles (Cap emploi, Agefiph, Médecine du travail, OPCO, etc.).



DURÉE TOTALE

Environ **45 min**
(5 min Ice breaker + 35 min jeu + 5 min conclusion)



POINTS CLÉS ANIMATEURS

- 2 groupes d'environ 10 participants chacun
- 2 à 4 animateurs par groupe
- 2 fonds permettant de coller les cartes dans les parties "👍/👎" 1 par groupe
- Cartes numérotées de 1 à 6 (couvrir les paquets de cartes)
- 11 jeux complet de cartes (1 carte situation et cartes réponses) - 4 jeux seront en réserve
- 1 dé pour désigner le paquet à tirer par groupe (fourni par la coordination pour l'atelier du 13/11 par la coordination)
- Patafix pour positionner les cartes
- 1 Chronomètre / montre ou un « gardien du temps »
- 1 fiche animation de l'Ice Breaker
- 1 kit d'animation du jeu comprenant les réponses

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !

 **ICE BREAKER** (5 min)

 **GROUPES** Séparation en 2 groupes de 10



RÈGLES DU JEU ET 1ER TOUR DU JEU (20 min)



MATÉRIEL

- Cartes numérotées de 1 à 6
- 11 tas de cartes de carte complets. Chaque tas contient :
 - 1 carte "situation" (problématique rencontrée en entreprise)
 - Jusqu'à 12 cartes "réponses", dont certaines sont des intrus (mauvaises pratiques ou fausses bonnes idées)
- Fonds (x2)
- Un dé
- Patafix

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !

KIT D'ANIMATION

JEU DE CARTES

DÉROULÉ

- Positionner 6 paquets de cartes (situation / actions) sur un table. Il restera 4 tas en réserve, à remettre lors des tours de dé pour remplacer les numéros déjà pris.
- Les recouvrir avec les cartes numérotées de 1 à 6
- Les animateurs demandent un volontaire pour lancer le dé (1 dans chaque groupe)
- Le numéro obtenu correspond au tas de cartes à utiliser
- Le participant tire la carte situation et la lit à voix haute puis l'affiche sur le fond accroché au mur afin qu'il puisse être visible de tous
- Le groupe discute collectivement de chaque proposition :
Est-ce une action pertinente / prioritaire ?
Ou une fausse bonne idée / action inadaptée ?
- Les participants positionnent les cartes sur le support en mettant la carte action prioritaire dans l'emplacement dédié sur le support.
- Le groupe valide collectivement les réponses jugées pertinentes puis en fait une restitution aux animateurs
- Les animateurs complètent ou ajustent les propositions et repositionnent les cartes réponses si besoin (cf. liste des cartes ci-dessous)
- Quand un cas pratique est finalisé, l'animateur décolle les cartes du support et un nouveau membre du groupe de participants relance le dé.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !

CONSEILS D'ANIMATION

- Valoriser la liberté d'expression et l'expérience de chacun
- Encourager les participants à partager des cas vécus
- Ne pas corriger trop vite : laisser le groupe analyser, débattre et prioriser
- Maintenir un rythme dynamique : environ 10-15 min pour le 1er tour, puis env. 5 à 10 min par situation

RÉPÉTITION DU JEU (15 min)

- Prévoir de traiter 2 à 3 situations selon le temps disponible

CONCLUSION

Revenir sur l'offre de service OPCO « Comment les OPCO vous accompagnent sur la thématique du maintien dans l'emploi? »

- ➡ Information et sensibilisation des entreprises
- ➡ Orientation vers les bons interlocuteurs
- ➡ Accompagnement RH et compétences
- ➡ Financement et ingénierie de formation
- ➡ Coopération territoriale et partenariale
- ...

Remercier les participants pour leur implication



LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
1	<p>Mon salarié est en arrêt longue durée</p> <p>QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR ANTICIPER SON RETOUR ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je garde un lien régulier avec le salarié pour maintenir le contact, sans parler travail. • Je contacte la médecine du travail pour envisager une visite de pré-reprise. • Je prépare le retour en identifiant les éventuels besoins d'aménagement de poste. • Je mobilise Cap emploi pour identifier si un accompagnement est possible. • Je contacte mon OPCA pour évaluer les solutions possibles en termes de développement des compétences. • J'informe les collègues du retour pour faciliter la réintégration. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'attends la visite de reprise sans avoir pris d'informations en amont. • Je décide seul du reclassement ou de la reprise sans avis médical. • Je considère que le salarié devra reprendre à son poste sans adaptation. • Je transmets des informations sur l'état de santé du salarié à des personnes non concernées. • Je ne planifie aucune rencontre interne avant le retour. • Je suppose que la situation se résoudra d'elle-même au moment du retour.
2	<p>Un salarié se plaint régulièrement de douleurs au dos liées à son poste.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends le temps d'échanger avec le salarié pour comprendre les difficultés rencontrées. • Je contacte la médecine du travail pour une évaluation ergonomique du poste. • Je sollicite un appui technique (ergonome, Cap emploi, service de santé au travail). • J'adapte temporairement le poste ou les tâches, le temps de trouver une solution durable. • Je mets à jour le document unique si un risque est identifié. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'attends que la situation s'aggrave avant d'agir. • Je considère que le salarié exagère et je n'agis pas. • Je change le salarié de poste sans évaluer les contraintes ni prévenir la médecine du travail. • Je conseille au salarié de "faire avec". • Je demande à un collègue de compenser sans vérifier les impacts. • Je n'informe pas les RH ou la direction.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
3	<p>Un salarié exprime son inquiétude de ne plus tenir son poste (pénibilité, âge, santé, etc.).</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends le temps d'écouter le salarié et de reconnaître ses difficultés sans jugement. • Je propose un échange avec la médecine du travail. • Je mobilise les acteurs ressources (Cap emploi, OPCO, CEP, ATPRO, France Travail, etc.). • J'analyse les conditions de travail pour réduire la pénibilité. • Je veille à maintenir le lien et l'intégration du salarié. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je minimise ses propos en disant que "tout le monde vieillit". • Je considère que ce n'est pas à moi de gérer ce sujet. • Je lui suggère de partir à la retraite sans évaluer d'autres possibilités. • Je l'incite à continuer à son poste sans tenir compte de ses alertes. • Je ne préviens pas la médecine du travail ou les RH. • Je diffuse ses inquiétudes auprès de ses collègues.
4	<p>Un salarié revient après un accident du travail et semble avoir des difficultés à reprendre son activité.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je fais un point avec le salarié pour comprendre ses difficultés. • Je contacte la médecine du travail pour réévaluer l'aptitude. • J'informe les RH et la direction pour assurer un suivi cohérent. • Je reste attentif à la charge de travail et à l'intégration. • Je sollicite un appui externe (Cap emploi, ergonome, etc.). • Je contacte mon OPCO pour identifier si un dispositif d'appui RH pourrait être mis en place. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'évite d'aborder le sujet. • Je modifie ses tâches sans avis médical. • Je laisse les collègues gérer la situation. • Je ne prévois aucun suivi post-reprise.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
5	<p>Mon salarié m'annonce qu'il est atteint d'un cancer et doit débiter un traitement. Après entretien avec la médecine du travail, un maintien en emploi est envisagé, mais un besoin en formation est identifié.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends le temps d'échanger avec le salarié dans le respect de la confidentialité. • Je reste en lien avec la médecine du travail pour suivre les préconisations. • Je mobilise les dispositifs de formation (OPCO, Transitions Pro, Cap emploi). • Je veille à maintenir le lien avec le salarié pendant son absence. • Je sensibilise l'équipe pour éviter toute stigmatisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je diffuse des informations personnelles sur l'état de santé pour aider les collègues du salarié à savoir comment agir. • Je décide seul du maintien ou non sans concertation. • Je reporte le projet de formation. • Je lui propose de mettre fin à son contrat. • Je ne donne aucune suite aux recommandations médicales.
6	<p>Un salarié présente des signes de mal-être (fatigue, isolement, irritabilité).</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends le temps d'échanger avec le salarié dans un cadre bienveillant. • J'alerte les RH ou le référent QVCT. • Je propose une rencontre avec la médecine du travail. • Je reste vigilant au climat de l'équipe. • Je mobilise si besoin des acteurs externes (psychologue du travail, service de prévention, associations, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> • J'ignore les signaux d'alerte. • Je diffuse ses difficultés à l'équipe. • Je lui demande de "prendre sur lui". • Je décide un changement de poste sans analyse.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
7	<p>Un salarié est déclaré inapte par la médecine du travail.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends connaissance de l'avis d'inaptitude. • Je recherche des solutions de reclassement adaptées. • Je documente les démarches entreprises. • Je procède à la rupture du contrat si aucun reclassement n'est possible. • Je reste à l'écoute du salarié et explique les étapes du processus "administratif / juridique" à l'interne. • Je propose une orientation au salarié vers des acteurs ressources : CEP, OPCO, ATPRO, Cap emploi, etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Je ne cherche pas de solution de reclassement. • Je propose un poste sans vérifier les contraintes. • Je laisse la situation en attente. • Je mets fin au contrat sans procédure écrite. • Je n'informe pas le salarié sur les acteurs ou dispositifs mobilisables.
8	<p>Un salarié souhaite un temps partiel thérapeutique après un arrêt. Malgré le temps partiel, le maintien n'est plus possible.</p> <p>QUE FAIRE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je contacte la médecine du travail pour valider les modalités. • J'organise un échange avec le salarié pour adapter les missions. • Je mobilise les acteurs ressources (Cap emploi, OPCO, CEP, ATPRO, France Travail...). • Je documente les démarches de reclassement si besoin. • Je veille à sécuriser la procédure en respectant les obligations légales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je refuse le temps partiel sans avis médical. • J'impose un rythme identique à celui d'avant l'arrêt. • Je mets fin au contrat sans recherche de solution. • Je ne tiens pas compte des préconisations médicales. • Je laisse la situation se dégrader.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
9	<p>Un salarié se retrouve en situation de handicap.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • J'échange avec le salarié pour comprendre ses besoins. • Je contacte la médecine du travail pour évaluer les capacités. • Je mobilise Cap emploi, ou l'Agefiph pour adapter le poste ou trouver un autre poste dans l'entreprise. • Je contacte l'OPCO pour accompagner les besoins en formation identifiés. • J'associe les RH et les représentants du personnel si nécessaire. • Je veille à un climat inclusif et bienveillant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je considère que le salarié ne pourra plus tenir son poste. • J'ignore la situation. • Je diffuse des informations médicales à l'équipe pour les aider à identifier comment compenser le handicap. • Je refuse tout aménagement. • Je ne contacte aucun acteur externe. • Je propose une rupture sans explorer le maintien.
10	<p>Un salarié se trouve en situation d'inaptitude, sa RQTH est en cours.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends connaissance de l'avis d'inaptitude. • Je me rapproche du salarié pour échanger. • Je contacte Cap emploi pour étudier les solutions. • Je vérifie les possibilités d'aménagement ou de reclassement. • Je m'assure du suivi de la demande RQTH et de l'information du salarié. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je considère que l'inaptitude entraîne automatiquement un licenciement. • Je laisse le salarié gérer seul ses démarches. • Je refuse d'étudier les aménagements avant l'obtention de la RQTH. • Je prends des décisions sans consulter la médecine du travail. • Je ne mobilise aucun acteur externe.

LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

JOUONS CARTES SUR TABLE !



LISTE DES CARTES

N°	Situation	Actions possibles (à faire)	Actions intrus (à ne pas faire)
11	<p>Je souhaite recruter une personne en situation de handicap.</p> <p>QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Je définis clairement les compétences attendues. • Je contacte mon OPCO pour travailler mes process RH. • Je contacte Cap emploi, France Travail ou APEC pour identifier des candidats. • Je m'assure que l'offre est accessible et non discriminante. • Je prépare l'intégration et les aménagements si besoin. • Je travaille mon process interne RH&handicap et sensibilise l'équipe pour une intégration réussie avec l'appui de l'Agefiph. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je pense qu'embaucher une personne handicapée est trop compliqué. • Je ne mentionne pas la possibilité d'aménagement. • Je recrute sans me renseigner sur les aides existantes. • J'écarte une candidature en raison du handicap. • Je considère que la personne devra s'adapter seule. • Je n'informe pas l'équipe avant son arrivée. • Je suppose qu'aucun aménagement n'est nécessaire.