

Fiche réflexe

J'accompagne une collaboratrice enceinte

Cette fiche comporte des recommandations pour accompagner au mieux une agente à l'annonce de sa grossesse.

J'accueille l'annonce de son état de grossesse

Cette annonce qui génère parfois un peu d'anxiété tant de la part de certaines agentes que de leurs responsables, doit être gérée dans un climat de confiance et de collaboration pour permettre à la future maman de continuer à travailler sereinement.

A cet effet :

- je valorise cette annonce et atténue ainsi l'éventuelle appréhension de ma collaboratrice,
- je félicite la future maman et je m'enquiers de sa situation et de sa santé,
- je suis à l'écoute,
- je la rassure si elle exprime des craintes concernant sa future absence en lui indiquant que des solutions seront mises en place pour gérer ses activités professionnelles durant cette période.



Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la première constatation médicale de l'état de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et donner lieu à une déclaration à adresser avant la fin du quatrième mois au service des ressources humaines compétent.

Je l'informe de ses droits et de ceux de son conjoint

Pour ce faire :

- je lui remets à l'occasion de l'annonce de sa grossesse, le livret intitulé « J'attends un enfant : mes droits, mes interlocuteurs à la DGFIP ».

(ce document est accessible sur :

Ulysse > Les agents > Diversité-Egalité professionnelle

- je l'invite à prendre contact avec le service des ressources humaines, si cette démarche n'a pas encore été réalisée.



Des informations disponibles sur Ulysse et Ulysse cadres :

① Instruction générale harmonisée relative au temps de travail :

- ⇒ Congés liés à la maternité et aux charges parentales ([lien](#))
- ⇒ Autorisations d'absence et facilités horaires pour raisons familiales ([lien](#))

② Guide ministériel de la parentalité ([lien](#)) :



③ Livret « J'attends un enfant... » ([lien](#))



Je la convie à deux entretiens :

👉 le premier pour préparer son départ en congé de maternité

Je convie ma collaboratrice à **un entretien au plus tard un mois avant son départ en congé de maternité** afin de préparer au mieux la gestion de ses activités professionnelles durant cette période.

Attention votre collaboratrice pourra être amenée à s'absenter bien avant le début de son congé de maternité pour des raisons de santé.

Cette rencontre doit permettre à votre collaboratrice de partir sereinement en congé de maternité en ayant préalablement organisé le suivi de ses dossiers, en ayant prévu un intérim ou une phase préalable de travail en binôme et si nécessaire une redistribution de ses activités les plus délicates ou les plus complexes au sein du service.

Ce temps d'échange doit également permettre d'anticiper ses conditions de retour dans le service, s'agissant notamment des modalités de temps partiel.



Un formulaire intitulé « **Entretien préparatoire au départ en congé lié à l'enfant** » ([lien](#) vers le document) sera servi lors de cet entretien puis co-signé par votre collaboratrice et adressé ensuite au service RH de la direction.

👉 Le second pour organiser son retour dans le service

Lors de sa reprise d'activité, **au plus tard quinze jours après son retour**, je la **reçois en entretien** afin de lui présenter l'actualité du service et organiser dans de bonnes conditions sa réintégration dans l'équipe (recensement de ses besoins de formation, adaptation éventuelle de son module horaire, passage à temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, souhait d'une mobilité ...).



Un formulaire intitulé « **Entretien au retour de congé lié à l'enfant** » ([lien](#) vers le document) sera servi et adressé au service RH.

Je demeure vigilant concernant son état de santé

Dès l'annonce de sa grossesse, je dois demeurer tout particulièrement attentif vis-à-vis de ma collaboratrice qui peut être confrontée pendant cette période à des états de fatigue passagers.

Un aménagement de ses conditions de travail peut être envisagé, à sa demande. Il convient alors de l'organiser au plus vite (réduction de ses horaires de travail, mise en place d'un télétravail pour limiter ses déplacements ou encore augmentation de sa quotité si cette agente télétravaille déjà).

En cas d'un télétravail à temps complet, je veille à maintenir le lien avec mon agente par des contacts téléphoniques réguliers et l'organisation de visioconférences.

La rubrique Télétravail d'Ulysse cadres ([lien](#)) :



Vos interlocuteurs :

Le service des ressources humaines
L'assistant de prévention
Le correspondant handicap local

Bureau Conditions de vie au travail et diversité :

Balf bureau.rh-cvt-diversite-teletravail-etudes@dgfip.finances.gouv.fr