

PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

MODE D'EMPLOI À DESTINATION DES COLLECTIVITÉS





Prestation d'accompagnement standard

12 mois

Point de départ de la PPR

15 jours

Convention
tripartite de PPR

Déroulé de la PPR

3 Mois

Notification
du PV de
l'instance
médicale

Acceptation /
Refus de la PPR

Rendez-vous
tripartite de
lancement

1 entretien « projet »

2 bilans tripartites

Reclassement

**L'autorité
territoriale :**

- Notifie la décision de proposer une PPR
- Informe son fonctionnaire de son droit à la

Fonctionnaire :

- Acceptation expresse
- Le silence vaut rejet du projet

**Fonctionnaire,
collectivité et CDG :**

- Entretien tripartite de lancement
- Signature de la convention

**Fonctionnaire et
CDG :**

Un entretien d'aide à la construction du projet avec le chargé de parcours professionnel

**Fonctionnaire,
collectivité et CDG :**

- Bilan intermédiaire (6 mois)
- Bilan final avec le fonctionnaire, l'autorité territoriale et le chargé de parcours professionnel et le chargé du maintien dans l'emploi (10 mois)

**Propositions
d'emplois et/ou
aide aux
candidatures
par la
collectivité et
le CDG**

**Si impossibilité
motivée de
proposition
d'emplois**

Licenciement ou
retraite pour
invalidité

Inaptitude
physique
aux
emplois de
son grade

Fonctionnaire :

Entretien systématique d'explication préalable entre l'agent et le chargé de parcours professionnel du CDG 81

Fonctionnaire, collectivité et CDG :

Mise en place de la PPR à travers le travail sur le projet, des formations et des stages

Acceptation de la PPR = rémunération maintenue comme en activité-et selon dispositions prévues par la délibération de la collectivité en matière de régime indemnitaire



Prestation d'accompagnement tarifée

12 mois

Point de départ de la PPR

15 jours

Convention tripartite de PPR

Déroulé de la PPR

3 Mois

Notification du PV de l'instance médicale

Acceptation / Refus de la PPR

Rendez-vous tripartite de lancement

12 entretiens d'accompagnement

2 bilans tripartites

Reclassement

L'autorité territoriale :

- Notifie la décision de proposer une PPR
- Informe son fonctionnaire de son droit à la

Fonctionnaire :

- Acceptation expresse
- Le silence vaut rejet du projet

Fonctionnaire, collectivité et CDG :

- Entretien tripartite de lancement
- Signature de la convention

Fonctionnaire et CDG :

- Un entretien d'aide à la construction du projet avec le chargé de parcours professionnel
- Un entretien mensuel d'accompagnement à la reconversion : aide à la construction du projet, aide à la mobilité, aide à la recherche de stage et de formation...

Fonctionnaire, collectivité et CDG :

- Bilan intermédiaire (6 mois)
- Bilan final avec le fonctionnaire, l'autorité territoriale et le chargé de parcours professionnel et le chargé du maintien dans l'emploi (10 mois)

Propositions d'emplois et/ou aide aux candidatures par la collectivité et le CDG

Si impossibilité motivée de proposition d'emplois

Licenciement ou retraite pour invalidité

Inaptitude physique aux emplois de son grade

Fonctionnaire :

Entretien systématique d'explication préalable entre l'agent et le chargé de parcours professionnel du CDG 81

Fonctionnaire, collectivité et CDG :

Mise en place de la PPR à travers le travail sur le projet, des formations et des stages

Acceptation de la PPR = rémunération maintenue comme en activité-et selon dispositions prévues par la délibération de la collectivité en matière de régime indemnitaire



Contexte réglementaire

Tout d'abord, lorsque l'état de santé de l'agent ne lui permet plus l'exercice normal de ses fonctions, l'autorité territoriale examinera, préalablement à la procédure de reclassement, si les nécessités du service permettent d'aménager son poste de travail ou s'il peut être affecté dans un autre emploi de son grade.

Par ailleurs, au vu de l'avis du Conseil médical, le fonctionnaire territorial dont l'état de santé, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, se voit proposer par son autorité territoriale une période maximale d'un an de préparation au reclassement en application du Code général de la fonction publique.

L'agent peut refuser cette période de préparation et présenter une demande de reclassement.

Les objectifs de la Période Préparatoire au Reclassement

La PPR a pour objet de préparer voire de qualifier le fonctionnaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé.

- C'est un accompagnement vers le reclassement.
- Elle est d'une durée maximale d'un an en continu.

Pendant cette PPR, le fonctionnaire est placé en position d'activité et bénéficie donc de son traitement (SFT et CTI inclus). Le Maintien du régime indemnitaire n'est en revanche pas garanti.

L'agent étant en position d'activité, il bénéficie de ses droits à avancement, à congés annuels, à congés de maladie. Le décret 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions prévoit les modalités de reports de la PPR en raison de congés pour raison de santé, invalidité temporaire imputable au service, maternité, ...

Durant la PPR, l'agent peut :

- Suivre des actions de formation,
- Bénéficier de périodes d'observation et de mise en situation,
- Bénéficier d'un accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel

La PPR un droit qui ne peut pas être refusé à l'agent !

Tuteur/tutrice PPR

Avant de débiter la démarche d'accompagnement, il paraît utile d'identifier les difficultés d'ordre psychologique du fonctionnaire en position de PPR (faire le deuil du métier que l'on ne peut plus exercer), le stress occasionné par le changement, les contraintes personnelles et familiales et de prendre en compte ses difficultés d'ordre technique.

En effet, aider l'agent à renoncer à son ancien métier est une étape à ne pas sous-estimer.

Cette phase de perte de l'ancien métier peut être facilitée par des formations ou des groupes d'échanges.

L'orienter au besoin vers les professionnels qui peuvent l'aider : médecin, psychologue, assistante sociale ou le psychologue du travail et le chargé de parcours professionnel du CDG.

Le CNFPT organise également ce type d'actions de formation visant à préparer au changement tous les agents susceptibles d'avoir à renoncer à tout ou partie de l'exercice de leur métier.



Pour aller plus loin dans l'accompagnement des agents en situation de reclassement, l'itinéraire **Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement** » (I2D44) propose :

- Stage « Connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité » (SX985)
- Stage « Connaissance des dispositions statutaires, outils et dispositifs de formation pour conduire son projet de mobilité » (SX986)
- Stage « Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement » (SX991)

Retrouvez ces itinéraires et stages [sur l'offre du CNFPT en ligne](#).

Par ailleurs, construire un parcours de formation, adapter un poste, sensibiliser à l'environnement professionnel sont autant de moyens que le FIPHFP peut participer à financer pour favoriser le maintien des agents dans leur emploi.

Lien vers le catalogue du FIPHFP : [ici](#)



Mise en œuvre de la PPR

Afin de vous permettre de suivre les étapes incontournables du suivi de la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement, vous trouverez ci-après la liste des actions à réaliser :

A la suite de l'avis du conseil médical :

☐ **Informez l'agent de son droit à bénéficier de la PPR**

➤ *Modèle de courrier d'information du droit de l'agent à la PPR*

☐ **Délibérez afin d'autoriser l'autorité territoriale à signer la convention PPR**

➤ *Modèle de délibération PPR*

☐ **Réceptionner le courrier d'acceptation ou de refus de la PPR par l'agent**

☐ **Établir un arrêté de mise en PPR (en cas d'acceptation)**

➤ *Arrêté de mise en PPR*

☐ **Réaliser un recensement des formations sur lesquelles vous souhaitez positionner l'agent**

➤ *Fiche : recensement des formations*

☐ **Recenser de vos possibilités d'accueil en stage en interne ou des possibilités offertes par l'intercommunalité, le réseau professionnel, ...**

➤ *Fiche : recensement des possibilités d'accueil en interne / externe*

☐ **Analyser les besoins en accompagnement de l'agent relatifs à l'élaboration d'un projet professionnel**



Etablissement de la convention PPR :

Pour cela, il convient de :

- ☐ Mettre en place une réunion tripartite (agent / collectivité/ CdG 81) pour présenter et signer la convention
- ☐ Etablir un projet de convention tripartite (modèle ci-joint)
- ☐ Annexer les fiches relatives aux actions de stages et/ou actions de formations
- ☐ Informer le médecin du travail de ce projet de préparation au reclassement.

Date de l'information au médecin du travail :

Notification de la convention PPR

Conformément à l'art. 2-3 du Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions :

Le projet de convention est notifié au fonctionnaire en vue de sa signature **au plus tard deux mois après le début de la période de préparation au reclassement.**

Le fonctionnaire dispose ensuite d'un délai quinze jours à compter de la date de notification pour retourner sa convention signée. A défaut, il sera considéré comme ayant refusé sa période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Suivi et évaluation de la PPR

Il appartient à l'employeur d'origine d'assurer le suivi et l'évaluation régulière des actions proposées au fonctionnaire.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiés.

Fin de la PPR

La PPR s'achève à la date de reclassement de l'agent et au plus tard, un an après la date à laquelle elle a débuté.

A l'issue de la PPR, la procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période de trois mois maximum à compter de la demande de l'agent d'être reclassé.

Demande de reclassement de l'agent :

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une PPR présente, à l'issue de celle-ci, une demande de reclassement, dans un emploi d'un autre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

En effet, le Code général de la fonction publique prévoit que le reclassement de l'agent est subordonné à la présentation d'une demande préalable de l'intéressé.

Proposition d'un reclassement en cours de PPR :

Dès le début de la construction du projet de préparation au reclassement, l'autorité territoriale et le président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale engagent, conjointement avec le fonctionnaire intéressé, une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

Lorsque celle-ci aboutit avant le terme de la PPR fixé dans la convention et dès lors que l'agent accepte la proposition d'emploi, celui-ci présente sa demande de reclassement.

Cette démarche a pour conséquence de mettre fin à la PPR restant à courir.

Obligation de moyens :

La recherche d'emplois compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire correspond à une obligation de moyens et non de résultat pour l'employeur.

Cette obligation se formalise par des propositions d'emplois écrites et précises que le Centre de gestion soumet à l'agent, au-delà de la simple publication des offres sur la bourse de l'emploi public.

L'impossibilité pour l'employeur de proposer des emplois doit faire l'objet d'une décision motivée.

L'autorité territoriale doit alors expliciter les raisons de cette impossibilité.

Lorsqu'aucun emploi ne peut être proposé au fonctionnaire qui a sollicité un reclassement, celui-ci est placé en disponibilité d'office pour inaptitude physique dans l'attente de lui trouver un poste, en application de l'article 19 du décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration, s'il a épuisé ses droits à maladie.



Le rôle de chacun

Le fonctionnaire	L'employeur	CDG 81
- Suivre les actions proposées - S'impliquer dans la ou les formation(s) proposée(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation proposé(s) ; - S'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de son employeur d'origine, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public.	- Suivre le déroulement des actions proposées en assurant un accompagnement de proximité ; - Assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées (notamment inscription à une formation...) ; - Adapter les actions ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue dans la convention ; - Accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la PPR.	- Accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées - Faire évoluer les actions proposées au regard de l'évaluation et en fonction du projet professionnel du fonctionnaire et des compétences professionnelles de ce dernier ; - Accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi compatible avec l'état de santé du fonctionnaire tout au long de la PPR.
Engagement de l'employeur d'accueil (en cas de période d'observation ou de mise en situation)		
- Donner des moyens au fonctionnaire de réaliser une période d'observation ou de mise en situation sur un emploi compatible avec son état de santé ; - Désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation ; - Participer à l'évaluation à la suite de la réalisation du stage d'observation ou de mise en situation. - Informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations de fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation. - En cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.		



OUTILS DE SUIVI DE LA PPR

Ce document a pour objet de formaliser

Identification de l'agent

Nom et Prénom :
Statut : Titulaire..... Date d'entrée dans la collectivité :
Grade et échelon :
Service : Direction générale
Fonctions (poste occupé) :
Ancienneté dans le poste :
Date d'entrée dans le poste :
Temps de travail : ☐ TC ☐ TNC :/35^{ème} ☐ Temps partiel (quotité :%)

Informations période de préparation au reclassement

Date de début : Date de fin	
Date de signature de la convention	
Référent collectivité employeur	Référent Centre de Gestion de la FPT du Tarn
Nom et Prénom :	Nom et Prénom :
Fonctions :	Fonctions :

N'oubliez pas de

- ☐ **Informez l'agent de son droit à bénéficier de la PPR**
 - *Courrier d'information du droit de l'agent à la PPR*
- ☐ **Délibérez afin d'autoriser l'autorité territoriale à signer la convention PPR**
 - *Délibération PPR*
- ☐ **Réceptionner le courrier d'acceptation ou de refus de la PPR par l'agent**
- ☐ **Réaliser un arrêté de mise en PPR**
 - *Arrêté de mise en PPR*
- ☐ **Réaliser un recensement des formations sur lesquelles vous souhaitez positionner l'agent**
- ☐ **Réaliser un recensement de vos possibilités d'accueil en stage interne ou des possibilités offertes par l'intercommunalité, le réseau professionnel, ...**
- ☐ **Analyser les besoins en accompagnement de l'agent relatifs à l'élaboration d'un projet professionnel**



I – Rappel du contexte

A rédiger

II – Entretiens de suivi

Date	Personnes présentes	Points abordés	Suites à donner

III – Besoins de formation

Noter l'ensemble des formations identifiées.

Formations identifiées	Date et lieu	Attentes et objectifs	Suivi



IV – Stage d’observation et de mise en situation professionnelle

Collectivité / Service / Poste	Date et lieu	Tâche réalisées / Acquis	Appréciation et perspectives

IV – Bilan de la période de préparation au reclassement



Contacts

Pour toutes informations concernant la PPR :

Chargé de parcours professionnel : parcourspro@cdg81.fr – 05.32.09.73.15.

Pour toutes informations concernant le reclassement :

Chargé du maintien dans l'emploi et du handicap : handicap@cdg81.fr – 05.63.60.16.69.