**Handi-Pacte Occitanie – KIT PPR**

Axe 1 : Ouverture du dossier

Contexte et mise en œuvre de la PPR

# 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 le 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, le président du CNFPT ou le président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale, une période maximale d’un an de préparation au reclassement en application du Code général de la fonction publique.**

**Il peut refuser cette période de préparation et présenter une demande de reclassement.**

## Les objectifs de la PPR

La PPR a pour objet de préparer, le cas échéant 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, IR 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, …

Il 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

**Il s’agit d’un droit qui ne peut pas être refusé à l’agent !**

## Date de début de la PPR

La PPR débute à la date de réception de l’avis du conseil médical si l’agent est en fonction ou à la date de sa reprise s’il est en congé maladie.

Date de démarrage de la PPR\* : ………………………………………………………………………

# Chargé.e.s du suivi de l’agent

**Avant de démarrer la démarche d’accompagnement, il parait 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.**

**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...**

**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](http://www.cnfpt.fr/trouver-formation/detail/5-5u0t-I-1ehstn0-1f84qv0?pager=1)) 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](http://www.cnfpt.fr/trouver-formation).

**Par ailleurs, construire un parcours de formation, adapter un poste, sensibiliser à l’environnement professionnel sont autant de moyens que le FIPHFP peut financer aux collectivités pour maintenir leurs agents dans l’emploi.**

**Lien vers le catalogue du FIPHFP :** [**ici**](http://www.fiphfp.fr/content/download/1488/12653/version/29/file/Catalogue%2Bdes%2Binterventions%2Bv10%2B%28003%29.pdf)

Nom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Prénom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Fonction occupée : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Coordonnées : *□ E-mail* ………………………@…………………………………..

 □ *Téléphone* …………………………………………………………

Nom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Prénom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Fonction occupée : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Coordonnées : *□ E-mail* ………………………@…………………………………..

 □ *Téléphone* …………………………………………………………

Nom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Prénom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Fonction occupée : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Coordonnées : *□ E-mail* ………………………@…………………………………..

 □ *Téléphone* …………………………………………………………

Nom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Prénom : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Fonction occupée : …………………………………………………………………………………………….……..........................

Coordonnées : *□ E-mail* ………………………@…………………………………..

 □ *Téléphone* …………………………………………………………

# 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 :

□ **Informer l’agent de son droit à bénéficier de la PPR**

* *Courrier d’information du droit de l’agent à la PPR*

□ **Transmettre une enquête préalable permettant à l’agent d’initier un contact avec un(e) conseiller(e) en évolution professionnelle au Centre de gestion.**

* *Enquête d’instruction préalable à la PPR*

□ **Délibérer 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**

* *Fiche : recensement des formations*

□ **Réaliser un recensement de vos possibilités d’accueil en stage 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**

* *Fiche : Analyse du besoin en accompagnement*

## Rôle d’autres interlocuteurs (CDG par exemple) :

Détailler

## Etablissement de la convention PPR :

Vous devez :

□ Compléter le modèle de convention

□ 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 avant la notification à l’agent.

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 qui ne signe pas cette convention dans un délai de quinze jours à compter de la date de sa notification est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.**

Vous devez :

□ Notifier le projet de convention au fonctionnaire

□ Réceptionner la convention signée par le fonctionnaire ou son courrier de refus de la PPR

**□** Transmettre à xxx l’exemplaire visé pour signature

## Suivi et évaluation de la PPR

L’employeur d’origine assure 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 modifiées.

## 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’issus 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.

**Demande de reclassement :**

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 corps ou cadre d’emplois de la fonction publique territoriale.

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 :**

Dès le début de la construction du projet de préparation au reclassement, l’autorité territoriale et le président du CNFPT ou 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 couvrir.

**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 ou le CNFPT 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, le président du CNFPT ou du Centre de gestion doit alors expliciter fortement 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.

**Quels postes proposer ?**

L’autorité territoriale ou le Centre de gestion de la fonction publique territoriale ou le CNFPT propose à l’agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par voie du détachement et qui tiennent compte de son état de santé et des compétences acquises au cours de la PPR.

L’autorité territoriale dont relève l’agent doit d’abord rechercher obligatoirement un emploi de reclassement au sein de ses effectifs, la décision de reclassement à l’issue de la PPR devant d’abord favoriser une possibilité d’emploi au sein de la même collectivité.

Le reclassement sur le même site géographique doit également, dans la mesure du possible être privilégié.

En l'absence de demande présentée, l'autorité territoriale ou le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale peut, après un entretien avec l'intéressé, décider de proposer au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement. Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale

Plusieurs scénarios sont possibles :

* Tous les postes ouverts au recrutement sont proposés, l’agent se positionne en fonction de ses compétences, de son grade ;
* Certains postes sont dédiés prioritairement aux agents en reclassement de manière à pouvoir former les agents en amont ;
* Des postes sont créés pour augmenter l’amplitude horaire (par exemple, dans certains établissements accueillant du public), ces postes étant réservés à des agents en reclassement ;
* Une mobilité externe est envisageable par exemple au sein de collectivités d’une même intercommunalité ou d’un même territoire (des mises à disposition peuvent être envisagées dans un premier temps pour sécuriser l’agent et la collectivité d’accueil.

## Clôture du dossier

A l’issus de la PPR, vous devez informer nommer l’interlocuteur concerné des suites données à la demande de reclassement de l’agent afin qu’un(e) conseiller(e) puisse informer l’agent des postes créés et vacants compatibles avec l’état de santé du fonctionnaire tenant compte des compétences acquises au cours de la PPR et du projet de mobilité de l’agent.

* *Clôture du dossier*

Date de l’information à xxxx :……………………

## Saisine des instances

Il est nécessaire de saisir le conseil médical en cas de :

* + Reclassement
	+ Fin de détachement suite à reclassement
	+ En cas non-reclassement :
		- Disponibilité d’office pour raison santé
		- Retraite invalidité (avec avis de la commission de réforme)
		- Licenciement pour inaptitude physique (Fonctionnaire relevant de l’IRCANTEC)

Date de saisine des instances : …………………………………………………………………………………

