

Période de Préparation au Reclassement, tout ce que vous avez voulu savoir sans oser le demander



Mise à jour Nov. 2020



Merci aux référents handicap et participants ayant contribué à la réalisation de ce kit pratique sur la Période de Préparation au Reclassement, dite PPR dans le reste du document.

Ce kit **est issu des travaux des référents handicap réunis lors d'une instance d'échange de pratiques** organisée le 28 novembre 2019.

Il a vocation à **faciliter la compréhension et la mise en œuvre de la PPR** dans les organisations publiques et s'appuie sur la mise en œuvre concrète de ce dispositif par de nombreux participants. Tous les mots écrits en vert soulignés renvoient aux documents présents dans le kit PPR que vous trouverez sur le site du Handi-Pacte Auvergne-Rhône-Alpes www.handipacte-auvergnerhonealpes.org, rubrique boîte à outils.

Le Kit renvoie donc à plusieurs ressources à votre disposition pour concevoir **votre propre processus d'accompagnement** de vos agents dans le cadre de la Période de Préparation au reclassement.

N'hésitez pas à venir enrichir ce kit avec vos propres documents internes. Il vous suffit de nous les envoyer.

Restant à votre disposition

L'équipe du Handi-Pacte

Sommaire

- 1. Le contexte réglementaire à l'origine de la mise en œuvre de la Période de Préparation au reclassement (PPR)**
 - Les textes référents
 - Le décryptage des textes
- 2. Les étapes de la mise en œuvre de la PPR**
 - L'information aux agents
 - L'élaboration du projet de l'agent
 - Le suivi du projet
- 3. Annexe**
 - Abréviations utilisées

1.

Le contexte réglementaire à l'origine de la mise en œuvre de la Période de Préparation au reclassement (PPR)

- Les textes référents
- Le décryptage des textes

a. Les textes référents

L'article 9 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 donne le droit pour le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice des fonctions de son grade, de bénéficier d'une période de **préparation au reclassement** assimilée à une période de service effectif, pour les trois versants de la fonction publique.

- ✓ **Décret n°2018-502 du 20 juin 2018** instituant une PPR au profit des fonctionnaires **de l'Etat** reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- ✓ **Décret n°2019-172 du 5 mars 2019** instituant une PPR au profit des fonctionnaires **territoriaux** reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- ✓ **Décret relatif à la FPH** non paru

- Modification de l'article 63 de la loi du 11 janvier 1984 relative à la FPE
- Insertion de l'article 85-1 dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la FPT
- Insertion de l'article 75-1 dans la loi du 9 janvier 1986 relative à la FPH

La **circulaire du 30 juillet 2019**, composée de 7 fiches thématiques sur la mise en œuvre de la PPR qui complète les règles relatives à la PPR dans la FPT

*« **Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice des fonctions a droit à une période de préparation au reclassement. Cette période est assimilée à une période de service effectif** ».*

b. Le décryptage des textes

- ✓ RDV sur le site du Handi-Pacte ARA pour télécharger **le support de l'instance d'échanges de pratique** et visionner le **Relay du webinaire** du 5 novembre 2019 qui décryptent les textes réglementaires relatifs à la Période de Préparation au Reclassement.

2.

Les 3 étapes de la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)

- L'information aux agents
- L'élaboration du projet de l'agent
- Le suivi du projet



a. L'information aux agents

Faire connaître ce dispositif est important car il permet de créer un cadre rassurant pour l'agent qui rend dans un processus de reclassement structurant, comme pour son employeur, qui est guidé dans son action.

Dans le souci de faire la promotion de la PPR, dispositif encore méconnu, les employeurs présents ont souhaité travailler à la création de 4 supports de communication :

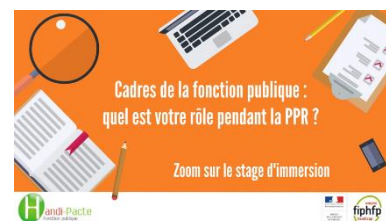
- [Une plaquette d'information](#) à diffuser très largement aux agents pour qu'ils sachent que ce dispositif existe. Cette plaquette qui est un 3 volets est imprimable sur une feuille A4 et se veut personnalisable par l'employeur.



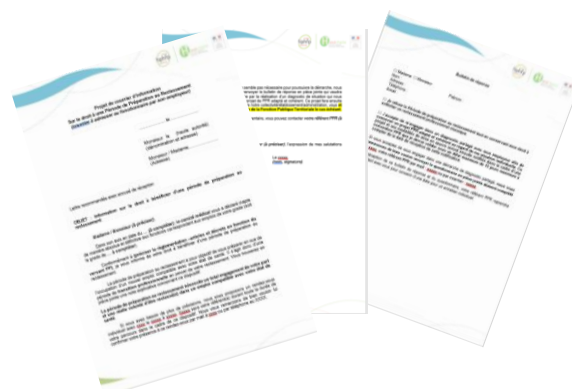
- [Une animation vidéo](#) à destination de tous les RH et les managers pour bien comprendre le nouveau dispositif.



- [Une animation vidéo](#) à destination des managers pour les sensibiliser à leur rôle dans le processus d'accompagnement de l'agent durant la PPR.



- [Une trame de courrier](#) émanant de la DRH et qui explique à l'agent, cette fois-ci concerné suite à la prononciation d'un avis d'inaptitude aux fonctions, comment bénéficier de ce dispositif.



b. L'élaboration du projet de l'agent

Ce mode opératoire a pour objet de définir les étapes à mettre en œuvre pour définir le projet de l'agent pour lequel le comité médical a donné un avis d'inaptitude à ses fonctions et qui peut bénéficier d'une PPR.

Éléments d'entrée

L'avis d'inaptitude d'un agent à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de son grade, délivré par le comité médical.

Produits de sortie

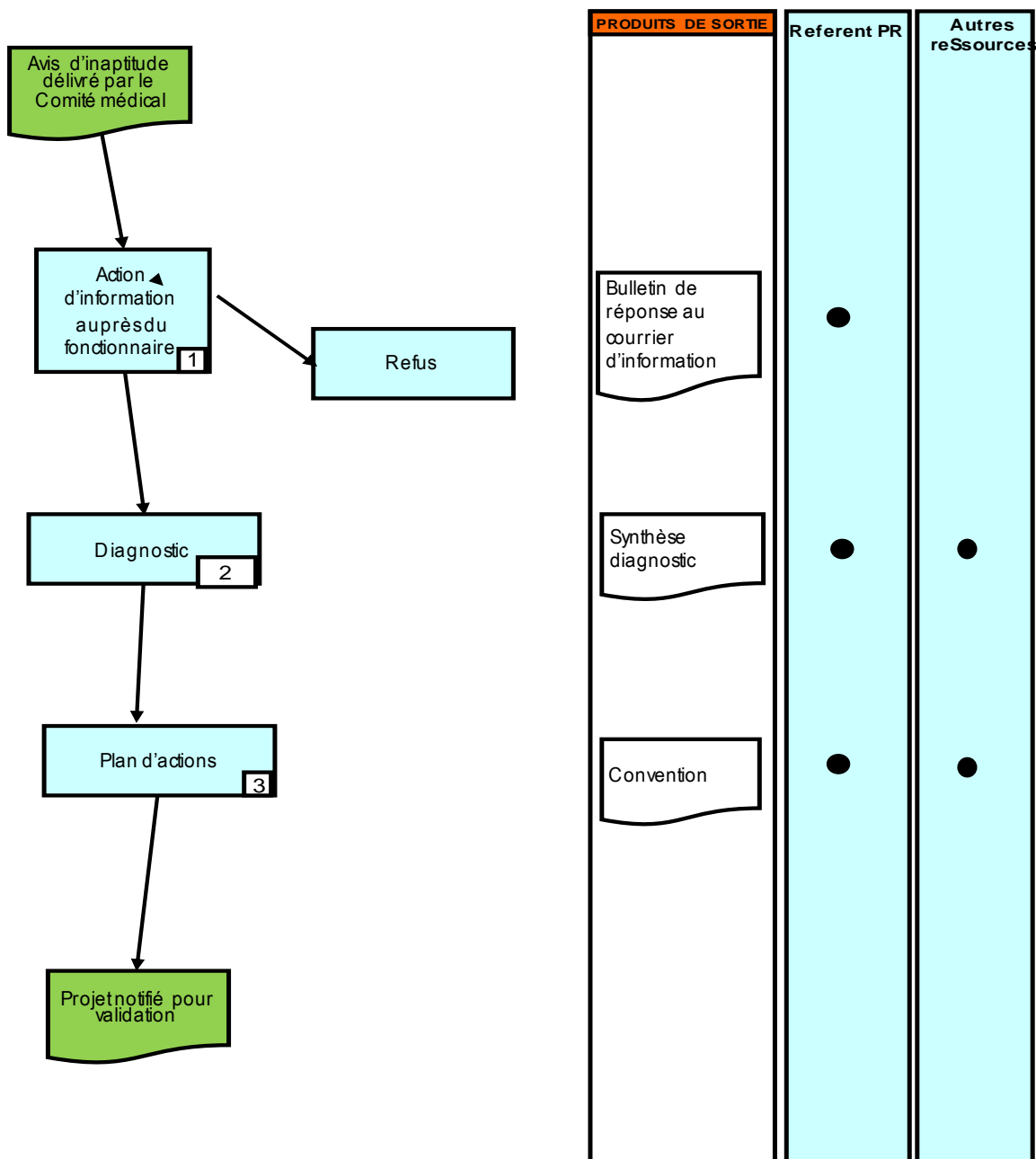
Projet PPR notifié au fonctionnaire pour validation (le fonctionnaire dispose ensuite de 15 jours maximum pour valider le projet)

Les dispositions essentielles

- La PPR n'est pas mobilisable pour les agents de la fonction publique hospitalière (attente d'un décret).
- Les bénéficiaires de la PPR sont les fonctionnaires titulaires soumis à la loi du 13 juillet 1983.
- Ne peuvent en bénéficier : les agents non titulaires de droit public, les fonctionnaires stagiaires relevant de la loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires relevant de statuts autonomes (magistrats de l'ordre judiciaire, fonctionnaires des assemblées parlementaires, militaires dont la gendarmerie).
- La PPR est engagée à l'initiative de l'employeur public. C'est une OBLIGATION REGLEMENTAIRE. L'employeur DOIT proposer la PPR à son agent.
- Seul le comité médical se prononce sur l'inaptitude de l'agent préalablement à la mise en œuvre de la PPR. Par contre, le comité médical ne se prononce pas sur le projet de convention mettant en œuvre la PPR.
- La PPR démarre à compter de la réception de l'avis du comité médical si l'agent est en fonction ou à la reprise de fonction si l'agent est en congés maladie soit au terme du congé maladie.
- Le fonctionnaire peut refuser la proposition de PPR effectuée par son employeur. Le refus de la PPR ne veut pas dire refus du reclassement. Dans l'hypothèse où l'agent ne souhaite pas bénéficier de la PPR, il doit présenter une demande de reclassement à son employeur.
- L'administration ou l'autorité territoriale disposent de 2 mois de délai à compter du placement en PPR compte-tenu de l'avis médical, pour informer le fonctionnaire dès réception de l'avis du comité médical du droit ouvert à la PPR, coconstruire le projet de reclassement avec le fonctionnaire et notifier ce projet auprès du fonctionnaire afin de recueillir son accord et son engagement à en respecter les termes.
- Le projet PPR doit notifier : les postes envisagés au terme de la PPR, les fonctions susceptibles d'être occupées pendant la PPR, les actions de formation envisagées, les conditions de mise en œuvre et le principe selon lequel l'employeur a obligation de rechercher des emplois susceptibles de permettre le reclassement.
- L'élaboration du projet professionnel, nécessite en amont d'identifier au sein de l'administration/collectivité/établissement, le ou les référents PPR qui seront chargés d'accompagner et d'informer le fonctionnaire durant toute la période de PPR en vue de garantir de sécuriser la mise en œuvre et le suivi du parcours PPR.



- Le référent PPR peut être l'assistant social, le référent handicap, un gestionnaire RH, un conseiller mobilité carrière (CMC)...
- Le médecin de prévention doit impérativement être impliqué dans la démarche d'élaboration du projet en vue d'apporter son expertise médicale en matière de contre-indications médicales. Le fonctionnaire concerné doit être acteur de son parcours de reconversion professionnelle. Il doit être positionné au centre du dispositif d'accompagnement, adhérent à chaque étape qui doivent être menées conjointement avec lui.
- En dehors de la nécessaire implication du médecin de prévention et du fonctionnaire, l'élaboration du projet nécessite de pouvoir s'appuyer sur toutes les ressources/expertises mobilisables en interne comme en externe selon les situations telles que assistant social, le référent handicap, un psychologue du travail, un ergonome, un conseiller mobilité carrière, le DRH, les précédents chefs de service de l'agent, Cap emploi, une PAS, la MDPH...
- Le Handi-Pacte a conçu un KIT PPR à disposition des employeurs publics. Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale mettent également à disposition des outils auprès de des employeurs territoriaux affiliés, etc...



FOCUS ETAPE 1

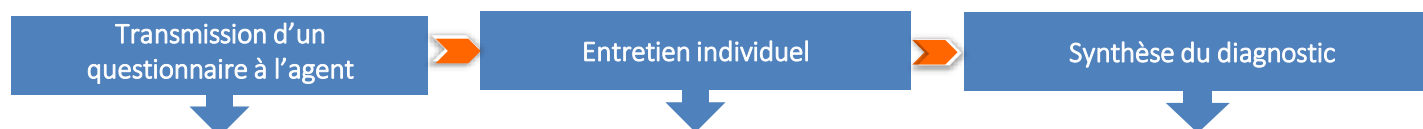
- L'inaptitude aux fonctions a été prononcée par le comité médical, la PPR démarre.
- Sachant que l'employeur dispose de 2 mois pour notifier la PPR au fonctionnaire, cette phase doit se dérouler dans les 15 jours suivant la réception de l'avis d'inaptitude par le comité médical.
- **A réception de l'avis du comité médical, l'employeur transmet au fonctionnaire un courrier d'information accompagné d'un bulletin de réponse et d'une note explicative concernant le dispositif PPR (cf. kit PPR). Ce courrier est envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception.**
- **Dans le courrier, l'employeur propose un rendez-vous à l'agent** afin de lui apporter des précisions concernant ce dispositif : présentation de la PPR, identification du référent PPR, apporter des précisions sur le cadre réglementaire de ce dispositif (droits et obligations pour l'employeur et pour le fonctionnaire), prise de renseignements concernant le fonctionnaire et son parcours.
- Il a été suggéré la possibilité notamment au niveau des grands comptes et des établissements en charge d'accompagner les employeurs publics tels que les CDG, la FHF, la PFRH, d'organiser des réunions d'information collective à destination des fonctionnaires concernés afin de leur apporter les informations générales relatives au dispositif PPR. Cela dit, cette option ne permet pas d'engager une 1^{ère} prise de contact avec le référent PPR qui va accompagner le fonctionnaire durant tout le parcours. Elle ne peut être qu'un préalable permettant en amont de réunir plusieurs agents concernés pour leur apporter les éléments d'information réglementaires et généraux.
- **A l'issue de cette phase soit le fonctionnaire valide la proposition de l'employeur, soit il la refuse.**
- Si le fonctionnaire refuse la PPR, il doit présenter une demande de reclassement à son employeur comme cela est prévu dans les statuts du fonctionnaire
- Si le fonctionnaire valide la démarche, son employeur peut engager la 2^{nde} phase : diagnostic

FOCUS ETAPE 2

- Sans bruler les étapes relatives à cette phase qui est primordiale, il est important de rappeler qu'elle doit pouvoir se dérouler dans les délais les plus courts possibles. En effet, pour rappel, d'une part, l'employeur ne dispose que de 2 mois pour notifier le projet de PPR au fonctionnaire pour validation et d'autre part, la PPR dont la durée maximale est d'un an, démarre à compter de la réception de l'avis d'inaptitude du comité médical.
- Le fonctionnaire a validé la démarche, il a renvoyé le bulletin de réponse annexé au courrier d'information soit à réception du courrier, soit à l'issue de l'entretien individuel ou de la réunion d'information collective.



- Tout au long de cette phase, à chaque étape, le référent PPR peut-être amené à mobiliser des ressources/expertises pertinentes pour pousser l'analyse de la situation, dont impérativement l'expertise médicale du médecin de prévention, qui peut d'ailleurs nécessiter une visite médicale au regard de la situation. Des réunions en équipes pluridisciplinaires pour les ressources internes peuvent être organisées.
- Cette phase suppose également que le référent PPR soit en mesure de pouvoir mobiliser des compétences en matière d'accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel mais également d'accompagnement à l'acceptation de la situation et souvent à la remobilisation vers l'emploi. Si le référent PPR ne dispose pas des compétences pour accompagner l'agent dans ce travail, il doit pouvoir s'appuyer sur une ressource interne ou externe pouvant lui venir en appui ou garantir un accompagnement de qualité.
- Pour cette phase diagnostic, le référent PPR doit pouvoir également s'appuyer sur une boîte à outils : kit PPR du Handi-Pacte, référentiel métiers de la FP, outils GPEC, fiche de liaison entre tous les acteurs ressources, un formulaire de synthèse diagnostic, des tests de personnalité, d'évaluation de compétences...
- Toutes les démarches effectuées dans le cadre de cette phase, leurs résultats et analyse sont tracés au fil de la démarche par le référent PPR dans un document [« Synthèse diagnostic »](#).



Le questionnaire vise à mieux connaître le profil du fonctionnaire, son parcours professionnel et de vie : métiers occupés, diplômes, emploi, mobilité, formation, envie/aspirations
Il sert de base à l'entretien individuel.

Vous trouverez [le questionnaire type](#);

L'entretien individuel a pour but d'affiner le diagnostic avec le fonctionnaire : analyse des compétences transférables, des adaptations possibles, travailler sur l'histoire de vie du fonctionnaire, échanger sur les ressources, la sphère personnelle et son impact sur le projet, analyser le profil, etc...

Il permet également d'établir une relation de confiance entre le fonctionnaire et le référent PPR, de garantir l'adhésion du fonctionnaire à la mise en œuvre de la PPR et d'élaborer ensemble les grandes lignes du projet.

Si un projet professionnel identifie des pistes professionnelles paraissant pertinentes et pouvant être compatibles avec les contres indications médicales de l'agent (avis du médecin de prévention à l'appui), Le référent PPR et le fonctionnaire feront le lien avec le marché du travail en fonction des éléments recueillis. Ils doivent également analyser le potentiel en terme d'emploi sur le territoire ciblé en s'appuyant sur des ressources spécifiques telles que CNFPT, les CDG (observatoire de l'emploi territorial), les RHM, l'ANFH, la PFRH, les CMC, mais également l'ONISEP et le Service Public de l'Emploi, etc.

La synthèse diagnostic est finalisée et validée par le fonctionnaire et le référent PPR (signature conjointe du document).

[Formulaire synthèse diagnostic](#)



FOCUS ETAPE 3

- Sur la base de la synthèse diagnostic, le référent PPR et le fonctionnaire définissent conjointement le plan d'actions et les modalités de mise en œuvre
- Si aucune piste professionnelle ne semble a priori envisageable au regard des éléments de diagnostic, le projet visera surtout à définir un [projet professionnel approfondi](#) car le fonctionnaire a besoin de plus de temps pour construire un projet qui soit pertinent et adapté au regard de sa situation individuelle.
- Le projet peut prévoir, selon les situations, un bilan de compétences ou d'orientation professionnel, des formations plus ou moins longues, qualifiantes ou non, des immersions/stages découvertes, des temps de recherche et de réflexion, la participation à des événements/salons/conférences, des rendez-vous individuels, des ateliers collectifs, etc...
- Le projet est notifié dans le cadre [d'une convention PPR](#) que l'employeur soumettra au fonctionnaire pour validation.



Focus sur le référent PPR

- ✓ Le référent doit informer et accompagner l'agent durant toute la période de PPR en vue de garantir et de sécuriser la mise en œuvre et le suivi du parcours PPR
- ✓ Il peut être l'assistant social, le référent handicap, un gestionnaire RH, un conseiller mobilité carrière (CMC)...
- ✓ Tout au long de cette phase, à chaque étape, le référent PPR peut-être amené à mobiliser des ressources/expertises pertinentes pour pousser l'analyse de la situation, dont impérativement l'expertise médicale du médecin de prévention, qui peut d'ailleurs nécessiter une visite médicale au regard de la situation. Des réunions en équipes pluridisciplinaires pour les ressources internes peuvent être organisées



ENREGISTREMENTS-TRACABILITE

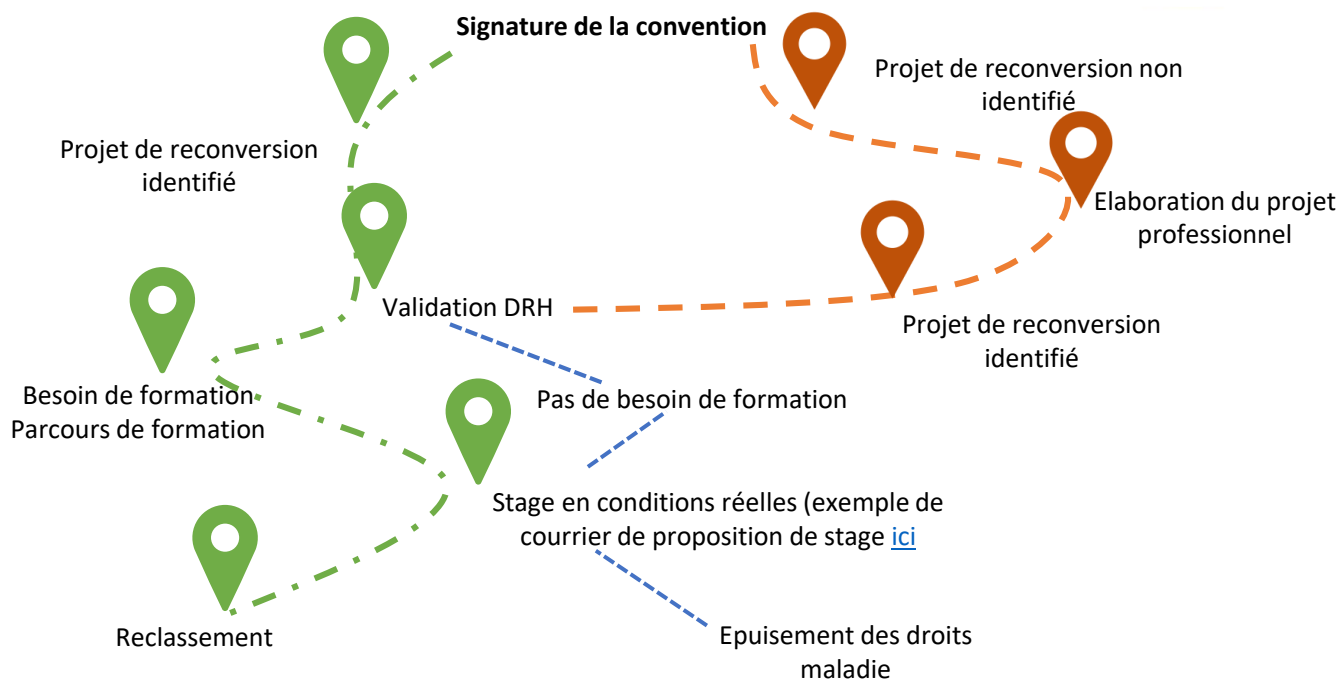
Chaque parcours PPR doit être tracé afin d'en garantir le suivi et l'évaluation. Aussi, chaque employeur public doit mener une réflexion en amont sur les modalités d'enregistrement et de conservation des documents et informations relatifs aux fonctionnaires concernés, et ce, dans le respect de la réglementation prévue dans le cadre de la RGPD.

OUTILS ET SUPPORTS UTILISES

- [Note explicative relative à la PPR](#)
- [Courrier d'information avec bulletin de réponse](#)
- [Questionnaire](#)
- [Synthèse diagnostic](#)
- [Convention PPR](#)
- [Répertoires des métiers de la fonction publique Catalogue ressources et guide maintien dans l'emploi du Handi-Pacte](#)



C. Le suivi du projet



Le carnet de suivi de mise en œuvre du projet

Une fois le projet PPR défini dans le cadre de la convention validée par le fonctionnaire, le référent PPR doit pouvoir tracer toutes les étapes d'avancement du projet dans ce carnet de suivi.

Dans ce carnet, figure pour chaque action réalisée quelle qu'elle soit (bilan, formation, stage, passage de tests, enquête métier, atelier collectif, etc...), un paragraphe qui reprend les éléments suivants :

- Intitulé de l'action
- Dates
- Durée
- Lieu
- Objectifs de l'action
- Contenu de l'action
- Résultats sur la base d'une autoévaluation de l'agent, d'une évaluation du tuteur/référent de l'action (points forts/points d'amélioration)
- Prochaine étape définies : l'agent est-il en capacité de postuler directement sur le poste visé ?
 - oui tout de suite
 - oui en mettant en œuvre de nouvelles actions lesquelles ?
 - non, besoin de réorienter le projet, quelles actions à mener ?

Les comptes rendu de chaque action seront annexés au carnet de suivi.

Chaque employeur public doit mener une réflexion en amont sur les modalités d'enregistrement et de conservation des documents et informations relatifs aux fonctionnaires concernés, et ce, dans le respect de la réglementation prévue dans le cadre de la RGPD.



Annexe



ABREVIATIONS UTILISEES

- **PPR** : Période de Préparation au Reclassement
- **PAS** : Prestations d'Appui Spécifique
- **MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **CNFPT** : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- **CDG** : Centre De Gestion de la fonction publique territoriale
- **RHM** : Ressources Humaines et Moyens
- **ANFH** : Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
- **PFRH** : Plate-Forme régionale d'Appui Interministériel à la gestion des Ressources Humaines
- **CMC** : Conseiller Mobilité Carrière
- **ONISEP** : Office National sur les Enseignements et les Professions
- **SPE** : Service Public de l'Emploi
- **FP** : Fonction Publique
- **RGPD** : Règlement Général sur la Protection des Données
- **DGAFP** : Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique

