

Votre agent vient d'être déclaré définitivement inapte aux fonctions de son grade par le comité médical. Il peut demander à bénéficier d'un reclassement mais aussi d'une période préparatoire au reclassement (PPR).

Dans ces deux cas, il vous appartient d'informer votre agent de ses droits statutaires.

Cette note d'information a pour objectif de vous rappeler les différentes étapes relatives à la PPR et de vous aider à mettre en œuvre les procédures relatives à ce nouveau dispositif.

Afin de préparer au mieux le reclassement, le décret 2019-172 du 5 mars 2019 institue une période de préparation au reclassement (PPR) au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions. Cette période, d'une durée maximale d'un an, est assimilée à une période de service effectif et à ce titre, le traitement indiciaire de l'agent doit être rétabli à 100%.

Cette période de préparation au reclassement s'adresse aux agents fonctionnaires territoriaux titulaires des collectivités affiliées et non affiliées, déclarés inaptes aux emplois correspondant à leur grade de manière définitive, mais aptes à exercer d'autres activités.

LES OBJECTIFS DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

La PPR a pour objet de préparer, et le cas échéant qualifier, son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Durant la période d'élaboration du projet, l'agent peut suivre des actions de formation, bénéficier de périodes d'observation et de mise en situation, bénéficier d'un accompagnement individualisé au reclassement pour préparer son reclassement.

LES ÉTAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PPR

1. Avis du comité médical et information de l'agent de son droit à PPR

Après l'avis d'inaptitude définitive à ses fonctions (mais pas à toute fonction) prononcé par le comité médical, vous devez informer rapidement, et de préférence par écrit, votre agent de ses droits statutaires (demande de reclassement, PPR...).

L'agent peut vous faire part de son refus de bénéficier de la période de reclassement et solliciter directement un reclassement.

Il vous appartient d'informer vos agents concernés de leur droit à la période préparatoire au reclassement.

Il s'agit d'un droit de l'agent que vous ne pouvez refuser.

La PPR débute à la date de notification à l'agent (par vos soins et idéalement à l'écrit) de l'avis du comité médical si l'agent est en fonction ou à la date de reprise de fonctions s'il est en congé maladie.



2. Une convention tripartite collectivité - agent - CDG60

Après accord de votre agent, vous devez contacter par mail le pôle Gestion Prévisionnelle de l'Emploi Territorial (GPET) du CDG60 pour mettre officiellement en place cette PPR et prévoir un rendez-vous d'engagement tripartite dans le dispositif.

Cet entretien permettra également de définir et formaliser la convention individualisée (tout comme le suivi de la PPR) signée entre le CDG60, votre collectivité et votre agent.

Il vous appartient de contacter le CDG pour prendre rendez-vous au plus vite avec une conseillère du service.

Le projet de convention doit être notifié à votre agent au plus tard 2 mois après le début de la PPR.

La signature de la convention et le suivi de cette PPR seront réalisés par une conseillère du pôle GPET.

Pôle Gestion Prévisionnelle de l'Emploi Territorial (GPET)

Accompagnement PPR et Reclassement

Lucie DEHEYER : gpet@cdg60.com

ACCOMPAGNEMENT PROPOSE PAR LE CENTRE DE GESTION

Pour les collectivités et établissements affiliés, la procédure s'articule autour de 3 étapes :

1/ LE CADRAGE : Un premier rendez-vous au sein de la collectivité en présence de l'agent et du représentant de l'employeur.

Ce rendez-vous va permettre, outre une prise de contact, de présenter la PPR, rappeler les rôles de chacun et cadrer la démarche (contenu de la convention et outils qui seront mis en œuvre).

2/ LE SUIVI : Un à trois rendez-vous de suivi dont la périodicité est définie lors du rendez-vous initial en fonction du projet professionnel de l'agent et de la durée de la PPR (à 3 mois ou à 6 mois)

Ce rendez-vous permet de faire un point sur le déroulé de la PPR sur la base des actions formalisées dans la convention. Il permet également de retravailler le projet professionnel et les outils à disposition en fonction du déroulé de cette première période. Un compte-rendu de cet entretien sera transmis à la collectivité par mail à l'issue de chaque rendez-vous.

3/ LE BILAN : Un rendez-vous bilan en fin de PPR

Ce rendez-vous permet de faire le bilan de la PPR et notamment des actions inscrites dans la convention et des démarches effectuées par l'ensemble des parties. Il s'agit également d'évoquer les pistes de reclassement et la situation statutaire de l'agent à la fin de cette période.

Pour les collectivités et établissements non affiliés, le Centre de Gestion reste signataire des conventions portant mise en œuvre d'une période de préparation au reclassement. Toutefois, il n'assure pas le suivi de l'agent qui reste assuré par l'employeur sauf conventionnement spécifique. Le CDG pourra être sollicité par les services RH des collectivités territoriales et établissements publics locaux non affiliés en termes de conseil et de vigilance quant au projet de reclassement préalablement déterminé et/ou quant à l'efficacité des outils de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation...) élaborés par le fonctionnaire. De même, certains outils pourront être intégrés à une convention PPR après transmission d'un devis (bilan professionnel, bilan de compétences...). De même, le CDG pourra également solliciter ses collectivités et établissements affiliés pour la recherche de stages ou de périodes d'immersion.

Pour toutes questions ou demandes, vous pouvez contacter le pôle Gestion Prévisionnelle de l'Emploi Territorial : gpet@cdg60.com