



Bienvenue au Webinaire

La mise en œuvre de la PPR

... Le Webinaire va bientôt commencer ...

Juillet 2023

Pôle Conseil et Accompagnement aux collectivités

Service évolution professionnelle

ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, MOBILITÉ, MAINTIEN DANS L'EMPLOI

NOS SOLUTIONS



- + **CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**
(permanence téléphonique, rendez-vous personnalisé et gratuit)
- + **COACHING INDIVIDUEL OU COLLECTIF**
- + **BILAN PROFESSIONNEL**
- + **ATELIERS THÉMATIQUES**
(CV, entretien, outils numériques, projet professionnel)



+ Dispositif PPR, apprentissage ...

SOMMAIRE

1. Contexte réglementaire

2. La PPR en bref

- L'objet de la PPR
- Les bénéficiaires
- Début et durée
- Information et position de l'agent
- La convention
- Les obligations

3. Modalités pratiques : 7 étapes de la mise en œuvre d'une convention PPR avec le CDG 56

4. L'accompagnement du CDG 56

5. Les aides du FIPHFP

6. Les issues possibles

Contexte réglementaire

- **L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017** portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique + **Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique**
- **Art. L. 826-2 code général de la fonction publique**
- **Décret n° 2019-172 du 5 mars 2019** instituant une période de préparation au reclassement = **Modification des décrets n° 85-1054 du 30 septembre 1985 et n° 87-602 du 30 juillet 1987**
- **Décret n° 2022-626 du 22 avril 2022** relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- **note d'information de la DGCL du 30 juil. 2019**

La PPR en bref : l'objet de la PPR

- La période de préparation au reclassement doit permettre d'apporter des réponses aux employeurs et aux agents pour **faciliter la transition professionnelle vers le reclassement**.
- Elle permet de préparer, voire de qualifier son bénéficiaire à **l'occupation de nouveaux emplois publics uniquement**. Elle constitue une **période transitoire** pour les agents qui disposent ainsi d'un temps pour mûrir leur **réorientation professionnelle**.
- La PPR doit comporter des **périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes**. Ces périodes peuvent se dérouler dans l'administration d'affectation de l'agent et/ou **dans toute administration ou établissement public**.

(art. L. 826-7 code général de la fonction publique et par renvoi art. L. 452-44 code général de la fonction publique).

La PPR en bref : les bénéficiaires

- ➔ **chaque fonctionnaire inapte**, c'est-à-dire 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**, après avis du **Conseil Médical**.
- ➔ **Sont Exclus** : les **agents non titulaires** de droit public et de droit privé et les **fonctionnaires stagiaires**

La PPR est un droit pour l'agent dès lors qu'il remplit les conditions, ce qui signifie qu'il ne peut pas lui être opposé un refus du bénéfice de ce dispositif.

L'agent peut refuser la PPR. Dans ce cas, il est invité à présenter une demande de reclassement pour inaptitude physique.

S'il ne présente pas de demande : l'autorité territoriale peut lancer la procédure de reclassement.

La PPR en bref : début et durée

Début :

- la période de préparation au reclassement **débute à la date de la réception de l'avis du conseil médical**, si l'agent est en fonction.
- Sur demande de l'agent intéressé : à compter de la date à laquelle l'avis du conseil médical a été sollicité (si le conseil médical rend un avis d'aptitude, il peut être mis fin à la PPR)
- Si le fonctionnaire bénéficie d'un congé pour raison de santé, d'un CITIS, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales, la période de préparation au reclassement débute à la date de la reprise des fonctions
- La date de début de la PPR peut être reportée par accord entre le fonctionnaire et l'autorité territoriale, dans la limite d'une durée maximale de deux mois. Le fonctionnaire est maintenu en position d'activité pendant cette période de report

Durée et fin :

La période de préparation au reclassement prend fin **à la date de reclassement de l'agent et au plus tard un an après la date à laquelle elle a débuté.**

Par exception, lorsque l'agent a présenté une demande de reclassement, il peut être maintenu en position d'activité jusqu'à la date d'effet du reclassement, dans la limite de la durée maximum de trois mois (= prolongation de 3 mois de la PPR)

La PPR en bref : information et position de l'agent

L'agent est informé de son droit à une période de préparation au reclassement dès la réception de l'avis du conseil médical par l'autorité territoriale dont il relève (article 2 du décret n° 85-1054).

En pratique : afin de palier la situation où l'agent, informé de son droit, ne se prononcerait pas, il est conseillé que l'autorité territoriale informe par écrit l'agent de son droit et lui propose la PPR en lui précisant que s'il ne se manifeste pas dans un délai déterminé à compter de la notification du courrier, son silence vaudra acceptation de la PPR. Ce délai doit être raisonnable.

Pendant la période de préparation au reclassement :

- le fonctionnaire est en **position d'activité** dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et perçoit le **traitement** correspondant (article 2-1 décret n° 85-1054).
- Perception ou non du régime indemnitaire : en fonction des dispositions en vigueur dans la collectivité (cf. délibération RIFSEEP en vigueur)
- Cette période est assimilée à une période de service effectif
- Exercice des droits à congés annuels (validation de l'employeur)

La PPR en bref : la convention

- L'autorité territoriale de la collectivité employeur, et le Président du centre de gestion ou du CNFPT (A+) établissent, conjointement avec l'agent, **un projet de préparation au reclassement qui définit :**
 - ▶ le **contenu** de la préparation au reclassement
 - ▶ les **modalités de sa mise en œuvre** (périodes de formation, d'observation, de mise en situation sur un ou plusieurs postes à l'intérieur ou à l'extérieur de sa collectivité ou établissement d'origine...)
 - ▶ la **durée** au terme de laquelle l'intéressé présente sa demande de reclassement
 - ▶ la **périodicité de l'évaluation régulière** de la mise en œuvre du projet réalisée par l'autorité territoriale ou l'instance de gestion
- ➔ Ce projet fait l'objet d'une **convention tri partite**.

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 doit signer cette convention dans un délai de quinze jours à compter de la date de sa notification. A défaut, il est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

La PPR en bref : les obligations

L'agent s'engage à :

- Signer la convention à l'issue des 15 jours à compter de la notification
- Participer à l'ensemble des actions sur toute la durée du dispositif, et à s'impliquer
- Se donner les moyens de réussir sa transition professionnelle vers le reclassement
- Justifier de son impossibilité de participer à une action au titre de la PPR, par la transmission d'un arrêt de maladie dans les 48 h

La collectivité s'engage à :

- Rechercher un poste de reclassement à l'agent, tout au long de la période de préparation au reclassement
- Accompagner l'agent et mobiliser les moyens nécessaires à l'aboutissement de la transition professionnelle vers un reclassement (prise en charge financières des actions décidées dans le cadre de la convention PPR et/avenant).
- Informer le CDG (conseillère en évolution professionnelle référente) de l'évolution de la situation de l'agent durant le dispositif (absences...), le cas échéant

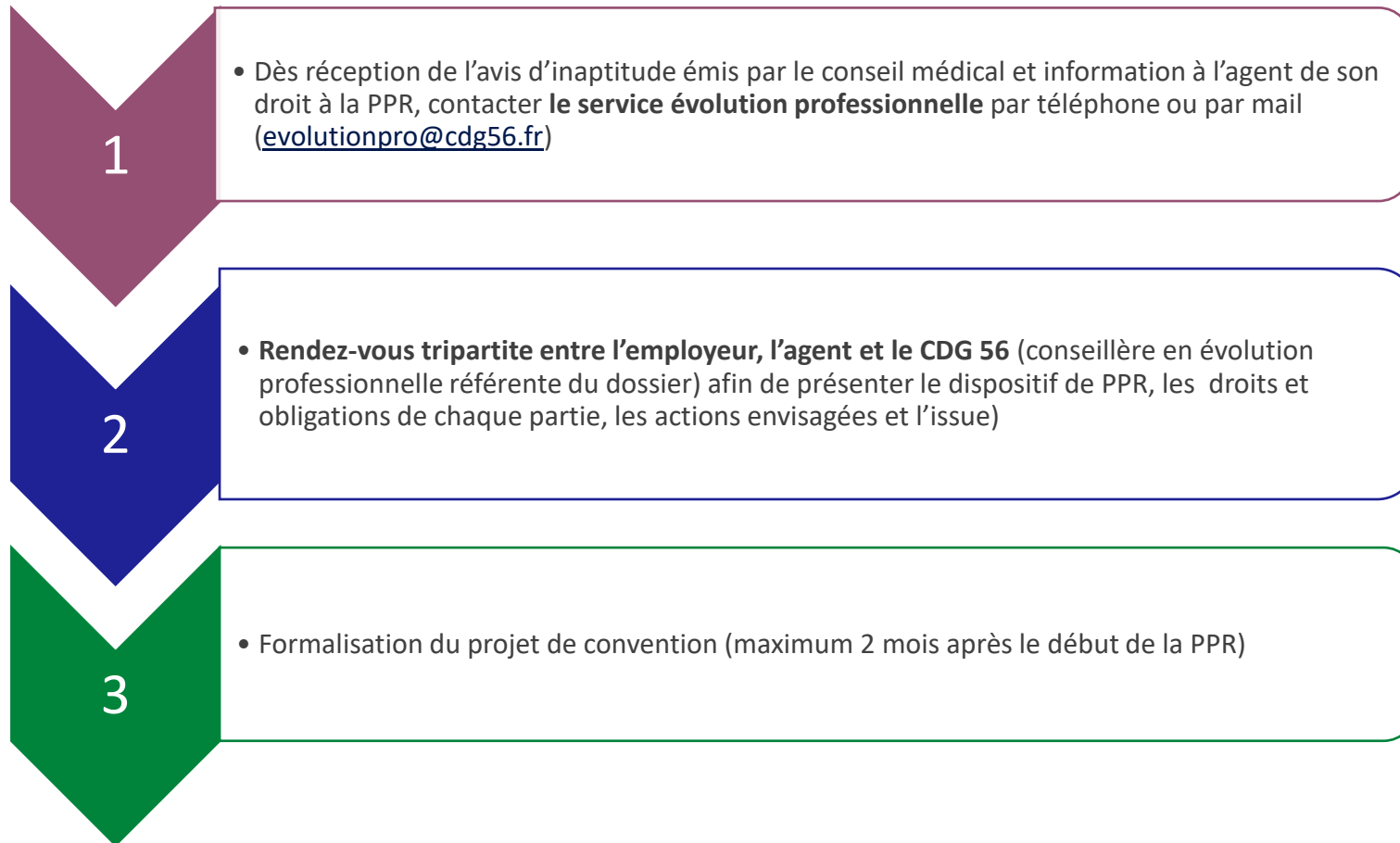
Evaluation du projet et modification

- La mise en œuvre du projet de préparation au reclassement fait l'objet d'une évaluation régulière réalisée par l'autorité territoriale, conjointement avec l'agent.

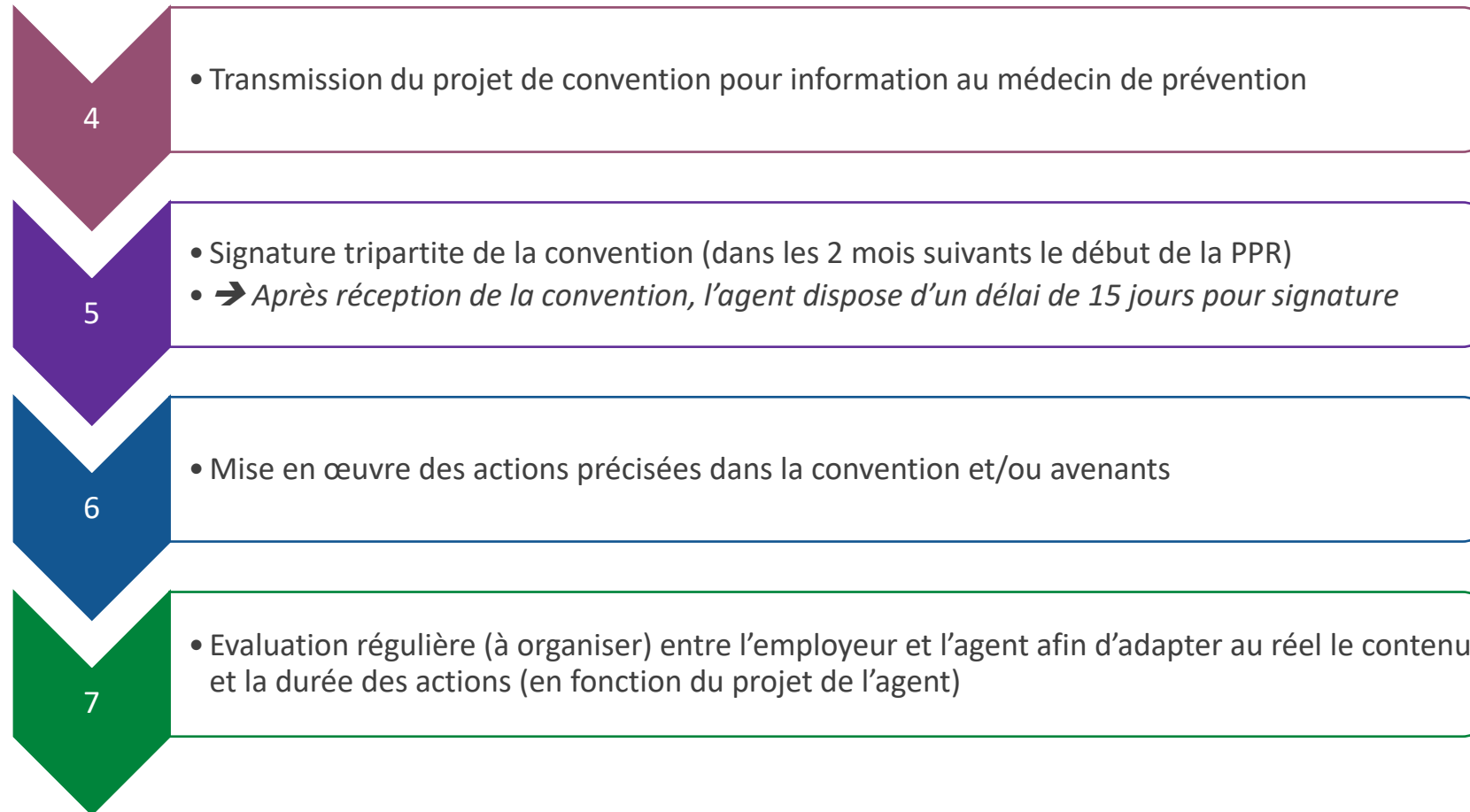
La périodicité de cette évaluation est fixée dans la convention.

- A l'occasion de cette évaluation, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet peuvent, le cas échéant, être modifiés, en accord avec l'agent.
- Le projet peut être écourté :
 - en cas de manquements caractérisés de l'agent au respect des termes de la convention
 - ou lorsqu'il est reclassé dans un emploi proposé par l'autorité territoriale ou l'instance de gestion compétente.

Modalité pratiques : 7 étapes de la mise en œuvre d'une convention PPR avec le CDG 56



Modalité pratiques : 7 étapes de la mise en œuvre d'une convention PPR avec le CDG 56



L'accompagnement du CDG 56

→ 3 rendez-vous tripartites, pour marquer l'avancement de la PPR :

1) Lancement de la PPR

2) Point intermédiaire

3) Bilan de PPR

→ **1 atelier collectif « optimiser sa PPR » exclusivement réservé aux agents en PPR** (*rencontre et échanges entre agents en PPR, stratégie de recherche d'emploi, périodes d'immersion et actions suivies, entretien d'embauche...*)

→ RDV animés par la conseillère en évolution professionnelle référente du dossier

→ En présentiel, ou en visio

→ RDV à planifier à votre convenance, compte tenu de l'avancée de la PPR

L'accompagnement du CDG 56

➔ Nos documents téléchargeables sur notre site internet : www.cdg56.fr
Rubrique Conseil et accompagnement / Période de préparation au reclassement

<https://www.cdg56.fr/Conseil-et-accompagnement/Periode-de-preparation-au-reclassement>

Modèles pour la mise en œuvre de la PPR :

- Modèle de courrier agent / droit à la PPR
- Convention relative à la PPR
- Avenant à la convention relative à la PPR
- Tableau de l'avenant à la convention relative à la PPR (plan d'actions)

Guides et fiches pratiques :

- Fiches pratiques la PPR pour les employeurs et la PPR pour les agents
- Procédure conseillée pour la mise en œuvre de la PPR

Les actions possibles durant la PPR

Formations (cnfpt, ou autres organismes)

Auto formation (mooc, webinaires, lectures personnelles, formations proposées par le réseau associatif, réseau des médiathèques, ...)

Stages / immersion
Observations ; mises en situation
(dans le cadre d'une convention dédiée)

Bilan de compétences
(organismes agréés)

CDG 56 : Ateliers collectifs
(CV, Lettre de motivation, méthodologie et stratégie de recherche d'emploi, préparation de l'entretien d'embauche...)

CDG 56 : Bilan professionnel
(financement FIPHFP possible)
Nouveau : parcours BP collectif

CDG 56 : Accompagnement en évolution professionnelle individuel : parcours personnalisé

CDG 56 : Conseils et échanges
avec le service évolution professionnelle : équipe de conseillère en évolution professionnelle

Les aides du FIPHFP

Le FIPHFP peut aider à financer le coût de la formation à hauteur de **10 000 € pour une durée maximale de 1 an** (durant la période de la convention PPR).

➔ Page 86 du catalogue en ligne :

<http://www.fiphfp.fr/Espace-employeur/Interventions-du-FIPHFP>

Pour rappel, le FIPHFP intervient en complémentarité des dispositifs de droit commun que peuvent solliciter les employeurs (CPF, CFP, CRP...).

En revanche, la rémunération de l'agent bénéficiant de la PPR n'est pas prise en charge par le FIPHFP.

Financement intégral du bilan professionnel proposé par le Centre de Gestion

Fin de la PPR

- La PPR prend fin à la date de reclassement de l'agent et au plus tard un an après la date à laquelle elle a débuté.
- Lorsque, au cours de la PPR, l'agent bénéficie de congés pour raison de santé, d'un CITIS, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales, la date de fin de la PPR est reportée de la durée de ce congé.
- A l'issue de la PPR, l'agent qui a présenté une demande de reclassement est maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle celui-ci prend effet, dans la limite de la durée maximale de trois mois prescrite pour la conduite de la procédure de reclassement.

Les issues possibles

➤ Reclassement en interne ou externe (à tout moment durant la PPR)

Le reclassement a lieu sur présentation d'une demande de l'agent concerné (art. L. 826-3 code général de la fonction publique). Par dérogation, la procédure de reclassement peut être engagée en l'absence de demande de l'intéressé (art. L. 826-3 code général de la fonction publique). Dans cette hypothèse, l'agent dispose de voies de recours (art. L. 826-3 code général de la fonction publique).

➤ Si pas de reclassement à la fin de PPR :

Fin des 12 mois : 15 jours avant la fin de PPR possibilité de faire une demande de reclassement ➔ 3 mois supplémentaires

Les issues possibles

En l'absence de reclassement interne ou externe avant la fin de la PPR :

Situation de l'agent		Ressources financières possibles pour l'agent
Agent CNRACL	→ Retraite pour invalidité (RPI) suite à un arrêté de radiation : Pension à vie (en fonction de l'ancienneté CNRACL)	RPI + cumul d'emploi ou ARE CDD, CDI temps complet ou incomplet OU fonctionnaire sur emploi permanent 28h hebdomadaires maximum
Agent IRCANTEC	→ Licenciement pour inaptitude physique (arrêté de radiation)	Indemnité de départ + ARE ou tout type d'emploi tous secteurs confondus

Questions / échanges



Les services du CDG 56

Plusieurs pôles et services du CDG vous accompagnent dans la mise en œuvre de la PPR :

PQVT - Instances médicales

- **Conseil médical** : instruit les dossiers + Emet les avis
Marie-Renée Layec : 02 97 01 52 86 et Carole Favard : 02 97 68 36 27
Michaël Duval 02 97 01 52 80
- **Conseil statutaire** :
Répond à vos questions sur l'aspect règlementaire et juridique de la PPR
Michaël Duval : 02 97 01 52 80

PCAC - Service Evolution Pro

- **Service évolution professionnelle** : répond à vos question relatives à l'accompagnement au retour à l'emploi
- **Stéphanie Boizet** : 02 97 61 54 62 - **Armelle Boivin** : 02 97 68 16 17
- **Marion Teigné** : 02 97 01 52 81

PPP - Service retraite

- **Service retraite** : répond à vos questions relatives à l'invalidité de l'agent, mise en retraite, simulation de pension...
- **Dominique Le Meyec** : 02 97 68 36 26

Agenda 2023



A vos agendas !

- **Permanences emploi :**

- ▶ Permanences emploi au CDG, à Vannes :

- 6 septembre 13h30 -16h30

Sans rendez-vous



A vos agendas !

- Les Rendez-vous de l'emploi :
 - ▶ 21 septembre à Baud de 14h à 16h



Des ateliers pratiques

- 3 octobre | Outils numériques dans le recrutement



LES ATELIERS D'EXPÉRIENCE



+ QU'EST CE QU'UN ATELIER D'EXPÉRIENCE ?

Sur une demi-journée, au sein d'un groupe de 12 participants maximum, venez expérimenter concrètement de nouveaux outils sous forme de jeux de rôles, mises en pratique et échanges d'expériences.

+ SUR QUELS SUJETS ?

- ▶ Compte personnel de formation (CPF)
- ▶ Outils numériques et recrutement

+ INFOS PRATIQUES

- ▶ Inscrivez-vous en ligne sur <https://www.cdg56.fr/Agenda>
- ▶ Pour toute information complémentaire : evolutionpro@cdg56.fr

+ OÙ ET QUAND ?

Au siège du CDG du Morbihan à Vannes :

- ▶ le 3 octobre 2023



A destination
des collectivités

Un parcours sur les « Fondamentaux de la pratique RH »

- Des modules thématiques, organisés sur des demi-journées :

PARCOURS “FONDAMENTAUX DE LA PRATIQUE RH”



- Module 6 | Le RIFSEEP – 19 septembre
 - Module 7 | L'évaluation – 19 septembre
 - Module 8 | Le cumul d'activités – 17 octobre
 - Module 9 | La responsabilité civile, pénale et disciplinaire des agents publics – 28 novembre
 - Module 10 | La paye (partie II) – 19 décembre
- ➔ Inscription en ligne sur le site web du CDG

Un parcours sur les lignes directrices de gestion (LDG)

- Votre collectivité souhaite réviser ses Lignes Directrices de Gestion (LDG) ou ne les a pas encore arrêtées ? Il n'est pas trop tard ! **Le CDG 56 vous accompagne lors de deux séances de 2h30 :**



- ▶ Séance 1 | **Jeudi 28 septembre** de 14h00 à 16h30
- ▶ Séance 2 | **Jeudi 19 octobre** de 9h30 à 12h00

➔ Inscription en ligne sur le site web du CDG

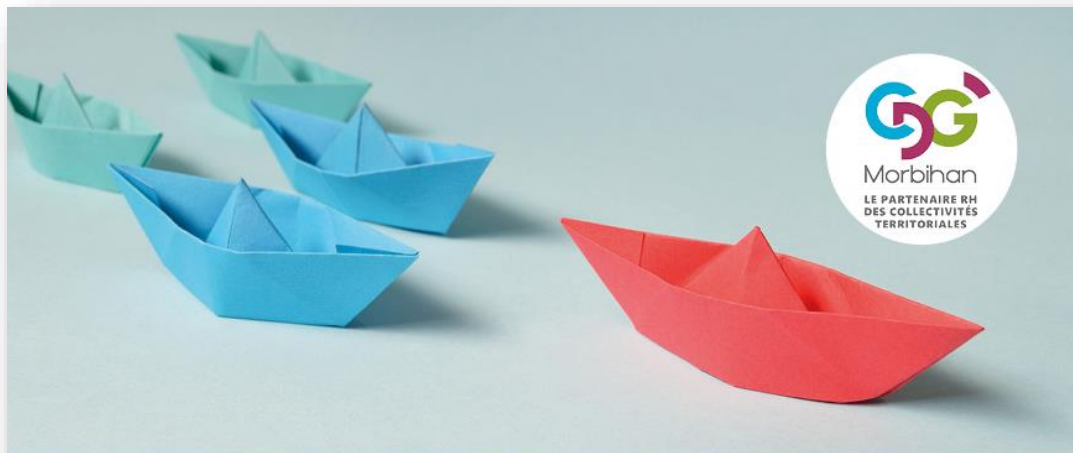
Des webinaires gratuits

- 1^{er} août | **Les dispositifs de formation**
- 7 septembre à 11h | **les accompagnements RH, RGPD, juridiques du PCAC**
- 5 octobre | **Présentation du CEP et accompagnement de vos agents**
 - 10 octobre | **Dispositifs de formation et CPF**
 - 14 novembre | **Projet d'évolution professionnelle**
 - 21 novembre | **Période de préparation au reclassement (PPR)**






D'autres webinaires à venir : actualité jurisprudentielle RH, réforme des retraites

Des ateliers pratiques



LES ATELIERS DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

-  Le CDG 56 accompagne vos agents, à travers des ateliers personnalisés et interactifs.
-  Tous vos agents peuvent participer à ces ateliers, quel que soit leur profil, statut ou fonction.
-  Organisés en demi-journée au CDG du Morbihan à Vannes (6 bis, rue Olivier de Clisson).

+ INFOS PRATIQUES

- Inscription en ligne, sur le site web du CDG 56 : <https://www.cdg56.fr/Agenda>
- Parking gratuit sur place
- Pour plus de renseignements : 02 97 68 16 17 - 02 97 61 54 62 - evolutionpro@cdg56.fr

CALENDRIER DU SECOND SEMESTRE 2023

Outils numériques dans sa recherche d'emploi

05/07

CV et lettre de motivation
Partie 1 et 2

31/08 (matin et après-midi)

CV et lettre de motivation
Partie 1 et 2

16/10 (matin et après-midi)

Construire son projet
de mobilité - Partie 1 et 2

16/11 (matin et après-midi)

Construire son projet
de mobilité - Partie 1 et 2

22/08 (matin et après-midi)

Réunion d'information
«projet d'évolution professionnelle»

01/09

Outils numériques dans sa recherche d'emploi

07/11

CV et lettre de motivation
Partie 1 et 2

04/12 (matin et après-midi)



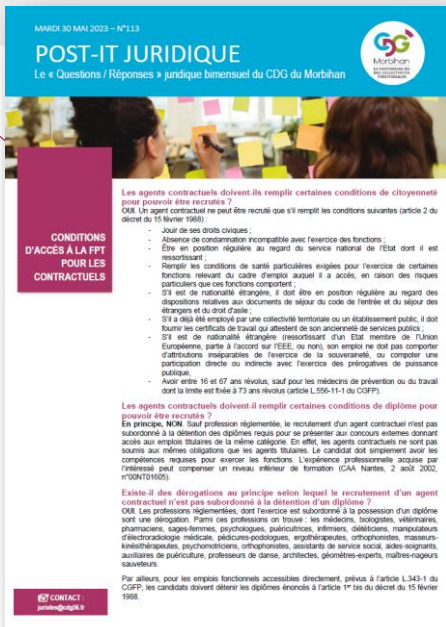
A destination des agents des collectivités

Ces ateliers peuvent être organisés en intra au sein de votre collectivité, en fonction de vos besoins

Le CDG 56 a développé des supports juridiques à l'attention des collectivités

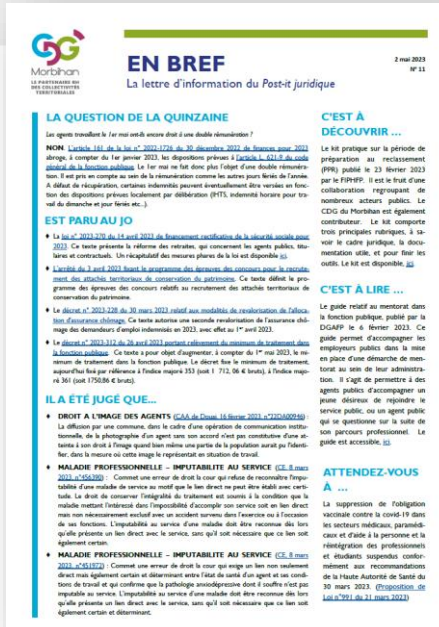
Le Post-it juridique

- Le "Questions/Réponses" juridique bimensuel du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan



La newsletter En bref

- Toutes les deux semaines, *En Bref* vous propose, en une page et deux minutes de lecture, une sélection de nouvelles liées au droit de l'emploi public.



La permanence juridique

- Contactez nos juristes par téléphone et/ou mail pour poser vos questions
- juristes@cdg.fr - 02 97 61 54 60





Morbihan

LE PARTENAIRE RH
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

REJOIGNEZ NOUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



@CDGdu Morbihan




@Centre de Gestion du Morbihan

SUIVEZ NOS ACTUALITÉS SUR

www.cdg56.fr

CONTACTS

 Stéphanie BOIZET – Armelle BOIVIN

 02 97 61 54 62 - 02 97 68 16 17

Marion Teigné : 02 97 01 52 81

Contact mail : evolutionpro@cdg56.fr

www.cdg56.fr

6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX

