



# Bienvenue au Webinaire

La mise en œuvre de la PPR

... Le Webinaire va bientôt commencer ...



Morbihan  
LE PARTENAIRE RH  
DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES

# 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

# 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 en bref : début et durée

## Début :

La période de préparation au reclassement **débute à la date de la réception de l'avis du comité médical**, si l'agent est en fonction

Si le fonctionnaire est en congé de maladie lors de la réception de l'avis du comité médical, la période de préparation au reclassement débute à la date de la reprise des fonctions.

## 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 comité médical par l'autorité territoriale dont il relève (article 2 du décret n° 85-1054).

## Pendant la période de préparation au reclassement :

- le fonctionnaire est en **position d'activité** dans son corps ou cadre d'emploi 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 sa collectivité (délibération)
- 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, **par voie de convention, 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

# 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

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

1

- Dès réception de l'avis d'inaptitude émis par le conseil médical et information à l'agent de son droit à la PPR, contacter le **service évolution professionnelle** par téléphone ou par mail ([evolutionpro@cdg56.fr](mailto:evolutionpro@cdg56.fr))

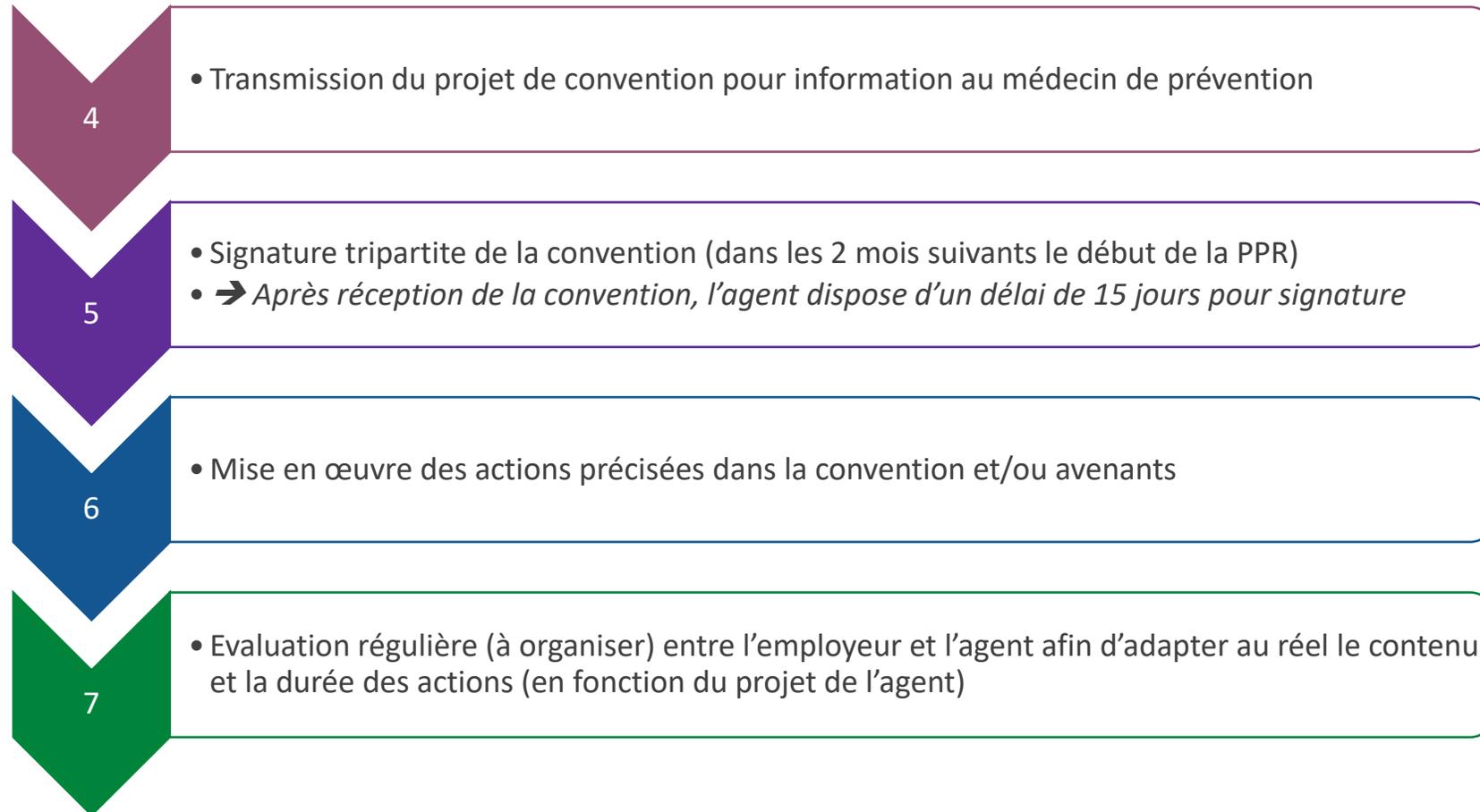
2

- **Rendez-vous tripartite entre l'employeur, l'agent et le CDG 56** (conseillère en évolution professionnelle référente du dossier) afin de présenter le dispositif de PPR, les droits et obligations de chaque partie, les actions envisagées et l'issue)

3

- Formalisation du projet de convention (maximum 2 mois après le début de la PPR)

# 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](http://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**

# Les issues possibles

- **Reclassement en interne ou externe (à tout moment durant la PPR)**
- **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  
Sophie Beaumont 02 97 61 54 66 et 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 - **Maëlanne Brière** : 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 1<sup>er</sup> semestre 2023



# A vos agendas !

- Prochain RDV pour vos agents :

- ▶ 9 mars et 23 mars : atelier « CV / lettre de motivation » (partie 1 et 2)
- ▶ 16 avril et 27 avril : atelier « se préparer à un entretien d'embauche » (partie 1 et 2)
- ▶ 4 avril ou 4 mai : atelier « mieux utiliser les outils numériques dans le cadre de sa recherche d'emploi »
- ▶ 6 juin : réunion d'information « évolution professionnelle »

▶ Retrouvez l'agenda du 1<sup>er</sup> semestre 2023 :

<https://www.cdg56.fr/Agenda>



# A vos agendas !

- Permanences emploi :

- ▶ Permanences emploi au CDG, à Vannes :

- 7 mars ; 4 avril ; 3 mai ; 6 juin ; 4 juillet

Sans rendez-vous



# A vos agendas !

- Les Rendez-vous de l'emploi :
  - ▶ 23 mars, en visioconférence de 14h à 16h ;
  - ▶ 20 avril au CDG 56, à Vannes de 14h à 16h ;
  - ▶ 25 mai à Ploërmel de 14h à 16h ;
  - ▶ 22 juin au CDG 56 à Vannes de 14h à 16h



# A vos agendas !



- Prochains ateliers d'expérience / rencontre professionnelle

- ▶ 9 mai | Outils numériques dans le recrutement / 14h à 17h

*Quels sites utiliser ? Quels réseaux sociaux ? Comment faire du sourcing ? Qu'est-ce qu'un CV recruteur ? Cet atelier à destination des collectivités permet de faire le point sur les outils numériques en recrutement*

- ▶ 9 juin : le Compte Personnel de Formation / 09h à 12h

*Quelle mise en œuvre pratique du CPF en fonction de la situation des agents ? Comment communiquer auprès des agents ?*

- Prochains webinaire / réunion d'info en visio :

- ▶ 25 avril : l'accompagnement évolution pro / 10h30 – 12h

- ▶ 2 mai : CPF / dispositifs de formation / 10h30-12h

- ▶ 15 juin : la PPR

# A vos agendas !

- Parcours des fondamentaux de la pratique RH



- **Module 1 | Rédiger les actes RH - 2 mars 2023 de 14h00 à 17h00**
  - **Module 2 | La carrière des fonctionnaires - 9 mars 2023 de 14h00 à 17h00**
  - **Module 3 | La paie des agents publics - Partie 1 - 11 avril 2023 de 14h00 à 17h00**
  - **Module 4 | Le recrutement - 12 mai 2023 de 9h00 à 12h00**
  - **Module 5 | Le temps de travail - 13 juin 2023 de 9h00 à 12h00**
- 
- Inscription en ligne: **JE M'INSCRIS AU(X) MODULES**

# MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

Nos ressources à disposition sur le site [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)

- Le support de ce webinaire
- Le programme de nos prochains évènements



## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, MOBILITÉ, MAINTIEN DANS L'EMPLOI

### NOS SOLUTIONS

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



Télécharger la présentation  
de **nos solutions**





Morbihan  
LE PARTENAIRE RH  
DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES

# CONTACTS

 Stéphanie BOIZET – Maëlanne BRIÈRE

 02 97 61 54 62 - 02 97 68 16 17

Marion Teigné : 02 97 01 52 81

**Contact mail : [evolutionpro@cdg56.fr](mailto:evolutionpro@cdg56.fr)**

**[www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)**

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

