

Employeurs publics : votre rôle pendant la Période Préparatoire au Reclassement (PPR)

Cette fiche pratique 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 dispositif.

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

La PPR est un droit pour l'agent, il vous appartient d'informer votre agent de ses droits statutaires.

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 à l'ensemble des fonctions de leur grade de manière définitive**, mais aptes à exercer d'autres activités.

LES OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION 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 PPR, l'agent doit mener des actions : formation, périodes d'immersions, enquêtes métiers, ateliers collectifs, bilan professionnel auprès du CDG du Morbihan ou bilan de compétence auprès d'un organisme agréé...

En résumé l'agent peut suivre tout actions lui permettant de favoriser son reclassement interne ou externe vers un autre métier.

LES ÉTAPES ET LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA PPR

Les 3 étapes clés

- ⇒ **1 : Information du droit à la PPR et élaboration de la convention**
- ⇒ **2 : Acceptation de la convention et mise en œuvre de la PPR**
- ⇒ **3 : Fin de la PPR (reclassement / RPI ou LPI)**

Le rôle de l'employeur avant la PPR

Votre rôle : **Informers les agents concernés de leur droit à la PPR.**

Après l'avis d'inaptitude définitive prononcé par le conseil médical, vous devez informer dans un délai raisonnable et par écrit votre agent de son éligibilité à la PPR (cf modèle sur le site www.cdg56.fr)

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

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

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

- **Contactez le service évolution professionnelle du CDG du Morbihan** afin de prévoir un RDV tripartite ;
- **Établir la convention tripartite PPR** : le service évolution professionnelle du CDG du Morbihan se tient à votre disposition pour vous aider dans cette démarche. Des modèles sont en ligne sur le site internet du CDG du Morbihan : <https://www.cdg56.fr/Conseil-et-accompagnement/Evolution-professionnelle> rubrique « à télécharger » ;
- **Transmettre la convention à l'agent concerné et au service médecine professionnelle** (l'agent à 15 jours pour signer cette convention, dans la négative il sera réputé renoncer à la PPR).

Le rôle de l'employeur durant la PPR

Votre rôle : accompagner l'agent pour assurer sa transition professionnelle.

- Étudier en interne les possibilités de reclassement
- Être facilitateur dans les démarches de transition professionnelle de l'agent
- Suivre le déroulé de la PPR de l'agent et faire le point sur l'avancé des actions engagées durant cette dernière. Établir des compte rendus d'entretien et les transmettre au CDG du Morbihan pour information ;
- Établir des avenants à la convention initiale en cas de nouvelles actions. Transmettre ces avenants au CDG du Morbihan pour information.

- En cas de besoin (doute sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec une action ou une piste professionnelle), prendre RDV pour l'agent concerné auprès du médecin du travail ;
- Répondre aux diverses sollicitations de l'agent durant la PPR.

Pour rappel : A compter du 1^{er} jour d'entrée de l'agent en PPR ce dernier retrouve une position d'activité, c'est-à-dire qu'il perçoit son plein traitement.

Le rôle de l'employeur à la fin de la PPR

Votre rôle : Etudier la demande de reclassement de l'agent.

- Reclassement possible : assurer la prise de fonction de l'agent sur le poste de reclassement.
- Reclassement impossible ou refus de reclassement : Procéder à la mise en retraite pour invalidité (CNRACL) ou au licenciement pour inaptitude physique de l'agent
 - Contacter le service retraites du CDG du Morbihan concernant le dossier de retraite pour invalidité : dlemeyec@cdg56.fr - 02 97 68 36 26
 - Contacter le service carrières du CDG du Morbihan concernant le dossier de licenciement pour inaptitude : carrieres@cdg56.fr – 02 97 68 16 00
 - Contacter le service des instances médicales concernant la saisine du Conseil Médical pour la retraite pour invalidité : instancesmedicales@cdg56.fr - 02 97 68 52 86/ 02 97 68 36 27
 - Contacter le conseiller en indisponibilité physique du CDG du Morbihan concernant la situation de l'agent dans l'attente de la décision du Conseil Médical : indisponibilitephysique@cdg56.fr - 02 97 01 52 80

Les issues possibles pour les agents en PPR :

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 des trimestres acquis CNRACL et versée à vie au fonctionnaire)	RPI + cumul d'emploi* ou ARE *PRI totalement cumulable avec un salaire du secteur privé ou du secteur public CDD, CDI temps complet ou incomplet OU fonctionnaire sur emploi permanent inférieur à 28 h.
Agent IRCANTEC	➔ Licenciement pour inaptitude physique (arrêté de radiation)	Indemnité de départ + ARE ou tout type d'emploi tous secteurs confondus

ACCOMPAGNEMENT PPR PROPOSÉ PAR LE CDG56

(POUR LES COLLECTIVITES AFFILIEES) **Pour les collectivités non affiliées → mise en œuvre d'une convention spécifique dans le cadre d'un accompagnement à la PPR

En amont de la décision de l'agent ou après accord de votre agent, vous pouvez contacter le service évolution professionnelle du CDG du Morbihan. Les conseillères en évolution professionnelle pourront vous guider et vous conseiller.

Il vous appartient de contacter le CDG pour échanger ou prendre rendez-vous avec une conseillère du service.

Service évolution professionnelle

evolutionpro@cdg56.fr

02.97.64.54.62 / 02.97.68.16.17

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

1. RDV tripartite : Prise de contact, d'information et de définition de la convention

- au CDG du Morbihan ou par visioconférence
- Avec une conseillère en évolution professionnelle, un ou des représentant(s) de la collectivité et l'agent
- Objet :
 - Présentation de la PPR
 - Rappel du rôle et des engagements de chacune des parties (agent, collectivité, CDG56)
 - Définition collective du contenu de la convention, notamment les différentes actions pouvant être mise en œuvre dans le cadre de la PPR

2. Invitation de vos agents en PPR à un atelier collectif exclusivement réservé aux agents en PPR

- Objet :
 - Mise au point sur la stratégie de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, organisation, réseaux sociaux...)
 - Echanges sur les périodes d'immersion et actions suivies durant la PPR (démarches entreprises, procédure, retours d'expérience...)
 - Entretien d'embauche : retours d'expérience et conseils
 - Elargissement du « réseau professionnel et personnel » des agents en PPR

3. RDV de suivi mi-PPR avec l'agent (à 5 ou 6 mois)

- Par visioconférence ou au CDG du Morbihan avec la conseillère chargée du suivi de cette PPR
- Objet :
 - Faire un point sur la PPR (au regard des engagements inscrits dans la convention)
 - Relancer si besoin une démarche de recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois
 - S'assurer du respect des engagements de chacune des parties

4. RDV bilan (à 10 ou 11 mois : juste avant la fin de la PPR)

- Par visioconférence ou au CDG du Morbihan avec la conseillère chargée du suivi de cette PPR, un ou des représentant(s) de la collectivité et l'agent
- Pour faire un bilan de l'année écoulée, les démarches effectuées, les perspectives de reclassement et la suite d'un point de vue statutaire de la situation de l'agent.