



DE QUOI S'AGIT'IL ?

La Période de Préparation au Reclassement a été instaurée par le décret n°2019-172 du 5 mars 2019.

Elle garantit un nouveau droit pour les **fonctionnaires** reconnus **inaptes aux fonctions de leur grade**.

Il s'agit d'une **période de transition professionnelle** d'une durée maximale d'un an durant laquelle l'agent se prépare et se qualifie pour occuper de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé.

Durant cette période, l'agent est accompagné dans sa recherche et conserve le versement de son plein traitement.

LES SERVICES DU CDG 17

Plusieurs services collaborent transversalement à l'accompagnement des agents en situation de reclassement au CDG 17 :

- ⇒ service Emploi
- ⇒ Service Santé au travail
- ⇒ Service Prévention



Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime

RÉFÉRENT PPR

Antoine BERTIN

Conseiller en évolution professionnelle

antoine.bertin@cdg17.fr

05.46.27.47.24



LE DÉCLENCHEMENT DE LA PPR



Le droit à la PPR est ouvert après avis du **Comité Médical** déclarant l'agent inapte aux fonctions de son grade. La PPR débute :

- à la date de réception de l'avis **si l'agent exerce encore ses fonctions**
- à la date de la reprise des fonctions de l'agent **si l'agent est en arrêt maladie**

CENTRE DE GESTION 17

85 boulevard de la République

CS 50 002

17 076 LA ROCHELLE Cedex 9

LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

Le Centre de Gestion vous accompagne

LA PROCÉDURE PPR

2 mois maximum

1 Réception par la collectivité de l'**avis du Comité médical** déclarant l'inaptitude à tous les emplois du grade de l'agent

2 Information et proposition de la PPR par la collectivité à l'agent

3 Prise de l'**arrêté** par la collectivité plaçant l'agent en PPR

4 Réunion tripartite entre la collectivité / agent / CDG afin de préparer le projet de PPR.

5 Rédaction et signature de la **convention** par la collectivité, en accord avec l'agent, et avec l'appui du Centre de Gestion

12 mois maxi-

6 **Suivi de la convention**

- Réalisation des actions par l'agent
- Pilotage et évaluation des actions par la collectivité
- Suivi et appui pour l'agent et la collectivité par le CDG

3 mois max

7 **Reclassement**

Demande de reclassement par l'agent
Proposition de postes par la collectivité

LE CONTENU DE LA PPR

La période de préparation au reclassement vise à **accompagner la transition professionnelle** du fonctionnaire vers le reclassement sur un emploi compatible avec son état de santé. D'une **durée maximale de 12 mois**, la PPR peut comporter, en fonction du projet professionnel de l'agent :

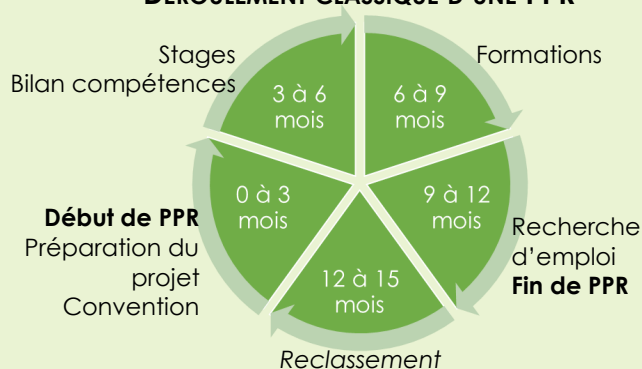
- **Des actions de réflexion** : un atelier de reconversion professionnelle ou un bilan de compétences sont possibles, afin d'aider l'agent à définir son ou ses projets.

- **Des périodes d'observation et de mises en situation** : ces stages de durées variables peuvent se dérouler auprès de toute administration ou établissement public (*fonction publique d'Etat ou fonction publique hospitalière notamment*).

- **Des actions de formation** : auprès du CNFPT ou tout autre organisme de formation. Les formations à distance sont possibles.

- **Un accompagnement à la recherche d'emploi** : refonte du CV et lettre de motivation, inscription à la bourse de l'emploi du CDG 17, passation d'entretien et debriefing.

DÉROULEMENT CLASSIQUE D'UNE PPR



LA SITUATION DE L'AGENT

L'agent est placé en **position d'activité** et a la garantie de bénéficier pendant toute la durée de mise en œuvre de la PPR du versement de son plein traitement correspondant à son grade d'origine.

Il bénéficie également de **tous les droits** attachés à la position d'activité (*congés annuels, congé de maladie, droit à la formation professionnelle...*). Les congés ne prolongent pour autant pas la durée de la PPR. L'agent conserve ses droits à avancement de carrière.

LES ACTEURS DE LA PPR

L'agent

- Est volontaire et acteur de sa période de préparation au reclassement.
- S'engage à suivre les actions inscrites dans la convention.
- Informe régulièrement son employeur de son avancement.

L'employeur

- Informe l'agent de son droit à bénéficier d'une PPR.
- Rédige la convention.
- Accompagne l'agent et facilite la mise en œuvre des actions inscrites à la convention.
- Évalue les actions de la convention et les adapte le cas échéant.
- Propose un poste de reclassement ou accompagne l'agent dans ses démarches de recherche d'emploi.

Le Centre de Gestion

- Coordonne les travaux de rédaction de la convention.
- S'engage à informer et à accompagner la collectivité et l'agent dans le suivi et l'évaluation des actions de la convention.