

---

# Période de Préparation au Reclassement

---

## Fiches actions



Des fiches pour la PPR, étape par étape,  
À remplir par l'agent

**Contact :**

Antoine BERTIN

Référent PPR

[antoine.bertin@cdg17.fr](mailto:antoine.bertin@cdg17.fr) / [emploi@cdg17.fr](mailto:emploi@cdg17.fr)

05.46.27.47.24 / 05.46.27.47.00



# Que dois je faire durant ma PPR ?



## Qu'est ce que la PPR ?

Suite à un avis d'inaptitude à votre grade rendu par le Conseil médical, vous avez droit à une Période de Préparation au Reclassement.

**Objectifs :** Durant 12 mois, vous vous préparez à exercer un nouveau métier, en réalisant des stages et des formations. Votre rémunération est maintenue et votre activité principale est votre reconversion professionnelle dans la fonction publique.

**Fiches agents :** Ces fiches vous permettent de suivre votre PPR, étape par étape, et d'avancer dans votre projet.

**Check-list :** pour chaque étape, vous pouvez vous assurer d'avoir pensé à chaque action nécessaire en complétant la check-list. Vous pouvez aussi remplir la check-list avec votre employeur pour la partie qui le concerne.

*Notez tout ce que vous faites dans votre PPR, c'est essentiel.*

*Informez votre employeur très régulièrement de vos démarches !*

## Rôle de l'agent

L'agent est l'acteur principal de sa PPR. C'est lui qui choisit ses projets professionnels, recherchent des formations, trouvent des lieux de stages. Il effectue une veille sur les offres d'emplois, fait des recherches, se forme à distance, se déplace et développe son réseau professionnel.

L'agent note toute son activité au cours de la PPR et doit rendre compte de son travail à son employeur tout au long de l'année.

## Rôle de l'employeur

L'employeur accompagne son agent et doit le reclasser, en interne ou en externe.

En complément de l'aide et du conseil apporté à l'agent, l'employeur est le seul en capacité d'inscrire l'agent en formation, de rédiger et faire signer les différents documents administratifs relatifs à sa carrière (arrêtés, convention, avenants).

L'employeur réalise des points d'étape réguliers avec l'agent et fait un compte rendu écrit.

## Rôle du CDG 17

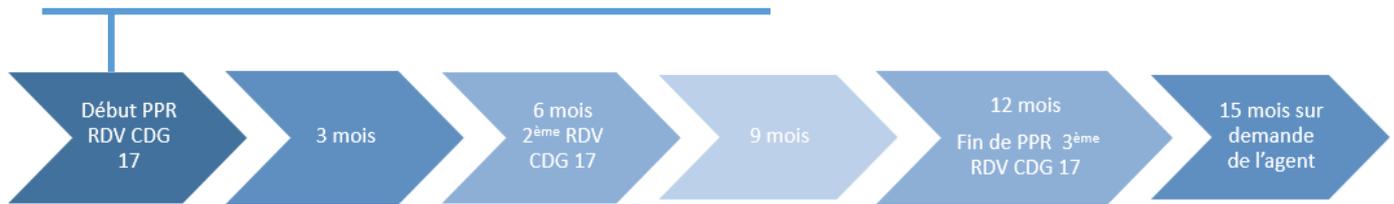
Le CDG 17 conseille et accompagne l'agent et l'employeur dans la PPR.

Il propose trois réunions formelles (début, milieu et fin de PPR), en visio, par téléphone, ou en présentiel au CDG 17.

Le CDG 17 met à disposition de nombreux outils et modèles, à disposition sur son site internet, ainsi que des ateliers divers.

# Etape 1

## DEFINITION DES PROJETS



*Définir ses projets professionnels est ESSENTIEL !*

*Ne rester pas seul si vous n'avancez pas. Contacter votre employeur ou le CDG 17.*

**Objectifs :** Vous devez réfléchir et trouver trois métiers différents, à explorer durant le reste de votre PPR. Idéalement, ces métiers doivent à la fois vous plaire, être compatibles avec votre état de santé (voir avec le médecin de prévention en cas de doutes) et ils doivent recruter.

**Période idéale :** les trois premiers mois de la PPR

**Comment :** il vous faut explorer les métiers proposés par la fonction publique, en consultant des offres d'emploi et le répertoire des métiers du CNFPT. Si besoin un bilan de compétence (ou atelier de reconversion du CNFPT) peut être demandé. Des enquêtes métiers sont possibles pour en connaître davantage sur les métiers visés.

### Ressources

<https://www.emploi-territorial.fr/>

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

<https://www.cnfpt.fr/evoluer/lemploi-fpt/le-repertoire-des-metiers>

### Check-list agent

- J'ai consulté et sauvegardé des offres d'emploi qui me plairaient
- J'ai étudié le répertoire des métiers du CNFPT et téléchargé les fiches métiers
- J'ai choisi trois métiers qui me plairaient et je les ai fait valider par un conseiller en évolution professionnelle et/ou le médecin de prévention
- J'ai demandé à être inscrit à un atelier de reconversion professionnelle du CNFPT. Si besoin, j'ai demandé un bilan de compétences à mon employeur

### Check-list employeur

- Mon employeur a pris un arrêté actant le début de la PPR
- Mon employeur a organisé un entretien tripartite avec le CDG 17, et prévu des points réguliers
- Mon employeur a préparé la convention, à signer dans les deux mois à compter du début de la PPR
- Mon employeur m'a inscrit à un bilan de compétences (subvention du FIPHFP à demander) ou l'atelier de reconversion du CNFPT

## Etape 2

# STAGES ET IMMERSIONS



*Faire des stages permet de développer votre réseau professionnel et d'élargir vos possibilités de recrutement !*

**Objectifs :** Les stages permettent de tester en situation réelle un métier en l'observant, voire en le réalisant sous la supervision d'un tuteur.

Les stages peuvent être de durées variables (de quelques jours à quelques semaines), sur des métiers divers et auprès d'employeurs différents (dans l'ensemble de la fonction publique, dont l'Etat et l'Hospitalière).

**Période idéale :** tout au long de la PPR, en priorité en début de PPR

### Comment :

- Déterminer les métiers à observer
- Demander à son employeur actuel pour faire un stage en interne
- Identifier les lieux potentiels de stage en externe
- Faire des candidatures spontanées
- Envoyer des lettres, appeler par téléphone, se déplacer
- Faites en enquêtes métiers (entretien d'une heure avec un professionnel)

### Check-list agent

- J'ai choisi les métiers que je souhaite explorer
- J'ai préparé une lettre de motivation et un CV
- J'ai demandé à mon employeur si des stages en interne sont possibles
- J'ai envoyé des demandes de stage sur un large périmètre et j'ai suivi dans un tableau toutes mes démarches
- J'ai fait un bilan de chaque stage afin d'identifier les formations à suivre

### Check-list employeur

- Mon employeur m'a trouvé un stage en interne ou auprès d'une mairie voisine
- Mon employeur m'aide à rédiger ma lettre de demande de stage (modèle en ligne)
- Mon employeur m'a proposé une lettre de recommandation
- Mon employeur rédige des avenants de la convention PPR pour chaque stage (modèle en ligne)
- Mon employeur fait un bilan du stage lors des évaluations régulières

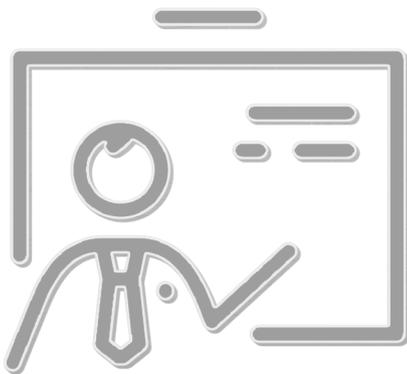
## Etape 3

# FORMATIONS



**Objectifs :** Les formations sont essentielles pour augmenter votre employabilité, afin de changer de métier. Vous avez un an pour vous former au maximum, sur des compétences générales (rédaction, informatique, statut...) et des compétences liées aux métiers visés. Les formations sont possibles auprès du CNFPT ou d'organismes privés (une subvention auprès du FIPHFP peut être demandée).

Il est recommandé de faire des formations en ligne en complément, et de vous entraîner tous les jours sur votre ordinateur pour travailler vos compétences informatiques et rédactionnelles.



**Période idéale :** tout au long de la PPR

**À noter :** les formations doivent destiner à un métier présent dans la fonction publique !

### **Formations fortement recommandées :**

*Informatique / Bureautique  
Atelier CV et LM*

### **Comment :**

- Consulter les catalogues de formation
- Identifier les formations nécessaires aux métiers visés
- Echanger avec l'employeur pour s'inscrire le plus tôt possible

### **Ressources :**

<https://www.cnfpt.fr/catalogue/>  
<https://www.fun-mooc.fr/>  
<https://www.soluris.fr/>

### Check-list agent

- J'ai consulté le catalogue de formation du CNFPT et choisi des formations (noter le code stage)
- Si aucune formation du CNFPT ne me convient, j'ai consulté des organismes de formation privés
- J'ai fait ma demande de formation à mon employeur lors de nos réunions régulières
- Je me forme en ligne sur des MOOC et formations à distance

### Check-list employeur

- Mon employeur m'aide à rechercher des formations sur le catalogue du CNFPT
- Mon employeur m'a inscrit à des formations CNFPT ou des formations auprès d'organismes payant
- Mon employeur rédige un avenant pour chaque nouvelle formation (modèle en ligne)
- Mon employeur sollicite le FIPHFP pour bénéficier d'aides financières pour les formations

## Etape 4

# RECHERCHE D'UN POSTE



*Votre CV est l'outil essentiel de votre recrutement, il faut le travailler et l'adapter à chaque offre. Faites des entretiens fictifs !*

**Objectifs :** Vous devez vous reclasser, soit en interne quand cela est possible, ou en externe, dans l'ensemble de la fonction publique. Avec l'aide de votre employeur et du CDG 17, vous devez rechercher des offres d'emploi et postuler.

**Période idéale :** en fin de PPR, à partir du 9<sup>ème</sup> mois

### Comment :

- Préparer vos lettres de motivation
- Refaire votre CV
- Repérer des offres sur le site *Emploi Territorial* ou *Choisir le service public*
- Repérer des offres sur les sites des collectivités
- **Postulez ! Relancez ! Gardez une trace de vos démarches !**

### Ressources :

<https://www.emploi-territorial.fr/>

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Voir les offres sur les sites internet des grandes villes / employeurs de taille importante

### Check-list agent

- J'ai refait mon CV et ma LM (en me faisant aider par mon employeur et le CDG 17)
- Je consulte toutes les semaines les offres d'emploi
- Je garde une trace de toutes mes démarches, que je date dans un tableau de suivi
- Je relance les possibles employeurs suite à mes candidatures
- Je m'entraîne à passer un entretien fictif

### Check-list employeur

- Mon employeur m'a proposé les postes vacants au sein de la collectivité, correspondants à mon grade et compatibles avec mon état de santé
- Mon employeur me propose une lettre de recommandation et il m'aide à trouver un poste en externe
- Mon employeur a relu mon CV et ma lettre de motivation
- Mon employeur me fait passer un entretien fictif

## Etape 5

# DEMANDE DE RECLASSEMENT



*En cas de mise à la retraite ou licenciement pour inaptitude, vous pourrez vous inscrire à Pôle Emploi et demander le bénéfice de l'Allocation de Retour à l'Emploi.*

**Objectifs :** Vous pouvez, si vous le souhaitez, faire une demande de reclassement à votre employeur, **ce qui aura pour effet de vous maintenir en position d'activité pendant trois mois après votre PPR.**

Votre employeur doit alors rechercher dans son effectif un poste vacant et vous le proposer.

De votre côté, vous postulez sur des postes en externe.

En l'absence de reclassement, le comité médical statuera sur vos droits restants à congé maladie, et l'inaptitude totale et définitive pour impossibilité de reclassement, ce qui ouvre droit à la retraite pour invalidité ou au licenciement.

**Période idéale :** juste avant la fin des 12 mois de PPR

**Comment :**

- Faire un courrier écrit demandant le bénéfice de son reclassement

### Check-list agent

- Mon employeur m'a fait un courrier m'informant de mon droit à un reclassement
- J'ai fait ma demande de reclassement, par écrit, avant le terme de ma PPR
- Je postule sur des offres d'emploi
- Je continue mes stages et formations durant ces trois mois

### Check-list employeur

- Mon employeur m'a proposé le reclassement par un courrier écrit et il recense les postes vacants au tableau des effectifs et me les propose
- En cas de reclassement (interne ou externe), l'employeur saisit le Conseil médical
- En cas d'impossibilité de reclassement, l'employeur saisit le Conseil médical pour l'échec du reclassement, ainsi que les services Chômage et Retraites du CDG 17 si besoin (délibération et adhésion nécessaires en amont)

# FAQ

## Questions diverses

### **Puis-je me reclasser dans le privé ?**

Non, la PPR a pour objectif de vous reclasser dans la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière). Vous pourrez vous reclasser dans le privé une fois votre PPR terminée, en vous inscrivant à Pôle Emploi.

### **Combien de temps durent les stages ?**

Les stages peuvent durer un jour ou plusieurs semaines, de manière continue ou non. C'est très souple. Un simple avenant à la convention PPR permettra de sécuriser votre stage.

### **Suis-je rémunéré durant ma PPR ?**

Durant votre PPR, vous retrouvez votre position d'activité et votre rémunération indiciaire (ainsi que le SFT et l'indemnité de résidence). Le régime indemnitaire n'est pas maintenu, sauf délibération de l'employeur en ce sens.

### **Qui finance les formations ?**

En priorité, les formations seront suivies auprès du CNFPT, ce qui n'engendre aucun coût pour l'employeur. Si une formation payante est nécessaire, elle sera prise en charge par l'employeur (qui pourra être aidé par le FIPHFP). L'employeur peut aussi prendre en charge les frais de déplacement et de repas lors des formations, en fonction de ses délibérations.

### **La PPR peut elle être prolongée ?**

La PPR dure au maximum 12 mois, auxquels s'ajoutent 3 mois de reclassement, qui ont pour effet de maintenir l'agent en activité.

Seuls les jours de congés maladies pris au cours de la PPR permettent un report de la date de fin.

### **La PPR peut elle être interrompue ?**

La PPR s'interrompt en cas de reclassement de l'agent au cours des 12 mois, ou en cas de manquements caractérisés de la part de l'agent. Ainsi, l'employeur peut, en cas d'absence de travail réalisé par l'agent, mettre fin de manière anticipée à la PPR.

### **Que se passe t'il en fin de PPR en cas d'impossibilité de reclassement ?**

En fin de PPR, après l'extension des trois mois, l'agent bascule en disponibilité d'office dans l'attente d'une décision médicale et bénéficie du maintien de son demi-traitement (sauf si l'agent était en CITIS avant la PPR). En parallèle, l'employeur saisit le Comité médical.

### **Je souhaite travailler dans le privé, comment faire ?**

La PPR destine a un reclassement dans l'ensemble de la fonction publique. Si l'agent souhaite travailler dans le privé, la PPR doit être interrompue afin que l'agent puisse exercer des missions contractuelles hors de la fonction publique.

## Outils et modèles fournis par le CDG 17

### Pour l'agent

- Courrier de proposition de PPR
- Enquête préalable à la PPR
- Arrêté de début de PPR
- Convention PPR
- Avenants divers (stage, formation,...)
- Courrier proposition de reclassement
- Arrêté de fin de PPR

### Pour l'employeur

- Courrier de proposition de PPR
- Enquête préalable à la PPR
- Arrêté de début de PPR
- Convention PPR
- Avenants divers (stage, formation,...)
- Courrier proposition de reclassement
- Arrêté de fin de PPR