

Période de Préparation au Reclassement

CHANGEMENT EN COURS ...

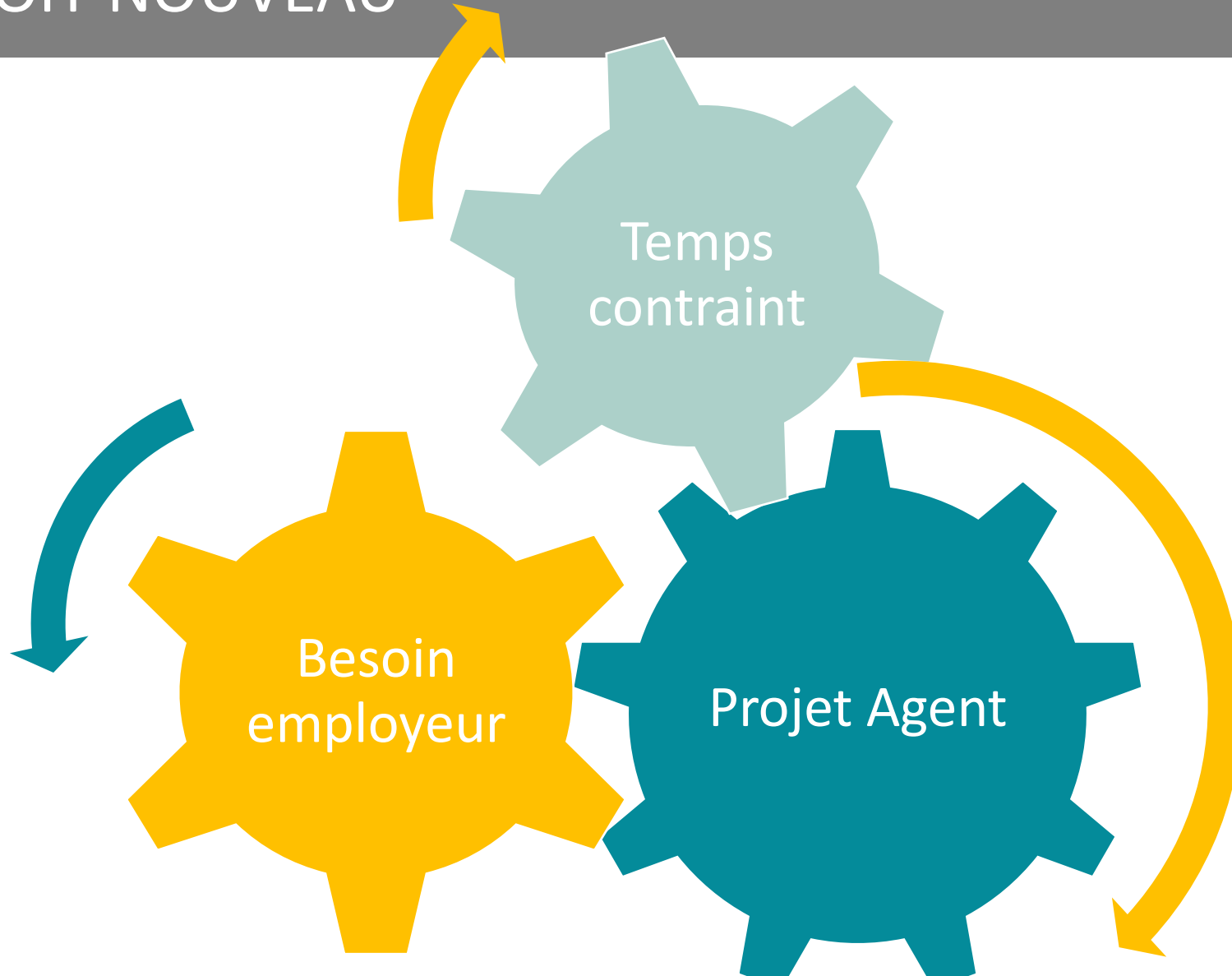


Objectif de la PPR

UN DROIT NOUVEAU

- ▶ La Période de préparation au reclassement (PPR) est une phase de transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.
- ▶ Elle a pour objectif de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.
- ▶ Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 définit ses modalités

UN DROIT NOUVEAU



Les critères pour en bénéficier

QUI EST CONCERNE ?

- ▶ Les fonctionnaires CNRACL et IRCANTEC
 - ◆ Ne concerne ni les contractuels ni les stagiaires

- ▶ Être déclaré **par le comité médical** inapte définitivement à toutes les fonctions du grade (évolution réglementaire en cours)

- ▶ Être en position d'activité, en congés pour raison de santé ou en disponibilité d'office pour raison de santé
 - ◆ Ne concerne pas la position de détachement

QUI EST CONCERNE ?

- ▶ Pour les accidents et maladies professionnelles, la commission de réforme peut prononcer l'inaptitude définitive à toutes les fonctions du grade
 - ◆ Cet avis doit être confirmé par le CMD

La procédure à suivre

Réception du PV du CMD

L'employeur informe l'agent de son droit à la PPR

L'agent indique sans équivoque son choix

Elaboration du projet professionnel

Signature de la convention tripartite (2mois)

Exécution de la PPR (1 an à compter du PV ou reprise des fonctions)

Reclassement, détachement, intégration directe, DORS (3 mois)

POINTS DE VIGILANCE

- ▶ Notification à l'agent du PV et de son droit à la PPR
 - ◆ L'absence de réponse n'équivaut pas à un refus de l'agent

- ▶ Le délai pour élaborer le projet professionnel est court. Il est possible d'anticiper la réalisation du bilan de compétences et les visites médicales auprès du médecin du travail avec l'accord de l'agent

- ▶ La convention est nécessairement tripartite signée par l'employeur, l'agent et le CDG26 même pour les collectivités non affiliées

POINTS DE VIGILANCE

- ▶ L'employeur doit mettre ou solliciter les moyens financiers afin que le reclassement puisse prioritairement avoir lieu dans son administration d'origine.
- ▶ L'employeur doit accompagner son agent tout au long de la PPR
- ▶ Anticiper la fin de la PPR afin de rester dans les délais de 3 mois
- ▶ L'agent en PPR a droit à l'ensemble des congés prévus par le statut

Réception PV du
CMD ou reprise
des fonctions.

Arrêté mise en PPR

Signature de la
convention

La PPR peut être arrêtée avant son terme si :

- Le reclassement intervient avant
- Si l'agent ne signe pas la convention
- En cas de manquement aux obligations prévues dans la convention

FIN PPR

Procédures
administratives
nécessaires au
reclassement

Réalisation des stages internes, externes,
formations, recherche d'emploi,
élaboration de CV, coaching, tuilage ...

2 mois

3 mois

1 an maximum

Projet de convention
tripartite. 15 jours
pour accepter

Le CDG26 à vos côtés

DES EXPERTS A CHACUNE DES ETAPES

- ▶ Une psychologue du travail suivant individuellement chaque dossier
- ▶ Un entretien avec l'employeur et ses représentants
- ▶ Un entretien avec l'agent
- ▶ Des modèles d'arrêtés
- ▶ La rédaction de la convention tripartite sur la base du projet professionnel
- ▶ Un rôle de tiers de confiance et d'écoute
- ▶ Une aide à la recherche d'emploi, à la rédaction de CV

DES EXPERTS A CHACUNE DES ETAPES

- ▶ Des médecins du travail pour valider la compatibilité du projet et la santé de l'agent
- ▶ La réalisation d'études de poste pour aménager le futur poste
- ▶ Une assistance pour solliciter les financements du FIPHFP
- ▶ Une aide dans le choix des dispositifs de formation en complément du CNFPT
- ▶ La possibilité de solliciter les services du CDG26 sur des problématiques juridiques liées au reclassement

Les bons réflexes pour réussir

- ▶ Mener des actions de prévention sur les métiers fortement exposés à l'usure professionnelle :
 - ◆ ATSEM
 - ◆ Agent de crèche
 - ◆ Agent d'entretien
 - ◆ Agent technique polyvalent
 - ◆ Agents sociaux ...
- ▶ Anticiper les situations d'inaptitude conduisant à la PPR par visites de pré-reprises, bilans de compétences ...
- ▶ Ne pas attendre la fin des droits à congés pour éviter les situations personnelles complexes

- ▶ Inviter l'agent à reprendre le travail au plus proche de l'avis rendu par le CMD. Pour cela, il faut garder le contact avec l'agent notamment au cours des longues périodes d'arrêt
- ▶ Entretenir avec les employeurs du bassin d'emploi des échanges pour faciliter les mobilités en particulier pour les collectivités avec des effectifs faibles
- ▶ Rendre l'agent acteur de son changement de vie professionnelle
- ▶ Être un employeur soutenant et facilitant
- ▶ Préparer l'arrivée de l'agent dans son futur collectif de travail

MERCI DE VOTRE ATTENTION

Plus d'informations sur :

www.cdg26.fr