



**CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DE LA DRÔME**

# **PÉRIODE PRÉPARATOIRE AU RECLASSEMENT**

## ► Une transition professionnelle vers le reclassement

La Période de préparation au reclassement (PPR) est une phase de transition professionnelle du fonctionnaire vers le **reclassement d'une durée maximale d'un an.**

Elle ouvre un **droit pour le fonctionnaire** dont l'état de santé, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui **permet plus de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade.**

**OBJECTIF** : Préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

**GARANTIE** : Bénéficier, pendant toute la durée de mise en œuvre de la PPR, du versement de son plein traitement (ainsi que, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement).

**Elle peut comporter, en fonction du projet professionnel de l'agent :**

- Des temps de coaching, bilan de compétences, etc...,
- Des actions de formation (auprès du CNFPT, par exemple),
- Des périodes d'observation et de mises en situation sur un ou plusieurs postes.

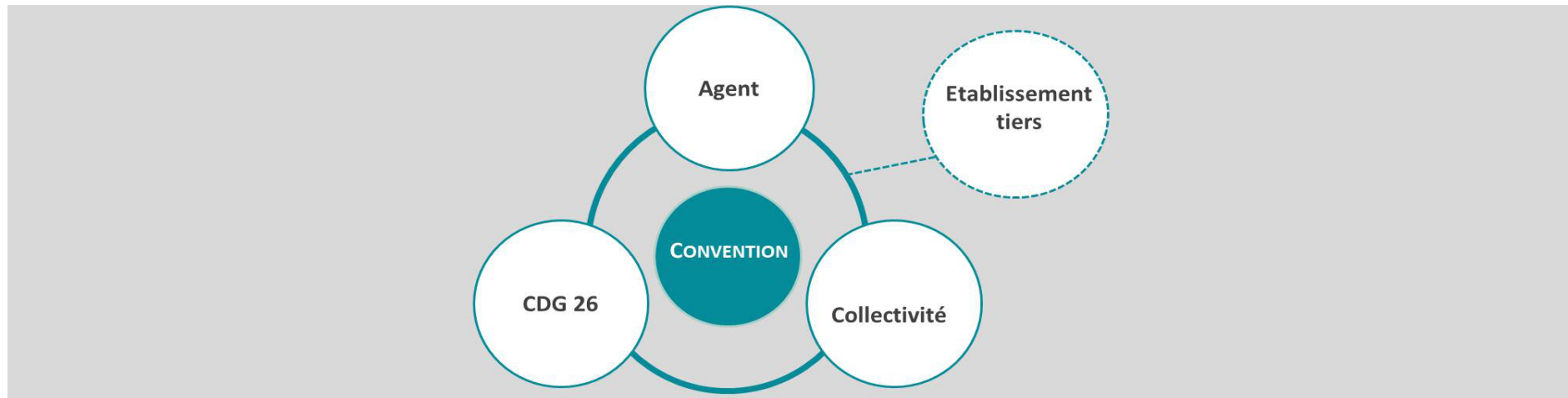
Les actions engagées peuvent avoir lieu au sein de la collectivité ou de l'établissement d'affectation du fonctionnaire, au sein de toute administration, établissement public (fonction publique d'Etat ou fonction publique hospitalière notamment) ou privé.

Les modalités de mise en œuvre, la durée et le contenu de la PPR sont définis par voie de convention signée, de manière conjointe.

*Modalités définies par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019*



## ► Critères de déclenchement



■ Être fonctionnaires CNRACL et IRCANTEC  
*/!\ Ne concerne ni les contractuels, ni les stagiaires (agents fonctionnaires en voie de titularisation au sens du statut de la fonction publique)*

■ Être déclaré par le comité médical départemental (CMD) inapte définitivement à toutes les fonctions du grade

■ 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*

■ 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*

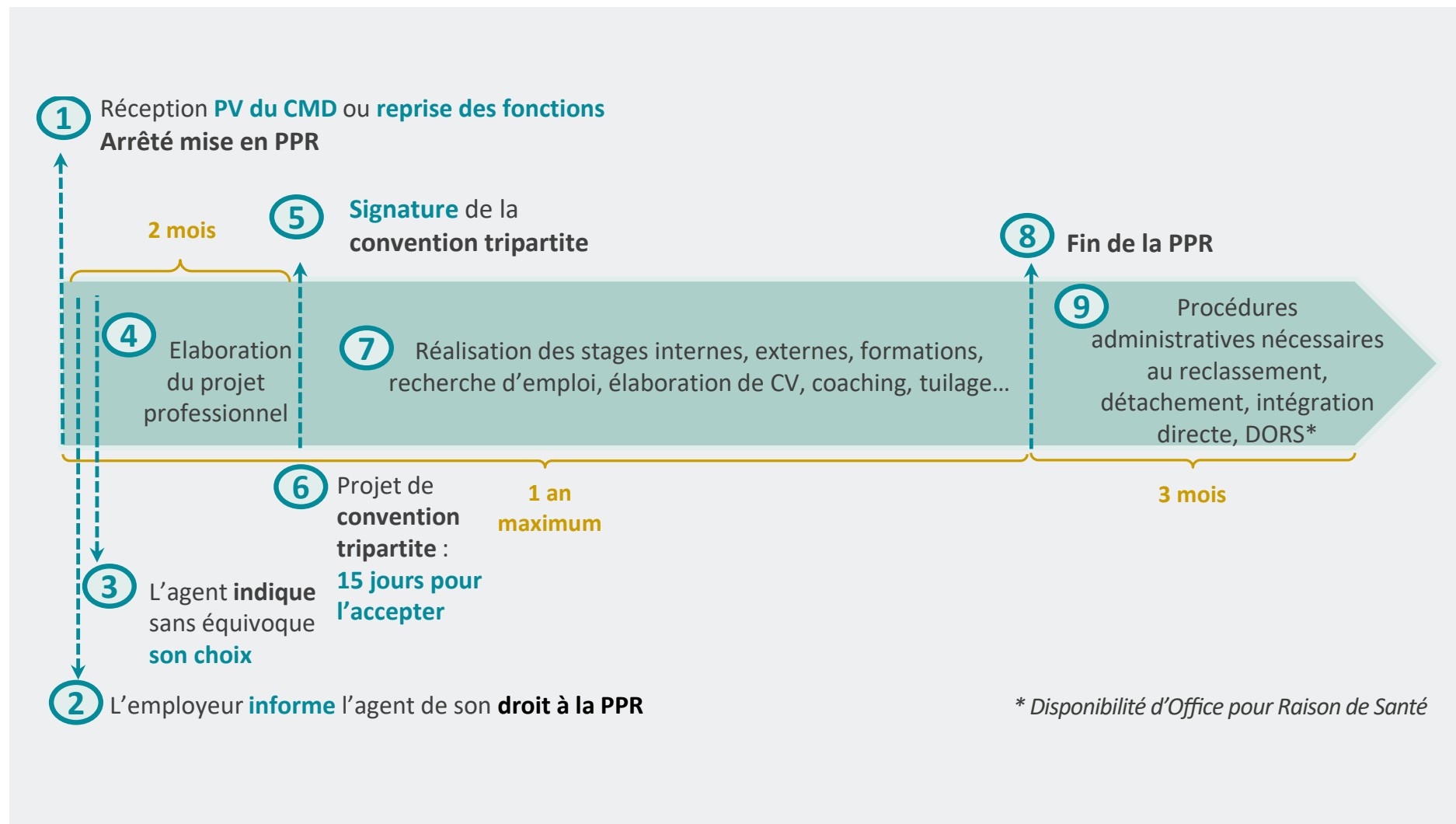
Il n'y a pas de PPR si :

- l'aménagement de poste est possible,
- le changement d'affectation est possible,
- un avis d'inaptitude absolue et définitive à toutes fonctions a été émis.

## ► Procédure à suivre

La PPR peut être arrêtée avant son terme si le reclassement intervient avant, si l'agent ne signe pas la convention et en cas de

manquement aux obligations prévues dans la convention.



## ► Mobilisation des acteurs

L'AGENT	LA COLLECTIVITÉ	LE CDG26
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Est <b>volontaire et acteur</b> de sa période de préparation au reclassement</li><li>■ <b>S'engage</b> à suivre les actions inscrites dans la convention</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Informe l'agent de son droit à bénéficier d'une PPR</li><li>■ Accompagne l'agent et facilite la mise en œuvre des actions inscrites à la convention</li><li>■ Evalue les actions de la convention et les adapte le cas échéant</li><li>■ Propose un poste de reclassement ou accompagne l'agent dans ses démarches de recherche d'emploi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Coordonne les travaux de rédaction de la convention</li><li>■ S'engage à informer et à accompagner la collectivité et l'agent dans le suivi et l'évaluation des actions de la convention</li><li>■ Accompagne l'agent dans sa recherche d'emploi</li></ul>

## ► Bons réflexes

### PRÉVENIR :

- Anticiper les fins des droits à congés pour éviter les situations personnelles complexes,
- Anticiper les situations d'inaptitude conduisant à la PPR par des visites de pré-reprises, des bilans de compétence...
- Mener des actions sur les métiers fortement exposés à l'usure professionnelle.

### SOUTENIR :

- Inviter l'agent à reprendre le travail au plus proche de l'avis rendu par le CMD -> garder le contact avec l'agent notamment au cours des longues périodes d'arrêt
- 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.

### PROMOUVOIR SON RÉSEAU :

- Entretenir avec les employeurs du bassin d'emploi des échanges pour faciliter les mobilités en particulier pour les collectivités avec des effectifs faibles.

## ► Les experts CDG26 à chacune des étapes

### UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

#### ■ Une psychologue du travail et des organisations

*pour coordonner individuellement chaque dossier*

#### ■ Des médecins de prévention

*pour valider la compatibilité du projet et la santé de l'agent*

#### ■ Un référent F.I.P.H.F.P. (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

*pour solliciter les financements adaptés*

#### ■ Le service juridique

*pour les problématiques liées au reclassement*

#### ■ Le service compétences emploi

*Pour accompagner la recherche d'emploi et la mobilité au sein de la fonction publique*

### UNE MÉTHODOLOGIE SOUTENANTE

#### ■ Parcours d'accompagnement

*Entretien avec l'employeur et/ou ses représentants*

*Entretien avec l'agent*

#### ■ Moyens techniques

*Rédaction de la convention tripartite sur la base du projet professionnel*

*Modèles d'arrêtés*

*Réalisation d'études de poste pour aménager le futur poste*

*Aide dans le choix des dispositifs de formation en complément du CNFPT*

#### ■ Déontologie

*Tiers de confiance et d'écoute*



## ► POUR PLUS D'INFORMATIONS



Consultez la [vidéo de présentation PPR du CDG26](#) en scannant ce QR CODE avec votre smartphone\*

*\*via l'application de votre choix*

Rendez-vous sur [www.cdg26.fr](http://www.cdg26.fr) :

[Consulter la FAQ - PPR](#)

### Le CDG 26 c'est aussi :

- L'assistance juridique et statutaire
- L'assistance et l'accompagnement à la mobilité
- L'accompagnement à la promotion de la santé et sécurité au travail

Contactez la **Psychologue du travail et des organisations :**

[audrey.buttner@cdg26.fr](mailto:audrey.buttner@cdg26.fr) ou 06 15 94 74 03



**CENTRE DE GESTION**

**DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA DRÔME**

260, Rue du toueur - Ile Girodet / 26500 BOURG lès VALENCE

ou BP 1112 / 26011 VALENCE Cedex

