

# LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

## ACCOMPAGNER L'AGENT AU COURS DE LA PPR

---

Guide réalisé avec les employeurs publics de la région Grand Est à l'issue des travaux du groupe de travail  
« Comment mettre en œuvre la PPR ».

# TABLE DES MATIERES

<b>Objectifs</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>Les Préalables</b> .....	<b>4</b>
1. Identification du ou des acteur(s) chargé(s) de l'accompagnement des agents reconnus inaptes ..	4
2. Le Partenariat interinstitutionnel doit préexister à la mise en œuvre des actions .....	5
3. Les étapes de la Période de Préparation au Reclassement .....	5
4. La mise en œuvre de l'accompagnement .....	6
<b>Point de départ de la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)....</b>	<b>7</b>
1. Informer et inviter l'agent à un premier échange .....	7
2. Le premier entretien.....	7
<b>L'accompagnement en 3 grandes phases</b> .....	<b>8</b>
1. Phase d'investigation, d'évaluation, de découverte .....	9
2. Phase de validation et de mise en œuvre du projet professionnel.....	12
3. Sécuriser la concrétisation du reclassement .....	15
<b>Les pistes d'actions dégagées par le groupe de travail permettant de favoriser l'accompagnement</b> .....	<b>17</b>
1. Faciliter le rapprochement entre les lieux d'accueil en stage ou en immersion et les agents accompagnés .....	17
2. Faciliter le rapprochement avec les entreprises qui recrutent régulièrement.....	17
3. Créer et former et animer des réseaux de correspondants handicap et/ou de chargés d'accompagnements sur cette question.....	17
<b>ANNEXES</b> .....	<b>18</b>
Fiche outil 1 – L'offre de formation .....	19
Fiche outil 2 – Charte d'engagement.....	21
Fiche outil 3 – Modèle de courrier d'informations et d'invitation à un entretien .....	23
Fiche outil 4 – Les entretiens dans le cadre de la PPR.....	24
Fiche outil 5 – Modèle courrier suite à l'entretien de présentation de la PPR.....	26
Fiche outil 6 – analyse des compétences.....	27
Fiche outil 7 – exemple « trame enquête métier » .....	32
Fiche outil 8 – Modèle d'auto-évaluation de la période de stage découverte .....	34
Fiche outil 9 – Modèle d'évaluation de la période de stage découverte métier .....	37
Fiche outil 10 – Modèle de convention immersion professionnelle .....	40
Fiche outil 11 – Modèle de bilan d'une immersion professionnelle .....	42
Fiche outil 12 – Modèle de Bilan intermédiaire – Agent .....	46

## L'ORIGINE DE CE PROJET ?

Dans un contexte réglementaire qui évolue, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 instituant la mise en place d'une période de préparation au reclassement vient bouleverser les pratiques professionnelles des employeurs publics. Cette période a vocation à **préparer et accompagner** le fonctionnaire inapte à ses fonctions dans une transition professionnelle vers le reclassement et cela, **indépendamment du constat**, à la date de l'inaptitude, de **l'existence/inexistence d'emplois vacants** susceptibles d'être occupés dans le cadre d'un reclassement dans l'établissement d'origine. **Cela engendre un changement de modèle qui nécessite :**

- d'identifier les souhaits de l'agent, de l'accompagner dans la réalisation de ses choix, de le guider. Il ne s'agit plus, tant pour le fonctionnaire que pour l'administration, de subir la situation d'inaptitude mais d'en tirer profit en fonction des envies et besoins de chacun ;
- un accompagnement régulier de l'agent, par les différentes parties prenantes.

Plusieurs employeurs publics du Grand-Est ont accepté de se réunir et de co-construire cet outil. Cet outil a pour **objectif** d'accompagner les employeurs dans la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement afin :

- de favoriser la coordination et la communication entre les différents acteurs ;
- d'inscrire l'agent au centre de l'accompagnement ;
- de sécuriser la démarche aussi bien pour l'employeur que pour l'agent.

## COMMENT L'UTILISER ?

Les membres du groupe de travail ont choisi de concevoir cet outil pour aider les professionnels à élaborer une démarche d'accompagnement lors de la période de préparation professionnelle. Il s'adresse aux directions, aux services des ressources humaines, aux correspondants handicap préoccupés par la démarche de maintien dans l'emploi. Vous y trouverez les « bonnes pratiques » identifiées par les membres du groupe de travail. Elles décrivent un processus, une méthode, des outils et dispositifs mobilisables. Vous avez donc la possibilité de vous en inspirer pour faire évoluer vos propres pratiques.

Ce travail est complémentaire avec les travaux réalisés sur l'aspect réglementaire et juridique de la PPR de l'instance d'échanges de pratiques du 9 juin 2020. Pour en savoir plus : <https://www.handipacte-grandest.fr> :

## LES PREALABLES

Le reclassement s'inscrit plus largement dans une démarche globale visant à sécuriser l'agent dans son emploi. Les différentes réglementations en matière de sécurité, d'aménagement raisonnable et de reclassement s'imbriquent les unes aux autres. Ces obligations sont renforcées lorsqu'il s'agit d'un agent en situation de handicap. Il faut alors, en préalable à la démarche de reclassement étudier les possibilités d'aménagements raisonnables (aménagements, changement d'affectation).

[Cf. Guide du défenseur des droits, fiche outils p.63-64](#)

### 1. IDENTIFICATION DU OU DES ACTEUR(S) CHARGE(S) DE L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS RECONNUS INAPTES

Les chargés d'accompagnement peuvent être issus de différents horizons professionnels, l'établissement devra donc déterminer quels seront les acteurs en charge de l'accompagnement individuel des agents lors de la période de préparation au reclassement.

Les acteurs potentiels :

- Conseiller Mobilité Carrières
- Référent Handicap
- Chargé d'emploi
- Chargé de mission RH
- Psychologue du travail
- Assistante Sociale du personnel

**L'employeur peut anticiper cette mission en favorisant la montée en qualification des accompagnants ainsi que la mise à disposition d'outils.**

#### **Les savoir-faire du chargé d'accompagnement**

- Qualités relationnelles (accueillir les personnes, renseigner...) ;
- Collaborer avec les acteurs internes et les dispositifs extérieurs ;
- Méthodes d'élaboration de projet professionnel ;
- Techniques et conduite d'entretien, écoute active ;
- Techniques de recherche d'emploi ;
- Organiser des accompagnements individuels et/ou des actions collectives ;
- Proposer des actions d'orientation, d'accompagnement ou de formations adaptées au profil de la personne ;
- Savoir poser un cadre et une temporalité ;
- Prendre en compte les aspects multiples (le handicap, les aspirations professionnelles, les compétences, les possibilités de l'agent et la situation sociale) ;
- Connaissance des métiers de l'établissement et plus largement de l'emploi public ;
- Connaissance des statuts, de la législation de la formation continue, du droit à la formation ;
- Connaissance des handicaps et de leurs conséquences ;

#### **Liste non exhaustive**

## 2. LE PARTENARIAT INTERINSTITUTIONNEL DOIT PREEXISTER A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS

Les chargés d'accompagnement ont un rôle majeur à jouer dans le déroulement du parcours, notamment dans la mobilisation des acteurs et dispositifs internes et/ou externes. A cet effet, les chargés d'accompagnement peuvent mobiliser l'offre de service du FIPHFP (CAP emploi, PSOP, Prestations d'appuis spécifiques ainsi que les aides financière).

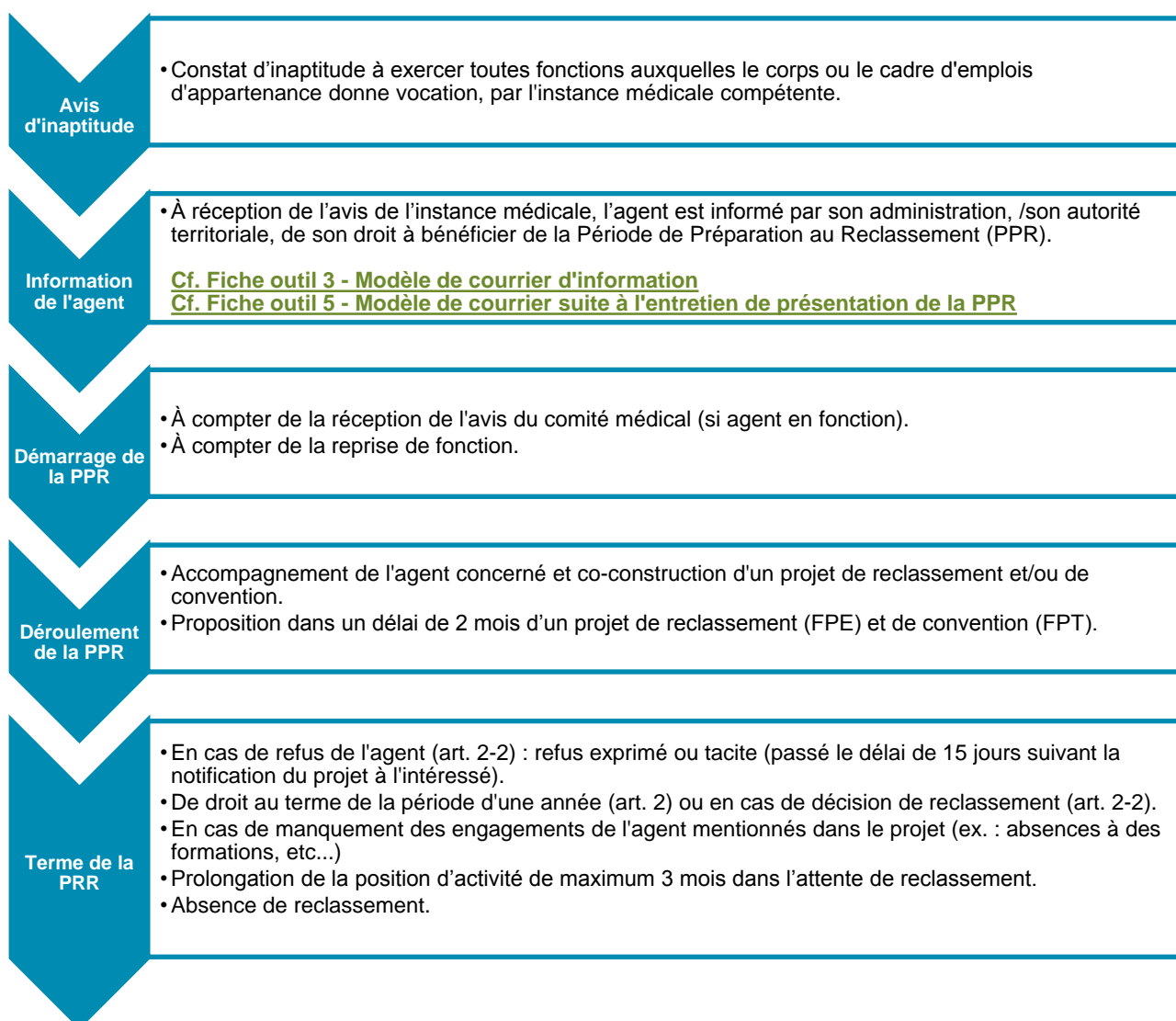
Les engagements de l'employeur, ainsi que ses attentes, doivent préalablement être définis afin de donner aux chargés d'accompagnement un cadre institutionnel soutenant/contenant. D'ailleurs la Loi de Transformation de la fonction publique vient renforcer le rôle du correspondant handicap.

**Pour l'accompagnant**, qui représente l'employeur, il formalise l'engagement d'accompagnement à l'élaboration du projet et dans l'insertion sociale et professionnelle.

**Le bénéficiaire** s'engage à tout mettre en œuvre pour la réussite du projet, qui doit aller à son terme (1an) : ponctualité, assiduité, respect des règles, dynamisme et persévérance dans la démarche. L'exclusion du dispositif est prévue en cas de manquement.

Cf. Fiche outil 2 – Charte d'engagements

## 3. LES ETAPES DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT



## 4. LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

**L'accompagnement est une démarche contractualisée et il est prescrit par l'institution.** Il naît à l'occasion d'un besoin, il ne peut y avoir d'accompagnement s'il n'y a rien en vue. Plusieurs éléments doivent être réunis :

- Une situation présente ressentie comme insatisfaisante ou améliorable.
- Le sentiment que cette situation peut évoluer.
- L'identification des possibilités d'aboutissement – capacité à se projeter.
- L'adhésion à l'accompagnement proposé qui se traduit par le désir d'entreprendre un changement et d'en être acteur. L'engagement de l'accompagné conditionne l'atteinte de l'objectif final

L'établissement d'une **relation de confiance** est essentiel dans une relation d'accompagnement, ce qui requiert du professionnalisme et une durée minimum (variable selon les cas) de relation bilatérale. **Le projet avancera dans la co-construction, sur la base d'accords, d'objectifs et de moyens partagés.**

L'accompagnant fournit à l'agent les conditions de développement de nouvelles ressources qui lui permettront de faire évoluer sa situation dans une réalité contextualisée. La PPR a pour objectif le reclassement de l'agent, mais celui-ci ne sera pas forcément le(s) but(s) à atteindre. Les buts souvent fixés : trouver un emploi, trouver un stage, construire un projet de formation, construire un projet personnel et professionnel.

### Points de vigilance

Le chargé d'accompagnement est garant des temps de maturation et d'appropriation nécessaires au cheminement personnel de l'agent. Bien qu'essentiels, ils sont souvent « non respectés » au profit des buts à atteindre :

- L'injonction à devoir être accompagné se fait au détriment d'une instauration de la relation librement consentie ;
- La priorité accordée à la production de résultats définis peut se faire au détriment de l'élaboration des choix par la personne concernée ;
- La préconisation de mesures déterminant des durées standards et correspondant à des enveloppes budgétaires se fait au détriment du temps qui est nécessaire à la singularité de la situation de l'agent.

Les bénéficiaires ont des **besoins inégaux et variés** : l'accompagnement doit avoir une forme souple, dans l'adaptation des parcours, dans le rythme, dans les modes pédagogiques... Mais le projet doit être explicite et formalisé. Aussi, pour ce faire, le référent accompagnant doit être pérenne pour que la confiance entre le bénéficiaire et les institutions accompagnantes soit établie. À la demande de l'accompagnant ou de l'agent, il doit être envisageable de changer le chargé d'accompagnement.

## POINT DE DEPART DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

Situation dans laquelle se retrouve un fonctionnaire lorsque ses problématiques de santé ne lui permettent plus d'occuper l'ensemble des fonctions auxquelles le grade, le corps ou le cadre d'emplois se rattache. L'inaptitude doit être justifiée, l'employeur doit avoir réalisé et donc être en mesure de prouver qu'il y a eu une recherche d'aménagement ou de réaffectation.

**C'est le constat d'inaptitude établi par les instances médicales compétentes : Comité Médical ou Commission de Réforme qui entraîne la mise en place de la PPR.**

**L'article 40 – III de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 vient modifier le point de départ de la PPR.**

« Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions est engagée a droit, selon les modalités définies par décret en Conseil d'État, à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale de un an..... ». De ce fait, le risque d'inaptitude aux fonctions devient la condition préalable à la PPR. Attention, cette modalité nécessite des modifications réglementaires des décrets d'application (FPE/FPT). Jusqu'aux modifications réglementaires, ce sont les décrets actuels qui doivent être appliqués.

### 1. INFORMER ET INVITER L'AGENT A UN PREMIER ECHANGE

Chaque employeur a identifié le ou les chargé(s) d'accompagnement de cette étape de transition professionnelle. Bien qu'un accompagnement ait déjà pu être proposé du fait d'une antériorité de la situation (aménagements de poste, changement d'affectation), la situation individuelle de l'agent peut nécessiter une reprise de contact après une longue période d'arrêt de travail pour raison de santé. Il est nécessaire d'être vigilant à cette étape qui va être essentielle pour la suite de l'accompagnement qui sera proposé.

Cf. Fiche outil 3 – Modèle de courrier d'information

Cf. Fiche outil 5 – Modèle de courrier suite à l'entretien de présentation de la PPR

### 2. LE PREMIER ENTRETIEN

Deux pratiques ont été identifiées :

- **Entretien avec un représentant du pôle RH et le chargé d'accompagnement**, référent de l'agent. Cela permet de poser le cadre contextualisé de la démarche d'accompagnement dans le cadre de la PPR. Il permet de croiser les informations et de présenter les engagements de l'employeur qui est représenté par le service RH.
- **Entretien individuel avec le chargé d'accompagnement.**

Le premier entretien est une phase clé de l'accompagnement car il va permettre de poser les bases d'une **relation de confiance** entre l'intéressé et le chargé d'accompagnement. Celle-ci est essentielle car elle permettra d'activer la motivation personnelle et une volonté d'assumer son propre devenir. **Ce premier entretien a plusieurs objectifs :**

- Se présenter et présenter le chargé d'accompagnement (interlocuteur privilégié) sur l'ensemble de son parcours de transition professionnelle ;
- Avoir une première photographie de la situation et essayer de comprendre pourquoi l'agent est dans cette situation ;
- Informer et rassurer l'agent au sujet du cadre statutaire et des démarches qui vont s'engager (procédures internes, droits, obligations et enjeux) ;
- Expliquer les objectifs finaux et les engagements de l'employeur et de l'agent. Les actions envisagées doivent être expliquées précisément (progression et objectifs finaux, moyens utilisés...) ;
- Présenter la démarche d'accompagnement et les différentes étapes proposées ;
- Commencer à établir un lien de confiance – « être transparent sur les engagements que l'employeur prend et ne prend pas » ;
- Récolter l'adhésion de l'agent.

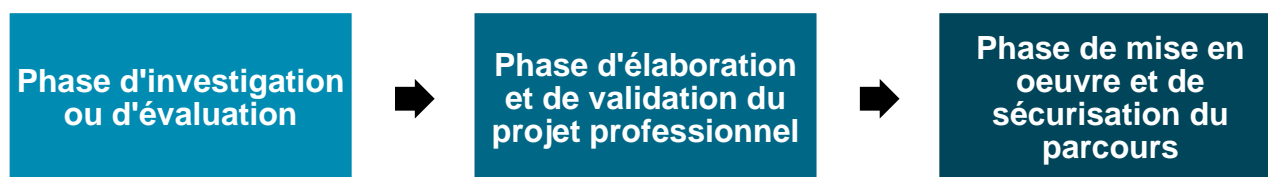
## Points d'attention

- Le choix du lieu de l'entretien, l'horaire et les conditions matérielles ne sont pas neutres.
  - Le bureau, la salle de réunion, à la DRH, à la médecine préventive, dans le service de l'agent. Ces lieux ont une signification particulière pour l'accompagné.
  - Privilégier un lieu éloigné des parasitages (bruits, écran, téléphone, passage...)
  - Les conditions matérielles d'installation vont également avoir une influence (face à face, côte à côte, préférer des assises identiques autour d'une table ronde).
- Bien que la collectivité ou l'autorité territoriale identifie préalablement un chargé d'accompagnement, il est essentiel que l'agent garde la liberté de rencontrer l'acteur interne de son choix mais également que le chargé d'accompagnement puisse avoir la possibilité d'un passage de relais dans les situations pour lesquelles il ne pourrait pas garantir la posture d'accompagnant.
- Il convient de vérifier que la démarche a été comprise et que les futurs bénéficiaires y adhèrent en connaissance de cause. L'adhésion aux engagements communs prend le plus souvent la forme d'un contrat d'engagements. Il constitue le texte de référence sur lequel peuvent s'appuyer bénéficiaires et professionnels tout au long du parcours.

Cf. Fiche outil 2 – Charte d'engagements.

Cf. Fiche outil 5 – Modèle courrier suite à l'entretien de présentation de la PPR

## L'ACCOMPAGNEMENT EN 3 GRANDES PHASES



La réflexion autour d'un nouveau projet professionnel débute à ce moment-là, sauf si celui-ci a pu être anticipé. Il est important de souligner la possibilité pour les agents de commencer ce travail de réflexion durant la période d'arrêt et cela quel que soit le type de congé (CMO, CLM, CLD ou congé pour AS/MP).

*« Pendant son congé pour raison de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences. »*

### Références juridiques

- Article 85-1 - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Article 63 - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- Article 75-1 - Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

**Le parcours proposé à l'agent ne suit pas de manière linéaire ces phases.** Les buts et objectifs qui seront fixés évolueront au cours de l'accompagnement. Afin de favoriser cette souplesse, il est possible pour l'employeur de prévoir des amendements par avenant de la convention ou du projet qui doit être établie dans un délai de 2 mois après le début de la PPR.



## 1. PHASE D'INVESTIGATION, D'ÉVALUATION, DE DÉCOUVERTE

Cette phase consiste à :

- Identifier les objectifs personnels et professionnels de l'agent (formation, mobilité...)
- Accompagner la réflexion de l'agent afin de lui permettre d'identifier ses compétences, connaissances, aptitudes transférables ainsi que sa zone de satisfaction professionnelle.
- Identifier les capacités et la volonté de l'agent de maîtriser l'évolution de son parcours professionnel.

Le travail de compréhension de soi, de ses envies et de sa zone de satisfaction professionnelle (les métiers, domaines, conditions et vie acceptables) est nécessaire pour l'agent avant toute action. La plupart des personnes ne prennent pas ce temps de réflexion pour construire leur orientation professionnelle car les choix réalisés sont plus souvent subis que réfléchis (influence de l'environnement). Cette étape permet au conseiller d'organiser plus finement son accompagnement.

### Entretien individuel (chargé d'accompagnement)

#### Les objectifs :

Réaliser avec l'agent un état des lieux de la situation actuelle (comment va l'agent, est-ce qu'il se projette sur d'autres choses, y a-t-il besoin d'une évaluation des capacités fonctionnelles ? ...)

- Identifier les points forts et points de vigilance (situation familiale, financière, mobilité...)
- Étudier avec l'agent les différentes possibilités d'orientation vers les dispositifs existants afin d'accompagner l'agent sur la construction d'un projet de PPR.
- Prendre du recul pour déterminer comment faire face à la situation.
- Déterminer avec l'agent la prochaine rencontre en reformulant les décisions prises.

**En fonction des besoins de l'agent, et des acteurs présents en interne l'employeur pourra proposer d'accompagner le travail sur le projet professionnel ou bien mobiliser un dispositif externe.**

### Accompagnement à la définition des compétences, aptitudes et motivations professionnelles (par le chargé d'accompagnement + outils externes) - Entretiens individuels et/ou ateliers en groupe

S'il est formé et outillé, il pourra utiliser plusieurs outils/méthodes afin de permettre à la personne concernée d'avancer dans sa démarche :

- Les différentes **typologies d'entretiens** (entretiens d'écoute, d'explicitation, de remotivation, d'orientation...)
- La méthode **ADVP (Activation du Développement Vocationnel et Personnel)** : modèle d'intervention favorisant un accompagnement global de l'agent dans sa réflexion à la définition d'un nouveau projet professionnel.

Le chargé d'accompagnement va également pouvoir s'appuyer sur certains outils ou tests pour identifier et valoriser les compétences, aptitudes, valeurs professionnelles et motivations. Cette réflexion à l'élaboration du projet professionnel peut également avoir lieu en partenariat avec un prestataire externe (bilan de compétences, bilan professionnel, dispositif de transition professionnelle...)

### Cf. Fiche outil 6 : Analyse des compétences

**Le chargé d'accompagnement pourra utiliser des outils/ des tests pour travailler avec l'agent sur des besoins particuliers :**

**Pour déterminer les compétences, aptitudes**

- **Certificat CLÉA – évaluations et certifications professionnelles dans 7 domaines de compétences de bases** (expression en français ; calculer, raisonner ; utiliser un ordinateur ; respect des règles et travail en équipe ; travailler seul et prendre des initiatives ; avoir l'envie d'apprendre ; maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement).
- **Passeport compétences.** L'agent doit positionner l'ensemble de ses expériences sur l'axe temps en fonction de son appréciation positive ou négative, ensuite il doit compléter des fiches descriptives pour les formations et les expériences professionnelles afin d'en extraire les savoirs et aptitudes en fonction du degré d'acquisition.
- **Identification des aptitudes et des capacités d'apprentissage, le potentiel de la personne pour aller sur une formation :** Intelligence logique (PM38, APM, DAT5), raisonnement verbal (BV8, BV16), raisonnement pratique (test mécanique, cubes de Bonnardel), batteries multifactorielles d'aptitudes (NV7 – personne ayant un niveau scolaire inférieur au bac, NV5 – niveau scolaire mini Baccalauréat). Possibilité de réaliser cette prestation par un prestataire externe

*En Grand Est et Nord Franche-Comté, le CRM de Mulhouse propose une évaluation avec restitution à l'agent et l'accompagnant sur une ½ journée. Pour en savoir plus contacter Mme Catherine Girard. ([Cf. Contact site internet du Handi-Pacte](#)).*

### Pour identifier les valeurs professionnelles et motivation (quelques exemples)

**Les tests psychotechniques et tests de personnalité** - Qu'est ce qui me plaît ? Dans quel environnement je m'épanouirai ? Quelles sont mes valeurs profondes ?

- **Le test PAPI :** L'analyse du test conduit à situer l'agent au travers 7 traits de caractère : **le dynamisme, la conscience professionnelle, l'autorité, la recherche de résultats personnels, le tempérament, la sociabilité, l'ouverture d'esprit.** Ce bilan permet d'identifier les besoins/motivations (par exemple : besoin d'appartenir à un groupe, de soutenir sa hiérarchie ou d'être remarqué), et les préférences comportementales en milieu professionnel (par exemple : le rapport au travail, la planification ou le leadership).
- **Le test SOSIE :** C'est un outil qui évalue conjointement le comportement et la motivation. **Il permet d'identifier les potentialités et motivations de la personne. Il met en évidence les traits de personnalité** (dominance, persévérance, résistance au stress, sociabilité, circonspection, curiosité d'esprit, acceptation des autres, dynamisme) ; **les valeurs interpersonnelles** (recherche d'approbation, conformisme, considération sociale, liberté d'action, intérêt pour les autres, goût du pouvoir) **et les valeurs personnelles** (matérialisme, challenge personnel, variété/nouveauté, conviction, organisation/méthode, clarté des objectifs).
- **Les tests performanSe qui permettent d'évaluer les comportements et les motivations, les aptitudes et agilité, les connaissances et savoirs métiers ou encore le référentiel de compétences.** L'analyse et le bilan du test évolution, par exemple, permet de faire ressortir les points d'appuis sur lesquels les agents vont pouvoir s'appuyer en termes de ressources professionnelles (comportementales, motivationnelles, interpersonnelles et de profil d'emploi (relation au marché du travail, à la carrière)), ce qui permet de dégager un ensemble de caractéristiques d'environnements professionnels dans lesquels le pronostic de succès est le plus fort (activités privilégiées, secteurs privilégiés, fonctions privilégiées, métiers privilégiés et métiers éloignés).

*En gestion autonome des évaluations ou en prestations de services réalisés par les équipes de consultants internationaux. Les tests performanSe proposés dans le cadre de la définition d'un nouveau projet professionnel ou dans l'identification de talents s'adaptent au niveau scolaire et à la langue maternelle des agents.*

- **Typologie de Holland, IMRR** - six types de travailleurs qui permettent de mettre en évidence certaines caractéristiques et de ce fait certains secteurs d'activités qui pourraient plaire.
- **Logiciel transférances - Traduire en métiers son potentiel compétences** : la personne se situe sur 74 compétences en fonction de ses intérêts et de ses capacités, identifie l'ensemble des compétences transférables acquises lors du parcours professionnel. La personne est alors invitée à choisir parmi ce capital les compétences clés à exploiter. Utilisé soit en individuel soit via une entrée employeur afin de travailler sur la GPEC en établissant des profils compétences (compétences clés/potentiel, écarts entre motivation et capacités, les besoins de formation, les listes de métiers cibles correspondant au profil).

**L'utilisation de tests et/ou d'exercices** vient enrichir la prestation d'accompagnement afin de répondre à des interrogations partagées avec l'agent. Leur **utilisation doit s'inscrire dans un objectif précis** (identifier les motivations professionnelles, identifier les aptitudes et les points d'amélioration avant une entrée en formation...). **L'agent doit être d'accord pour réaliser celui-ci et en comprendre le sens.** Si le chargé d'accompagnement n'est pas formé à la passation des tests, il est possible de faire appel à des prestataires externes et d'obtenir une restitution tripartite.

**L'externalisation de la démarche d'élaboration de projet professionnel peut être mise en place via un prestataire externe.**

Aide au financement d'un bilan de compétences par le FIPHFP possible dans le cadre de la PPR. [Consulter le catalogue du FIPHFP](#)

<p><b>Bilan de compétences</b></p> <p>Dispositif de droit commun</p> <p>Durée = 20 heures</p> <p>Sauf indication contraire de la part de l'agent, le bilan reste confidentiel</p>	<p><b>Bilan professionnel</b></p> <p>Dispositif spécifique agent rencontrant des problèmes de santé.</p> <p>Lieux : CRM de Mulhouse, LADAPT Aube, EPNAK Jean Moulin</p> <p>Durée : 20 à 40 heures.</p> <p>Le bilan est réalisé en concertation avec l'employeur.</p>	<p><b>Prestations Spécifique d'Orientation Professionnelle (PSOP)</b></p> <p>Dispositif spécifique TH préfinancé par le FIPHFP et mobilisable lors d'un arrêt maladie</p> <p>Lieux : tous les départements</p> <p>Durée : 20 à 40 heures.</p>
<p><b>Accompagnement au maintien dans l'emploi</b></p> <p>Dispositif spécifique ANFH Champagne-Ardenne pour agents hospitaliers en restriction/inaptitude</p> <p>Durée : entre 35 et 49 heures.</p>	<p><b>Transition d'Orientation Professionnelle</b></p> <p>Dispositif spécifique TH</p> <p>Lieux : LADAPT Aube</p> <p>Durée = 210 heures avec un rythme adapté à la personne</p>	<p><b>Centre de préorientation</b></p> <p>Dispositif spécifique TH sur orientation de la MDPH</p> <p>Durée : 35 heures par semaine pendant 8 à 12 semaines</p>

## 2. PHASE DE VALIDATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL

### Les objectifs :

- Reconstruire son identité professionnelle
- Échanger sur l'évolution des représentations de l'agent concernant le ou les métiers visés
- Accompagner l'agent à l'identification d'un ou plusieurs projet(s) professionnel(s) et les ordonner,
- Recueillir les informations nécessaires à la mise en place du projet,
- Mesurer des écarts entre les compétences actuelles et les compétences requises
- Définir les besoins en termes de parcours (montée en compétences, formation...),
- Identifier les possibilités de repositionnement de l'employeur et explorer également les possibilités d'emploi en externe.

Après avoir fait émerger des idées de métiers ou de secteurs d'activité, le chargé d'accompagnement va apporter son appui afin que l'agent valide son projet professionnel (identification du projet et des actions à réaliser).

### Accompagnement à la définition et validation du projet professionnel

L'objectif du chargé d'accompagnement va donc être de donner les outils à l'agent afin qu'il puisse avancer dans sa réflexion et ainsi aboutir à une sélection et un ordonnancement des pistes professionnelles retenues. Pour ce faire, le chargé d'accompagnement va pouvoir s'appuyer sur différents outils en fonction du cheminement pour déterminer les secteurs d'activités et les métiers :

- **Travail de recherche de l'agent grâce aux outils numériques.** Un travail préalable de recherche peut être réalisé en autonomie par l'agent afin qu'il se représente davantage le ou les métiers identifiés. Ce travail d'enquête permettra à l'agent d'aller se renseigner sur :
  - En quoi consiste le métier ?
  - Les conditions d'accès (formations et diplômes)
  - Les secteurs et environnement de travail où il peut être amené à exercer
  - Identifier s'il y a un potentiel de recrutement

Par exemple, en utilisant les sites de [pôle emploi](#), de l'[Onisep](#), [CLEOR](#)

- **Les enquêtes métiers** : elles permettent à l'agent de se renseigner sur les secteurs d'activités et les métiers dans lesquels il envisage de travailler. Réalisées sur le terrain auprès des professionnels afin de comprendre les enjeux et les finalités de leur profession, les conditions d'accès, les formations à suivre. Cela permet d'obtenir un premier aperçu concret du poste et d'identifier une éventuelle opportunité de découverte via une période de stage ou d'immersion. À compléter par des recherches personnelles quant au potentiel de recrutement via pôle emploi, place de l'emploi public ou encore CLEOR pour la Bourgogne Franche-Comté.

### Cf. Fiche outil 7 – Trame enquête métier

- **Stage d'observation et de découverte de 1-10 jours** : Ce stage de courte durée permet d'aider l'agent à confirmer ou infirmer un choix d'orientation. Cela permet de se rendre compte des conditions de travail, des activités et de l'environnement dans lequel le professionnel travaille.
- **PMSMP – « périodes de mise en situation en milieu professionnel » (à destination des contractuels uniquement)** : la mise en place de cette période répond à trois objectifs : découvrir un métier ou un secteur d'activités, confirmer un projet professionnel, initier une démarche d'intégration. Ces périodes peuvent être mises en place avec le partenariat de Cap emploi. Une convention relative à la mise en œuvre d'une période de mise en situation en milieu professionnel (cerfa n° 13912\*04) est signée entre l'agent, l'employeur de celui-ci, la structure d'accueil, le Cap emploi. Le cerfa spécifie les engagements mutuels des différentes parties ainsi que les activités confiées et les objectifs associés.

## Cf. Fiche outil 8 – Modèle d'auto-évaluation de la période de stage d'observation

### **Accompagnement à la réalisation du projet professionnel avec ou sans nécessité de monter en compétences et d'acquisition d'aptitudes professionnelles.**

#### ➤ **Immersion professionnelle.**

C'est un contrat de stage au sein de la collectivité ou de l'administration ou bien en externe. Son utilisation permet à l'agent de **réaliser un stage dont les objectifs seront d'acquérir certaines connaissances pratiques ou aptitudes professionnelles** auprès d'un employeur **en effectuant des missions/activités ciblées**. La durée moyenne de trois mois peut être modulée en fonction des objectifs à atteindre. Contenant des objectifs de formation, les compétences à acquérir lors du stage doivent être définies avec l'agent et l'employeur accueillant.

**Cette expérience peut également être un tremplin** car si l'expérience est concluante et qu'il y a un poste vacant, **il peut devenir une opportunité de reclassement**. Cela peut également être mobilisé dans le cadre des postes préemptés pour préparer et réaliser une période d'essai avant un éventuel reclassement.

Pour les employeurs de la fonction publique territoriale, les périodes de stages ou d'immersion feront l'objet d'une modification de la convention de PPR. Pour les employeurs de la fonction publique d'État chaque stage et/ou immersion hors de l'administration de l'agent devra faire l'objet d'une convention.

## Cf. Fiche outil 10 – Modèle convention immersion professionnelle

## Cf. Fiche outil 11 – Modèle bilan d'une immersion professionnelle

## Cf. Fiche outil 12 – Modèle Bilans intermédiaire – Agent

#### ➤ **Mise en place de formation interne et/ou externe.**

La formation professionnelle est parfois nécessaire pour favoriser et sécuriser les possibilités de reclassement, notamment quand les postes visés nécessitent un niveau supérieur de compétences, des compétences complémentaires ou totalement nouvelles. La question de la prise en compte du handicap lors du parcours de formation de l'agent en situation de handicap est importante. Cette étape « formation » est donc essentielle car si elle échoue c'est tout le processus de reclassement qui risque d'être remis en question. L'enjeu est donc de sécuriser le parcours de formation pour les agents en situation de handicap.

## Cf Fiche : Les bonnes pratiques des employeurs publics « sécuriser la formation des agents en situation de handicap »

#### ➤ Les outils RH de la formation continue des agents

##### **Le congé de formation professionnelle**

C'est une autorisation d'absence dont la durée ne peut pas excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière. Il permet aux agents de suivre une formation qui ne leur est pas proposée par l'établissement.

##### **Le Compte Personnel d'Activité**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un CPA qui comprend un compte personnel de formation et un compte d'engagement citoyen. À compter du premier semestre 2018, les droits acquis sont accessibles par l'agent en activant son compte en ligne. Les droits acquis au titre du DIF sont automatiquement transférés. Il consiste en un crédit d'heures (270 h maximum) dont dispose chaque agent pour ses besoins propres de formation. Il est mobilisable à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'établissement.

Reconnaissance de certaines situations comme prioritaires :

- des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés (acquisition de 48 h par an) ;

- un crédit d'heures supplémentaires (jusqu'à 150 h en plus) s'il s'agit de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Modalités de mise en œuvre du CPA : Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique. Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

### **Formation qualifiante, diplômante.**

Deux types d'organisme de formation peuvent être sollicités :

- **Les centres de réadaptation professionnelle (CRP).** Plus de 200 formations qualifiantes, allant du niveau BEP/CAP au niveau Bac + 2, voire Bac + 4 sont proposées au sein des CRP, et ce dans 24 secteurs d'activité, avec des secteurs particulièrement représentés. Le temps de formation est plus long qu'avec un acteur de droit commun mais l'individualisation de la formation fait partie intégrante de leur fonctionnement : adaptation pédagogique, matérielle, etc. en formation et sur le lieu de travail lors des immersions professionnelles. À ce titre, le CRP pourra aisément proposer des adaptations à l'agent en fonction de ses problématiques de santé.

La sollicitation d'un centre de formation pour l'envoi d'un agent en formation est indépendante d'une orientation de la MDPH. Dans ce cadre, la formation n'est pas financée par les organismes d'assurance maladie mais par l'employeur. Pour ce faire, l'employeur doit donc prendre contact avec un centre de réadaptation professionnelle pour expliquer cette demande et les modalités de prise en charge.

Pour en savoir plus : <https://www.fagerh.fr>

- **Les acteurs de droit commun.**

Il existe différents types d'organismes qui permettent aux adultes sortis de la formation initiale d'accéder à la formation continue :

- les organismes publics et parapublics de formation dont les formations sont agréées par l'État, comme le Greta qui est une structure de l'Éducation nationale ;
- les organismes qui sont placés sous la tutelle de différents ministères comme l'AFPA (Association nationale pour la formation des adultes) ; les centres de formation professionnelle et de promotion agricole etc. ;
- Les centres de formation d'apprentis ;
- Les universités ;
- Le CNFPT, l'ANFH et l'IRA pour les agents publics.

**Les aides financières du FIPHFP dans le cadre d'un parcours de reconversion professionnelle et d'une formation réalisée en externe à l'employeur.** (Aide mobilisable tous les 5 ans sauf cas d'évolution professionnelle ou de la nature ou du degré du handicap).

**[Pour plus de précisions consulter le catalogue des aides du FIPHFP](#)**

### **Point de vigilance**

Élaborer et confirmer un projet professionnel réaliste et compatible avec le handicap nécessite un travail de collaboration avec les acteurs du maintien dans l'emploi (service de médecine préventive ou experts) afin de déterminer la compatibilité du poste avec l'état de santé de l'agent

Le chargé d'accompagnement doit s'assurer que l'agent prend en compte les préconisations médicales dans le cheminement de son projet. Pour ce faire, il est possible de s'appuyer :

- sur des fiches de poste où sont identifiées les contraintes liées à l'exercice des fonctions dans un environnement donné ;
- sur la collaboration avec le service de médecine préventive afin de déterminer la compatibilité du poste avec l'état de santé de l'agent.



D'ailleurs, le médecin de prévention doit émettre son avis quant à la compatibilité de l'état de santé vis-à-vis des périodes de mise en situation professionnelle ou d'immersion professionnelle.

### 3. SECURISER LA CONCRETISATION DU RECLASSEMENT

#### Les objectifs :

- Préparer la recherche d'emploi (curriculum vitae et lettre de motivation) ;
- Développer les opportunités de candidature concours, détachement, recrutement, mobilisation du réseau personnel et professionnel ;
- Favoriser la réussite du reclassement ;
- Préparer l'intégration dans le nouvel environnement de travail.

Une fois le projet professionnel formalisé l'agent doit passer à l'action pour rechercher un emploi pour in fine être reclassé.

#### Mise en adéquation avec les éventuels besoins de recrutement de l'employeur

Le chargé d'accompagnement doit avoir une vision des postes disponibles à court ou moyen terme afin de pouvoir favoriser le repositionnement des agents accompagnés. Un travail en étroite collaboration avec le service des ressources humaines est donc indispensable pour avoir accès aux informations sur les départs en retraite, les vacances de poste (mutations).

Dans certaines organisations, il est possible de préempter les postes qui pourraient répondre aux besoins d'un ou plusieurs agents en situation de handicap. La préemption par l'administration/l'autorité territoriale pour repositionner un agent en période de préparation au reclassement peut-être mal vécue par l'encadrant qui se retrouve dépossédé du choix du candidat. L'objectif étant de prioriser celui-ci sans pour autant l'attribuer de fait. En effet, cette priorité sur un poste vacant doit se réaliser au regard de la nature du projet professionnel de la personne et de l'environnement de travail. Pour ne pas imposer un candidat à un service, les administrations/autorités territoriales qui préemptent des postes proposent :

- une sélection entre plusieurs candidats (si cela est possible) ;
- la réalisation d'une immersion professionnelle, qui est vécue comme une période test permettant aussi bien à l'agent concerné qu'au collectif de travail de confirmer une intégration sur le poste en reclassement.

#### Mise en place d'ateliers thématiques

Dans le cadre de l'accompagnement, il est tout à fait opportun de proposer des ateliers individuels ou collectifs. En fonction de la situation individuelle de l'agent, il est intéressant pour le chargé d'accompagnement de pouvoir proposer plusieurs thématiques. Les inscriptions aux ateliers doivent toujours faire l'objet d'une discussion entre accompagnateurs et accompagnés. Quelques exemples de thématiques d'ateliers qui peuvent être proposées :

- **Atelier « renforcer l'estime de soi et la confiance en soi » :**  
Le parcours professionnel de l'agent, les difficultés de santé de celui-ci ont pu mettre à mal sa confiance en lui. L'ensemble du travail préalable a certainement permis à l'agent de renforcer sa confiance et son estime de lui. Toutefois, une recherche d'emploi peut s'avérer difficile et cela peut venir peser sur le moral et la confiance en soi. Cet atelier permettra de venir proposer des exercices favorisant l'écoute de soi-même, de prendre conscience de ses propres forces, ou de savoir où aller les trouver, d'avoir envie de se tourner vers son avenir, de se sentir capable d'entreprendre sur des petits objectifs.
- **Intégrer un autre employeur public quel que soit le versant de la fonction publique ou postuler sur un emploi dans le secteur privé.**

L'objectif est d'informer l'agent des différentes possibilités d'intégration telles que le recrutement direct, le concours, le détachement...

- **Ateliers de techniques de recherche d'emploi :**  
Apporter un appui à la rédaction du CV et de la lettre de motivation. En effet, ces documents vont être le premier contact avec le futur recruteur. Il peut permettre aux personnes d'échanger sur leur expérience, de réaliser leur CV et la lettre de motivation, et d'être en capacité de les modifier afin de répondre à une offre d'emploi. Cela peut se réaliser individuellement ou de manière collégiale pour une candidature choisie par le ou les participants.
- **Atelier de préparation à l'entretien d'embauche :**  
L'entretien nécessite une bonne préparation. L'agent doit être en mesure de se présenter de manière synthétique (10-12 minutes) et de mettre en avant son adéquation avec le poste ciblé. Cet atelier peut également permettre de réfléchir aux réponses à apporter aux questions les plus fréquemment posées, de savoir argumenter et valoriser ses atouts et ses qualités.
- **Mobiliser le réseau personnel et professionnel afin d'accroître les opportunités d'emploi.**  
Pour multiplier ses chances d'obtention d'un entretien, il ne faut pas négliger tous les vecteurs :
  - Réseau personnel et professionnel : obtenir des contacts, rencontrer des gens ;
  - Candidatures ciblées : regarder les annonces, les offres d'emploi, analyser les compétences demandées et les compétences transférables ;
  - Utiliser les réseaux sociaux (LinkedIn, le bon coin, indeed...), diffuser et faire savoir que vous recherchez un job.

Pour conclure, au terme de l'accompagnement, l'agent aura travaillé sur plusieurs thématiques permettant une insertion avec un nouveau projet professionnel : les compétences, mais aussi les centres d'intérêt, la motivation, la connaissance du marché de l'emploi, etc. Ceci n'implique pas le traitement de l'ensemble des thèmes pour chaque agent. Mais avoir préparé l'accompagnement permet au chargé d'accompagnement de se montrer plus souple et de s'adapter à chaque personne. On peut en effet imaginer que toutes les personnes n'ont pas besoin de tout faire ; certaines ont parfois déjà réfléchi ou participé à d'autres prestations et sont très au clair avec des parties du travail à réaliser. Il est essentiel que l'agent puisse conserver des traces de l'ensemble de son parcours et de sa réflexion. Cela participe également à l'autonomiser sur sa démarche et à conserver l'évolution de sa réflexion.

Certains employeurs ont développé des « Cahiers de parcours », dans lesquels se trouvent plusieurs types d'informations :

- informations administratives ;
- synthèse des échanges et des prises de décisions lors des entretiens d'accompagnement ;
- retrace les compétences (connaissances, savoir-faire, savoir être, qualités...), et permet d'identifier les éléments que l'agent veut et peut encore mobiliser dans son projet ;
- retrace les centres d'intérêt, l'environnement dans lequel il souhaite ou ne souhaite pas travailler
- retrace le(s) secteur(s) d'activité(s) ou le(s) projet(s) retenu(s) ;
- permet de conserver le bilan des différentes réflexions (enquête métier, stages d'observation, PMSMP ou encore des immersions) ;
- retrouve le CV et lettre de motivation.

Comme cela a été sous-entendu par la dénomination « cahiers de parcours » les employeurs envisagent le document sous un format papier. Cependant, l'utilisation d'un classeur permet de garder une souplesse garantissant une adaptabilité à l'ensemble des parcours.

[Cf. Exemple d'un livret de parcours professionnel](#)



## LES PISTES D' ACTIONS DEGAGEES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL PERMETTANT DE FAVORISER L'ACCOMPAGNEMENT

### 1. FACILITER LE RAPPROCHEMENT ENTRE LES LIEUX D'ACCUEIL EN STAGE OU EN IMMERSION ET LES AGENTS ACCOMPAGNES

Utilisation de ANDi afin de rapprocher les demandes des employeurs accueillants avec les projets de découverte des agents.

Les périodes d'immersion professionnelle sont essentielles pour les personnes en situation de handicap en reconversion professionnelle. Le site [andi.beta.gouv.fr](http://andi.beta.gouv.fr) permet de mettre en contact direct les personnes en situation de handicap avec les employeurs volontaires afin d'acculturer ces derniers au handicap, et de permettre à la personne de valider le projet professionnel et/ou de préparer à l'embauche.

### 2. FACILITER LE RAPPROCHEMENT AVEC LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT REGULIEREMENT

Plusieurs sites du service public permettent d'identifier des offres d'emploi :

- Pôle emploi ;
- Place de l'emploi public ;
- Utilisation du site internet [La bonne Boîte – pôle emploi](#). C'est un service en ligne permettant d'identifier les entreprises qui recrutent régulièrement et plus particulièrement celles qui sont susceptibles de recruter dans les 6 prochains mois.

Campagne de recensement des services enclins à accueillir des stagiaires

- **Identification et création d'un réseau de tuteur dans le cadre de l'accueil d'agents en parcours PPR.** Ce réseau permettra aux tuteurs de bénéficier de temps de formation visant à favoriser l'accueil de stagiaires en situation de handicap et/ou en PPR, par exemple : Quelles sont les missions du tuteur ? ; Comment accueillir et encadrer le stagiaire ? ; Sensibilisation au handicap ; etc.
- **Création d'une fiche sur le rôle et les missions du tuteur.**
- **Gratifier et valoriser la fonction de tuteur pour inciter les professionnels à accueillir des stagiaires.** Le versement du complément indemnitaire annuel permet à l'employeur de valoriser la fonction de tuteur. Par exemple, certains employeurs versent un complément indemnitaire au tuteur qui accueille sur plus de 5 semaines des stagiaires. De plus, les compétences d'encadrement et d'accompagnement sont valorisées dans le cadre des entretiens d'évolution professionnelle.

### 3. CREER ET FORMER ET ANIMER DES RESEAUX DE CORRESPONDANTS HANDICAP ET/OU DE CHARGES D'ACCOMPAGNEMENTS SUR CETTE QUESTION.

**Échanges de pratiques professionnelles et/ou analyse de la pratique.**

Permettre aux correspondants handicap, aux chargés d'accompagnement qui ont des fonctions comportant des dimensions relationnelles importantes de s'inscrire dans des activités rattachées à de la formation continue dont les objectifs seraient de :

- Renforcer et développer leurs compétences ;
- Accroître leur degré d'expertise ;
- Dépasser les contraintes/difficultés face à certaine situation ;
- Développer leurs capacités de compréhension et d'ajustement à autrui.

# ANNEXES

- Fiche outil 1 – L’offre de formation..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 2 – Charte d’engagement..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 3 – Modèle de courrier d’informations et d’invitation à un entretien ..**Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 4 – Les entretiens dans le cadre de la PPR ..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 5 – Modèle courrier suite à l’entretien de présentation de la PPR ....**Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 6 – analyse des compétences ..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 7 – exemple « trame enquête métier » ..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 8 – Modèle d’auto-évaluation de la période de stage découverte .....**Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 9 – Modèle d’évaluation de la période de stage découverte métier ..**Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 10 – Modèle de convention immersion professionnelle..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 11 – Modèle de bilan d’une immersion professionnelle..... **Erreur ! Signet non défini.**
- Fiche outil 12 – Modèle de Bilan intermédiaire – Agent..... **Erreur ! Signet non défini.**

## FICHE OUTIL 1 – L'OFFRE DE FORMATION

### Diu référent(e) handicap secteur privé-secteur public – 170 heures sur 1 an ou CIU intra-entreprise ou intra-organisme public

- Mise en œuvre et encadrement d'une politique de gestion du handicap (enjeux, difficultés/aides, analyse des besoins des personnes handicapées, réponses aux besoins) ;
- Conception gestion, mise en œuvre d'une politique handicap afin de favoriser l'insertion, le maintien en emploi, la formation, la réorientation professionnelle et l'évolution de carrière des personnes en situation de handicap ;
- Outre ces compétences, le référent handicap d'un établissement d'enseignement ou de formation doit savoir mettre en place une politique handicap pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et la formation des élèves et étudiants handicapés et l'accueil des parents handicapés.

**Lieu de formation :** MIEE de l'Université Paris-Est Créteil

**Responsable pédagogique :** Karine Gros, Maître de conférences - diu-referenthandicap@u-pec.fr

### Diplôme d'université psychologie de l'homme au travail – 105 heures sur 1 an

- Identifier les experts adaptés aux problématiques rencontrées sur le terrain ;
- Utiliser des méthodes d'investigation adaptées à une situation donnée ;
- Choisir de mettre en œuvre via des experts diverses démarches de recueil de données : observation, enquête, évaluation psychologique (tests, questionnaires, échelles) et d'analyse des données recueillies ;
- Prendre en charge ou accompagner une conduite de changement individuel et/ou organisationnel ;
- Savoir garder une posture distanciée par rapport au problème à traiter et d'indépendance par rapport aux personnes consultées ;
- Se positionner professionnellement dans une équipe pluridisciplinaire ;
- Analyser les politiques sociales et leur répercussion sur les pratiques professionnelles.

**Lieu de la formation :** Université de Strasbourg - Service Formation Continue

**Renseignements :** Catherine Schiermeyer, 03 68 85 49 92

### Le Patio Formation

Propose de la formation continue dans les domaines d'interventions suivants :

- L'accompagnement, l'insertion, l'orientation et l'évolution professionnelle, l'emploi – L'ADVP ;
- Le développement humain et les compétences relationnelles ;
- Pédagogie formation à l'animation de groupes, apprentissage.

Pour plus d'informations : <https://www.le-patio-formation.fr>

### CNFPT

#### L'écoute centrée sur l'autre

- approfondir en expérimentant l'outil de l'écoute centrée sur l'autre ;
- acquérir et développer les techniques de communication non violente.

#### L'accompagnement du reclassement professionnel

- analyser les pratiques en matière d'accompagnement des agents en situation de reclassement professionnel.
- appréhender les outils à la disposition d'une direction des ressources humaines pour l'accompagnement du personnel en situation de reclassement.
- organiser et utiliser un plan de prévention pour sa collectivité.

### **La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité, carrière**

- les étapes de l'accompagnement, identifier un projet, coproduire un parcours ;
- les techniques d'entretien, la posture du conseiller ;
- suivi et évaluation des plans d'action ;
- collaboration hiérarchique et confidentialité ;
- exercices pratiques, mises en situation.

### **La médecine du travail recrutement et maintien dans l'emploi : représentations autour du handicap**

- appréhender la notion de handicap, travailler sur le sens et les représentations autour du handicap ;
- savoir identifier ses propres attitudes et représentations afin d'améliorer son positionnement professionnel ;
- appréhender les besoins réels de la personne ;
- développer l'écoute et l'échange.

Pour plus d'informations : <http://www.cnfpt.fr>

## **ANFH**

### **Accompagnement au développement des compétences et des carrières**

- Clarifier le contexte du secteur de la Santé ;
- Appréhender les évolutions de la fonction médicale ;
- Comprendre la démarche d'une évolution professionnelle ;
- Élaborer un projet professionnel ;
- Élaborer un Plan d'action ;
- Reclassement professionnel et reconversion.

### **La conduite d'entretien**

Conduire un entretien de manière adaptée dans le cadre d'un accompagnement en évolution professionnelle sur les dimensions relationnelles et techniques

### **Parcours de formation modulaire au CEP**

- Module optionnel : Conduite d'entretien ;
- Rôles et outils du conseiller dans la co-construction du projet d'évolution professionnelle ;
- Mobilisation et participation aux réseaux des acteurs ;
- Les métiers et statuts de la FPH, les spécificités territoriales liées aux bassins de l'emploi ;
- Accompagnement adapté des publics spécifiques ;
- Accompagnement à l'utilisation des différents outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, ressources documentaires...

Pour plus d'informations : <https://www.anfh.fr>

## **Ouvrage**

Professionaliser le référent handicap : connaissances, compétences, savoir être et savoir-faire - Éditions Législatives ESF, 2019. Ouvrage ayant obtenu le label « Tous concernés, Tous mobilisés » CNH 2019.

## FICHE OUTIL 2 – CHARTE D'ENGAGEMENT

### CHARTE D'ENGAGEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

#### ENTRE

La collectivité ou l'établissement public, représenté(e) par Madame/Monsieur .....

#### ET

Madame, Monsieur .....

#### ET (le cas échéant)

Soit le centre de gestion de la fonction publique territoriale ..... représenté par son Président .....

Soit Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ..... représenté par .....

#### OBJET DE LA CHARTE D'ENGAGEMENT

Cette charte a pour objet d'affirmer l'engagement des acteurs prenant part à la période de préparation au reclassement à mener cette action à terme et dans les meilleures dispositions pour chacun. Elle consiste en la réaffirmation d'une volonté commune d'aboutir à une demande de reclassement adaptée à l'agent demandeur.

#### DUREE ET PRISE D'EFFET DE LA CHARTE D'ENGAGEMENT

La présente charte d'engagement est conclue pour une durée d'une année calendaire. Elle prend effet le ...../...../..... soit à compter de la réception de l'avis du Comité médical si l'agent(e) est en fonction, soit à la date de reprise de fonction si l'agent(e) est en congé de maladie lors de la réception de l'avis.

#### OBJECTIF DE LA PERIODE DE PREPARATION

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

#### ENGAGEMENTS RECIPROQUES

La mise en œuvre de la période de préparation au reclassement repose sur des engagements réciproques de chacune des parties. Le non-respect des engagements de l'agent entraîne la rupture de la période de préparation au reclassement.

##### ENGAGEMENTS DE L'AGENT(E)

Il/elle s'engage à :

- Être proactif sur son projet (réactivité, joignable, faire part de ses difficultés, rendre compte de ce qu'il se passe, mise à jour de ses outils de recherche d'emploi, etc.)
- Confirmer sa motivation, son intérêt et assiduité à suivre le parcours défini et les dispositifs engagés dans le cadre de la période de préparation au reclassement ;
- Participer aux activités de manière sérieuse et professionnelle, en respectant les précautions et recommandations liées à son état de santé ainsi que les résultats des évaluations réalisées ;
- Respecter le règlement intérieur, horaires/rythmes de l'employeur et/ou des services lors des immersions ;
- Participer aux entretiens et points d'étapes organisés, favoriser le diagnostic individuel de ses compétences et ses besoins ;
- Faire part de ses observations, perceptions, difficultés et satisfactions.

## ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Il s'engage à :

- Expliciter et formaliser la PPR.
- Permettre et encadrer les activités afin de permettre à l'agent(e) de préparer son reclassement ;
- Respecter les éventuelles contre-indications médicales prescrites par le médecin de prévention, le médecin traitant ou les instances médicales ;
- Mettre à disposition un accompagnement spécifique et personnalisé, des outils et moyens (bilan professionnel, immersion, stages, formations, accompagnement recherche d'emploi) qui assureront, pendant toute la période du parcours, le conseil de l'agent(e), l'élaboration, la contractualisation et l'organisation du parcours, la bonne circulation des informations relatives à la situation individuelle auprès des différents acteurs (médecins, organismes de formation, collectivités d'accueil...);
- Proposer des temps d'échanges afin de permettre les réajustements nécessaires des objectifs initiaux et l'identification de besoins nouveaux (formation,...).

L'agent

L'employeur

Le CDG

Le CNFPT

## FICHE OUTIL 3 – MODELE DE COURRIER D'INFORMATIONS ET D'INVITATION A UN ENTRETIEN

### *Lettre recommandée avec accusé de réception*

[Nom de l'employeur]  
[Adresse de l'employeur]  
[Lieu et date]

#### **Objet : Invitation à un entretien**

Madame/Monsieur (à préciser)

#### *Contexte*

Dans son avis en date du XX/XX/XXXX, le comité médical/la commission de réforme a prononcé à votre égard un avis d'inaptitude aux fonctions du grade/corps ou cadre d'emploi que vous occupez et préconisé un reclassement.

#### *Demande écrite faites à l'agent*

Comme le précise les statuts de la fonction publique relatif au reclassement (Fonction publique d'État – article 63 de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, et le décret n° 2018-502 du 20 juin 2018 / Fonction publique hospitalière – article 75-1 de la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 / Fonction publique territoriale – article 85-1 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, et le décret du 5 mars 2019 n° 2019-172), nous vous informons de votre droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

La période de préparation au reclassement a pour objectif de vous préparer, et le cas échéant de vous informer, en vue de l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec votre état de santé. Il s'agit donc d'une période de transition professionnelle afin d'anticiper votre reclassement.

#### *Proposition d'un rendez-vous*

Afin de faire le point sur votre situation et de vous présenter la période de préparation au reclassement, je vous invite à rencontrer :

- Madame/Monsieur X, fonctions
- Madame/Monsieur X, fonctions

Votre rendez-vous est fixé le XX/XX/XXXX, à l'adresse suivante :

[Adresse du rendez-vous]

Veillez agréer, Madame/Monsieur l'expression de ma considération distinguée.

Pour l'administration/le président/le Directeur de XXX (par délégation le Directeur adjoint des ressources humaines XXX)

## FICHE OUTIL 4 – LES ENTRETIENS DANS LE CADRE DE LA PPR

Trame des éléments à aborder lors des entretiens PPR

### Introduction

L'entretien face à face réunit deux personnes en interaction pour échanger sur un sujet précis, dans une circonstance et un environnement précis. Le contexte joue un rôle important car il renvoie à une situation de référence pour chaque interlocuteur. Les représentations de chacun ainsi que les attentes seront différentes. Il est donc nécessaire d'adapter l'accueil et le service que vous proposez à l'agent en face de vous. Il faut alors considérer l'individu dans son ensemble afin de fournir un accompagnement adapté.

Cette fiche a pour fonction de vous soutenir dans l'adaptation de l'accompagnement.

### Préalable à l'entretien

- **Déterminer le lieu de l'entretien, l'horaire ainsi que les conditions matérielles.**
  - Le bureau, la salle de réunion, à la DRH, à la médecine préventive. Ces lieux ont une signification particulière pour l'agent.
  - Privilégier un lieu éloigné des parasitages (bruits, écran, téléphone, passage...)
  - Les conditions matérielles d'installation vont également avoir une influence (face à face, côte à côte, préférer des assises identiques).
- **Planifier le temps pour l'entretien et le respecter.**
- **Préparation du cadre de l'entretien et des grands thèmes à aborder, cela en adéquation le moment dans le parcours et au vu du cheminement.**

Ce travail en amont est essentiel et certaines informations seront nécessaires pour le bon déroulé de la démarche d'accompagnement. Par exemple :

- Se renseigner à propos du parcours professionnel de l'agent (considérer les différents métiers pratiqués et expériences professionnelles vécues).
- Pré-identification des différentes missions réalisées.
- Prendre connaissance auprès des Services de Santé au Travail des différentes préconisations concernant les missions non réalisables et réalisables par l'agent.
- Pré-identifier et déterminer les compétences transférables et les compétences à acquérir ou développer.
- Retranscrire sous forme de fiche de synthèse les informations récoltées.

### Introduction de l'entretien

Avant de débiter l'entretien, il convient d'en définir le cadre, pour ce faire :

- Présentez-vous : votre fonction, l'organisme que vous représentez ainsi que la durée de l'entretien.
- Rappelez l'objet de l'entretien.
- Enquêtez-vous des potentielles interrogations de l'agent.

### Déroulé de l'entretien

Il est pertinent d'aborder divers éléments lors de l'entretien, afin d'éclaircir et situer l'individu dans sa démarche de reconversion. Pour y parvenir, vous pouvez vous appuyer sur plusieurs points de vigilance :

- **Explorer la situation actuelle de l'agent**
  - Adopter une position d'écoute permettant d'accueillir les plaintes potentielles de l'agent.
  - Ecouter les contraintes personnelles et familiales dont il souhaite faire part.
  - Accompagner l'agent dans la phase de deuil/perte ressentie à la suite de la déclaration d'inaptitude.



- **Vérifier la véracité et l'actualité des informations à votre disposition**
  - Demander à l'agent de se présenter.
  - Déterminer les missions possibles et exclues à la suite des préconisations des Services de Santé au Travail.
  - Analyser les diverses compétences, aptitudes et savoirs que l'agent a acquis.
- **Valoriser le travail réalisé en amont par l'agent** concernant les premières réflexions et pistes de reconversion qu'il a envisagées.
- **Explorer la demande**
  - Éclaircir la demande concernant la mobilité, la disponibilité temporelle de l'agent, les domaines et missions intéressant l'agent ou encore le type de fonction publique.
  - Expliciter les termes et limites de la demande.
  - Mettre en avant et proposer des outils pouvant convenir à la demande de l'agent.
- **Expliciter les outils pouvant être mis en place**
  - Bilan de compétence, actions de formation, validation des acquis de l'expérience, périodes/stages d'observation, mises en situations professionnelles ou périodes d'immersion, atelier de technique de recherche d'emploi, préparation concours, préparation entretien de recrutement...
  - Définir en co-construction avec l'agent la pertinence de l'utilisation des outils choisis (objectifs, attendus).
- **Définir les possibilités réalisables pour l'agent**
  - Aboutir à différentes propositions de projets professionnels que l'agent pourrait mener à termes.
  - Identifier le plan d'actions à mettre en œuvre afin que la personne puisse mener à bien le projet retenu.
- **Conclusion de l'entretien**

Afin de conclure les entretiens, veillez à résumer avec l'aide de l'agent ce qui a été dit et abordé et les décisions prises pour la suite de la démarche. Il convient également de :

- S'assurer qu'il ne reste pas des interrogations chez l'agent. Si possible y répondre immédiatement, si le temps vient à manquer, prendre rendez-vous.
- Éviter de mettre un terme à l'entretien sans avoir fixé le prochain rendez-vous afin que l'agent puisse se projeter.
- Mettre en place un suivi afin de pouvoir accompagner l'agent dans la résolution des difficultés rencontrées.

### **Chacun à sa place - appuyez-vous sur des acteurs externes**

#### **Soutien et accompagnement psychologique**

Orienter si besoin la personne sur un accompagnement psychologique externe (via des psychologues exerçant en libéral, centre médico-psychologique (CMP) où les consultations sont gratuites en urgence ou sur rendez-vous)

Annuaire des CMP : <https://etablisements.fhf.fr/annuaire/recherche-hopital.php>

Un site ressource sur les problématiques psychiques : <https://www.solidarites-usagerspsy.fr/se-soigner>

#### **Connaissance de l'impact du handicap**

Orienter si besoin sur Cap emploi, ou sur une PAS

[Catalogue des acteurs locaux sur le site internet du Handi-Pacte](#)

## FICHE OUTIL 5 – MODELE COURRIER SUITE A L'ENTRETIEN DE PRESENTATION DE LA PPR

### **Lettre recommandée avec accusé de réception**

[Nom de l'employeur]  
[Adresse de l'employeur]  
Dossier suivi par X  
[Lieu et date]

#### **Objet : Information du droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement**

Madame/Monsieur (à préciser)

#### *Contexte*

Lors de la rencontre du XX/XX/XXXX, la période de préparation au reclassement vous a été présentée. Je vous rappelle que cette période a pour objectif de vous préparer et de vous former en vue de l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec votre état de santé.

#### *Précisions sur les actions possibles*

Pour mettre en œuvre cette période de préparation de transition professionnelle des actions de reconversion professionnelle vous seront proposées en fonction de votre projet professionnel. Ces différentes actions (bilan de compétences, formations, stages d'observation, immersions) seront formalisées dans une convention (pour la fonction publique territoriale)/un projet de reclassement (pour la fonction publique d'État) qui sera conclue entre vous et la collectivité/l'administration (à préciser).

#### *Information sur les engagements de l'agent*

En acceptant cette période de préparation au reclassement, vous vous engagez à participer aux formations auxquelles vous serez inscrite ainsi qu'à accepter les immersions et stages d'observation qui seront mis en place pour vous.

J'attire votre attention sur le fait que la période de préparation au reclassement nécessite une totale implication de votre part dans le projet et une réelle volonté d'être reclassée dans un emploi compatible avec votre état de santé.

#### *Demande de retour par écrit de l'adhésion ou non à la PPR*

Aussi je vous remercie de bien vouloir m'informer dans un délai de 15 jours à compter de la réception du présent courrier, par écrit, de votre accord ou de votre refus de bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

#### *Conséquence du refus*

En cas de refus de bénéficier de cette période de préparation au reclassement, je vous informe que vous pouvez directement demander votre reclassement sur un emploi compatible avec votre état de santé. Dans ce cas, je vous demande de bien vouloir m'informer, par écrit, dans un délai de 15 jours à compter de la réception du présent courrier, de votre renonciation à votre droit à une période de préparation au reclassement ainsi que de votre demande ou votre refus de bénéficier d'un reclassement.

À défaut de réponse dans le délai imparti, je considérerai que vous renoncez à votre droit à une préparation au reclassement et à votre droit au reclassement.

#### *Rappel du contact*

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter (X, référent de parcours), chargé(e) de mission ressources humaines, en charge de votre accompagnement.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Pour l'administration/le président/le Directeur de X et par délégation le Directeur adjoint des ressources humaines X.

## FICHE OUTIL 6 – ANALYSE DES COMPETENCES

Le chargé d'accompagnement peut accompagner l'agent en réalisant un entretien d'explicitation des compétences.

Cet entretien se veut être un outil permettant d'explicitier les compétences acquises ou développées par les agents au travers des expériences professionnelles rencontrées dans le cadre de la formation : emplois, stages, expériences extra-professionnelles (associations, loisirs individuels ou collectifs...). Mais également dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement, il permet de réactualiser les compétences acquises et développées par l'agent demandeur en vue des métiers envisagés et des compétences qu'ils requièrent.

Le but d'un tel entretien est d'obtenir un panorama global des différentes tâches effectuées par l'agent et de les hiérarchiser en tâches et sous-tâches. L'explicitation d'une telle hiérarchisation permettra alors d'accompagner l'agent dans l'expression des compétences (i. e. savoirs, savoir-faire, savoir être) qu'il a pu mettre en pratique.

Afin d'être à même d'aboutir à une synthèse des compétences de l'individu, il est important de procéder à l'analyse d'une expérience professionnelle indépendamment des autres. Ainsi vous serez à même de vous attarder sur chacune de ces expériences pertinentes en fonction de l'avis médical concernant l'inaptitude et d'accompagner l'individu dans l'explicitation des compétences qu'il a et peut encore convoquer. Ceci justifie une fois de plus la nécessité préalable de s'enquérir des sphères impactées par la déclaration d'inaptitude.

Dans une première partie de l'entretien, il est important d'inviter l'agent à expliciter les différentes missions qu'il a pu être amené à réaliser lors d'une expérience professionnelle. Ensuite, dans une seconde partie, vous reviendrez sur les différentes missions qu'il a pu évoquer afin de les spécifier et d'en déduire les différentes compétences maîtrisées. Pour ce faire, il convient d'utiliser trois types de questions :

- Les questions en "**Pourquoi ?**" : permettant d'atteindre les buts et les sous-buts ;
- Les questions en "**Comment ?**" : permettant d'atteindre les procédures ;
- Les questions en "**Quoi, Que ?**" : permettant d'atteindre les contraintes.

Ainsi en explorant les buts, sous-buts, procédures, contraintes et conditions de réalisations des missions vous serez à même d'explorer les missions réalisées par l'individu ainsi que les compétences sous-jacentes à ces dernières.

Au travers toutes les expériences professionnelles : emplois, stages, expériences extra-professionnelles (associations, loisirs individuels ou collectifs...), travaux effectués dans le cadre de formation, déterminez pour chacune d'elles :

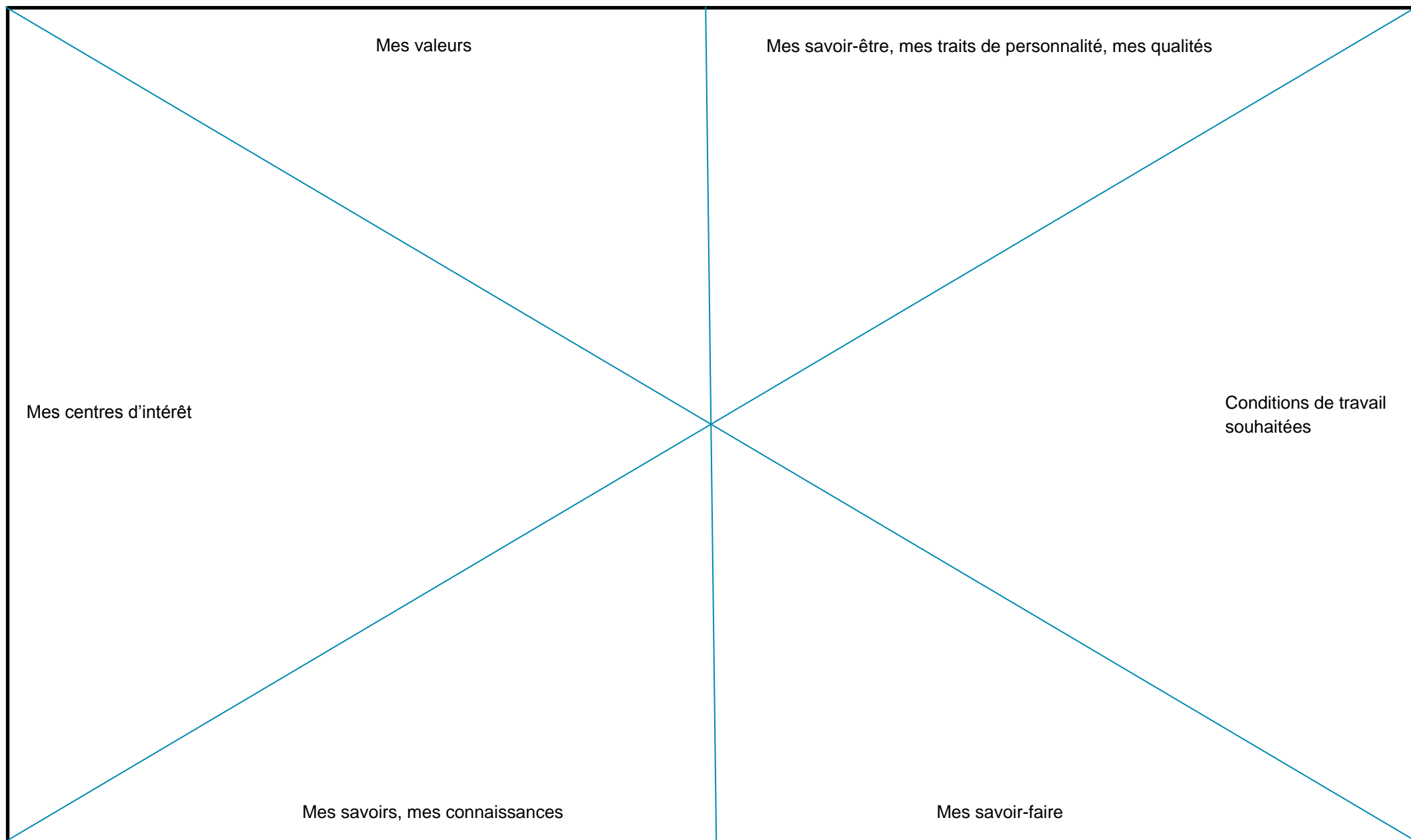
- Structure, lieu, taille, activités, durée de l'expérience, position dans l'organigramme (relations hiérarchiques et fonctionnelles) ;
- Activités et les missions réalisées (décomposez les tâches, savoirs (connaissances apprises « je sais », décrire les actions pour atteindre un objectif donné), savoir-faire (pratiques maîtrisées et opérationnelles, mise en application des connaissances en fonction des contraintes de l'environnement, apprentissage expérimental), savoir-être (comportement sociaux et relationnels/cognitifs = face à une situation problème, savoir mobiliser un certain nombre de compétences) ;
- Moyens matériels, financiers, organisationnels, humains dont disposait l'agent pour réaliser ses missions ;
- Les contraintes (internes, externes...) ;
- Ce que l'agent a le plus aimé ;
- Ce que l'agent a le moins aimé ;
- Les enseignements tirés par l'agent de cette expérience pour son projet professionnel ?

Savoir-faire (pratiques maîtrisées et opérationnelles)	Niveau de maîtrise				Niveau d'intérêt 1 = Aucun intérêt 5 = Intérêt +++					Associer des expériences	
	Débutant	Intermédiaire	Confirmé	Expert	1	2	3	4	5		

Savoirs (connaissances théoriques)	Niveau de maîtrise				Niveau d'intérêt 1 = Aucun intérêt 5 = Intérêt +++					Associer des expériences	
	Débutant	Intermédiaire	Confirmé	Expert	1	2	3	4	5		

Savoir-être (comportements relationnels et cognitifs)	Niveau de maîtrise				Niveau d'intérêt 1 = Aucun intérêt 5 = Intérêt +++					Associer des expériences	
	Débutant	Intermédiaire	Confirmé	Expert	1	2	3	4	5		

Fiche synthèse : reporter au fur et à mesure les éléments vous correspondant le plus



## FICHE OUTIL 7 – EXEMPLE « TRAME ENQUETE METIER »

Employeur/Entreprise : .....

Nom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Date : .....

1 – Quelles sont les activités et les tâches principales du métier ? À quoi ressemble une semaine type ?

-  
-  
-

2 – Quelles sont les activités occasionnelles de ce métier ?

-  
-  
-

3 – Quelles sont les conditions de travail du métier (horaires, lieu, relations de travail, statut) ?

-  
-  
-

4 – Quelles sont les contraintes, les risques et les inconvénients de ce métier ?

-  
-  
-

5 – Quels sont les avantages de ce métier ? Qu'est-ce qui vous plaît ?

-  
-  
-

6 – Qu'est ce qui ne vous plaît pas dans ce métier ?

-  
-  
-

7 – Dans quels types d'entreprises/structures peut-on l'exercer ?

-  
-  
-



8 – Quels sont les savoir-faire, savoir être, qualités requises, expérience préalable demandée par les recruteurs ?

-  
-  
-

9 – Quel est votre parcours professionnel ?

-  
-  
-

10 – Quel est le niveau de rémunération ?

-  
-  
-

11 – Quelles sont les perspectives d'emploi actuelles dans ce secteur, l'avenir du métier (les débouchés) ?

-  
-  
-

12 – Quelles sont les évolutions de carrières possibles ?

-  
-  
-

13 – Quels conseils pourriez-vous donner à quelqu'un qui souhaite évoluer vers ce métier ?

-  
-  
-

14 – Seriez-vous susceptible d'accueillir un stagiaire dans le cadre d'une observation ou d'une immersion professionnelle ?

-  
-  
-

15 – Connaissez-vous d'autres professionnels susceptibles de répondre à mon enquête que je pourrais contacter de votre part ? Si oui, coordonnées :

-  
-  
-

## FICHE OUTIL 8 – MODELE D’AUTO-EVALUATION DE LA PERIODE DE STAGE DECOUVERTE

À adapter en fonction des objectifs et de la durée du stage ou de l’immersion professionnelle.

Nom et prénom de l’agent : .....

Nom de l’organisme d’accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Fonction du tuteur : .....

Poste occupée durant le stage : .....

Durée du stage : .....

### Bilan synthétique

Activités et organisation du service et de l’employeur d’accueil (quels services ?, quelles relations avec le public ou avec les autres services.....)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels sont les métiers observés? (Indiquez les qualifications ou niveaux d’études conseillés pour chacun d’entre eux)

Métier 1 : .....

.....

Métier 2 : .....

.....

Métier 3 : .....

.....

Quelles sont les principales activités/missions que vous avez pu observer pour chaque métier :

Métier 1 :		
En quoi consiste le métier ?		
Quelles sont les fonctions, tâches, missions ?	Quelles sont les compétences et connaissances nécessaires ?	Quelles sont les qualités personnelles nécessaires ?
Activité 1 :		
Activité 2 :		
Y a-t-il des exigences physiques ou psychologiques pour l'exercice de ce métier ?		
Quelles sont les conditions de travail (horaires, déplacements, congés, relations avec le public, bureau, extérieur...)		
Quels sont les avantages et inconvénients de ce métier ?	Avantages	Inconvénients
Quels sont les aspects de ce métier qui vous plaisent ?	Le plus	Le moins
À la lumière de ces éléments, pensez-vous être en mesure de réaliser l'ensemble des missions en préservant votre santé ?		

1 = totalement en désaccord 2 = légèrement d'accord 3 = totalement d'accord	Auto évaluation						Commentez l'évolution ou l'absence d'évolution
	Avant →			Après			
	1	2	3	1	2	3	
Métier 1 :							
J'envisage d'en faire mon métier							
J'ai besoin de me former							
...							
Métier 2 :							
J'envisage d'en faire mon métier							
J'ai besoin de me former							
...							

## FICHE OUTIL 9 – MODELE D’EVALUATION DE LA PERIODE DE STAGE DECOUVERTE METIER

### Bilan de Stage

Nom et prénom de la personne en charge de l’accompagnement : .....

Nom et prénom de l’agent : .....

Métier(s)/poste(s) observé(s) durant le stage : .....

Nom de l’organisme/ service d’accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

Descriptif des missions confiées au stagiaire et/ou des objectifs du stage

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p><b>Pour les différents items, veuillez cocher une des cases proposées et indiquer vos commentaires s'il y a lieu</b></p> <p>5 : Le ou la stagiaire dépasse régulièrement les attendus  4 : Le ou la stagiaire satisfait aux attentes et exigences  3 : Le ou la stagiaire satisfait en partie aux attentes et exigences  2 : Le ou la stagiaire satisfait minimalement aux attentes et exigences  1 : Le ou la stagiaire ne satisfait pas aux attentes et exigences</p>	1	2	3	4	5
<p><b>Motivation et intérêt au travail</b></p>					
<p><b>Qualités relationnelles</b> (amabilité, disponibilité, écoute, sens du contact)</p>					
<p><b>Respect des règles communes de la structure d'accueil</b> (assiduité, ponctualité, tenue vestimentaire...)</p>					
<p><b>Prise d'initiative dans le cadre des instructions reçues</b></p>					
<p><b>Expression et communication adaptée aux différents interlocuteurs:</b></p>					

Quels sont les points forts du stagiaire ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels axes d'amélioration pouvez-vous proposer au stagiaire ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels sont les commentaires sur le déroulement du stage ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Validation ou non du projet professionnel ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire :       OUI     NON

Nom Prénom de la personne chargée du bilan.....

Nom et prénom de l'agent stagiaire.....

Nom et prénom du tuteur.....

Date et signatures

## FICHE OUTIL 10 – MODELE DE CONVENTION IMMERSION PROFESSIONNELLE

Date

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI FORMATION

Dossier suivi par :

CONVENTION D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Il est établi une convention d'immersion professionnelle entre :

<b>L'agent</b>	<b>Le supérieur hiérarchique</b> (service d'origine)
et	
<b>(Le service d'accueil)</b>	
représentée par	
et	
<b>la Direction des ressources humaines - XXXXXXXX</b>	
représentée par	

### ART. 1 : BÉNÉFICIAIRE

Cette convention d'immersion professionnelle est rédigée au bénéfice de madame/monsieur (à préciser). Elle est établie entre l'intéressé, le service d'accueil, la DRH service emploi et parcours professionnels et son service actuel le service (à préciser), du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX. Elle a pour effet d'affecter provisoirement madame/monsieur (à préciser) au sein du (service d'accueil) jusqu'au terme dudit contrat. Pendant la durée de cette immersion, madame/monsieur (à préciser) est place sous l'autorité hiérarchique de madame/monsieur (à préciser), responsable du (service d'accueil).

Elle vise à formaliser une procédure avec affectation provisoire sous forme d'immersion et à mettre en place un accompagnement vers un poste (à préciser) et une évaluation, tremplin vers une affectation définitive. L'immersion a pour objet de permettre à Madame ou Monsieur (à préciser) de découvrir le cadre d'emploi (à préciser) et d'acquérir ou développer les compétences qu'il requiert.

### ART. 2 : LE SERVICE (SERVICE D'ORIGINE) S'ENGAGE A :

Libérer madame/monsieur (à préciser) du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX afin de lui permettre de réaliser cette immersion ;

### ART. 3 : LE SERVICE (A PRECISER - SERVICE D'ACCUEIL) S'ENGAGE POUR UNE DUREE DE X MOIS A COMPTER DU XX/XX/XXXX A :

- Accueillir madame/monsieur (à préciser) comme indiqué supra ;
- Lui confier progressivement les missions et les responsabilités du poste conformément à la fiche de poste ci-jointe ;
- Effectuer des bilans de l'adéquation entre les compétences techniques, relationnelles et stratégiques requises pour le poste et les compétences acquises par Madame/Monsieur (à préciser) ainsi qu'une évaluation de ses attitudes professionnelles.



Ces bilans seront effectués à deux reprises durant la période d'immersion (échange et évaluation des compétences conformément à la grille ci-jointe) par l'agent et la DRH Service Emploi Parcours professionnels.

L'immersion professionnelle se déroulera au service (à préciser) à (lieu). Les horaires de travail seront définis avec la responsable du service (à préciser – service d'accueil). Les absences pour congés payés et RTT devront être acceptées par le service accueillant et validées par le supérieur hiérarchique.

ART. 4 : MADAME/MONSIEUR (A PRECISER) S'ENGAGE A :

- Assurer progressivement toutes les fonctions de secrétariat divers au sein du service (à préciser – service d'accueil) relevant du cadre d'emploi (à préciser) ;
- À alerter sa responsable hiérarchique sur ses besoins en formation ou de professionnalisation ;
- À réaliser les bilans précités ;
- À participer aux rencontres avec DRH.

ART. 5 : LA DRH SERVICE EMPLOI ET PARCOURS PROFESSIONNELS S'ENGAGE A :

- Être présente aux bilans proposés pendant l'immersion ;
- Mettre en place des outils d'évaluation des compétences au profit de X (ex : grille d'évaluation) ;
- Proposer les actions de formation adéquates pour l'acquisition et/ou le développement des compétences nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- Organiser les bilans d'évaluation d'immersion mentionnés supra.

ART 6 : MODIFICATIONS

le présent contrat pourra être modifié par voie d'avenant après accord de l'ensemble des parties.

Par le présent contrat, l'agent et l'autorité territoriale confirment leur accord sur le choix et les modalités du dispositif mentionné ci-dessus.

Fait à (lieu), le XX/XX/XXXX

En 4 exemplaires originaux, 1 exemplaire sera versé au dossier de l'agent

<b>Pour (service d'origine)</b>	<b>L'agent</b>	<b>Pour (service d'accueil)</b>	<b>Pour le Service Emploi et Parcours Professionnels</b>
Lu et approuvé	Lu et approuvé	Lu et approuvé	Lu et approuvé

Copies :

Au service Gestion des temps et maladies professionnelles pour modification du responsable hiérarchique

Au service emploi et parcours professionnels pour affectation provisoire

## FICHE OUTIL 11 – MODELE DE BILAN D'UNE IMMERSION PROFESSIONNELLE

### Bilan de l'immersion professionnelle

Nom et prénom de la personne en charge de l'accompagnement : .....

Nom et prénom de l'agent : .....

Poste identifié : .....

Nom de l'organisme/ service d'accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Critères d'évaluation	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Passable	Non évalué
<b>Intégration dans l'équipe de professionnels</b>					
Respecter les règles en matière de tenue et de présentation					
Respecter les règles en matière de ponctualité et assiduité					
Prendre des initiatives constructives et en rendre compte					
Participer aux réunions d'équipe					
Capacité de travail en groupe					
<b>Appréciation générale de l'attitude</b>					
Facilité d'adaptation aux divers changements					
S'intéresse aux activités proposées (se montre curieux, prend des notes ...)					
Est capable de travailler seul					
Tient compte des remarques					
...					
<b>Niveaux atteint</b>	<b>Expert</b>	<b>Confirmé</b>	<b>Intermédiaire</b>	<b>Débutant</b>	<b>Non évalué</b>
<b>Acquisition de compétences, connaissances et savoir-faire</b>					
Objectif 1 : <i>Accueillir un usager</i>					
Objectif 2 : <i>Savoir s'adapter aux différents publics</i>					
Objectif 3 : <i>Avoir le sens des</i>					
Objectif 4 : <i>Connaissance juridique</i>					
Objectif 5 : ...					
Objectif 6 ....					

<b>Intérêt pour le travail</b>				
<input type="checkbox"/> Très intéressé et enthousiaste au travail	<input type="checkbox"/> Intérêt au travail supérieur à la moyenne	<input type="checkbox"/> Intérêt et motivation au travail satisfaisant	<input type="checkbox"/> Intérêt et motivation au travail peu soutenus	<input type="checkbox"/> A peu d'intérêt pour le travail
<b>Connaissances techniques nécessaires pour effectuer son travail</b>				
<input type="checkbox"/> Exceptionnelles	<input type="checkbox"/> Très bonnes	<input type="checkbox"/> Moyennes	<input type="checkbox"/> Faibles	<input type="checkbox"/> Insatisfaisantes
<b>Précisez :</b>				
<b>Qualité de travail</b>				
<input type="checkbox"/> Travail très consciencieux	<input type="checkbox"/> Travail réalisé avec soin et précision	<input type="checkbox"/> Bon travail	<input type="checkbox"/> Assez peu satisfait du travail réalisé	<input type="checkbox"/> Travail fait d'une façon négligée
<b>Précisez :</b>				
<b>Quantité de travail</b>				
<input type="checkbox"/> Personne très productive	<input type="checkbox"/> Productivité supérieure aux attentes	<input type="checkbox"/> Productivité correspondante aux attentes	<input type="checkbox"/> Productivité inférieure aux attentes	<input type="checkbox"/> Insatisfaisante
<b>Communications écrites</b>				
1. Toujours claires, bien organisées et facilement compréhensibles	2. Très claires et bien organisées facilement compréhensibles	3. Claires et concises répondant aux attentes	4. Rencontre des difficultés à rédiger clairement et de façon concise	5. Manque de clarté
<b>Communications orales</b>				
<input type="checkbox"/> Toujours claires, bien organisées et facilement compréhensibles. Montre une grande aisance.	<input type="checkbox"/> Très claires et compréhensibles. Fait preuve d'aisance.	<input type="checkbox"/> Claires et concises. Expression orale satisfaisante	<input type="checkbox"/> A parfois de la difficulté à s'exprimer clairement et de façon concise	<input type="checkbox"/> Manque de clarté
<b>Aptitudes pour la gestion du travail</b>				
<input type="checkbox"/> Exceptionnelles	<input type="checkbox"/> Très bonnes	<input type="checkbox"/> Acceptables	<input type="checkbox"/> Faibles	<input type="checkbox"/> Insatisfaisantes
<b>Qualités relationnelles</b>				
<input type="checkbox"/> Excellent stagiaire. Contribue aux bonnes relations au sein du groupe	<input type="checkbox"/> Agréable et serviable. Fait bonne équipe avec ses collègues	<input type="checkbox"/> Entretient de bonnes relations avec les autres	<input type="checkbox"/> A parfois des difficultés relationnelles ou s'enferme dans le silence	<input type="checkbox"/> Est fréquemment en désaccord avec les autres ou renfermé.

Quelle évolution avez-vous remarqué dans le développement des compétences de l'agent stagiaire tout au long de l'immersion ?

.....  
.....  
.....

Comment l'agent stagiaire s'est-il adapté aux différentes tâches qui lui ont été confiées pendant son stage ?

.....  
.....  
.....

Comment jugez-vous l'adaptation du stagiaire à son environnement, à la culture d'entreprise ?

.....  
.....  
.....

Quels sont les points forts de l'agent stagiaire ?

.....  
.....  
.....

Est-ce que des difficultés ont été rencontrées lors de l'immersion professionnelle?

.....  
.....  
.....

Quels axes d'amélioration pouvez-vous lui proposer ?

.....  
.....  
.....

Avez-vous des commentaires sur le déroulement du stage ?

.....  
.....  
.....

Ressenti de l'agent stagiaire/motivation et intérêt pour le poste

.....  
.....  
.....

**Bilan final**

**Orientation professionnelle**

- Confirme son choix sur le poste (à préciser)
- Ne confirme pas son choix sur le poste (à préciser)

**Actions complémentaires nécessaires :**

- Pas de besoin complémentaire
- Acquisition de compétences complémentaires : à préciser

.....

.....

- Découverte d'un autre métier : à préciser

.....

.....

- Formation certifiante ou qualifiante : à préciser

.....

.....

Cette évaluation a été discutée avec le stagiaire :  OUI  NON

**Date et Signature**

**Nom Prénom de la personne chargée du bilan**

**Nom et prénom de l'agent stagiaire**

**Nom et prénom du tuteur**

## FICHE OUTIL 12 – MODELE DE BILAN INTERMEDIAIRE – AGENT

### Bilan intermédiaire de stage d'immersion - retour à 15 jours

Nom et prénom de la personne en charge de l'accompagnement : .....

Nom et prénom de l'agent : .....






Poste identifié : .....

Téléphone de l'agent : .....

Nom de l'organisme/service d'accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

Critères d'évaluation					
Que pensez-vous de l'accueil réalisé au sein du service ?					
Que pensez-vous de la disponibilité de votre tuteur (échanges, rendez-vous, débriefing...) ?					
Les premières missions de stage correspondent aux missions prévues					
Êtes-vous satisfait des moyens dont vous disposez pour réaliser vos missions ?					
Comment évaluez-vous vos relations avec vos collègues ?					

Rencontrez-vous des problèmes particuliers pendant votre stage ? (*relation avec les collègues et supérieurs, environnement de travail, manque de soutien ou d'encadrement...*)

.....

.....

.....

Connaissances techniques nécessaires pour effectuer son travail

.....

.....

.....

Souhaitez-vous échanger sur le déroulement du stage ?

- Oui
- Non

Par quel moyen ?

- Téléphone
- Rendez-vous

Document à retourner au chargé d'accompagnement ...

## Bilan intermédiaire de stage d'immersion - retour à 1 mois

Nom et prénom de la personne en charge de l'accompagnement : .....

Nom et prénom de l'agent : .....

Poste identifié : .....

Téléphone de l'agent : .....

Nom de l'organisme/service d'accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

Quelles sont les missions/activités que vous avez pu réaliser ?

.....

.....

.....

Avez-vous vécu pendant votre stage une situation difficile ou problématique ? Si oui, comment avez-vous réagi ?

.....

.....

.....

<b>Critères d'évaluation</b> <i>1 plus mauvaise note – 5 meilleure note</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Commentez</b> <b>Donner des exemples</b>
<b>Je travaille en équipe</b>						
<b>Je réalise mes activités/missions en autonomie</b>						
<b>Mon travail est de qualité (rigueur, application...)</b>						
<b>Êtes-vous satisfait des moyens dont vous disposez pour réaliser vos missions ?</b>						
<b>Je propose des améliorations qui sont prises en compte par les collègues/l'équipe de travail.</b>						
<b>Comment évaluez-vous vos relations avec vos collègues ?</b>						

**Souhaitez-vous échanger sur le déroulement du stage ?**

- Oui**  
 **Non**

**Par quel moyen ?**

- Téléphone**  
 **Rendez-vous**

Document à retourner au chargé d'accompagnement

## Bilan intermédiaire de stage d'immersion - retour à 2 mois

Nom et prénom de la personne en charge de l'accompagnement : .....

Nom et prénom de l'agent : .....

Poste identifié : .....

Téléphone de l'agent : .....

Nom de l'organisme/service d'accueil : .....

Nom du tuteur : .....

Fonction : .....

Activités		Auto évaluation				Niveau d'intérêt
		1=débutant 2=Intermédiaire 3=confirmé 4=expert				
Quelle tâche avez-vous réalisé ?	Compétences, connaissances mobilisées	Niveau de maîtrise				
		1	2	3	4	
	Compétences 1 ...			x		...
	Connaissance 1 ...				x	...
	Compétences 2 ...		x			...
	Aptitudes 1 ...					

Quels sont les avantages de ce métier ?

.....

.....

.....

.....



**Quels sont et inconvénients de ce métier ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Quels sont les aspects de ce métier qui vous plaisent le plus ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Quels sont les aspects de ce métier qui vous plaisent le moins ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Rencontrez-vous des problèmes particuliers pendant votre stage ? (*relation avec les collègues et supérieurs, environnement de travail, manque de soutien ou d'encadrement...*)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Souhaitez-vous échanger sur le déroulement du stage ?**

- Oui**
- Non**

**Par quel moyen ?**

- Téléphone**
- Rendez-vous**

Document à retourner au chargé d'accompagnement