

# Inaptitude et reclassement : Procédures, points de vigilance et bonnes pratiques

Guide pratique  
à destination des  
acteurs ressources



# SOMMAIRE



## Partie I Page 4

### Notions générales et outils d'accompagnement des agents

I- Le reclassement : une procédure médicale et administrative.....	p 5
II- Maintien dans l'emploi et reclassement : quelle frontière ?.....	p 5
III- Conditions de réussite et points de vigilance généraux .....	p 6
IV- Les acteurs de l'inaptitude et du reclassement .....	p 7
V- Les étapes de l'accompagnement d'un agent en reclassement .....	p 8
VI- Les dispositifs mobilisables pour accompagner les agents .....	p 8

## Partie II Page 11

### La procédure de reclassement des contractuels et stagiaires

I. Le reclassement des agents contractuels.....	p 12
1- Procédure type.....	p 12
2- L'aptitude de l'agent contractuel .....	p 13
3- Le licenciement : un préalable de la procédure de reclassement.....	p 14
4- La recherche d'un nouveau poste .....	p 15
II. Point sur la spécificité du cas des stagiaires .....	p 15

## Partie III Page 16

### La procédure de reclassement des fonctionnaires

Introduction : récapitulatif des trois étapes de procédure de reclassement .....	p 17
I- Première étape : tentative d'aménagement du poste	
<i>Procédure type</i> .....	p 18
II- Seconde étape : tentative de changement d'affectation	
<i>Procédure type</i> .....	p 20
III- Troisième étape : tentative de reclassement	
<i>Procédure type</i> .....	p 22
IV- Les conséquences de l'inaptitude .....	p 23
V- Le refus de l'agent de faire une demande de reclassement.....	p 24

## Partie IV Page 25

### La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)

I- La PPR : un dispositif particulier pour accompagner l'agent dans son reclassement .....	p 26
II- Procédure type.....	p 28
III- Bonne pratique : la mise en oeuvre de la PPR au Rectorat de la Réunion.....	p 30

## ANNEXES

Fiches outils .....	p 33
---------------------	------

## Introduction

### Comment a été produit ce guide ?

Ce guide a été conçu suite à l'organisation par la mission Handi-Pacte d'un **groupe de travail** d'une part, qui s'est réuni entre **novembre 2019 et février 2020**, et d'un **atelier pluridisciplinaire** d'autre part, organisé le **18 février 2020**.



Le groupe de travail était composé de référents handicap (certains assurant également la fonction d'assistantes sociales), de gestionnaires RH et de médecins de prévention des trois fonctions publiques. Il a permis aux différents acteurs d'échanger sur les pratiques en cours en matière de gestion de l'inaptitude et de reclassement, les acteurs impliqués, les outils et dispositifs utilisés et les difficultés rencontrées.

3 situations ont notamment été abordées au cours des échanges :

- Un agent contractuel reconnu inapte à son poste ou à sa fonction.
- Un fonctionnaire reconnu inapte définitivement aux emplois de son corps d'origine.
- Un fonctionnaire inapte définitivement aux emplois de son corps d'origine (qui refuse la Période Préparatoire au Reclassement).

Dans le prolongement de ces réunions, et compte-tenu de la complexité des procédures de reclassement et de la spécificité de cette thématique, nous avons choisi d'organiser un atelier ouvert à l'ensemble des acteurs en nous appuyant sur l'expérience et l'expertise d'un juriste spécialisé dans le droit de la fonction publique, Mr Florent Le Fraper du Hellen du Cabinet Michel Ledoux et associés.



### Quel est son contenu ?

Ce guide reprend donc à la fois les éléments échangés par les participants au groupe de travail et les points abordés par Mr Le Fraper du Hellen lors de l'atelier. Tous les schémas de procédure présentés sont notamment issus de son intervention et de son support de présentation.

Le support de présentation de Mr Le Frapper du Hellen et les autres documents liés à l'atelier sont accessibles sur le site Internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« ressources »](#).

Nous tenons par ailleurs à **remercier particulièrement le Rectorat de La Réunion** qui a bien voulu partager les outils créés et mis en place dans le cadre de la période préparatoire au reclassement (voir annexes de ce guide).



## PARTIE I

---

# Notions générales et dispositifs d'accompagnement des agents

- I- Le reclassement : une procédure médicale et administrative
- II- Maintien dans l'emploi et reclassement : quelle frontière ?
- III- Conditions de réussite et points de vigilance généraux
- IV- Les acteurs de l'inaptitude et du reclassement
- V- Les étapes de l'accompagnement d'un agent en reclassement
- VI- Les dispositifs mobilisables pour accompagner les agents



### Remarque préalable

#### Reclassement et respect des règles juridiques : apprécier le risque pris

*Le droit encadre l'action de l'employeur en matière de reclassement et il n'est pas toujours évident de concilier réalités de terrain et obligations juridiques. L'important pour l'employeur est donc d'identifier à quel moment il sort du cadre réglementaire et de connaître précisément les risques qu'il prend pour prendre les décisions en connaissance de cause (exposition à un contentieux notamment).*

## I. Le reclassement : une procédure médicale et administrative

- ✓ **Le reclassement est d'abord médical.** L'employeur dispose en effet d'avis médicaux sur l'aptitude de l'agent. **Cependant c'est l'employeur qui prend la décision de reclassement.**
- ✓ **Le reclassement est également administratif.** Il dépend en effet de la volonté de l'agent. Globalement, cela signifie que l'on ne peut pas imposer un reclassement à un agent.

## II. Maintien dans l'emploi et reclassement, quelle frontière ?

Lorsqu'un agent est déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions, il convient d'étudier en premier lieu, en liaison avec le médecin du travail ou de prévention, les solutions qui affectent le moins possible sa situation et, en particulier, l'aménagement de ses conditions de travail. Lorsque l'aménagement est impossible sur son poste, l'employeur doit chercher une nouvelle affectation correspondant au grade et aux limites fonctionnelles de l'agent.

Pour rappel, le fonctionnaire est titulaire d'un grade, qui se situe dans un corps (exemple : le corps des aides-soignants, des ingénieurs cartographes, des assistants d'éducation, etc.). Le grade correspond à son niveau hiérarchique.

Si la nouvelle affectation proposée à l'agent correspond à son grade, il ne peut pas la refuser. On est dans ce cas-là toujours dans un processus de maintien dans l'emploi. Le reclassement commence lorsque l'agent ne peut pas être maintenu dans son grade.

Ce n'est qu'après avoir conclu à l'impossibilité de mettre en œuvre une de ces solutions que la procédure de reclassement, qui conduit à un changement de cadre d'emplois, sera conduite. Le reclassement commence au moment de la déclaration d'inaptitude à l'emploi du grade.

Pour rappel, la décision de reclassement reste toujours subordonnée à la présentation d'une demande de reclassement de l'agent.

### III. Conditions de réussite et points de vigilance généraux à prendre en compte lors d'un reclassement



Réflexions issues du groupe de travail

#### Conditions de réussite

- L'anticipation.
- L'engagement et le soutien de la direction.
- L'implication de l'ensemble des acteurs de l'accompagnement dans la démarche.
- L'information de l'agent concerné.
- La sensibilisation des collègues qui travaillent avec un agent en cours de reclassement ou qui vient de l'être.
- L'accompagnement nécessaire du collectif de travail et la transmission de compétences à l'agent reclassé.
- La nomination d'un tuteur et son implication pour réussir l'intégration de l'agent reclassé.
- Le fait de disposer d'un budget formation propre aux reclassements.

#### Difficultés identifiées

- **Pour l'agent** : faire le deuil d'un métier et se projeter dans un nouveau projet professionnel, passer un concours à un certain âge, accepter une diminution éventuelle de sa rémunération.
- **Pour l'employeur** : trouver un poste dans un contexte de plus en plus contraint, informer et accompagner le collectif de travail qui est aussi un acteur important du reclassement.
- Bien définir en interne l'articulation avec les services de formation pour assurer la montée en compétences de l'agent sur son nouveau poste.
- Nécessité de disposer d'une cartographie des postes. Créer des postes spécifiques que l'on peut proposer aux agents en reclassement,
- Intégrer, autant que faire se peut, la gestion des reclassements aux prévisions budgétaires.
- **Pour le tuteur** : accepter de remplir cette mission sans bénéficier d'avantage financier, donner du temps.



### L'information de l'agent

*L'important lorsque l'on reçoit un agent et que l'on doit lui parler d'inaptitude et de reclassement, c'est de lui permettre d'identifier à quelle étape il se situe dans la procédure et quelles sont les étapes à venir. Certains employeurs réalisent un logigramme ou une frise pour expliquer aux agents les étapes de la procédure de reclassement. Cela peut être un outil pertinent d'information.*

*Il est notamment essentiel que l'agent comprenne dans quelle position statutaire il se trouve et quelles sont les conséquences sur sa rémunération.*

## IV. Les acteurs de l'inaptitude et du reclassement

Les acteurs impliqués dans l'appréciation de l'aptitude de l'agent sont les suivants :

- Le médecin traitant de l'agent
- Le médecin du travail/de prévention
- Le médecin agréé : c'est le seul compétent pour se prononcer sur l'aptitude de l'agent
- Le comité médical
- La commission de réforme

Les rôles du médecin de prévention et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire :

- Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.
- Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public.



*Pour que le médecin agréé puisse émettre un avis d'aptitude au poste, il a besoin de bien connaître le poste, ce qui est parfois complexe. Une fiche de poste détaillée peut permettre de bien définir les contours de l'aptitude ou de l'inaptitude.*

Par ailleurs outre les acteurs externes, les participants au groupe de travail ont insisté sur **l'importance du rôle des acteurs internes dans la procédure de reclassement** :



Réflexions issues du groupe de travail

- Référent handicap
- Ressources humaines, Conseiller Mobilité carrière, conseiller formation, ...
- Assistant(e) social(e) (intervention tout au long du process)
- Ergonome (en fonction de la compensation du handicap à mettre en place)

L'importance de privilégier un interlocuteur unique tout au long de la démarche (RH, Référent handicap) a été soulignée.

## V. Les étapes de l'accompagnement d'un agent en reclassement



Réflexions issues du groupe de travail

Au-delà des étapes de la procédure qui vont être abordés dans les points suivants, les participants au groupe de travail ont souligné l'importance de mettre en place 3 phases dans l'accompagnement d'un agent (fonctionnaire ou contractuel) :

- ✓ **Etape 1 : Etude de la situation :**
  - Caractériser avec précision la situation afin de lui apporter un traitement approprié.
- ✓ **Etape 2 : Définition du projet de reclassement**
  - Faciliter le deuil de l'ancien poste.
  - Faire admettre à l'agent qu'il va devoir se former (si nécessaire)
  - Rendre l'agent acteur de son reclassement
- ✓ **Etape 3 : Formation si nécessaire**
  - Utiliser les outils et dispositifs existants pour permettre à l'agent de travailler sur un nouveau projet professionnel.
  - Permettre à l'agent une seconde carrière.

## VI. Les dispositifs et outils pouvant être mobilisés pour accompagner les agents

### 1. Les dispositifs existants

Parmi les dispositifs et outils qui peuvent être mobilisés tout au long du parcours, on retrouve :

#### Un coordinateur de parcours pour les situations les plus complexes : le Cap Emploi

Le Cap Emploi, issu de la fusion en 2018 du Sameth et du Cap Emploi, dispose d'une expertise spécifique sur la compensation du handicap. Parmi ses missions, le Cap Emploi est en charge de l'accompagnement des salariés, agents de la fonction publique et travailleurs indépendants en situation de handicap pour leur maintien en emploi.

Le Cap Emploi joue un rôle de coordinateur de parcours et appui l'employeur pour les situations de maintien dans l'emploi les plus complexes : diagnostic de la situation, recherche de la solution, mobilisations de prestations spécifiques (PAS, PSOP, etc.) et coordinations des différentes interventions.



Retrouvez davantage d'informations sur le Cap Emploi ainsi que ses coordonnées sur le site internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« annuaire »](#).

## Des dispositifs permettant de réaliser une étude ergonomique du poste de travail :

- ✓ **L'EPAAST (Etude Préalable à l'Aménagement des Situations de Travail) ou l'étude ergonomique** qui permet de réaliser une étude sur l'environnement de travail et d'identifier la compensation à mettre en place. L'EPAAST est un dispositif financé par le FIPHFP et l'AGEFIPH qui peut donc être mobilisé gratuitement par les employeurs. Ce type d'étude peut être mobilisé dans le cadre d'un maintien dans l'emploi ou dans le cadre de l'aménagement du futur poste de travail (s'il y a un aménagement à réaliser) en cas de reclassement. Certains employeurs disposent d'ergonomes en interne. Dans la FPT, le CDG peut également intervenir pour des études ergonomiques.



Retrouvez davantage d'informations sur l'EPAAST ainsi que les coordonnées du prestataire qui le porte sur le site internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« annuaire »](#).

## Des dispositifs qui permettent d'identifier précisément les conséquences du handicap sur le travail et les moyens de le compenser.

- ✓ **Les PAS (Prestations d'Appui Spécifiques)** permettent d'apporter un appui expert à l'employeur permettant d'identifier précisément les conséquences du handicap au regard du projet professionnel de la personne et les moyens de le compenser. Il existe 6 PAS différentes en fonction du type de handicap : handicap moteur, mental, psychique, cognitif, visuel et auditif.



Retrouvez davantage d'informations sur les PAS ainsi que les coordonnées des prestataires qui les portent sur le site internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« annuaire »](#).

## Des dispositifs permettant de travailler sur le nouveau projet professionnel :

- ✓ **Le bilan de compétences ou bilan de reconversion** : l'agent ou le contractuel peut solliciter un bilan de compétences ou de reconversion pour l'aider à définir un nouveau projet professionnel. Le FIPHFP peut financer, sous certaines conditions, un bilan de compétence pour un agent inapte ou en cours de reclassement (voir fiche n°29 du catalogue des interventions).
- ✓ **La PSOP (Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle)**  
C'est un dispositif financé par l'AGEFIPH et le FIPHFP et qui peut notamment être mobilisé pour accompagner les agents en risque d'inaptitude dans leur reconversion.  
La prestation spécifique d'orientation professionnelle a pour objectifs :
  - d'aider la personne en situation de handicap à se projeter dans un parcours vers l'emploi ou s'investir dans l'élaboration d'un projet professionnel ou de formation ;
  - de permettre l'élaboration d'un nouveau projet professionnel dans le cadre du reclassement interne ou externe d'une personne handicapée lorsque le maintien à son poste de travail n'est pas possible.



Retrouvez les coordonnées de Cap Formation qui porte la PSOP sur le site internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« annuaire »](#).

## Des dispositifs de formation de l'agent :

- ✓ **La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)**
- ✓ **La formation qualifiante.** Le FIPHFP peut financer, sous certaines conditions, les actions de formation d'un agent inapte ou en cours de reclassement (voir fiche n°31 du catalogue des interventions).

### Un agent peut-il effectuer un bilan de compétence ou une formation durant son arrêt maladie ?

Mr Florent le Fraper du Hellen a précisé qu'il était possible pour un agent de réaliser une formation ou un bilan de compétence durant son arrêt maladie. En effet, selon le décret de protection sociale, le fonctionnaire peut effectuer, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant, une formation ou un bilan de compétences durant cette période, si cela est dans son intérêt (ne nuit donc pas à son état de santé).

#### Zoom sur le dispositif d'occupation à titre thérapeutique :

Ce dispositif permet d'utiliser l'occupation thérapeutique pour permettre de réaliser par exemple un bilan de compétences pendant l'arrêt maladie. L'occupation thérapeutique doit être prescrite par un médecin. Pour plus d'information : <http://questions.assemblee-nationale.fr/q14/14-97293QE.htm>

## 2. Des outils à créer :



Réflexions issues du groupe de travail

Les participants au groupe de travail ont souligné qu'il serait intéressant de créer les outils suivants :

- Réaliser un sourcing et créer une base de données des postes en vacances
- Recenser les besoins des différents services :
  - En inter fonction publique
  - Au sein de la FPT
  - En interministériel pour la FPE
- Mettre en place une procédure type de fonctionnement, afin d'harmoniser les pratiques entre les différentes organisations publiques et de pouvoir faciliter la mutualisation.

## PARTIE II

---

# Le reclassement des contractuels et des stagiaires

### I. Le reclassement des agents contractuels

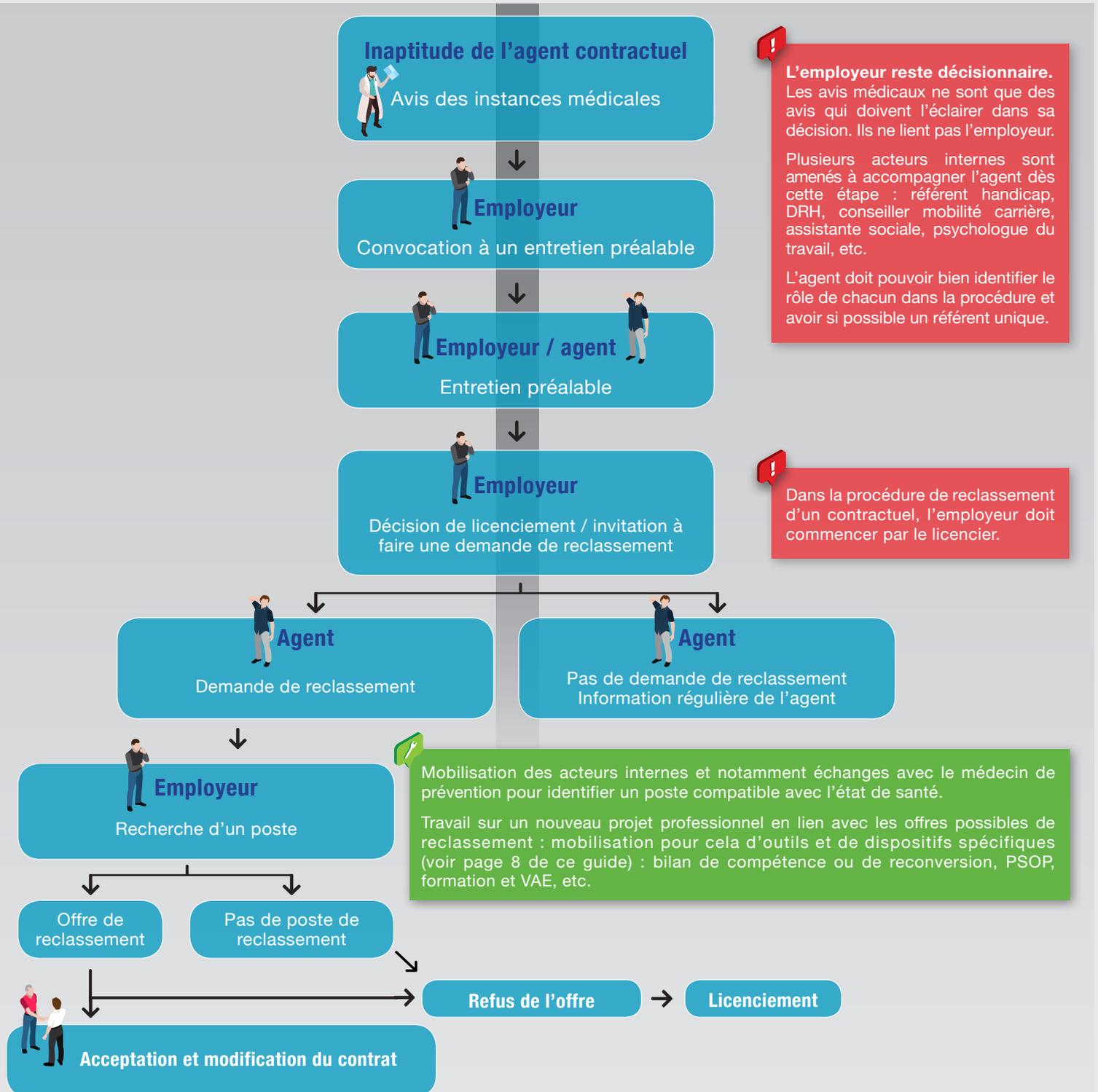
- 1- Procédure type
- 2- L'aptitude de l'agent contractuel
- 3- Le licenciement : un préalable de la procédure de reclassement
- 4- La recherche d'un nouveau poste

### II. Point sur la spécificité du cas des stagiaires



# LE RECLASSEMENT DE L'AGENT CONTRACTUEL

## PROCÉDURE TYPE



**L'employeur reste décisionnaire.**  
Les avis médicaux ne sont que des avis qui doivent l'éclairer dans sa décision. Ils ne lient pas l'employeur.

Plusieurs acteurs internes sont amenés à accompagner l'agent dès cette étape : référent handicap, DRH, conseiller mobilité carrière, assistante sociale, psychologue du travail, etc.

L'agent doit pouvoir bien identifier le rôle de chacun dans la procédure et avoir si possible un référent unique.

Dans la procédure de reclassement d'un contractuel, l'employeur doit commencer par le licencier.

### EN INTERNE

**Mobilisation des acteurs** pour faciliter l'intégration de l'agent : référent handicap, DRH, préventeur, manager et échanges avec le médecin tout au long du processus si besoin.

**Mise en place conseillée d'un tuteur** pendant quelques temps pour faciliter l'intégration de l'agent sur son nouveau poste.

**Sensibilisation** du nouveau collectif de travail.

**Mise en place d'outils de liaison et de suivi** : voir modèle de fiche de liaison et livret de suivi du Rectorat de la Réunion en annexe.

### EN EXTERNE

**Si besoin de réaliser un aménagement de poste ou de faciliter l'intégration de l'agent à son nouveau poste** : utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1 : Cap Emploi, EPAAST, PAS, etc. (voir page 8 du guide)



Il existe une différence fondamentale entre fonctionnaire et contractuel : le contractuel est sur un poste, sur un emploi particulier, il n'est pas titulaire d'un grade. Par conséquent, la question de l'inaptitude et du reclassement va se poser beaucoup plus tôt.

Pour le fonctionnaire, la situation est assez claire : il est apte ou inapte.

Pour le contractuel, il y a 3 situations possibles : il est apte /partiellement apte /inapte.

## 2- L'aptitude de l'agent contractuel

- **Se poser la question de l'ancienneté.**

Si l'agent contractuel a acquis suffisamment de droits à congés maladie, il doit alors prendre ses congés (Régime général de la CGSS - affection de longue durée 1 an). On se reposera la question de l'aptitude à l'issue de ses congés.

Si l'agent a moins de quatre mois d'ancienneté et n'a donc pas acquis suffisamment de droits à congés, l'employeur doit alors demander au médecin agréé de se prononcer sur l'aptitude ou l'inaptitude à son poste (il n'y a pas, dans ce cas-là, besoin du comité médical).

- **L'avis du médecin agréé**

Pour que le médecin agréé puisse émettre un avis d'aptitude au poste, **il a besoin de bien connaître le poste**, ce qui est parfois complexe. Une fiche de poste détaillée permet de bien définir les contours de l'aptitude ou de l'inaptitude.

### L'agent contractuel est apte avec aménagements :

- **Soit des aménagements raisonnables peuvent être mis en place** : L'employeur doit se poser la question de la compatibilité des restrictions avec les fonctions de la personne. Il doit articuler les possibilités d'aménager l'environnement de travail avec les réalités du terrain. En matière d'aménagement, **l'employeur a une obligation « de moyens » et non « de résultats »**.



En matière d'aménagement, l'employeur doit se poser trois questions :

- Peut-on aménager le poste sans impact sur le service ?
- Peut-on aménager le poste sans le vider de son contenu ?
- Quel est l'impact de l'aménagement pour les collègues de travail ?

Ce sont ces arguments que l'employeur va développer quand il va devoir **motiver** l'impossibilité de maintenir l'agent à son poste.

- **Soit il y a une impossibilité d'aménagement et donc l'engagement d'une procédure de reclassement.** Parfois, les employeurs reçoivent des avis médicaux incompatibles avec la possibilité de maintenir la personne sur le poste. C'est alors à lui de décider d'engager la procédure de reclassement ou non. **La décision doit être motivée** (cf arguments ci-dessus) ! L'employeur doit en informer le médecin de prévention et saisir le médecin agréé pour poser la question de l'inaptitude.

### **L'agent contractuel est inapte (inaptitude temporaire ou définitive) :**

- **Si l'inaptitude est temporaire :** l'employeur peut mettre le contractuel en congés non rémunéré pendant une période maximale d'1 an. Puis, le licencier avant de procéder au reclassement.
- **Si l'inaptitude est définitive :** l'agent contractuel est convoqué à un entretien de licenciement.

### **3- Le licenciement comme préalable au reclassement**

Pour les agents contractuels, à la différence des fonctionnaires, la procédure de reclassement commence par un licenciement. Il n'y a pas besoin de consulter le Comité médical, le médecin agréé suffit.



*Pendant l'entretien de licenciement, l'employeur doit informer l'agent contractuel de sa possibilité de faire une demande de reclassement et des délais qu'il a pour effectuer sa demande.*

L'agent contractuel a **la moitié de la durée du préavis pour effectuer sa demande de reclassement.** Le délai est donc souvent très court (surtout quand les commissions consultatives paritaires doivent être consultées).

Durée du préavis de licenciement :

- Huit jours pour les agents qui ont moins de six mois de services.
- Un mois pour ceux qui ont au moins six mois et moins de deux ans de services.
- Deux mois pour ceux qui ont au moins deux ans de services.

L'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement. Le point de départ du préavis est la date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement. L'agent peut demander 3 mois supplémentaires.

#### 4- La recherche d'un nouveau poste

**Une fois l'agent contractuel licencié, l'employeur doit rechercher un nouveau poste** (poste qu'un contractuel peut occuper normalement...).



*Toute proposition de poste doit se faire par écrit, par lettre recommandée de préférence, ou en faisant signer le compte-rendu d'entretien. Il est possible d'introduire dans le courrier de proposition un délai qui vaut refus (dépendant du temps qu'il reste pour l'agent par rapport à son préavis de licenciement).*

*Il est donc important de faire un suivi et des comptes-rendus des entretiens.*

Si le contractuel refuse le ou les postes proposés, l'employeur doit le licencier. Il n'existe pas de retraite anticipée pour les contractuels, par contre ils ont la possibilité d'avoir une pension d'invalidité jusqu'à l'ouverture de leur retraite.

#### **L'employeur doit-il forcément proposer 3 postes ?**

Il n'y a pas de nombre fixé pour les postes à proposer. Le droit indique « un ou plusieurs postes » pour les contractuels et plusieurs pour les fonctionnaires.

#### II- La spécificité du cas des stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire n'a pas le droit au reclassement. S'il est reconnu inapte, il est licencié. En tant que stagiaire, il revient dans son corps d'origine.



*Il y a une différence entre un licenciement et une fin de stage (refus de titularisation de fin de stage).*

*Là encore, si l'agent est reconnu inapte, il doit bien être licencié par l'employeur.*

## PARTIE III

# Le reclassement des fonctionnaires

### **Introduction :**

Récapitulatif des trois étapes dans la procédure de reclassement

### **I- Première étape :**

Tentative d'aménagement du poste – Procédure type

### **II- Seconde étape :**

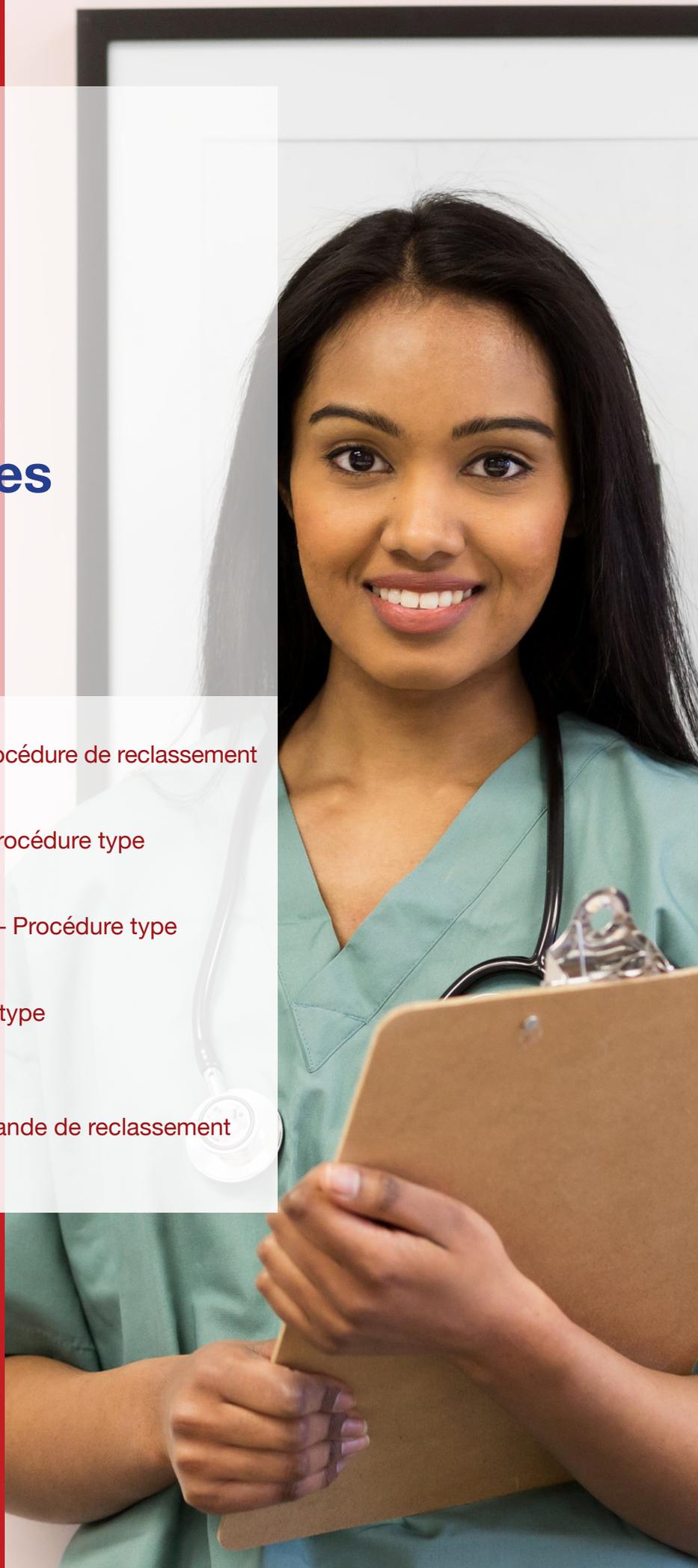
Tentative de changement d'affectation – Procédure type

### **III- Troisième étape :**

Tentative de reclassement – Procédure type

### **IV- Les conséquences de l'inaptitude**

### **V- Le refus de l'agent de faire une demande de reclassement**



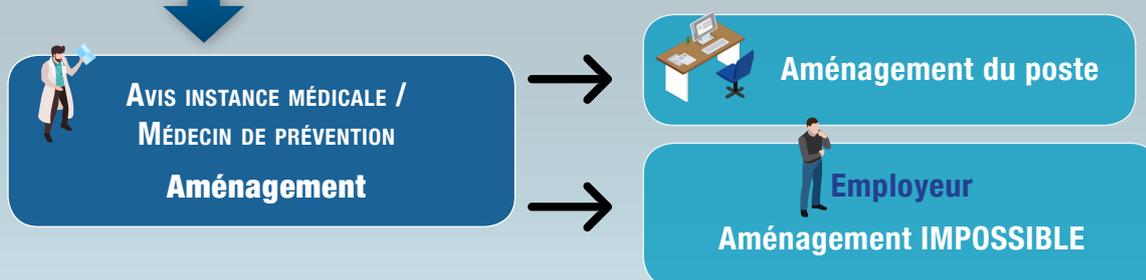
# LE RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

## LES TROIS ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT

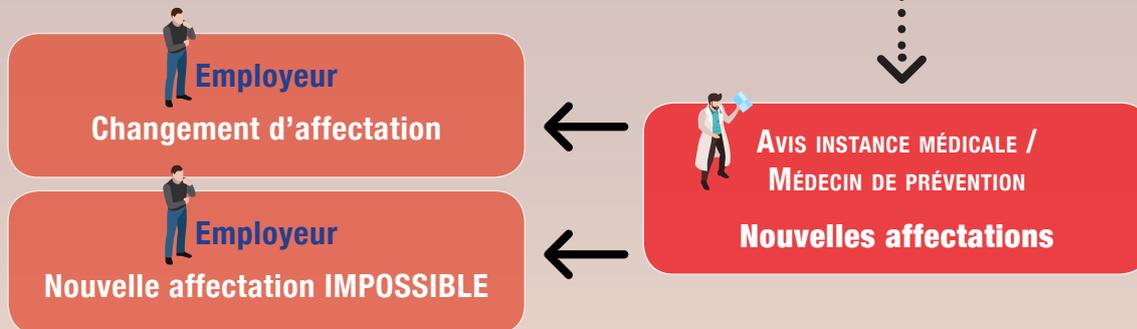
### RÉCAPITULATIF

## INAPTITUDE

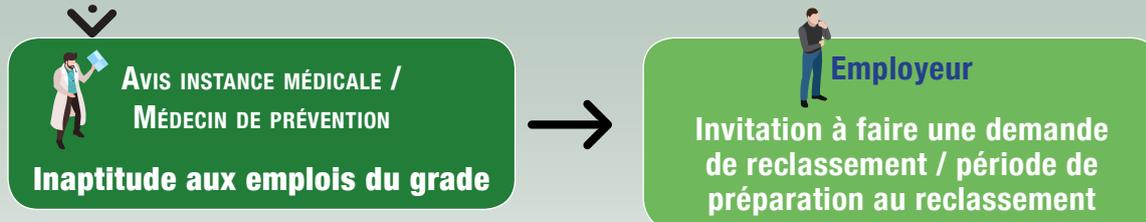
### Étape 1 : Tentative d'aménagement



### Étape 2 : Tentative de nouvelle affectation



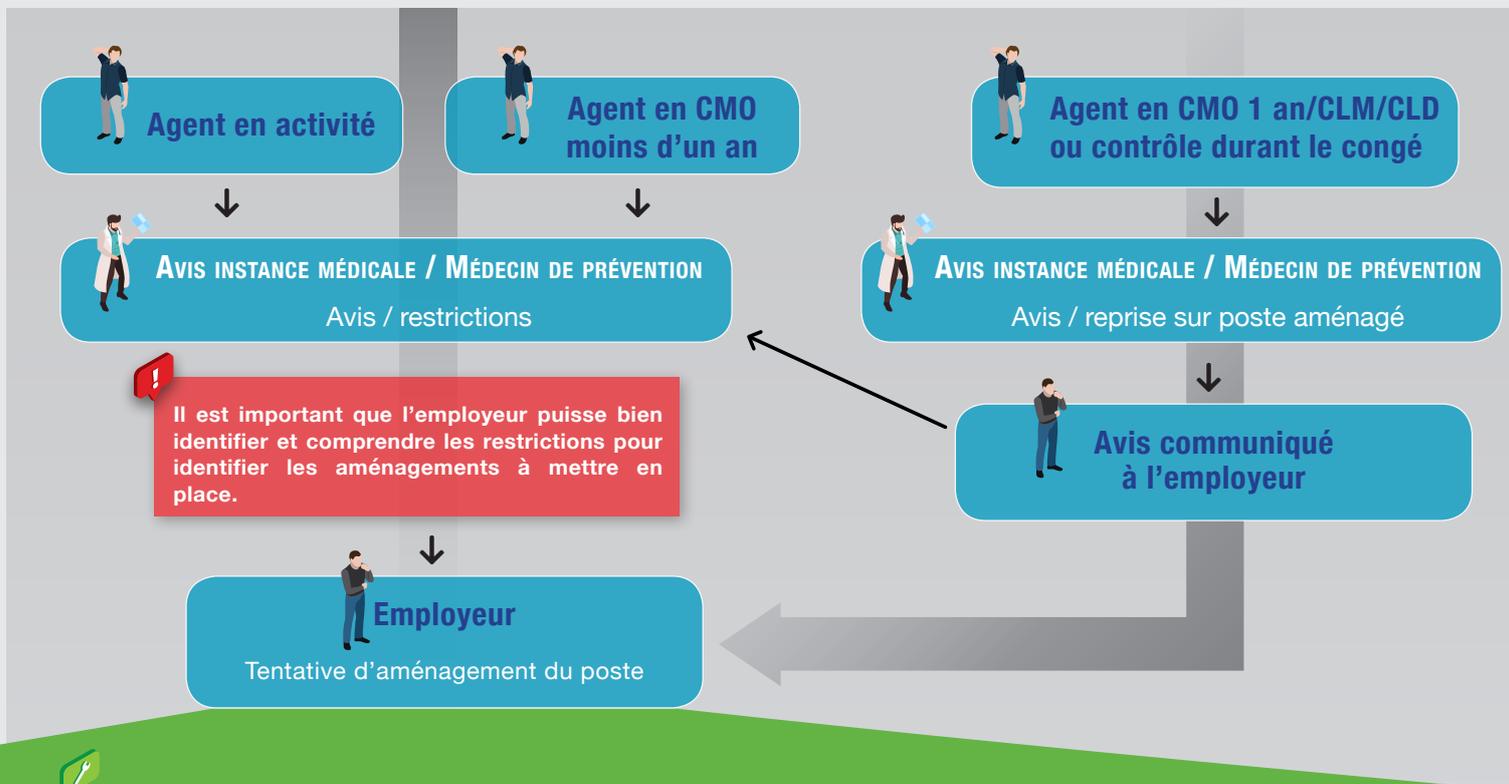
### Étape 3 : Tentative de reclassement à la demande de l'agent



# LE RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

## I - PREMIÈRE ÉTAPE : TENTATIVE D'AMÉNAGEMENT DU POSTE

### PROCÉDURE TYPE



### EN INTERNE

**Mobilisation des acteurs et dispositifs internes :** référent handicap, DRH, préventeur, ergonomiste, encadrant de l'agent et échanges avec le médecin tout au long du processus de l'aménagement du poste.

**Examen de la situation si besoin en commission pluridisciplinaire** lorsqu'il y en a une (Commission maintien dans l'emploi, commission médico-administrative etc.).

**Utilisation d'outils spécifiques.**  
Exemple : fiche de liaison avec l'encadrant (voir en annexe)

### EN EXTERNE

**Mobilisation des outils et dispositifs** utiles dans le cadre d'un aménagement de poste : Cap Emploi, EPAAST ou étude ergonomique, Prestations d'Appui Spécifiques, interventions du FIPHFP, etc. (voir page 8 du guide)

### Aménagement POSSIBLE

Formalisation de l'aménagement de poste et maintien sur le poste

### Aménagement IMPOSSIBLE

Décision motivée

Pour rappel, dans sa recherche de solutions sur l'aménagement du poste de travail, l'employeur doit se poser trois questions :

- Peut-on aménager le poste sans impact sur le service ?
- Peut-on aménager le poste sans le vider de son contenu ?
- Quel est l'impact de l'aménagement pour les collègues ?

L'aménagement raisonnable dépend de la taille et du contexte de l'établissement public.



Le Défenseur des droits a publié en 2016 un guide de l'aménagement raisonnable consultable sur le site Internet du Handi-Pacte en cliquant [ici](#)

### Un exemple de bonne pratique

Pour permettre le maintien dans l'emploi sans désorganiser les services : mettre en place un pourcentage de « postes aménagés » par service, en définissant une fourchette haute et une fourchette basse.

Si les aménagements sont impossibles, l'employeur doit rechercher une nouvelle affectation. La décision **doit être motivée** de manière très pratico-pratique. Il peut alors affecter le fonctionnaire dans un emploi de son grade, en s'assurant que les conditions de service sont de nature à permettre à l'intéressé d'assurer les fonctions correspondantes.

# LE RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

## II - SECONDE ÉTAPE : TENTATIVE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION

### PROCÉDURE TYPE

#### Inaptitude aux fonctions (au poste)

Absence de congés maladie

Médecin de prévention

Avis

Congés maladie

Comité Médical

Avis sur l'inaptitude au poste

Il est important que l'employeur puisse bien identifier et comprendre les restrictions pour rechercher un nouveau poste compatible avec celles-ci.

Employeur

Recherche d'une affectation correspondant au grade et aux limites fonctionnelles de l'agent

#### EN INTERNE

Si besoin d'évaluer l'aménagement de poste à effectuer dans le cadre de la nouvelle affectation : mobilisation des mêmes acteurs et utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1.

#### EN EXTERNE

Si besoin d'évaluer l'aménagement de poste à effectuer dans le cadre de la nouvelle affectation : utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1 : Cap Emploi, EPAAST, PAS, etc. (voir page 8 du guide)

Employeur

Changement d'affectation impossible  
Décision motivée

Employeur

Changement d'affectation

#### EN INTERNE

Mobilisation des acteurs pour faciliter l'intégration de l'agent : référent handicap, DRH, préventeur, manager et échanges avec le médecin tout au long du processus si besoin.

Mise en place conseillée d'un tuteur pendant quelques temps pour faciliter l'intégration de l'agent sur son nouveau poste.

Sensibilisation du nouveau collectif de travail.

Mise en place d'outils de liaison et de suivi : voir modèle de fiche de liaison et livret de suivi du Rectorat de la Réunion en annexe.

#### EN EXTERNE

Si besoin de réaliser un aménagement de poste ou de faciliter l'intégration de l'agent à son nouveau poste :

utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1 : Cap Emploi, EPAAST, PAS, etc. (voir page 8 du guide)

Dans la recherche d'une nouvelle affectation, l'employeur doit être vigilant et veiller à ce qu'elle corresponde au grade et aux limitations fonctionnelles de l'agent mais également qu'elle réponde aux besoins de la collectivité.



Les questions que l'employeur doit se poser à cette étape sont les suivantes :

- Y-a-t-il un autre poste correspondant au grade et aux limites fonctionnelles de l'agent ?
- Quels sont les besoins de l'établissement/collectivité correspondant au grade de l'agent ?
- Les conditions de service sont-elles compatibles avec les restrictions de l'agent ?

Soit l'employeur trouve un poste : l'agent n'a pas le droit de refuser sa nouvelle affectation (si elle est en lien avec son état de santé). Soit l'employeur ne trouve pas de poste : il doit motiver sa décision et proposer alors un reclassement.

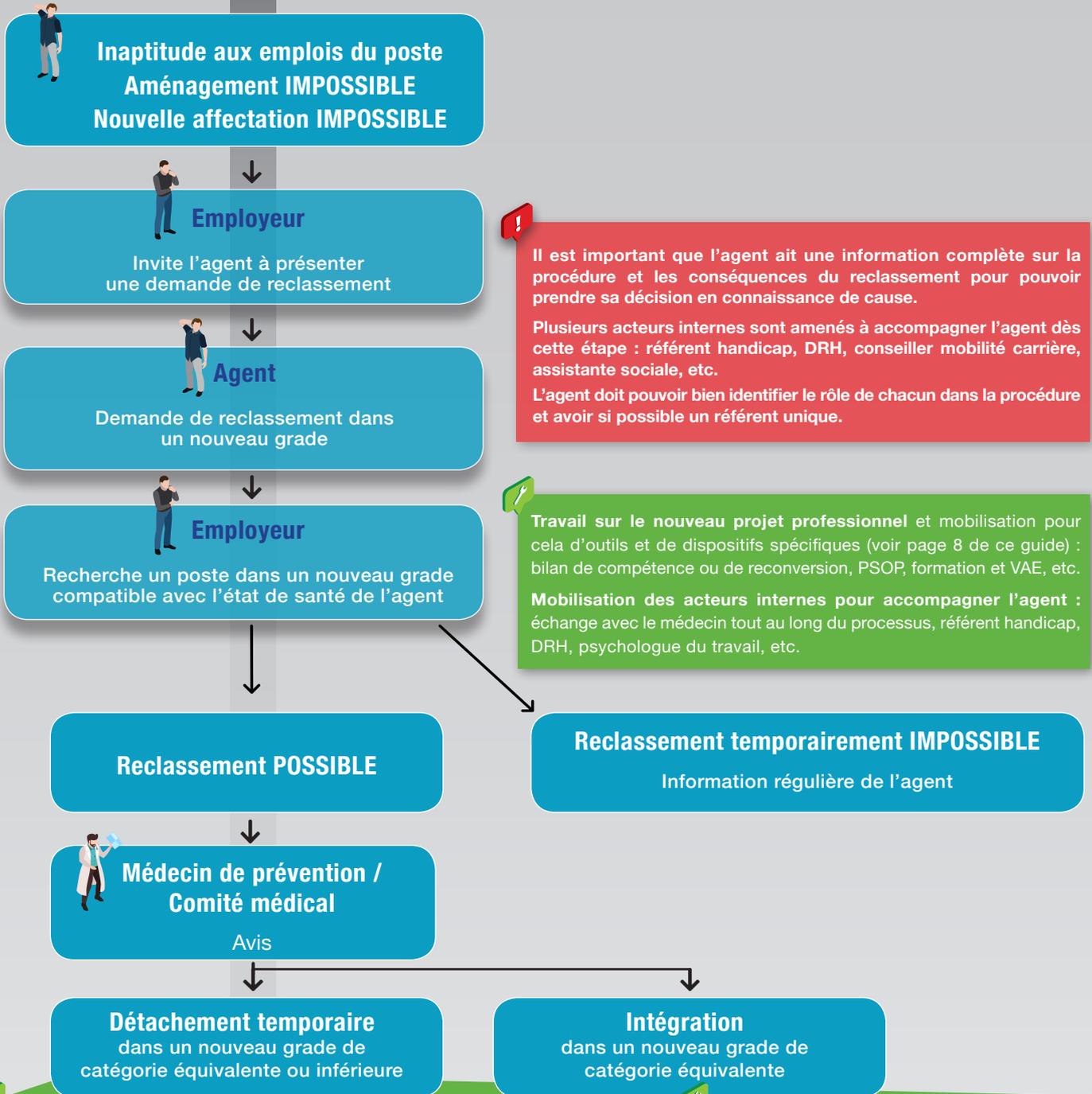


*L'absence d'affectation est une illégalité fautive. Un fonctionnaire qui a été irrégulièrement maintenu sans affectation a droit à la réparation intégrale du préjudice qu'il a effectivement subi du fait de son maintien illégal sans affectation.*

# LE RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES

## III - TROISIÈME ÉTAPE : TENTATIVE DE RECLASSEMENT

### PROCÉDURE TYPE



**!** Il est important que l'agent ait une information complète sur la procédure et les conséquences du reclassement pour pouvoir prendre sa décision en connaissance de cause.

Plusieurs acteurs internes sont amenés à accompagner l'agent dès cette étape : référent handicap, DRH, conseiller mobilité carrière, assistante sociale, etc.

L'agent doit pouvoir bien identifier le rôle de chacun dans la procédure et avoir si possible un référent unique.

**🔧** Travail sur le nouveau projet professionnel et mobilisation pour cela d'outils et de dispositifs spécifiques (voir page 8 de ce guide) : bilan de compétence ou de reconversion, PSOP, formation et VAE, etc.

Mobilisation des acteurs internes pour accompagner l'agent : échange avec le médecin tout au long du processus, référent handicap, DRH, psychologue du travail, etc.

#### EN INTERNE

**Mobilisation des acteurs** pour faciliter l'intégration de l'agent : référent handicap, DRH, préventeur, médecin de prévention.

**Mise en place conseillée d'un tuteur** pendant quelques temps pour faciliter l'intégration de l'agent.

**Sensibilisation** du nouveau collectif de travail.

Mise en place **d'outils de liaison et de suivi** : voir modèle de fiche de liaison en et livret de suivi du Rectorat de la Réunion en annexe.

#### EN EXTERNE

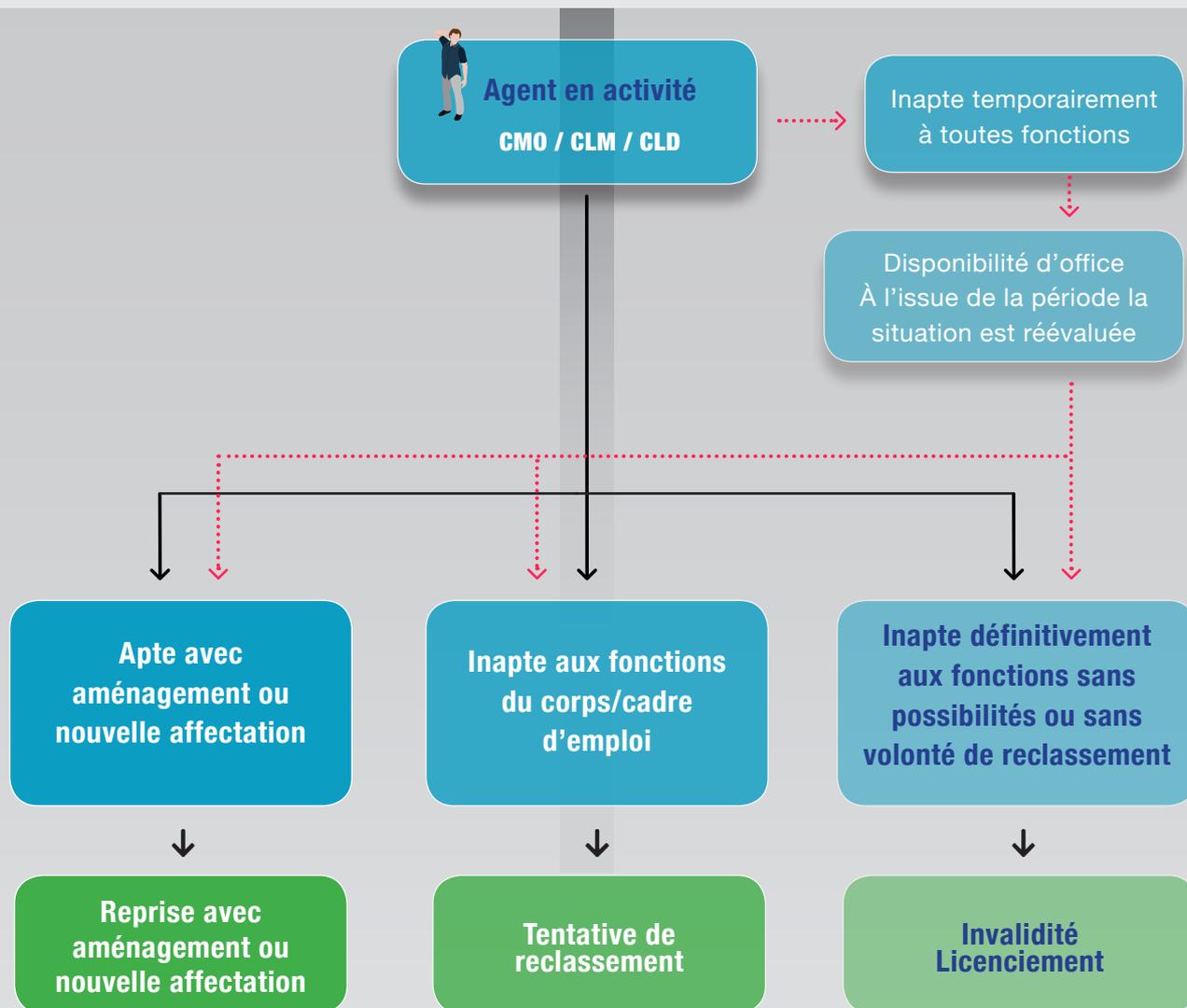
**Si besoin de réaliser un aménagement de poste ou de faciliter l'intégration de l'agent à son nouveau poste :**

utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1 : Cap Emploi, EPAAST, PAS, etc. (voir page 8 du guide)



# IV - POINT SUR L'INAPTITUDE

## 1 - L'importance de l'inaptitude et ses conséquences



## 1- Quand se poser la question de l'inaptitude ?

Si l'agent est en arrêt, la question de l'inaptitude doit être posée au cours de ses congés. L'appréciation a lieu au moment du renouvellement de la dernière période de congés rétribués à laquelle il peut prétendre. Le comité médical doit alors, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du congé, donner son avis sur l'aptitude ou l'inaptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette prolongation.

## 2- L'inaptitude temporaire à toutes fonctions :

Si l'agent est inapte temporaire à toutes fonctions il est mis en disponibilité d'office. A l'issue de la période de disponibilité, s'il est inapte aux fonctions du cadre d'emploi, l'employeur doit tenter le reclassement. Sa situation est soumise à l'avis de la commission de réforme qui se prononce, à l'expiration de la période de congé rémunéré.



Démarrer une procédure de reclassement exige 2 conditions préalables :

- **L'agent est déclaré inapte aux fonctions de son grade**
- **L'agent est volontaire** : on ne peut pas imposer à un agent un reclassement statutaire.



*Au moment du reclassement, il faut que l'agent ait une information complète pour qu'il puisse exprimer sa volonté, notamment quel est l'impact de sa décision sur sa rémunération, sa retraite, son avancement et quelles sont les conséquences de son refus éventuel.*

## I- Le refus de l'agent de faire une demande de reclassement

Si l'agent refuse le reclassement malgré une procédure respectée par l'employeur, ce dernier n'en est bien entendu pas responsable. Les conséquences pour l'agent sont les suivantes :

- Dans la fonction publique territoriale et hospitalière : retraite pour invalidité
- Dans la fonction publique d'Etat : licenciement pour inaptitude physique (mais dans la réalité il est mis à la retraite pour invalidité)



*La procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de trois mois à compter de la demande de l'agent.*

## PARTIE IV

---

# La Période Préparatoire au Reclassement (PPR)

I- La PPR : un dispositif particulier pour accompagner l'agent dans son reclassement

II- Procédure type

III- Bonne pratique : la mise en œuvre de la PPR au Rectorat de la Réunion



## I- La PPR : un dispositif particulier pour accompagner l'agent dans son reclassement

Ce dispositif, applicable pour l'instant dans les fonctions publiques territoriale et d'État, permet de mieux accompagner un agent reconnu définitivement inapte aux emplois de son corps d'origine.

Lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son corps, l'administration, **après avis du comité médical**, propose à l'intéressé une période de préparation au reclassement (PPR).

Il a vocation à sécuriser la préparation du reclassement de l'agent, en maintenant son traitement indiciaire pendant un an (maximum), période pendant laquelle il peut effectuer des formations et des stages en immersion.



- *La PPR est un droit (excepté pour la fonction publique hospitalière pour laquelle le décret d'application n'est toujours pas sorti).*
- *La PPR est assimilée à une période de service effectif. Pendant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et perçoit le traitement correspondant et crée de nouveau des droits à congés maladie. Statutairement à la sortie de la PPR si le reclassement n'a pas lieu le salarié a encore droit à des Congés maladie.*

### 1- Les objectifs de la PPR

- Sécuriser la situation statutaire de l'agent dans le cas où il serait reconnu inapte à exercer ses fonctions, après avis du comité médical ou de la commission de réforme.
- Préparer et qualifier l'agent si nécessaire pour l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé, et le cas échéant, en dehors de sa collectivité ou de son établissement d'appartenance.



#### La PPR : un outil pour le reclassement

- Un engagement sociétal et éthique dans le maintien en emploi
- Une avancée juridique en faveur des personnes inaptes
- Une réflexion globale sur les besoins en emplois des structures
- Un changement de regard sur la problématique du reclassement et, à terme, des amorces de réflexion sur la mobilité inter fonctions publiques

## 2- Les modalités de mise en œuvre de la PPR

La période de préparation au reclassement débute à compter de la réception de l'avis du comité médical si l'agent est en fonction ou à compter de sa reprise de fonctions si l'agent est en congé de maladie lors de la réception de l'avis du comité médical.



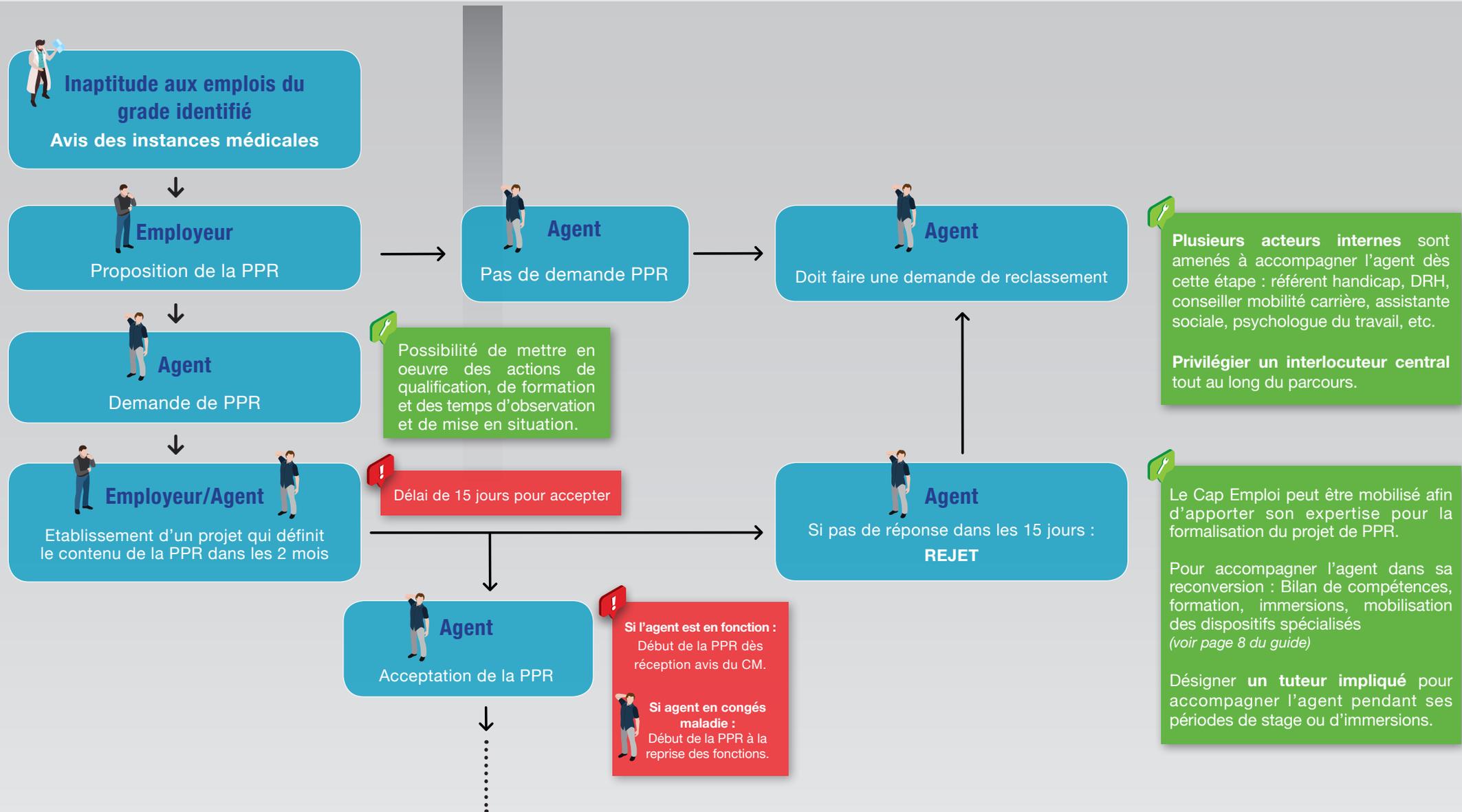
Durant la PPR peuvent être proposées à l'agent :

- des périodes d'observation ;
- des actions de formation ;
- des mises en situation, y compris au sein d'un autre établissement ou auprès d'un autre employeur public, si cela peut être utile. Ces mises en situation peuvent également permettre de découvrir un nouvel environnement professionnel.

L'agent qui fait part de son refus de bénéficier d'une période de préparation au reclassement doit présenter, selon les textes juridiques, une demande de reclassement. En revanche, rien n'est précisé, s'il refuse de présenter cette demande de reclassement...

# PÉRIODE PRÉPARATOIRE AU RECLASSEMENT

## PROCÉDURE TYPE





**EN INTERNE**

**Mobilisation des acteurs** pour faciliter l'intégration de l'agent : référent handicap, DRH, ergonome, manager, médecin, psychologue du travail, etc.

**Mise en place conseillée d'un tuteur** pendant quelques temps

**Sensibilisation** du nouveau collectif de travail.

**Mise en place d'outils de liaison et de suivi** : voir modèle de fiche de liaison et livret de suivi du Rectorat de la Réunion en annexe.



**EN EXTERNE**

**Si besoin de réaliser un aménagement de poste ou de faciliter l'intégration de l'agent à son nouveau poste** : utilisation des mêmes dispositifs et outils qu'à l'étape 1 : Cap Emploi, EPAAST, PAS, etc.  
*(voir page 8 du guide)*

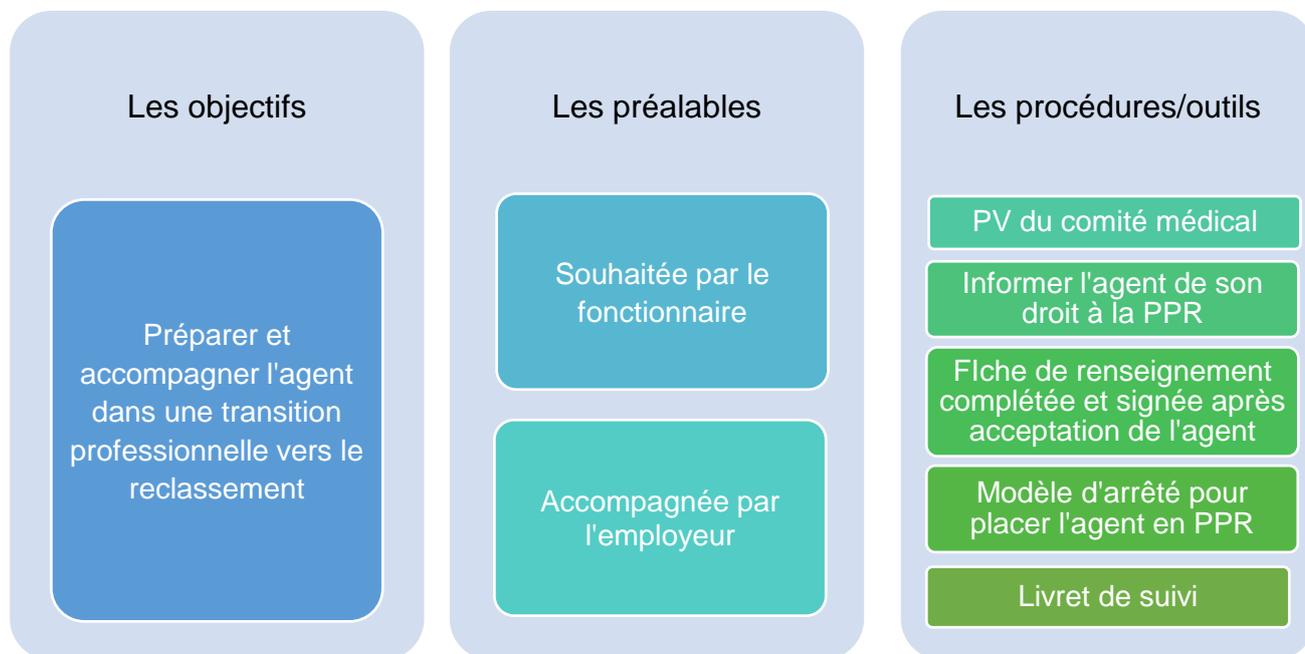


Trouver un lieu de stage avec une équipe volontaire pour un accompagnement de qualité. Éviter l'éloignement géographique par rapport à l'ancienne affectation.



Possibilité de revoir le contenu et la durée du projet

## II- Bonne pratique : la mise en œuvre de la PPR au Rectorat de la Réunion



Le Rectorat de la Réunion a mis en place plusieurs PPR depuis la parution du décret pour la fonction publique d'Etat.

Plusieurs points importants ont été soulignés par l'équipe pour la réussite de ce nouveau dispositif. Tout d'abord, le médecin de prévention a un rôle essentiel à jouer dans l'information de l'agent, préalablement à la déclaration d'inaptitude et la proposition d'une PPR. Il rencontre souvent les agents 2 à 3 fois avant de les orienter vers les RH pour un reclassement (et une proposition de PPR). Des échanges réguliers ont lieu entre le médecin, la référente handicap et la conseillère mobilité carrière tout au long du processus pour sécuriser le nouveau projet de l'agent, vérifier que le poste proposé est compatible avec les restrictions posées.

Dans la pratique du Rectorat, le comité médical est saisi à l'issue de l'épuisement des droits à congés maladie de l'agent. Après réception de l'avis du comité médical, le Rectorat parle de la PPR à l'agent, en lui expliquant bien le déroulement. Ce dernier doit ensuite formaliser sa demande auprès de l'employeur.

Une rencontre entre le médecin de prévention, la conseillère mobilité carrière et l'agent est ensuite organisée pour établir une fiche de projet professionnel. Les échanges à ce sujet avec le médecin de prévention sont importants. Les outils et dispositifs permettant de travailler sur la reconversion professionnelle peuvent être mobilisés (mobilisation du cap Emploi, bilan de compétences ou de carrière, recours à la PSOP, etc.).

Une fois le projet professionnel défini, une recherche de poste s'engage pour permettre à l'agent de réaliser une période d'immersion (stage). L'agent est invité à participer activement à sa recherche de poste, en contactant directement les établissements. Dans les faits, cela se révèle souvent compliqué car les agents ont beaucoup de réponses négatives et le(a) conseil(lère) mobilité-carrière est souvent obligé(e) d'appeler directement les établissements.

L'agent réalise ensuite une période d'immersion, souvent pendant plusieurs mois. Un tuteur est désigné pour accompagner l'agent pendant cette période d'immersion, ce qui est indispensable à la réussite du dispositif. Une fiche de poste est bien définie, puisqu'il s'agit de tester un métier précis. Des rencontres de suivi sont systématiquement réalisées en cours d'immersion (entre le service RH du Rectorat, l'AS du secteur, le tuteur, le chef d'établissement et l'agent), pour vérifier que la période d'immersion se passe dans de bonnes dispositions, que l'agent effectue bien les tâches en lien avec sa fiche de poste et voir si le nouveau métier peut être envisagé dans le cadre d'un reclassement. Le premier suivi a lieu 10 jours après le démarrage, il en a ensuite un à 3 mois et l'autre à 6 mois.

Deux mois avant la fin de la PPR, un bilan final est réalisé avec l'agent. Si un poste est trouvé, il reçoit un arrêté de détachement sur son nouveau poste. Après son détachement, un suivi continue à être réalisé avec l'agent tous les 3 mois pour pouvoir anticiper les éventuelles difficultés.

## En conclusion...

Lors de ateliers de travail tout comme lors de la journée du Club Handi-Pacte, les participants sont revenus sur les difficultés qu'ils rencontrent par rapport au reclassement, et notamment celle de devoir proposer des postes dans un contexte budgétaire très contraint, où l'objectif est plutôt de restreindre le nombre de postes disponibles. Beaucoup ont évoqué des « injonctions paradoxales ».

Il est donc important d'anticiper au maximum les difficultés. Lors des échanges, la nécessité d'intégrer, autant que possible, la gestion des reclassements aux prévisions budgétaires, notamment en ce qui concerne la formation a par exemple été soulignée.

L'importance de mettre en place une Gestion des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) a également été évoquée. La création d'une cartographie des postes, incluant un pourcentage de postes « adaptés » par service, permet notamment de faciliter la recherche de poste pour les agents qui doivent être reclassés.

Pour rappel, **les supports de présentation de l'atelier et notamment celui de Florent Le Fraper du Hellen** sont accessibles sur le site Internet du Handi-Pacte dans la rubrique [« ressources »](#).

# ANNEXES



**FICHE n°1** Outil du Rectorat de la Réunion - Modèle d'arrêté plaçant un agent en PPR (Période préparatoire au Rectorat)

**FICHE n°2** Outil du Rectorat de la Réunion - Modèle de livret de suivi et d'accompagnement d'un agent en PPR (qui peut également être adapté pour le suivi d'un reclassement hors PPR).

**FICHE n°3** Exemple de fiche de liaison entre l'encadrant et le référent handicap pour faciliter le suivi des aménagements préconisés

Nous tenons à remercier le Rectorat de la Réunion qui a accepté de partager les outils qu'il a mis en place dans le cadre de la PPR.

Vous pouvez également retrouver d'autres outils relatifs au suivi des agents qui reprennent leur poste suite à un arrêt longue durée (fiche de maintien de contact pendant l'arrêt, trame d'entretien de reprise de poste et trame d'entretien de suivi, etc.) dans le guide « *Intégrez le handicap dans vos organisations professionnelles* » [en cliquant ici](#)

## Fiche outil n°1

### Modèle d'arrêté plaçant l'agent en PPR (modèle du Rectorat de la Réunion)



#### PREPARATION AU RECLASSEMENT

#### LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LA REUNION

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 63 ;

**VU** le décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

**VU** le décret n°2018-502 du 20 juin 2018 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

**VU** l'avis du comité médical départemental en date du.....;

#### ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : **Madame** , née le , de l'académie de la Réunion, bénéficie d'une période de préparation au reclassement avec traitement d'une année à compter du

**ARTICLE 2** : Le secrétaire général de l'académie de la Réunion est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Saint Denis, le .....2019

#### Destinataires :

- Intéressé (1)
- DRH (1)
- DPATE(1)

#### VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois\* :

- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite -c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision- vous disposerez à nouveau d'un délai de 2 mois\* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

\*4 mois pour les agents demeurant à l'étranger.

## Fiche outil n°1

### Modèle d'arrêté plaçant l'agent en PPR (modèle du Rectorat de la Réunion)

Ce livret a été réalisé par le Rectorat de la Réunion. Il est remis à l'agent qui s'engage dans une procédure de préparation au reclassement. Il permet d'assurer le suivi de l'agent, tout au long de la procédure. Cet outil peut être adapté pour les agents en reclassement qui n'intègre pas le dispositif de période préparatoire au reclassement.

# PERIODE PREPARATOIRE AU RECLASSEMENT LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

**Année scolaire .....**

**Nom et Prénom du stagiaire :**

**Corps d'origine :**

**Corps d'accueil :**

**ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION :**

**Nom et Prénom du tuteur :**

**Nom et Prénom du chef d'établissement :**



## L'ACCOMPAGNEMENT DU FONCTIONNAIRE EN RECLASSEMENT

Le stage s'inscrit dans le cadre d'une période de préparation au reclassement conformément au décret du 20 juin 2018. Cette période d'une durée maximale d'1 an peut être prolongée par une période de reclassement d'1 année. Le stagiaire est placé sous l'autorité directe du chef d'établissement ou du chef de service qui encadre son accompagnement. Il doit permettre l'acquisition des compétences professionnelles d'ordre éducatif, organisationnel, communicationnel en prenant en compte **toutes les composantes du métier** définies par la fiche métier.

Dans le cadre de sa mise en situation professionnelle, le tuteur lui apportera une aide à la prise de fonction et tout au long de l'année. Cet accompagnement au sein de l'établissement scolaire ou au sein d'un service se base sur les besoins exprimés par le fonctionnaire et identifiés par le chef de service sur l'acquisition progressive des compétences *de la fonction* en vue de son évaluation.

### I. LES MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Le fonctionnaire est informé lors d'une rencontre avec le chef de service en présence du chef d'établissement des modalités d'accompagnement, de suivi, d'évaluation, et de validation de l'année de préparation au reclassement. Cet ensemble s'appuie sur la lettre de mission élaborée et signée conjointement par le chef d'établissement, le tuteur et l'agent public.

Dans les premières semaines qui conditionnent une intégration favorable du fonctionnaire dans l'établissement et au sein du service, le tuteur conduit un **premier entretien** avec l'agent en reclassement.

Cet entretien a pour objectifs de : *faire connaissance, recueillir les attentes de l'agent, présenter à l'agent sa mission d'accompagnement, définir un mode de collaboration dont l'engagement de chaque partie est contractualisé dans un cadre institutionnel et relationnel, se fixer les objectifs de construction des compétences professionnelles attendues aux différentes étapes de l'année.*

### LETTRE DE MISSION

(cf . fiche métier .....)

### CONTEXTE

## II. SUIVI DE L'AGENT EN RECLASSEMENT

Le stagiaire est suivi par l'équipe ci-dessous désignée qui l'encadre tout au long de sa période préparatoire au reclassement.

### III. Équipe de suivi et d'évaluation

<b>Chef d'établissement (bilan et avis)</b>	
<b>Chef de service</b>	
<b>Tuteur (bilan)</b>	

### IV. Évaluation

L'académie et le tuteur établiront **un planning prévisionnel** des évaluations :

1ère évaluation formative : 1

2ème évaluation formative : 2

Evaluation finale : 3

Les évaluations se font en présence de l'agent, du tuteur, du conseiller mobilité carrière, de l'assistant social du secteur et du représentant du service de gestion concerné.

Lors de chaque entretien, un point est établi sur les points forts de l'agent (compétences d'appui), les compétences qu'il devra travailler, les conseils et ses axes de travail pour la période à venir.

Parallèlement, le tuteur fait part de ses observations et de ses recommandations. Un exemplaire du livret de suivi est remis à l'agent et au tuteur pour signature et il est retourné à la conseillère mobilité carrière de l'académie.

Les bilans et avis prennent appui sur la manière de servir de l'agent.

***Période préparatoire au reclassement  
Livret de suivi 1er bilan  
Année scolaire 2018-2019***

**Service de gestion :**M.  Nom : Prénom ..

Date de naissance :

Établissement d'exercice :

Date de nomination dans l'établissement :

Corps d'appartenance :

Discipline de recrutement :

Fonctions :  Faisant fonction /  Poste adapté /  TZR /  Mesure RH / **période préparatoire au reclassement**

Échelon :. depuis le :.

Employé(e) :  à Temps Complet  Nbre d'heures : heures hebdomadaires. / à Temps Partiel  Nbre d'heures : .....

Date de la dernière inspection :. par IEN : ..... Note : ..

**Parcours d'enseignement :**

Établissements d'enseignement successifs / année :

**Parcours d'études :****Parcours professionnel :****Compétences ou expériences transposables au service de l'institution :**

□.....

**Travail en équipe :**

**Formations suivies dans le cadre du reclassement**

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3
- .....

**Implication dans le système éducatif :**

*Projet d'établissement, actions spécifiques avec les entreprises, innovations techniques et administratives, participation à une conduite de projet...*

**Voeux et projet professionnel de l'enseignant :**

- 1 .....
- 2
- 3 .....
- .....

**Questionnement ou préoccupations de l'agent :**

- ☐ ..
- ☐ .....
- ....

➤ **MISSIONS CONFIEES PAR LE TUTEUR :**

**MISSIONS de Mr/Mme**

**Fonctionnement du service**

**Fiche de poste :**

**Activités exercées :**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

**BILAN 1**

**Grille d'évaluation reclassement au poste de SAENES 2018-2019**

Nom et prénom du fonctionnaire : .....

Établissement d'affectation : .....

DATE évaluation : .....

**Nom et prénom du tuteur :**

.....  
.....

**La déclinaison des compétences de la personne**

Acquise : le niveau de compétence constaté permet d'assurer les missions et taches de la fonction  
 A développer : le niveau constaté n'est pas suffisant pour garantir la qualité des missions et taches de la fonction

Compétences relatives à la prise en compte des éléments réglementaires et institutionnels de son environnement professionnel en lien avec les responsabilités attachées à sa fonction.	Acquises	À développer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte et fait respecter les principes d'égalité, de neutralité, de laïcité, d'équité, de tolérance, de refus de toutes discriminations.</li> <li>• Répondre aux exigences de ponctualité, d'assiduité, de sécurité et de confidentialité</li> <li>• Connaître le fonctionnement du système éducatif.</li> <li>• A le sens de la rigueur et de la fiabilité</li> <li>• Connaissances réglementaires du domaine</li> </ul>		
<p><b>Observations :</b></p>		

Compétences relationnelles, de communication et d'animation favorisant la transmission, l'implication et la coopération au sein de la communauté éducative et de son environnement.	Acquises	A développer
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Maîtriser la langue française à des fins de communication</li> <li>➔ Coopérer au sein d'une équipe</li> <li>➔ Contribuer à l'action de la communauté éducative</li> <li>➔ Coopérer avec les parents d'élèves</li> <li>➔ Coopérer avec les partenaires de l'école</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise un langage clair et adapté à son (ses) interlocuteur(s).</li> <li>• Participe à sa mesure au travail d'équipe mis en œuvre par / dans l'établissement.</li> <li>• Sait s'adapter à son nouvel environnement</li> <li>• Participe aux différentes instances et conseils.</li> <li>• Communique autant que de besoin avec les familles, les fournisseurs ; participe, à son niveau, à leur information.</li> </ul>		
<b>Observations :</b>		

Compétences liées à la maîtrise des techniques de communication.	Acquises	A développer
<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Maîtriser les savoirs rédactionnels et oraux</li> <li>➔ Maîtriser la langue française</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte oralement et/ou par écrit d'une situation administrative</li> <li>• Enregistrer et classer les documents</li> <li>• Mettre en place de procédures et des règles</li> </ul>		
<b>Observations :</b>		

Compétences relatives à l'usage et à la maîtrise des technologies de l'information de la communication	Acquises	A développer
<b>➔ Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les outils numériques et réseaux mis en place dans l'établissement.</li> <li>Distingue les usages personnels et professionnels dans sa pratique.</li> <li>Maîtrise les principaux logiciels de bureautique</li> </ul>		
<b>Observations :</b>		

➤ **les outils du numérique :**

Logiciel/progiciel	Type	À un niveau de découverte	A un niveau de d'approfondissement	A un niveau de maîtrise
Excel	Bureautique			
Word	Bureautique			
Messagerie électronique				
Ganttproject ou PERT ou autre	Gestion de projet			
Power point ou autre à mentionner	Animation			
Presto	Logiciel restauration			
Demact	Dématérialisation des actes			
GFC	Gestion financière			

## RAPPORT BILAN 1

Nom, prénom du fonctionnaire : .....

Nom et prénom du tuteur :

Établissement :

Corps :

### Appréciation générale

### Points positifs

### Conseils et axes de travail

#### Appréciation du tuteur sur la pratique professionnelle de l'agent

Niveau de compétence satisfaisant

Niveau de compétence insuffisant

#### Appréciation du chef de service sur la pratique professionnelle de l'agent

Niveau de compétence satisfaisant

Niveau de compétence insuffisant

Fait à  
Signature du DRH

Fait à Saint-Denis,  
Signature du tuteur

Fait à Saint-Denis,  
Signature du l'agent en  
reclassement

**FICHE A UTILISER EN CAS DE BESOINS PARTICULIERS DU STAGIAIRE**

:-

Date :	<p style="text-align: center;"><b>ÉTABLISSEMENT</b></p> Lycée : Adresse mail : Tel : Nom de chef d'établissement :
<b>CONSTATS, DESCRIPTION DES BESOINS</b>	<b>FORMATION et CONSEILS APPORTES par le tuteur et le chef d'établissement</b>
<b>BESOINS en FORMATION / changements attendus</b>	
<b>PROPOSITIONS</b>	

## Fiche outil n°1

### Exemple de fiche de liaison entre l'encadrant et le référent handicap pour faciliter le suivi des aménagements préconisés

*Cette note est transmise par le référent handicap, la mission handicap ou le service RH à tout encadrant qui a dans son équipe un agent pour lequel le médecin de prévention a émis des préconisations. Elle permet de faire le lien avec l'encadrant afin d'identifier les éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain.*

*Elle peut donc être utilisée dans le cadre d'un aménagement de poste, notamment suite à une réaffectation ou un reclassement s'il y en a besoin.*

Note à l'attention de :

Monsieur/Madame  
Chef de service de la  
Direction :

#### Fiche de liaison Aménagement d'un poste de travail

Dans le cadre de la surveillance médicale des agents de ... (nom de l'employeur), le service de Médecine de Prévention a examiné :

Nom et prénom :  
Grade :  
Poste occupé :  
Date de la consultation :

A la suite de cette consultation, un aménagement de poste avec les recommandations suivantes est préconisé par le Médecin de prévention :

Préconisations :

Conformément à la réglementation en vigueur, il vous est demandé de bien vouloir mettre en place ces préconisations.

Je vous remercie donc de bien vouloir nous informer des dispositions prises afin de respecter les recommandations du médecin de prévention, ou le cas échéant, des difficultés rencontrées dans les modalités d'application.

**L'aménagement de poste lié aux préconisations a-t-il pu être mis en place ?**

Oui                       Non                       Partiellement

Dispositions prises :

Dispositions restant à prendre :

Difficultés éventuelles rencontrées :

**L'aménagement de poste a-t-il engendré une modification des tâches confiées à l'agent ?**

Oui                       Non                       Partiellement

Si oui, précisez :

**L'aménagement de poste a-t-il nécessité une redéfinition des missions au sein de votre service ?**

Oui                       Non                       Partiellement

Si oui, précisez :

La mission handicap ([mettre les coordonnées tel/mail](#)) et le service de médecine de prévention ([mettre les coordonnées tel/mail](#)) sont à votre disposition pour vous aider dans la mise en œuvre de cet aménagement.

Comptant sur votre collaboration,

Signature

La mission Handi-Pacte fonction publique de La Réunion est un outil d'animation au service de l'emploi des personnes en situation de handicap, piloté par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) et le Préfet de La Réunion. Sa vocation est d'accompagner les employeurs des trois fonctions publiques dans le déploiement et la structuration de leur politique handicap.

Le contenu de ce guide est issu du groupe de travail sur le reclassement organisé par la mission Handi-Pacte entre novembre 2019 et février 2020 et de l'atelier du 18 février 2020 animé par Florent Le Fraper du Hellen (cabinet Michel Ledoux & associés), juriste spécialisé en droit de la fonction publique.



### Vos contacts

Céline DELACOUR

[cdelacour@handipacte-reunion.fr](mailto:cdelacour@handipacte-reunion.fr)

Estelle KITEGI

[Estelle.kitegi@handipacte-reunion.fr](mailto:Estelle.kitegi@handipacte-reunion.fr)

Toutes nos informations sur

[www.handipacte-reunion.fr](http://www.handipacte-reunion.fr)

**Handi-Pacte Fonction Publique La Réunion**

est une mission portée par le cabinet

**Capital Formation**

51 rue de Labourdonnais

97460 Saint-Paul



**CAPITAL  
FORMATION**  
COMPÉTENCES & CARRIÈRES