Procédure générale de reconversion professionnelle dans le cadre d'un reclassement ou d'un repositionnement

Le reclassement permet aux agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions de bénéficier d'un autre emploi.
Le reclassement pour une inaptitude physique est souvent demandé par le médecin du travail quand il existe **une inadéquation entre l'état de santé de l'agent et le poste de travail** et qu'un aménagement de poste se révèle insuffisant eu égard à l'état de santé de l'agent. L'agent doit nécessairement faire une demande de reclassement.

L'objectif est de reclasser l'ensemble des agents inaptes médicalement le plus rapidement possible, en leur assurant **une reconversion professionnelle**, dans le respect de leurs potentiels. Il est nécessaire de mettre en place une procédure claire tenant compte de tous les acteurs de la collectivité tout en s'appuyant de l'expertise du Cdg59.

Cette procédure générale s'applique à l'ensemble des agents dont l'état de santé ne leur permet plus d'exercer leur poste d'origine ou qui ont fait une demande de reclassement professionnel. Elle répond à plusieurs objectifs :

- Améliorer l'accompagnement des agents concernés en proposant une démarche générale, structurée, systématique, et la plus précoce possible.
- Favoriser la concertation entre les différents acteurs concernés

Les étapes de cette procédure sont les suivantes (cf schéma):

1. Avis médicaux

L'avis d'inaptitude à l'exercice des fonctions doit être reconnu par le Comité Médical ou la Commission de Réforme. Il entraîne toujours un changement de poste avec ou sans changement de situation administrative (changement de grade par la voie d'intégration, de cadre d'emploi par la voie du détachement et en dernier lieu par voie de recrutement).
Les agents reclassés entrent dans le quota défini pour calculer l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés. Par ailleurs, le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) finance des aménagements matériels de poste, des formations pour ces agents.

=>Avis d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions d'origine.

2. Entretien : faire le point de la situation et recueillir des informations

Un entretien avec un conseiller est proposé rapidement afin de préciser le contexte lié à la déclaration d'inaptitude, recueillir des informations indispensables concernant l'agent et l'informer de ses droits et possibilités :

- Obtenir la fiche de poste antérieure ; retravailler la fiche de poste avec les capacités et incapacités (utiliser l'avis d'inaptitude du médecin de prévention + la fiche de description de poste sur les exigences professionnelles) ; obtenir les dernières fiches des entretiens professionnels par le service RH.

=> faire un premier point des compétences acquises.

- Informer l'agent de la possibilité de se faire reconnaître travailleur handicapé s'il le souhaite et l'accompagner dans cette démarche.
- L'informer des différentes aides et possibilités de reconversion possible (FIPHFP)

Le but est d'établir un état des lieux général de la situation, des compétences et des attentes des agents. Il est nécessaire de construire une **approche globale** avec la personne (médical, psychoaffective, économique, sociale et professionnelle) afin d'évaluer la situation et les conséquences sur l'emploi. L'agent doit en parallèle « faire le deuil » de son ancien métier. Un temps de remobilisation et de maturation d'un projet personnel et professionnel est nécessaire. Lors de cet entretien, les motivations quant à une réorientation professionnelle peuvent toutefois être envisagées.

Dès cette étape, il est nécessaire de faire adhérer l'ensemble des acteurs (de la Direction aux collègues) à la procédure.
A partir de cette étape, **une fiche de suivi** peut être établie qui suivra l'agent tout au long du parcours.

3. Elaboration et validation du projet professionnel

Un deuxième entretien permettra de s'assurer ou non de l'existence d'un projet professionnel. Autrement dit, l'agent a-t-il une idée du futur poste dans lequel il voudrait exercer ou pas du tout ? Ce choix doit être individuel, il est important que l'agent adhère au nouveau projet pour que celui-ci aboutisse.
Le choix peut être éventuellement orienté par les besoins en recrutement ou en formation en interne (cf 3 bis)

3. bis Articulation du projet de la personne avec les besoins en poste et/ou en formation de la collectivité

En parallèle, il est nécessaire que la collectivité recense les postes vacants, les besoins en postes futurs (de ce fait les besoins en formation futurs).
Outils à disposition : pyramide des âges, GPEC, plan de formation, recensement des postes « sensibles » (futurs départs en retraite).
Informer l'agent des possibilités futures d'emploi dans la collectivité permettra de rassurer l'agent, de valider son futur choix de carrière et de le motiver à atteindre son nouveau projet.
L'idéal serait l'adéquation entre les besoins de la collectivité et le désir de l'agent.
Un **avis pluridisciplinaire** (DRH, médecin de prévention, référent handicap…) est fortement recommandé pour valider le projet professionnel de l'agent.

4. Le projet professionnel existe / le projet professionnel n'existe pas encore

❖ **Le projet professionnel existe :**
Choix individuel de l'agent : cet événement lui donne l'occasion de réaliser un projet professionnel envisagé dans le passé (consultation des comptes rendus des entretiens annuels).

❖ **Le projet professionnel n'existe pas :**
Un bilan de compétences sera envisagé afin que l'agent puisse faire le point sur ses compétences, sur ses potentiels dans le but de faire émerger un projet professionnel en adéquation avec ses capacités physiques et son désir.

Dans les deux cas, il faut se poser plusieurs questions : le projet professionnel est-il réaliste ? Y a-t-il des postes en interne ouverts au projet : dans le même cadre d'emplois, dans le même grade, dans un autre ? Les compétences acquises sont-elles transférables ? Y a-t-il besoin d'une formation (en institut, avec un tuteur)?

5. Solutions envisagées : la formation professionnelle ou l'accompagnement direct dans l'emploi

Dans un premier temps, il s'agira de croiser le portefeuille de compétences du bénéficiaire avec les compétences constitutives du futur métier.
Pour sécuriser le parcours en amont de la formation ou du futur poste et limiter les effets d'éviction, l'agent devra réaliser un **bilan d'aptitudes :**

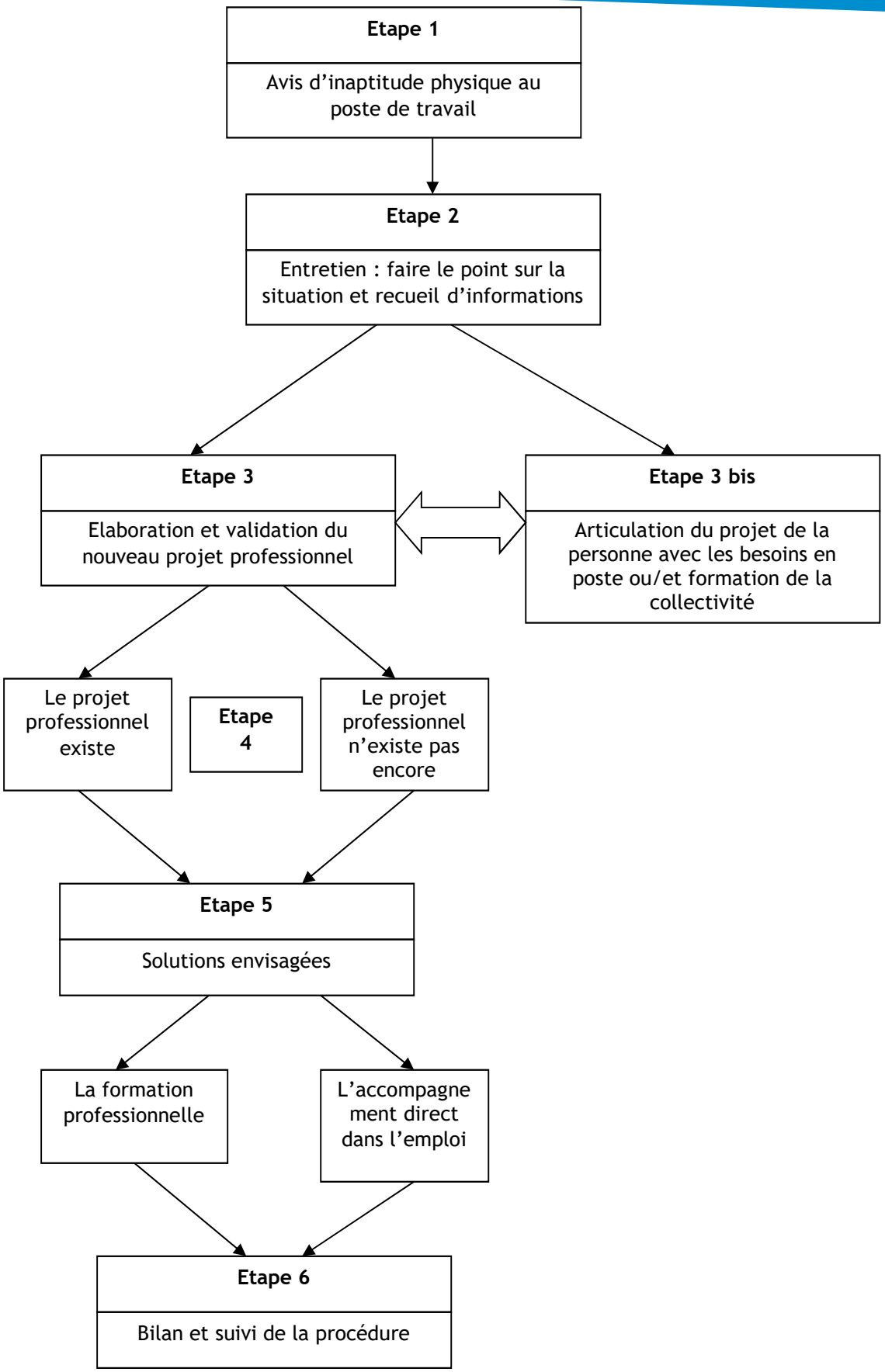
- Analyser la perception du métier grâce aux fiches métiers, comparer l'ancienne fiche de poste avec la nouvelle.
- Prédire la réussite en formation : des tests évaluant les potentialités cognitives en lien avec le métier
- Prévenir les contre-indications médicales ou les exigences/risques professionnels de chaque métier

⇨ Si les acquis (scolaire, professionnel) sont transposables, l'aide sera davantage accès sur **l'accompagnement direct dans l'emploi** (intégration dans le nouveau poste, aménagement de poste, horaires, « postes tremplins » c'est-à-dire alternance de formation théorique et pratique avec un tuteur…).

⇨ Les agents dépourvus de qualifications transposables seront orientés vers une **formation** afin d'acquérir les compétences manquantes (DIF, VAE, contrat d'apprentissage….).

6. Bilan et suivi de la procédure

Pendant un an un référent identifié rencontrera ponctuellement et régulièrement l'agent pour l'accompagner dans la formation, le poste, la surveillance médicale…


Etape 1
Avis d'inaptitude physique au poste de travail
Etape 2
Entretien : faire le point sur la situation et recueil d'informations
Etape 3
Elaboration et validation du nouveau projet professionnel
Etape 3 bis
Articulation du projet de la personne avec les besoins en poste ou/et formation de la collectivité
Le projet professionnel existe
Etape 4
Le projet professionnel n'existe pas encore
Etape 5
Solutions envisagées
La formation professionnelle
L'accompagnement direct dans l'emploi
Etape 6
Bilan et suivi de la procédure