

LES BONNES PRATIQUES DES EMPLOYEURS PUBLICS

FORMALISER UNE PROCÉDURE DE RECLASSEMENT

Fiche issue des travaux réalisés lors de l'instance d'échange de pratiques du **22 mai 2018** en Bourgogne-Franche-Comté.

Objectifs

Le reclassement est une démarche complexe pour l'employeur et pour l'agent rencontrant une problématique de santé et/ou un handicap. La formalisation d'une procédure permet ainsi de :

- 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
- De lutter contre la désinsertion professionnelle.

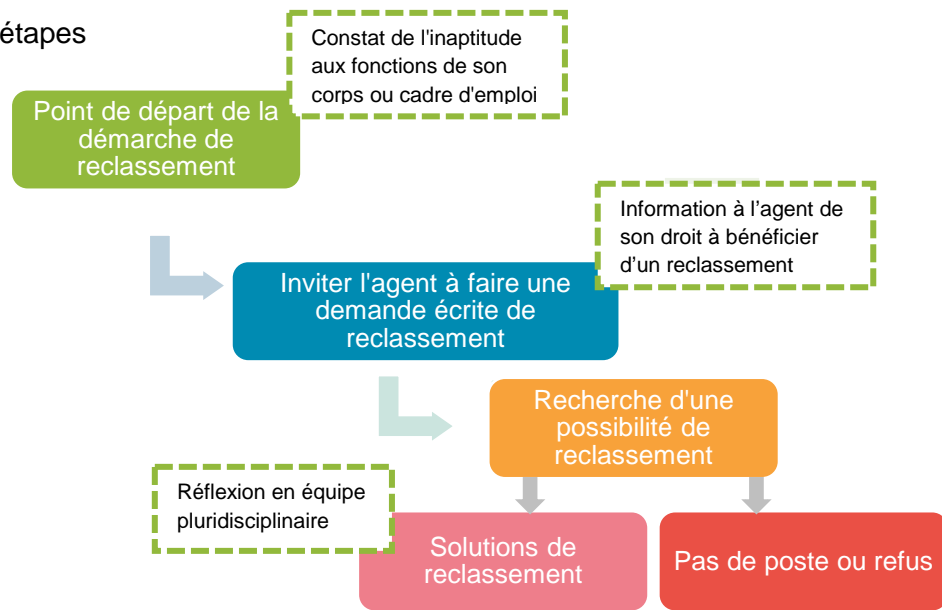
Préalable

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 :

- Élaborer un tableau de suivi des agents en situation de maintien dans l'emploi ([cf Outil proposé](#))
- Étudier les possibilités d'aménagements raisonnables (aménagements, changement d'affectation) ([cf. guide du défenseur des droits – fiche outils p.63-64](#))

Mise en œuvre

Schéma des étapes



1. Point de départ de la démarche de reclassement : l'inaptitude

1.1. Identification d'une situation d'inaptitude aux fonctions du grade, du corps ou cadre d'emploi

Cette situation peut-être de plusieurs ordres :

- **Inaptitude à ses fonctions (poste)**

Situation dans laquelle se trouve un agent lorsque ses problématiques de santé ne lui permettent plus d'occuper son poste de travail. Il n'est plus en mesure d'assurer l'ensemble des tâches liées à ses fonctions du fait d'une dégradation, subite ou progressive de son état de santé pour des motifs psychiques ou physiques.

→ Cette situation nécessite un aménagement ou un changement d'affectation

- **Inaptitude aux fonctions de son grade ou de son corps ou cadre d'emploi.**

Situation dans laquelle se retrouve un agent 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**, elle intervient lorsque l'état de santé ne permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager les conditions de travail, ni de proposer un changement d'affectation. Cette situation signifie, qu'au préalable, l'employeur doit avoir réalisé et donc être en mesure de justifier qu'il y a eu une recherche d'aménagement ou de réaffectation.

→ Cette situation nécessite un reclassement statutaire.

Définition

Les rôles respectifs du médecin de prévention/du travail et de la médecine statutaire (médecin agréé, comité médical, commission de réforme) sont complémentaires. Les règles traitant de la médecine du travail et des notions d'aptitude et d'inaptitude, définies par le code du travail ne s'appliquent pas aux collectivités et établissements publics. Cette aptitude physique s'apprécie pour les fonctionnaires au regard de l'ensemble des fonctions du grade et des différents emplois auxquels celui-ci donne vocation. Elle est du ressort de la médecine statutaire (médecin agréé, comité médical et commission de réforme).

Dans la fonction publique territoriale et d'État, le **médecin de prévention** atteste de la compatibilité de l'agent avec ses fonctions (à son poste de travail) et peut proposer des aménagements nécessaires permettant d'éviter toute altération de santé.

Dans la fonction publique hospitalière, le **médecin du travail** s'assure que l'agent est médicalement apte au poste de travail et le cas échéant de proposer des adaptations du poste.

L'inaptitude aux fonctions du grade ou du corps/ cadre d'emplois doit être statuée par la médecine statutaire (comité médical ou commission de réforme) et ce quel que soit le versant de la fonction publique. En cours de carrière, les médecins experts statuent sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions. Pour ce faire, il est essentiel de fournir l'ensemble des documents (fiche de poste (tâches réelles), bilan du médecin de médecine

1.2. Inviter l'agent à faire une demande écrite de reclassement

a. Envoi d'un courrier suite à un échange téléphonique auprès de l'agent concerné

La situation individuelle de l'agent peut nécessiter des reprises de contact après de longue période d'arrêt de travail pour raison de santé. Il est nécessaire d'être vigilant à cette prise de contact qui va être essentielle pour la suite de l'accompagnement qui sera proposé.

[Cf. fiche outil courrier a1 proposition de rendez-vous](#)

[Cf. fiche outil courrier a1 bis Nécessité d'un Congé Maladie](#)

b. Organisation d'un rendez-vous afin de l'informer explicitement de la situation.

Le travail d'accompagnement de l'agent dans sa réflexion autour de son projet professionnel débute à ce moment sauf si celui-ci a été anticipé

Les acteurs impliqués dans le processus d'accompagnement :

- **Le service RH :**
 - Informe l'agent de l'impact de l'inaptitude sur sa carrière et l'accompagne dans la démarche de reclassement :
 - répond aux questions sur les droits de protection sociale, les démarches administratives qui vont suivre et le parcours d'accompagnement qui peut être proposé.
 - recherche, en collaboration avec les autres professionnels, les éventuels postes disponibles
 - accompagne dans le cadre du parcours de reconversion professionnel,
 - oriente vers des dispositifs externes pertinents.
- **Le correspondant handicap et/ou l'assistante sociale :**
 - A un rôle de médiation, reformulation,
 - prépare préalablement l'entretien avec l'agent, avec le service RH et le service de médecine préventive
 - accompagne à la démarche de RQTH
 - conseille sur les aides mobilisables (acteurs et dispositifs pouvant apporter un appui)
- **Le service de médecine préventive assure :**
 - Visite médicale,
 - Étude et aménagement du poste de travail et de l'environnement de travail
 - Lien avec le comité médical et la commission de réforme

- **Définir le cadre de l'entretien :**
 - Rappeler les objectifs de cet entretien
 - Présenter le rôle des personnes présentes
 - Définir le temps consacré à l'entretien
 - Être à l'écoute des besoins de l'agent
- **Rappeler le contexte**
 - Historique de la situation de l'agent : évoquer les avis du médecin de prévention/du travail et /ou du comité médical ou commission de réforme ainsi que les prises de décisions qui en ont découlé.
 - Expliciter l'impossibilité d'aménager le poste et de changer d'affectation
- **Élément à aborder au cours de l'entretien**
 - Compte tenu de ces éléments, le comité médical/commission de réforme a statué sur une inaptitude aux fonctions du grade /corps ou cadre d'emploi.
 - Expliquer l'impact de l'inaptitude sur la situation de l'agent, s'il n'y a pas de possibilité de proposer un poste adapté (de manière temporaire) :
 - Mise en congé maladie si la situation ouvre des droits
 - Mise en disponibilité d'office si le statut de l'agent ou ses problèmes de santé n'ouvrent pas de droits à congés maladie ou lorsque l'agent a épuisé ses droits.
 - En vertu de l'obligation de reclassement, informer l'agent de **son droit à effectuer une demande écrite de reclassement.**
 - S'il transmet sa demande écrite de reclassement.
 - Expliquer la démarche d'accompagnement proposé.
 - S'assurer de son adhésion et de sa dynamique dans la recherche de solutions (réflexion sur le projet professionnel, recherche d'emploi ...)

- Préciser que l'employeur a une obligation de moyens et non de résultat en matière de reclassement et que la demande écrite ne garantit pas une solution.
- S'il ne transmet pas sa demande écrite de reclassement, l'employeur pourra :
 - Faire une demande de mise en retraite pour invalidité
 - Procéder au licenciement pour inaptitude
 - Placer l'agent en congé maladie ou disponibilité d'office pour raison de santé selon la situation
- **Conclure cet entretien en signalant à l'agent que l'employeur attend donc un retour de sa part pour poursuivre ou non l'accompagnement proposé et effectuer de nouvelles démarches**

Information réglementaire :

Délai dans lequel l'agent public concerné doit réaliser sa demande de reclassement.

- Pour le fonctionnaire : pas de délai prévu dans les textes
- Pour l'agent contractuel inapte :

Fonction publique hospitalière : Article 41-6 Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Fonction publique Territoriale : Article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et applicable.

Fonction publique d'État : Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels, Articles 1-2, 9, 10, 17, 43-2, 44-1, 45-1 à 56

Délai correspondant à la moitié de la durée du préavis :

Durée minimale du préavis en fonction de l'ancienneté de l'agent	
Ancienneté de l'agent	Durée minimale du préavis (cas général)
Moins de 6 mois	8 jours
De 6 mois à 2 ans	1 mois
2 ans et plus	2 mois

La période de préavis est doublée pour un agent handicapé, si le handicap a été déclaré à l'employeur dans un délai suffisant.

- c. Synthèse de l'entretien par courrier remis en main propre ou envoyé par lettre recommandée avec accusé réception.*

Cf. Exemple fiche outil courrier a2 récapitulatif de l'entretien

- d. Relance de l'agent titulaire en cas d'absence de réception de la demande ou d'un refus de son droit au reclassement.*

Dans le parcours de maintien dans l'emploi, l'annonce d'une inaptitude renvoie à une incapacité professionnelle et personnelle correspondant à une perte pour l'agent. L'agent concerné a besoin de temps afin d'accepter la perte/l'incapacité physique, psychique, intellectuelle ou encore cognitive.

Un cheminement psychique se produit et il est essentiel de respecter ce processus de deuil qui varie d'un individu à l'autre.

C'est pourquoi certains employeurs ont choisi faire bénéficier à leurs agents un délai supplémentaire, via une relance, afin de réaliser leur demande écrite de reclassement. Attention, ce choix devra être appliqué à l'ensemble des agents afin de garantir une procédure de reclassement équitable pour l'ensemble du personnel.

Ce courrier a pour objectif de rappeler que l'agent a été accompagné par l'établissement dans le cadre de la procédure de reclassement :

- retracer les dates d'entretien et les courriers transmis
- rappeler les conséquences d'un non-retour de sa part
- préciser que l'établissement assimilera un non-retour à un refus de sa part
- indiquer le délai de réponse (X jours ou X mois)

Information réglementaire :

Le fait qu'un agent n'ait pas effectué de demande de reclassement pour inaptitude physique ne peut exonérer totalement l'employeur de son obligation de recherche d'un reclassement ; établi en tant que principe général du droit. Sans demande de l'agent, l'employeur devra à minima être en mesure d'apporter la preuve que l'agent a bien été informé de sa faculté à exercer ce droit et qu'il y a renoncé.

3.1.2 Recherche et mise en œuvre des solutions

A réception de la demande écrite de l'agent, celui-ci doit s'engager au côté de l'employeur pour rechercher une solution lui permettant d'être maintenu dans l'emploi.

- a. Proposer un contrat d'engagement Employeur et Agent.*

Certains employeurs ont choisi de recevoir l'agent pour expliquer la suite des démarches et proposer un contrat d'engagement employeur/agent.

Du côté de l'employeur, l'engagement se traduit par un accompagnement spécifique en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire. L'employeur proposera donc :

- Une étude de la situation de l'agent dans le cadre de la commission maintien dans l'emploi composé des acteurs suivants : Monsieur x, fonctions.....
- La mobilisation d'acteurs ou de dispositifs externes afin d'avoir un appui externe la définition ainsi qu'à la validation d'un nouveau projet professionnel.

Il est important également de préciser qui sera l'interlocuteur privilégié de l'agent sur l'ensemble de son accompagnement. Cependant, l'agent pourra librement choisir de rencontrer un autre membre de la commission maintien (assistante sociale, médecin, etc.).

En contrepartie, l'agent s'engage à être acteur de cette réflexion en :

- participant aux temps d'échanges nécessaires à l'avancement des recherches de solutions
- acceptant les orientations nécessaires afin de favoriser la recherche de solutions (bilan professionnel, appuis au diagnostic,...)

b. Réunir la commission de maintien dans l'emploi (cf. [fiche outil création d'une commission maintien](#)).

L'objectif de la commission est de mobiliser tous les moyens permettant de favoriser le maintien dans l'emploi et le parcours de reclassement afin d'éviter les solutions ultimes comme la mise en disponibilité ou la retraite pour invalidité ou encore le licenciement pour inaptitude. Une concertation en équipe pluridisciplinaire favorisera le partage des informations en vue de :

- Décider des actions à mettre en place afin d'accompagner l'agent : appui au diagnostic, bilan de compétences, démarche de RQTH, ...
- Rechercher une ou des possibilités de reclassement sur un nouveau poste en interne.
- Partager des informations entre les différents acteurs (Possibilités internes / souhaits et possibilités de l'agent).
- Planifier les actions et/ou démarches décidées par l'équipe pluridisciplinaire.
- Organiser le suivi de la situation (tableau suivi échéancier).

c. Mise en œuvre et accompagnement

L'interlocuteur référent sera chargé de faire le lien entre la commission maintien et l'agent et donc de :

- Faire un retour à l'agent sur les solutions identifiées ;
- S'assurer de l'accord de l'agent pour mettre place les solutions ;
- Mettre en œuvre les solutions.

À l'issue de toutes ces démarches, des issues sont possibles :

RECLASSEMENT POSSIBLE

1. Vérifier l'aptitude de l'agent à ses nouvelles fonctions et au poste proposé.

L'aptitude doit être constatée par le comité médical/commission de réforme et l'aptitude au poste/compatibilité au poste par le médecin du travail/de prévention.

2. Informer l'agent de la possibilité identifiée – via un entretien et un écrit pour obtenir un accord préalable.

Contenu du courrier :

Préciser à l'agent l'historique des démarches engagées avec sa participation pour rechercher une solution de reclassement.

Préciser le poste proposé ainsi que l'impact sur son statut, son traitement et le versement de ses primes.

Préciser à l'agent que l'établissement attend un retour écrit sur sa décision d'accepter ou non le poste proposé.

3. Dès réception de l'accord de l'agent, l'établissement organise une période de détachement ou d'une immersion qui va permettre une intégration progressive et la mise en place si nécessaire de formation.

4. Finaliser le reclassement. À l'issue de la période d'immersion ou de détachement, sous réserve d'une évaluation positive des deux parties le reclassement peut être effectif.

ABSENCE DE POSTE OU REFUS DU POSTE PROPOSÉ

L'employeur est tenu de mettre en œuvre la procédure et de rechercher un reclassement effectif au bénéfice de l'agent (CAA Versailles, 21 janv. 2010 : Req. n°08VE02377) sans pour autant être tenue de le garantir à celui-ci (aucune obligation de création de poste pour répondre au reclassement).

Pour autant c'est à l'employeur de prouver qu'il ne dispose pas de poste de reclassement à proposer à l'agent.

- **En l'absence de poste disponible**

L'agent est maintenu en congé maladie jusqu'à l'épuisement des droits statutaires, puis placé en disponibilité d'office pour raisons de santé.

Au terme des congés ou de la période de disponibilité, si le reclassement est toujours impossible en raison de l'état de santé de l'agent ou faute de poste disponible, l'employeur pourra faire une demande de mise en retraite pour invalidité ou procéder au licenciement pour inaptitude.

- **En cas de refus de poste par l'agent**

L'employeur public a l'obligation de reclasser un agent inapte en lui proposant 3 postes compatibles avec son état de santé. Si l'agent refuse ces 3 propositions, il peut alors être licencié après épuisement de ses droits statutaires par son employeur (CE, 2 sept. 2009, CH de Versailles : Req. n°307321).