PROGRAMME DE FORMATION

INAPTITUDE ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE
Accompagner les processus de reclassement de manière fluide

Objectifs de la formation

• Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
• Permettre aux participants d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de l'inaptitude et de reclassement dans le respect des procédures et dispositions réglementaires : en particulier, maîtriser les situations complexes pour garantir la qualité de la gestion des dossiers
• Connaître les procédures à suivre et mettre en place des outils
• Sécuriser juridiquement les dossiers au regard du contentieux

Contenu de la formation

PARTIE 1 : de l'inaptitude du reclassement

Séquence 1 : Les étapes du reclassement
Objectif : Identifier les obligations et la marge d'appréciation de l'employeur

La notion d'obligation de moyens
- Le reclassement comme principe général du droit
- L'obligation de moyens dans la jurisprudence
- Les obligations de l'agent

Acter l'inaptitude partielle et aménager le poste
- L'appréciation de l'inaptitude
- La prise en compte des restrictions identifiées par le médecin du travail
- Les contours de l'adaptation du poste de travail : qu'est-ce que l'aménagement et qu'est-ce que ce n'est pas ?
- Acter l'impossibilité d'adapter le poste

Analyse de la jurisprudence

La distinction entre changement d'affectation et reclassement
- Les conditions d'une réaffectation
- Le reclassement dans un autre cadre d'emploi
- Le rôle du conseil médical pour chacune des situations

Mise en situation : La rémunération de l'agent en fonction des étapes

Application pratique : construire l'arbre de décision

Séquence 2 : La période de préparation au reclassement
Objectif : Mettre en place la PPR

- Cas de mise en œuvre
- Modalités d'octroi et contractualisation
- Durée et situation de l'agent en PPR
- Rémunération de l'agent en PPR
- L'issue de la PPR : existe-t-il un poste de reclassement ?
- Le délai de recherche de poste

Cas pratique de rédaction d'un contrat PPR

Séquence 3 : L'impossibilité de reclassement
Objectif : sécuriser les dossiers

- Sécuriser la procédure
- La retraite pour invalidité : sur demande ou d'office
- Le licenciement en cas de refus de RPI
- Cas particulier du refus de trois postes en disponibilité d'office
- Le reclassement des agents stagiaires de la fonction publique

Cas pratique de rédaction d'un courrier matérialisant l'impossibilité de reclassement

Séquence 4 : Le reclassement des contractuels
Objectif : Sécuriser les dossiers dans le cadre des procédures de licenciement

- Les obligations de l'employeur
- Les différentes étapes
- Le licenciement pour inaptitude

Cas pratique : calcul de l'indemnité de licenciement

PARTIE 2 : Prévenir et accompagner le reclassement

Séquence 5 : De la prévention tertiaire à la prévention primaire
Objectif : identifier les leviers permettant d'anticiper les risques

- Les trois niveaux de prévention
- Intégrer le maintien dans l'emploi dans l'ensemble des politiques RH

Les outils de la prévention
- Les publics prioritaires
- Le congé de transition professionnelle

- La formation et ses différentes formes
- L'immersion professionnelle
- L'identification des compétences : les maintenir et les développer

Mise en situation : identifier les leviers existants dans son organisation et ceux à élaborer – fixer des objectifs prioritaires

Séquence 6 : Accompagner un agent en reclassement
Objectif : Accompagner le processus de reclassement

- Les grandes étapes du deuil
- Temps de l'administration et temps de l'agent
- Combiner la gestion de dossier et la gestion de l'humain
- Les outils de structuration du reclassement

Cas pratique RETEX : A partir des situations récentes que vous avez rencontrées, quels sont les points forts de l'accompagnement ? Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré ? Que feriez-vous aujourd'hui ?

Intervenant
Fonctionnaire expert en statut et rémunération de la fonction publique

Profil des participants et pré-requis
Gestionnaires RH – Cadre RH
Pré requis : avoir traité des dossiers de maladie et d'accident du travail

Durée
2 jours – 14 h

Modalités pédagogiques
En présentiel ou distanciel
Inter entreprises ou Intra entreprise (sur demande)

Effectif
4 à 15 stagiaires

Inscription, modalités et délais d'accès
Dates :
13 et 14 mai 2027

Formation garantie à partir de 4 participants – sur Paris ou en distanciel

Contactez Anouk FRERE (responsable pédagogique) au 06 11 49 32 98 ou par mail formation@managethic.com

Evaluation et analyse du besoin : Une étude de votre demande est faite en amont de la formation pour la prise en compte du contexte et de la culture d'établissement. Cela permet de proposer une formation en adéquation avec les besoins et les attentes des apprenants.

Tarifs et modes de financement

Dispositifs de financement mobilisables : ANFH, auto financement

Tarif inter entreprises :
- 1200 € HT/ personne
- Réduction 10% pour 2 inscrits et 15% à partir du troisième
- Earlybook : 1000 € HT pour toute inscription deux mois avant le début de la formation

Tarif intra entreprise : nous contacter pour un devis sur mesure et planification

Objectifs pédagogiques
• Permettre aux participants de situer leur action dans le contexte réglementaire spécifique de la fonction publique
• Assurer la mise à jour ou l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions
• Favoriser le travail collectif et une réflexion adaptée au contexte professionnel
• Favoriser un processus d'apprentissage autonome tout en le partageant en groupe plus ou moins élargi
• Mettre en action l'intelligence collective et faire émerger une vision partagée

Méthode pédagogique
• Apports théoriques et réglementaires illustrés par des cas concrets
• Travaux en binômes, sous-groupes ou grand groupe sous forme de réflexion collective et/ou à partir d'un matériau mis à disposition par l'intervenant
• Méthodologie itérative qui permet d'aborder un même concept sous plusieurs angles
• nombreux cas pratiques sous forme de QCM, sondages, exercices d'appariement,…
• Travaux de restitution personnelle
• Apprentissage guidé qui favorise l'autonomie et l'appropriation
• Une pédagogie adaptée aux besoins des participants
• Mise à jour en temps réel des modifications réglementaires
• Temps de méta-communication pour ajuster la formation en fonction des besoins des participants

Cette formation en chiffres

Chiffres à venir

Taux de satisfaction (%)	Maitrise de la matière par l'intervenant (%)	Taux de recommandation (%)
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique		

Modalités de calcul des indicateurs de satisfaction :

- Taux de satisfaction : Pourcentage des répondants au questionnaire à chaud ayant répondu « Excellente » ou « Bonne » à la question « J'ai trouvé la formation – Réponses possibles : Excellente – Bonne – Moyenne – Insuffisante ». Ce taux est calculé sur la totalité des réponses aux questionnaires à chaud reçues depuis que la formation est proposée.

- Maitrise de la matière par l'intervenant : Pourcentage des répondants au questionnaire à chaud ayant répondu « Excellent » ou « Bon » à la question « Avez-vous trouvé que l'intervenant maitrise sa matière - Réponses possibles : Excellent – Bon – Moyen – Insuffisant ». Ce taux est calculé sur la totalité des réponses aux questionnaires à chaud reçues depuis que la formation est proposée.

- Taux de recommandation : Pourcentage des répondants au questionnaire à chaud ayant répondu « Tout à fait » ou « Oui en partie » à la question « Recommanderiez-vous cette formation » - Réponses possibles : Tout à fait – Oui en partie – Non pas vraiment – Non pas du tout ». Ce taux est calculé sur la totalité des réponses aux questionnaires à chaud reçues depuis que la formation est proposée.

En amont de la formation

Questionnaire d'identification des connaissances et des besoins
La correction sera faite tout au long de la formation
Il s'agit de rendre les participants acteurs de la formation.
Il permet aux participants qui le souhaitent d'identifier les connaissances qui sont les leurs avant la formation et de commencer à s'approprier les différents concepts qui seront vus pendant la formation

Evaluation de la formation

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Quizz d'identification des acquis
- Auto-évaluation par le participant de l'impact de la formation sur sa pratique professionnelle (questionnaire à froid)

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation de fin de formation

Adaptation et suivi de la formation : Un suivi de la formation et un accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés rencontrées par l'apprenant.

Evaluation de parcours : Le contrôle des connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : quiz, questionnaire, mise en situation, sondage... pendant la formation.

Une évaluation à chaud sera effectuée en fin de formation et une évaluation à froid quelques semaines après la formation.
Accueil des personnes en situation de handicap : Toutes les formations dispensées par Managethic sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de votre inscription à nos formations nous étudions avec le candidat en situation de handicap les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous nous appuyons sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés

AGEFHIP Ile de France :
24/28 Villa Baudran
21/37 rue de Stalingrad
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

MDPH Paris :
69 rue de la Victoire
75009 Paris
Tel : 01 53 32 39 39
contact@mdph.paris.fr

CAP Emploi 75 :
43 bis rue d'Hautpoul
75019 Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association pour adultes et jeunes handicapés :
Association Apajh75
43 rue de Trévise
75009 Paris
Tel : 01 48 74 91 59

Anouk FRERE - référent handicap Managethic - 06 11 49 32 98 formation@managethic.com

Moyens et outils

Moyens techniques : Salle et matériel mis à disposition par le client dans le cadre d'une formation intra entreprise. Pour les formations inter entreprises, nous vous accueillerons dans une salle identifiée par nos soins et équipée du matériel nécessaire au bon déroulement de la formation. Un support pédagogique dématérialisé sera remis à chaque participant. Pour le distanciel : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.

Equipements nécessaires :
Une salle avec vidéo projecteur, paper board et feutres, connexion Internet.
Pour les stagiaires : matériel de prise de notes, Smartphone avec lecteur QR-code.
Pour les formations à distance : un ordinateur équipé d'une caméra, d'un micro et une adresse mail par participant.



Contactez-nous

Anouk FRERE – responsable pédagogique

06 11 49 32 98
formation@managethic.com
Mise à jour
Septembre 2026