

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Versailles, le 14 octobre 2019

**Division des personnels
enseignants (D.P.E.)**

Réf. : DPE 2019 – N°61

Affaire suivie par : Kadiatou DIALLO
Courriel : ce.dpe3@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	DSDEN	ESPE
A	78	Universités et IUT
A	91	Gds. Etab. Sup
A	92	CANOPE
A	95	CIEP
	Circonscriptions	CIO
	78	CNED
	91	CREPS
	92	CROUS
	95	DDCS
A	Inspection 2nd degré	78
A	Divisions et Services, CT et CM	91
		92
I	Lycées	95
	78	DRONISEP
	91	INS HEA
	92	INJEP
	95	SIEC
I	Collèges	UNSS
	78	Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	91	
	92	78
	95	91
	Écoles	92
	78	95
	91	Représentants des Personnels, 2 nd degré
	92	
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles privées	
	Collèges privés	78
	Lycées privés	91
	MELH	92
	LYCEE MILITAIRE	95
	EREA	
	ERPD	

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 4 p.
Annexe 0 p.
Total 4 p.

**La Rectrice de l'Académie de Versailles
Chancelière des Universités**

à

**Messieurs/Mesdames les directeurs-trices
académiques des services de l'éducation
nationale,
Mesdames, Messieurs les secrétaires généraux,
directeurs des ressources humaines des DSDEN
Mesdames, Messieurs les secrétaires généraux
adjoints,
Mesdames, Messieurs les inspecteurs
Mesdames, Messieurs les conseillers techniques
Mesdames, Messieurs les chefs de division des
services**

**Objet : Circulaire académique de mise en œuvre de la procédure de
reclassement professionnel et de la préparation au reclassement**

La présente circulaire a pour objectif de préciser le dispositif du reclassement professionnel mis en œuvre dans l'académie de Versailles (Rectorat/DSDEN) pour les personnels déclarés médicalement inaptes à leur fonction, de rappeler les principes et d'en formaliser la procédure.

1- La réglementation

Les textes ci-après posent le principe du reclassement professionnel lié à une inaptitude médicale à ses fonctions :

- Article 63 loi n°84-16 du 11 janvier 1984, modifié par ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 ;
- Décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application article 63 susmentionné ;
- Article 17 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié ;
- Décret n°2018-502 du 20 juin 2018.

2- Le public concerné

- Les personnels d'enseignement (1^{er} et 2nd degré), d'éducation et d'orientation relevant de l'enseignement public;
- Les personnels IATSS ;
- Les personnels de direction et d'encadrement



2/4

Lorsque le fonctionnaire est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions par suite d'altération de son état physique, et que l'adaptation du poste n'est pas possible, ce fonctionnaire peut être reclassé dans un autre corps s'il a été déclaré en mesure de remplir les fonctions correspondantes. Le fonctionnaire inapte à l'exercice a droit à une période de préparation avec traitement d'une durée maximale d'un an.

Lorsque l'agent non titulaire (CDI) est reconnu inapte à ses fonctions, de manière définitive, l'autorité l'ayant recruté propose, selon les postes vacants, un reclassement dans un emploi adapté à son état de santé et compatible avec ses compétences professionnelles.

Les textes susmentionnés ne confèrent pas aux fonctionnaires stagiaires, qui se trouvent dans une situation probatoire et provisoire, un droit à être reclassé dans l'attente d'une titularisation en cas d'inaptitude physique définitive.

3- **La procédure pour intégrer le dispositif du reclassement professionnel**

- L'agent sollicite auprès du comité médical départemental (CMD) de son lieu d'affectation une demande de reconnaissance d'inaptitude à ses fonctions ;
- Parallèlement, il est conseillé à l'intéressé (e) de prendre l'attache du médecin de prévention dont les coordonnées ci-après :

Médecins des personnels:

	N° de téléphone du Secrétariat	Adresse mail
78	01.30.83.51.91	ce.ia78.medecindespersonnels@ac-versailles.fr
91	01.69.47.83.43	ce.ia91.medecindespersonnels@ac-versailles.fr
92	01.71.14.27.02	ce.ia92.medecindespersonnels@ac-versailles.fr
95	01.79.81.21.75	ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

- La réponse du CMD concernant la reconnaissance d'inaptitude est transmise à l'agent ainsi qu'au service gestionnaire de celui-ci ;
- Le service de gestion « reclassement » envoie un courrier à l'agent avec un arrêté reconnaissant l'inaptitude aux fonctions de l'intéressé (e). L'agent est également invité dans ce courrier à présenter soit une demande de reclassement (un dossier est inclus au courrier) soit à envisager les autres possibilités (détachement dans une autre fonction publique, recherche d'un poste directement sur la place de l'emploi public, demande de disponibilité...).
- Il est demandé à l'agent de prendre l'attache des conseillers mobilité carrière (CMC) afin d'explorer le projet souhaité et sa faisabilité.



3/4

- *L'agent qui choisit l'option du reclassement doit renvoyer son dossier au service de gestion « reclassement » dont il dépend :*

Public concerné	Service de gestion reclassement	Conseiller en mobilité et Carrières
Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du 2 nd degré	DPE 3 ce.dpe3@ac-versailles.fr	Mme Marianne SCHOENER marianne.schoener@ac-versailles.fr
Personnels IATSS	DAPAOS ce.dapaos@ac-versailles.fr	
Personnels de direction et d'encadrement	DE ce.de@ac-versailles.fr	
Personnels gérés par la DSDEN 78 dont personnels enseignants du 1 ^{er} degré	DP2 ce.dp2@ac-versailles.fr	Mme Brigitte BLUTEL brigitte.blutel@ac-versailles.fr Assistante : Mme TAMSAOUIT fazia.tamsaouit@ac-versailles.fr
Personnels gérés par la DSDEN 91 dont personnels enseignants du 1 ^{er} degré	Mme Laurence COFFI laurence.coffi@ac-versailles.fr	
Personnels gérés par la DSDEN 92 dont personnels enseignants du 1 ^{er} degré	M. Christophe LAURENT christophe.laurent1@ac-versailles.fr	
Personnels gérés par la DSDEN 95 dont personnels enseignants du 1 ^{er} degré	DGI ce.ia95.gi@ac-versailles.fr	Mme Ingrid LE CORGUILLE ce.ia95.cmc@ac-versailles.fr

Le dossier de reclassement doit comporter les pièces ci-après :

- lettre de l'agent concerné demandant à bénéficier du dispositif du reclassement professionnel académique ;
- curriculum vitae ;
- fiche d'identification qui aura été envoyée par le service de gestion reclassement dans le courrier initialement transmis. Cette fiche est à remplir par l'agent ;
- attestation RQTH, le cas échéant, si l'agent est concerné.

Ce dossier complet doit être retourné au service de gestion reclassement (cf. coordonnées : supra). Il sera transmis au médecin de prévention pour avis et préconisations.

L'accompagnement est alors assuré par le conseiller en mobilité et carrières (CMC).



4- La période de préparation au reclassement professionnel

Les demandes d'entrée dans le dispositif du reclassement professionnel peuvent être déposées à tout moment de l'année.

La durée de la période de préparation au reclassement est d'une année à compter de la réception de l'avis du comité médical si l'agent est en fonction ou à sa reprise de fonction s'il était en congé maladie.

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, y compris en dehors de son administration d'affectation.

Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le détachement dans un nouveau corps.

Des périodes de formations, d'observations ou de mises en situation peuvent être mises en œuvre et ont pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'approprier ses nouvelles fonctions.

Attention : les formations proposées dans le cadre du reclassement professionnel ne rentrent pas dans le dispositif du congé de formation professionnelle.

La période de préparation au reclassement se traduit par la signature d'une convention tripartite conclue entre l'établissement/structure d'accueil, le fonctionnaire et l'administration d'affectation.

Pendant la période de préparation au reclassement professionnel, le fonctionnaire est en position d'activité dans son corps d'origine. Il perçoit une rémunération à plein traitement à compter de la réception de son dossier de demande d'intégration dans le dispositif du reclassement par le service gestionnaire « reclassement » (Cf. : coordonnées supra). L'agent en reclassement est soumis aux obligations des 1607h annuelles et aux congés du service qui l'accueille.

Le fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation par le service d'accueil concernant les compétences nouvellement acquises.

5- La fin de la préparation au reclassement professionnel

A l'issue de la période de préparation au reclassement, un groupe de travail académique se réunit pour évaluer l'acquisition des nouvelles compétences par les fonctionnaires concernés.

**Si l'évaluation est positive :* le fonctionnaire peut être détaché sur un poste vacant.

**Si l'évaluation est négative :* la période de préparation au reclassement prend fin. La situation de l'agent fera l'objet d'une nouvelle étude.

**Pour la Rectrice par délégation
La Directrice des Ressources Humaines**

Signé : Marine LAMOTTE d'INCAMPS