

Réf : DPE-2020 n° 74
Division des Personnels
Enseignants
DPE 3
Affaire suivie par : Kadiatou DIALLO

Versailles, le 23 novembre 2020

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 p. 4
Annexe p. 0
Total p. 4

**La Rectrice de l'Académie de Versailles
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



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 Stéphanie TREMA 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).



4/4

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 et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

Signé : Marine LAMOTTE d'INCAMPS