cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Inaptitude et reclassement dans la fonction publique – Niveau expert

24/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : responsables et gestionnaires RH

Prérequis : aucun

Objectifs :
Identifier les obligations de l'employeur public en matière de traitement de l'inaptitude et de reclassement de l'agent dans la fonction publique d'État, territoriale et hospitalière ;
Informer les agents sur les démarches de reclassement ;
Anticiper les litiges potentiels liés à la gestion du reclassement.

Programme :

1- Définir le reclassement
Rappel sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels ;
Définir l'opportunité du reclassement : à quel moment l'agent peut ou doit être reclassé ? : inaptitude de l'agent aux emplois de son grade, la volonté de l'agent d'être reclassé, le cas particulier de la proposition de reclassement d'office.

2- Le moment du reclassement : l'inaptitude de l'agent
L'appréciation et la décision de l'inaptitude : rôles des différents acteurs
Le moment de la décision d'inaptitude : obligation de moyens, et mise en œuvre de l'aménagement de poste, la recherche d'une nouvelle affectation correspondant au grade de l'agent, l'inaptitude aux emplois du grade.

3- Accompagner la transition professionnelle de l'agent inapte : la période de préparation du reclassement
Préparer et former l'agent ;
Durée, rémunération et position statutaire de l'agent durant cette phase de transition.

4- Le moment du reclassement : la volonté de l'agent d'être reclassé
Quand intervient la demande de reclassement de l'agent ? : à l'issue du congé pour raison de santé ou durant le congé pour raison de santé ;
Comment recueillir la volonté non équivoque de l'agent ? : informer l'agent des modalités et possibilités de reclassement, l'entretien préalable à la demande de reclassement, les conditions et la formalisation des conditions de reclassement d'office.

5- Organiser la procédure de reclassement : rôle, compétences des différents acteurs
L'employeur: une obligation légale d'information, une obligation jurisprudentielle de moyens, comment motiver l'impossibilité de reclassement ?, constituer le dossier de reclassement ;
L'agent : au cœur du reclassement ;

Programme de formation

Les litiges potentiels : la portée des avis des instances médicales, les recours possibles.

6- Appliquer les modalités du reclassement
Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou de détachement ;
L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent.

7- Positions statutaires et rémunération durant la procédure
Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ? ;
Distinction des différentes disponibilités d'office.

8- L'impossible reclassement : l'invalidité
Radiation des cadres au titre de l'invalidité ;
La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité.

9- Gérer l'inaptitude : actions préventives et solutions alternatives
Modifications du temps partiel pour raison thérapeutique ;
Anticipation des reclassements : le suivi des agents durant les congés pour raison de santé ;
Anticiper l'inaptitude : la priorité d'action de formation pour les agents en situation de handicap et/ou exposés à un risque d'usure professionnelle.

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par courriel aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.

Programme de formation

A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).