

INAPTITUDE, INVALIDITÉ ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE RECLASSEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

DÉFINIR LE RECLASSEMENT

- › Rappel sur les congés pour raison de santé des titulaires et des contractuels
- › Points CITIS : mise en œuvre dans la FPH par le décret du 13 mai 2020
- › 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 MOMENT DU RECLASSEMENT : L'INAPTITUDE DE L'AGENT

- › Qui apprécie l'inaptitude ?
 - rôle des instances médicales : médecin traitant, médecin agréé, médecin du travail, conseil médical (décret n° 2022-351 du 11 mars 2022)
- › Qui décide de l'inaptitude ? Un employeur décideur !
- › À quel moment peut-on décider de l'inaptitude de l'agent ?
 - les modifications du temps partiel pour raison thérapeutique (Ordonnance du 25 novembre 2020, décret du 28 juillet 2021)
 - obligations et mise en œuvre de l'aménagement de poste
 - la recherche d'une nouvelle affectation
 - l'inaptitude aux emplois du grade

Analyse de jurisprudences

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
 - 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

ORGANISER LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT : RÔLE, COMPÉTENCES DES 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
- › Quelle est la portée des avis des instances médicales ? Quels recours possibles ?
- › Création d'une période de préparation au reclassement : décret n° 2021-612 du 18 mai 2021

Illustrations : cerner les principaux litiges liés à la procédure de reclassement

APPLIQUER LES MODALITÉS DU RECLASSEMENT

- › L'obligation de formation de l'employeur
- › Le reclassement dans un autre grade : par voie de recrutement ou de détachement
- › L'impact du reclassement sur la rémunération de l'agent
- › Les évolutions introduites par l'ordonnance du 25 novembre 2020 et les décrets du 22 avril 2022

POSITIONS STATUTAIRES ET RÉMUNÉRATION DURANT LA PROCÉDURE

- › Dans quelles positions peut se trouver l'agent ? Quels sont ses droits à rémunération ?
- › Quelles nouveautés dans le cadre de la DORS ? Décret du 16 juin 2020

Études de cas sur les différentes positions statutaires

GÉRER L'INAPTITUDE : ACTIONS PRÉVENTIVES ET SOLUTIONS ALTERNATIVES

- › Anticipation des reclassements
- › La mobilité et la formation : de nouvelles solutions ?
- › Aménagement du poste de travail

L'IMPOSSIBLE RECLASSEMENT : L'INVALIDITÉ

- › Radiation des cadres au titre de l'invalidité
 - quelle procédure respecter ? Quels droits pour l'agent ?
 - quelle alternative ? Le licenciement pour inaptitude physique
- › La protection sociale de l'agent après sa cessation d'activité

Quiz final

OBJECTIFS

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

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de constituer, étape par étape, le dossier de reclassement de l'agent dans la fonction publique hospitalière
- 2 jours dédiés à l'étude approfondie des différentes solutions possibles pour chaque cas d'inaptitude
- Une approche concrète illustrée par des cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs RH/personnel, responsables des affaires sociales, chargés de prévention, responsables de la gestion des carrières, agents chargés de la gestion des dossiers de reclassement
Il est recommandé de connaître les congés maladie des fonctionnaires et agents contractuels

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 550 € HT - Réf : VRE-INAH

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 2 et 3 février 2023
 les 30 et 31 mai 2023
 les 5 et 6 octobre 2023

Paris Montparnasse :
 les 30 et 31 mai 2023
 les 18 et 19 décembre 2023

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO