

Papeete, le 27 AVR. 2026

à

Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics à caractère administratif
Madame la présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence
s/c de Madame la vice-présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres

CIRCULAIRE

Objet : Circulaire relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Réf. : Articles 82 et 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française
Délibération n° 2025-56 APF du 6 mai 2025 relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions
Arrêté n° 1421 CM du 22 août 2024 modifié portant création, organisation et fonctionnement de la direction des talents et de l'innovation de la Polynésie française

P. J. : Schéma de procédure
Récapitulatif des différents scénarios de la procédure de reclassement
Modèle de rapport circonstancié en vue d'une fin anticipée du détachement

I. Contexte et objectifs

La présente circulaire a pour objet de rappeler les règles applicables au reclassement des fonctionnaires titulaires de la Polynésie française déclarés définitivement inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Elle précise également les obligations respectives des chefs de services administratifs, des directeurs d'établissements publics à caractère administratif (EPA) et du président de l'autorité polynésienne de la concurrence (APC), ainsi que le rôle central et exclusif confié à la Direction des talents et de l'innovation (DTI) dans la conduite de cette procédure.

II. Cadre réglementaire

La procédure de reclassement est encadrée par :

- Les articles 82 et 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;



- La délibération n° 2025-56 APF du 6 mai 2025 relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions pour raisons médicales mais demeure apte à exercer d'autres fonctions, il bénéficie d'un droit au reclassement.

L'inaptitude doit revêtir un caractère définitif et ne concerner que les fonctions exercées. Elle est constatée exclusivement par le service de médecine professionnelle et préventive (SMPP).

A titre d'exemple, peuvent être considérées comme des inaptitudes définitives à l'exercice des fonctions :

- l'impossibilité, pour un agent exerçant des fonctions de manutention, de porter des charges lourdes et de demeurer en station debout prolongée en raison de lombalgies chroniques sévères ;
- l'impossibilité, pour un agent chargé de fonctions d'accueil, d'exercer ses missions en raison d'une hypersensibilité environnementale liée au bruit.

Au contraire, ne peuvent être considérées comme des inaptitudes définitives à l'exercice des fonctions, les situations nécessitant un simple aménagement de poste, telles que :

- des douleurs lombaires justifiant l'adaptation ergonomique d'un poste de secrétariat ;
- des douleurs articulaires légères appelant une réduction des charges à porter dans le cadre de fonctions de maintenance de voirie.

Le reclassement s'opère dans un emploi d'un autre cadre d'emplois de niveau équivalent ou inférieur par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration.

III. Application

A - Procédure de reclassement

1) Avis du SMPP

La procédure de reclassement peut être initiée lorsqu'à l'issue d'une visite médicale, le médecin du SMPP rend un avis d'inaptitude déclarant le fonctionnaire définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions.

2) Information du fonctionnaire

Dès réception de l'avis d'inaptitude, la DTI informe le fonctionnaire de son droit au reclassement et de la faculté qui lui est offerte :

- soit de bénéficier d'une période de préparation au reclassement (PPR) ;
- soit de solliciter directement une demande de reclassement.

La PPR a pour finalité de préparer le fonctionnaire à de nouvelles missions, notamment par le biais d'actions de formation et de périodes d'immersion. Pendant la PPR, le fonctionnaire continue d'occuper son poste. Des immersions ponctuelles peuvent toutefois donner lieu à une affectation géographique temporaire, sans modification de son rattachement administratif.

La PPR est d'un an renouvelable sous certaines conditions, dans la limite de six mois. Au terme de la PPR, le fonctionnaire peut demander son reclassement.

La procédure de reclassement peut être engagée à la demande du fonctionnaire ou, à défaut, à l'initiative de la DTI.



3) Reclassement par la voie du détachement

Le reclassement s'effectue par la voie du détachement pour une durée d'un an.

Sous réserve de la détention des diplômes idoines, le détachement est prononcé sur un emploi identifié par la DTI, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) du cadre d'emplois d'accueil et après information de la CAP du cadre d'emplois d'origine.

A compter du sixième mois de détachement, le comportement et l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses nouvelles fonctions sont évalués par la DTI.

4) Intégration dans le cadre d'emplois d'accueil

A l'issue du détachement, et sous réserve de son aptitude physique et mentale, le fonctionnaire est intégré dans le cadre d'emplois d'accueil et continue d'occuper l'emploi sur lequel il a été détaché.

5) Procédures de reclassement inabouties

Une procédure de reclassement est réputée inaboutie dans quatre situations :

- le fonctionnaire refuse de manière non équivoque un reclassement ;
- le fonctionnaire refuse successivement trois emplois proposés par la DTI ;
- la DTI est dans l'impossibilité de proposer des emplois de reclassement ;
- le SMPP constate l'inaptitude physique et mentale du fonctionnaire à exercer les fonctions issue de l'intégration.

Ces situations peuvent conduire au licenciement pour inaptitude, après avis de la CAP compétente. Le fonctionnaire dispose du droit à la communication de son dossier et peut se faire assister par la personne de son choix.

B - Rôle exclusif de la DTI

À l'égard des services administratifs de la Polynésie française et des AAI, la DTI est l'autorité compétente pour conduire l'ensemble de la procédure de reclassement. Elle assure notamment l'information du fonctionnaire, la gestion et le pilotage de la PPR, la recherche d'emplois compatibles, les procédures de détachement et d'intégration et la gestion des procédures inabouties.

À l'égard des EPA, le rôle de la DTI reste prééminent dans la conduite de la procédure de reclassement et est précisé au 6) ci-dessous.

1) L'information du fonctionnaire

La DTI notifie au fonctionnaire son droit au reclassement et la possibilité de suivre une PPR.

2) La gestion et le pilotage de la PPR

La DTI élabore les lettres de mission, organise les immersions et coordonne les acteurs.

3) La recherche d'emplois compatibles

La DTI identifie les emplois pouvant être pourvus par détachement, en lien avec les entités susceptibles d'accueillir le fonctionnaire.

Lorsqu'aucun emploi ne peut être proposé, cette impossibilité est dûment motivée par la DTI.



4) Les procédures de détachement et d'intégration

La DTI assure :

- la saisine des commissions administratives paritaires d'accueil et d'origine ;
- la gestion de la procédure de détachement d'une durée d'un an ;
- l'évaluation organisée à compter du sixième mois de la période de détachement ;
- la gestion de la procédure d'intégration du fonctionnaire dans le cadre d'emplois d'accueil lorsque les conditions sont réunies.

5) La gestion des procédures inabouties

En cas de refus répétés du fonctionnaire aux propositions de poste, d'absences de poste compatible persistantes ou d'incapacité au moment de l'intégration, la DTI met en œuvre la procédure de licenciement pour incapacité, après avis de la commission administrative paritaire.

6) Précisions à l'égard des EPA

Les EPA disposent de leur propre SMPP qui est compétent pour rendre les avis d'aptitude ou d'incapacité à l'égard des agents qui y sont affectés. Néanmoins, la DTI reste l'autorité compétente pour conduire la procédure de reclassement.

À ce titre, les EPA devront transmettre à la DTI l'avis d'incapacité définitive aux fonctions de leurs agents, en utilisant l'adresse suivante : psychologuetravail.dti@administration.gov.pf.

C - Rôle des chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI

Les chefs de service, directeurs d'EPA, présidents d'AAI et référents RH jouent un rôle strictement encadré, défini par l'article 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 précitée.

1) Obligations légales

Les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI ne peuvent pas s'opposer :

- à la mise en œuvre d'une PPR ;
- à l'accueil d'un fonctionnaire en immersion au cours d'une PPR ;
- au détachement sur un emploi vacant relevant de leur entité ;
- à l'affectation d'un fonctionnaire reclassé.

2) Obligations de coopération

Les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI sont invités à :

- faciliter l'accueil du fonctionnaire dans le cadre de la PPR ou du détachement ;
- participer, le cas échéant, à la formalisation de la lettre de mission dans le cadre de la PPR ;
- contribuer à l'organisation matérielle de l'immersion dans le cadre de la PPR ;
- informer la DTI de toute difficulté rencontrée dans l'application de ces dispositions.

3) Fin anticipée du détachement

A titre exceptionnel, les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI peuvent proposer la fin anticipée du détachement. Cette fin anticipée doit être justifiée par le comportement du fonctionnaire qui n'exerce pas ses fonctions de manière satisfaisante. En revanche, son comportement ne doit pas constituer une faute disciplinaire.

La proposition de fin anticipée du détachement doit être motivée. À ce titre, les chefs de service, les directeurs d'EPA et les présidents d'AAI devront rédiger un rapport circonstancié exposant les éléments de fait et de droit justifiant cette proposition. Ce rapport circonstancié est différent du rapport utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



La décision de fin anticipée du détachement revient par principe au ministre en charge de la fonction publique et par délégation à la DTI.

En revanche, si le comportement du fonctionnaire est constitutif d'une faute disciplinaire, une procédure disciplinaire doit être engagée.

4) Respect absolu du secret médical

Il est rappelé qu'aucune information médicale ou tout autre document à caractère médical ne doit être sollicité auprès du fonctionnaire. La seule information disponible est l'avis rendu par le médecin du SMPP.

En conclusion, la mise en œuvre effective de la procédure de reclassement repose sur la coopération de tous. À cet effet, sont annexés à la présente circulaire :

- un schéma de procédure ;
- un récapitulatif des différents scénarios pouvant être rencontrés dans le cadre de la procédure de reclassement ;
- un modèle de rapport circonstancié en vue d'une fin anticipée du détachement annexés à la présente circulaire.

La DTI demeure à votre disposition pour vous apporter toute précision utile à la bonne compréhension et à la mise en œuvre de la procédure de reclassement. En cas de difficulté, vos demandes peuvent être adressées à : psychologuetravail.dti@administration.gov.pf.


Moetai BROTHERSON





SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE DE RECLASSEMENT

Réception de l'avis d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions établi par le SISTRA : **art. 3, al. 1**

ADM propose au fonctionnaire une période de préparation de reclassement (PPR)
et l'informe de son droit au reclassement : **art. 3, al. 1**

Acceptation de la PPR

Refus de la PPR : **art. 3, al. 2**

PPR de 1 an, renouvelable 6 mois, voire fin anticipée de la PPR : **art. 7, 14, 16 et 17**

1 mois avant le terme de la PPR, ADM invite le fonctionnaire à formuler sa demande
de reclassement. En l'absence de demande, ADM initie le reclassement : **art. 15**

Demande de reclassement : **art. 2, al. 2**

Absence de demande : **art. 2, al. 3**

Refus de reclassement : **art. 27, al. 1er et 2**

Recherche d'emplois pouvant être pourvus par la voie du détachement : **art. 4, al. 1**

Licenciement pour inaptitude
après avis de la CAP : **art. 28**

Proposition d'emplois

Pas de proposition d'emplois : **art. 4, al. 2 ; art. 27, al. 1er et 4**

Licenciement pour inaptitude
après avis de la CAP : **art. 28**

Choix de l'agent pour un des emplois
proposés + Demande de détachement :
art. 18, al. 1

Refus successif de 3 postes :
art. 27, al. 1er et 3

Info CAP d'origine + Avis CAP d'accueil :
art. 18, al. 2

Licenciement pour inaptitude
après avis de la CAP : **art. 28**

Détachement (1 an) : **art. 21** ;
avec un entretien d'évaluation après 6
mois de détachement : **art. 22**

Intégration sous réserve de l'aptitude à
l'exercice des fonctions : **art. 24, al. 2**

Apte

Inapte :
art. 24, al. 3 ; art. 27, al. 1er et 5

Intégration sur l'emploi
de détachement :
art. 24, al. 1

Licenciement pour inaptitude
après avis de la CAP : **art. 28**



**RÉCAPITULATIF DES DIFFÉRENTS SCÉNARIOS DE
PROCÉDURE DE RECLASSEMENT**

[illegible]

	Avis SISTRA	Propo° de PPR et info du droit au RCLT	Choix de l'agent		Lettre de mission signée		Fin de PPR		Initiative du RCLT après inv° ADM		Propo° de postes par ADM		Acceptat° ou refus des postes par l'agent		Détach.	Intégrat° sous réserve d'aptitude		Intégrat°	Licenciement pour inaptitude physique	Durée estimative
			PPR	RCLT	OUI	NON	Renouvellement	Fin anticipée	Agent	ADM	OUI	NON	OK	REFUS		Apte	Pas Apte			
SCÉNARIO N° 7 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM lui propose 3 emplois qu'il refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN
SCÉNARIO N° 8 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM est dans l'impossibilité de proposer des emplois. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN
SCÉNARIO N° 9 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	2 ANS
SCÉNARIO N° 10 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	2 ANS
SCÉNARIO N° 11 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN
SCÉNARIO N° 12 L'agent choisit la PPR : aucune absence de 4 mois. Le RCLT est initié par l'ADM qui est dans l'impossibilité de proposer un emploi à l'agent. L'agent est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN

	Avis SISTRA	Propo° de PPR et info du droit au RCLT	Choix de l'agent		Lettre de mission signée		Fin de PPR		Initiative du RCLT après inv° ADM		Propo° de postes par ADM		Acceptat° ou refus des postes par l'agent		Détach.	Intégrat° sous réserve d'aptitude		Intégrat°	Licenciement pour inaptitude physique	Durée estimative
			PPR	RCLT	OUI	NON	Renouvellement	Fin anticipée	Agent	ADM	OUI	NON	OK	REFUS		Apte	Pas Apte			
SCÉNARIO N° 13 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	2 ANS ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 14 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	2 ANS ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 15 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 16 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM est dans l'impossibilité de proposer des postes. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	ENVIRON 1 AN ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 17 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis y est intégré car apte.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	2 ANS ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 18 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	2 ANS ET 6 MOIS

	Avis SISTRA	Propo° de PPR et info du droit au RCLT	Choix de l'agent		Lettre de mission signée		Fin de PPR		Initiative du RCLT après inv° ADM		Propo° de postes par ADM		Acceptat° ou refus des postes par l'agent		Détach.	Intégré sous réserve d'aptitude		Intégré°	Licenciement pour inaptitude physique	Durée estimative
			PPR	RCLT	OUI	NON	Renouvellement	Fin anticipée	Agent	ADM	OUI	NON	OK	REFUS		Apte	Pas Apte			
SCÉNARIO N° 19 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	1 AN ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 20 L'agent choisit la PPR qui est renouvelée. Le RCLT est initié par l'ADM qui est dans l'impossibilité de proposer des emplois. L'agent est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	1 AN ET 6 MOIS
SCÉNARIO N° 21 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	NÉCESSAI- REMENT MOINS DE 2 ANS
SCÉNARIO N° 22 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	NÉCESSAI- REMENT MOINS DE 2 ANS
SCÉNARIO N° 23 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	MOINS DE 1 AN
SCÉNARIO N° 24 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM est dans l'impossibilité de proposer des emplois. L'agent est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	MOINS DE 1 AN

	Avis SISTRA	Propo° de PPR et info du droit ou RCLT	Choix de l'agent		Lettre de mission signée		Fin de PPR		Initiative du RCLT après inv° ADM		Propo° de postes par ADM		Acceptat° ou refus des postes par l'agent		Détach.	Intégré° sous réserve d'aptitude		Intégré°	Licenciement pour inaptitude physique	Durée estimative
			PPR	RCLT	OUI	NON	Renouvellement	Fin anticipée	Agent	ADM	OUI	NON	OK	REFUS		Apte	Pas Apte			
SCÉNARIO N° 25 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	NÉCESSAI -REMENT MOINS DE 2 ANS
SCÉNARIO N° 26 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	NÉCESSAI -REMENT MOINS DE 2 ANS
SCÉNARIO N° 27 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	MOINS DE 1 AN
SCÉNARIO N° 28 L'agent choisit la PPR : fin anticipée. Le RCLT est initié par l'ADM qui est dans l'impossibilité de proposer des emplois. L'agent est licencié.	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	MOINS DE 1 AN
SCÉNARIO N° 29 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	1 AN 1 MOIS À 1 AN 3 MOIS
SCÉNARIO N° 30 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	1 AN 1 MOIS À 1 AN 3 MOIS

	Avis SISTRA	Propo° de PPR et info du droit ou RCLT	Choix de l'agent		Lettre de mission signée		Fin de PPR		Initiative du RCLT après inv° ADM		Propo° de postes par ADM		Acceptat° ou refus des postes par l'agent		Détach.	Intégrat° sous réserve d'aptitude		Intégrat°	Licenciement pour inaptitude physique	Durée estimative
			PPR	RCLT	OUI	NON	Renouvellement	Fin anticipée	Agent	ADM	OUI	NON	OK	REFUS		Apte	Pas Apte			
SCÉNARIO N° 31 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	MOINS DE 3 MOIS	
SCÉNARIO N° 32 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'agent. L'ADM est dans l'impossibilité de proposer des emplois. L'agent est licencié.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	MOINS DE 3 MOIS	
SCÉNARIO N° 33 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis intégré car apte.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	1 AN 1 MOIS À 1 AN 3 MOIS	
SCÉNARIO N° 34 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose un emploi que l'agent accepte. Il y est détaché puis licencié car inapte.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	✓	1 AN 1 MOIS À 1 AN 3 MOIS	
SCÉNARIO N° 35 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'ADM qui propose 3 emplois que l'agent refuse successivement. Il est licencié.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	✓	MOINS DE 3 MOIS	
SCÉNARIO N° 36 L'agent choisit la PPR : lettre de mission non signée. La PPR prend fin. Le RCLT est initié par l'ADM qui est dans l'impossibilité de proposer des emplois. L'agent est licencié.																				
✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	MOINS DE 3 MOIS	

Modèle de rapport circonstancié



G O U V E R N E M E N T D E L A
P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

Timbre du service d'affectation/EPA

N°

/

Autorité d'emploi

Sigle du service affectataire/EPA

PAPEETE, le

RAPPORT CIRCONSTANCIE EN VUE D'UNE FIN ANTICIPEE DU DETACHEMENT POUR INAPTITUDE

Le présent rapport a pour objet de présenter les faits caractérisant le comportement insatisfaisant de Monsieur/Madame et pour lesquels je sollicite la fin anticipée du détachement de ce dernier.

I – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Nom et prénom :

Cadre d'emplois d'origine et grade d'origine :

Informations sur le détachement pour inaptitude

Date de début :

Lieu d'affectation :

Cadre d'emplois et grade d'accueil :

Fonctions : ...

II - FONCTIONS EXERCEES PAR L'INTERESSE(E)

Résumer brièvement les fonctions confiées à l'agent en cause, son niveau de responsabilité, et son rang dans la hiérarchie (notamment indiquer le service où il est affecté et l'autorité sous laquelle il est placé)

III - EXPOSE DES FAITS

Indiquer la façon dont l'intéressé(e) a exercé ses fonctions et sa manière de servir, notamment les faits mettant en exergue le comportement insuffisant du fonctionnaire.

Le cas échéant, préciser :

- 1 S'il y a eu des témoins des faits et dans ce cas, les témoignages écrits joints au présent rapport ;*
- 2 L'ambiance générale du service.*

Les faits relatés ne doivent pas constituer des fautes disciplinaires. S'il s'agit de faits pouvant engendrer une procédure disciplinaire, il convient d'utiliser le modèle intitulé « Rapport introductif pour la comparution en conseil de discipline ».

Pièces à fournir en annexe (liste non exhaustive)

- Témoignages écrits (des agents, des administrés....)
- Photographies
- Notes de service liées aux faits
- Correspondances (courriers, emails) entre l'intéressé et/ou entre les différents acteurs de la collectivité
- Lettre de défense de l'agent
- etc

Autorité d'emploi



PRÉSIDENCE

P O L Y N É S I E F R A N Ç A I S E

N° 2719 /PR
(DRH25700485CI-1)

Papeete, le 27 AVR. 2026

à

Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics à caractère administratif
Madame la présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence
s/c de Madame la vice-présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres

CIRCULAIRE

Objet : Circulaire relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Réf. : Articles 82 et 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française
Délibération n° 2025-56 APF du 6 mai 2025 relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions
Arrêté n° 1421 CM du 22 août 2024 modifié portant création, organisation et fonctionnement de la direction des talents et de l'innovation de la Polynésie française

P. J. : Schéma de procédure
Récapitulatif des différents scénarios de la procédure de reclassement
Modèle de rapport circonstancié en vue d'une fin anticipée du détachement

I. Contexte et objectifs

La présente circulaire a pour objet de rappeler les règles applicables au reclassement des fonctionnaires titulaires de la Polynésie française déclarés définitivement inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Elle précise également les obligations respectives des chefs de services administratifs, des directeurs d'établissements publics à caractère administratif (EPA) et du président de l'autorité polynésienne de la concurrence (APC), ainsi que le rôle central et exclusif confié à la Direction des talents et de l'innovation (DTI) dans la conduite de cette procédure.

II. Cadre réglementaire

La procédure de reclassement est encadrée par :

- Les articles 82 et 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;



- La délibération n° 2025-56 APF du 6 mai 2025 relative au reclassement des fonctionnaires de la Polynésie française déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions pour raisons médicales mais demeure apte à exercer d'autres fonctions, il bénéficie d'un droit au reclassement.

L'inaptitude doit revêtir un caractère définitif et ne concerner que les fonctions exercées. Elle est constatée exclusivement par le service de médecine professionnelle et préventive (SMPP).

A titre d'exemple, peuvent être considérées comme des inaptitudes définitives à l'exercice des fonctions :

- l'impossibilité, pour un agent exerçant des fonctions de manutention, de porter des charges lourdes et de demeurer en station debout prolongée en raison de lombalgies chroniques sévères ;
- l'impossibilité, pour un agent chargé de fonctions d'accueil, d'exercer ses missions en raison d'une hypersensibilité environnementale liée au bruit.

Au contraire, ne peuvent être considérées comme des inaptitudes définitives à l'exercice des fonctions, les situations nécessitant un simple aménagement de poste, telles que :

- des douleurs lombaires justifiant l'adaptation ergonomique d'un poste de secrétariat ;
- des douleurs articulaires légères appelant une réduction des charges à porter dans le cadre de fonctions de maintenance de voirie.

Le reclassement s'opère dans un emploi d'un autre cadre d'emplois de niveau équivalent ou inférieur par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration.

III. Application

A - Procédure de reclassement

1) Avis du SMPP

La procédure de reclassement peut être initiée lorsqu'à l'issue d'une visite médicale, le médecin du SMPP rend un avis d'inaptitude déclarant le fonctionnaire définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions.

2) Information du fonctionnaire

Dès réception de l'avis d'inaptitude, la DTI informe le fonctionnaire de son droit au reclassement et de la faculté qui lui est offerte :

- soit de bénéficier d'une période de préparation au reclassement (PPR) ;
- soit de solliciter directement une demande de reclassement.

La PPR a pour finalité de préparer le fonctionnaire à de nouvelles missions, notamment par le biais d'actions de formation et de périodes d'immersion. Pendant la PPR, le fonctionnaire continue d'occuper son poste. Des immersions ponctuelles peuvent toutefois donner lieu à une affectation géographique temporaire, sans modification de son rattachement administratif.

La PPR est d'un an renouvelable sous certaines conditions, dans la limite de six mois. Au terme de la PPR, le fonctionnaire peut demander son reclassement.

La procédure de reclassement peut être engagée à la demande du fonctionnaire ou, à défaut, à l'initiative de la DTI.



3) Reclassement par la voie du détachement

Le reclassement s'effectue par la voie du détachement pour une durée d'un an.

Sous réserve de la détention des diplômes idoines, le détachement est prononcé sur un emploi identifié par la DTI, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) du cadre d'emplois d'accueil et après information de la CAP du cadre d'emplois d'origine.

A compter du sixième mois de détachement, le comportement et l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses nouvelles fonctions sont évalués par la DTI.

4) Intégration dans le cadre d'emplois d'accueil

A l'issue du détachement, et sous réserve de son aptitude physique et mentale, le fonctionnaire est intégré dans le cadre d'emplois d'accueil et continue d'occuper l'emploi sur lequel il a été détaché.

5) Procédures de reclassement inabouties

Une procédure de reclassement est réputée inaboutie dans quatre situations :

- le fonctionnaire refuse de manière non équivoque un reclassement ;
- le fonctionnaire refuse successivement trois emplois proposés par la DTI ;
- la DTI est dans l'impossibilité de proposer des emplois de reclassement ;
- le SMPP constate l'inaptitude physique et mentale du fonctionnaire à exercer les fonctions issue de l'intégration.

Ces situations peuvent conduire au licenciement pour inaptitude, après avis de la CAP compétente. Le fonctionnaire dispose du droit à la communication de son dossier et peut se faire assister par la personne de son choix.

B - Rôle exclusif de la DTI

À l'égard des services administratifs de la Polynésie française et des AAI, la DTI est l'autorité compétente pour conduire l'ensemble de la procédure de reclassement. Elle assure notamment l'information du fonctionnaire, la gestion et le pilotage de la PPR, la recherche d'emplois compatibles, les procédures de détachement et d'intégration et la gestion des procédures inabouties.

À l'égard des EPA, le rôle de la DTI reste prééminent dans la conduite de la procédure de reclassement et est précisé au 6) ci-dessous.

1) L'information du fonctionnaire

La DTI notifie au fonctionnaire son droit au reclassement et la possibilité de suivre une PPR.

2) La gestion et le pilotage de la PPR

La DTI élabore les lettres de mission, organise les immersions et coordonne les acteurs.

3) La recherche d'emplois compatibles

La DTI identifie les emplois pouvant être pourvus par détachement, en lien avec les entités susceptibles d'accueillir le fonctionnaire.

Lorsqu'aucun emploi ne peut être proposé, cette impossibilité est dûment motivée par la DTI.



4) Les procédures de détachement et d'intégration

La DTI assure :

- la saisine des commissions administratives paritaires d'accueil et d'origine ;
- la gestion de la procédure de détachement d'une durée d'un an ;
- l'évaluation organisée à compter du sixième mois de la période de détachement ;
- la gestion de la procédure d'intégration du fonctionnaire dans le cadre d'emplois d'accueil lorsque les conditions sont réunies.

5) La gestion des procédures inabouties

En cas de refus répétés du fonctionnaire aux propositions de poste, d'absences de poste compatible persistantes ou d'inaptitude au moment de l'intégration, la DTI met en œuvre la procédure de licenciement pour inaptitude, après avis de la commission administrative paritaire.

6) Précisions à l'égard des EPA

Les EPA disposent de leur propre SMPP qui est compétent pour rendre les avis d'aptitude ou d'inaptitude à l'égard des agents qui y sont affectés. Néanmoins, la DTI reste l'autorité compétente pour conduire la procédure de reclassement.

À ce titre, les EPA devront transmettre à la DTI l'avis d'inaptitude définitive aux fonctions de leurs agents, en utilisant l'adresse suivante : psychologuetravail.dti@administration.gov.pf.

C - Rôle des chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI

Les chefs de service, directeurs d'EPA, présidents d'AAI et référents RH jouent un rôle strictement encadré, défini par l'article 82-1 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 précitée.

1) Obligations légales

Les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI ne peuvent pas s'opposer :

- à la mise en œuvre d'une PPR ;
- à l'accueil d'un fonctionnaire en immersion au cours d'une PPR ;
- au détachement sur un emploi vacant relevant de leur entité ;
- à l'affectation d'un fonctionnaire reclassé.

2) Obligations de coopération

Les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI sont invités à :

- faciliter l'accueil du fonctionnaire dans le cadre de la PPR ou du détachement ;
- participer, le cas échéant, à la formalisation de la lettre de mission dans le cadre de la PPR ;
- contribuer à l'organisation matérielle de l'immersion dans le cadre de la PPR ;
- informer la DTI de toute difficulté rencontrée dans l'application de ces dispositions.

3) Fin anticipée du détachement

À titre exceptionnel, les chefs de service, directeurs d'EPA et présidents d'AAI peuvent proposer la fin anticipée du détachement. Cette fin anticipée doit être justifiée par le comportement du fonctionnaire qui n'exerce pas ses fonctions de manière satisfaisante. En revanche, son comportement ne doit pas constituer une faute disciplinaire.

La proposition de fin anticipée du détachement doit être motivée. À ce titre, les chefs de service, les directeurs d'EPA et les présidents d'AAI devront rédiger un rapport circonstancié exposant les éléments de fait et de droit justifiant cette proposition. Ce rapport circonstancié est différent du rapport utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



La décision de fin anticipée du détachement revient par principe au ministre en charge de la fonction publique et par délégation à la DTI.

En revanche, si le comportement du fonctionnaire est constitutif d'une faute disciplinaire, une procédure disciplinaire doit être engagée.

4) Respect absolu du secret médical

Il est rappelé qu'aucune information médicale ou tout autre document à caractère médical ne doit être sollicité auprès du fonctionnaire. La seule information disponible est l'avis rendu par le médecin du SMPP.

En conclusion, la mise en œuvre effective de la procédure de reclassement repose sur la coopération de tous. À cet effet, sont annexés à la présente circulaire :

- un schéma de procédure ;
- un récapitulatif des différents scénarios pouvant être rencontrés dans le cadre de la procédure de reclassement ;
- un modèle de rapport circonstancié en vue d'une fin anticipée du détachement annexés à la présente circulaire.

La DTI demeure à votre disposition pour vous apporter toute précision utile à la bonne compréhension et à la mise en œuvre de la procédure de reclassement. En cas de difficulté, vos demandes peuvent être adressées à : psychologuetravail.dti@administration.gov.pf.

Copies :

PR, VP, Min 10

SGG, REG 2

DTI 1

Lexpol :

JOPF

Moetai BROTHERRSON

