

Convention de mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement

Entre les soussignés :

- **La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération ... (à préciser et à compléter)**, représentée par son **Maire / Président ... (à compléter)**, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- **Monsieur / Madame ... (à préciser et à compléter)**, titulaire du grade **... (à compléter)**, domicilié à l'adresse suivante **... (à compléter)**, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;
- **Seulement si un lieu de stage est déjà fixé (sinon un avenant sera réalisé ultérieurement) → La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération ... (à préciser et à compléter)**, représentée par son **Maire / Président ... (à compléter)**, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « la collectivité d'accueil » ;

et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime**, représenté par son Président, Monsieur Alexandre GRENOT, dûment habilité à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 17 » ;

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions modifié par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu le décret n°2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu l'avis du Conseil médical en date du **... (à compléter)** déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du **... (à compléter)** du service de médecine professionnelle et de prévention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade **... (à compléter)** ;

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du **... (à compléter)** envoyé par son employeur d'origine, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé. L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Il est rappelé que l'obligation de l'employeur d'origine pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

La période de préparation au reclassement permettra de faciliter la mise en œuvre par l'employeur d'origine de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement.

ARTICLE 2 – ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

Les actions prévues ci-dessous (points 2.1, 2.2 et 2.3) pourront être proposées à l'agent soit alternativement, soit cumulativement. Des avenants pourront par la suite être signés pour ajouter des formations ou autres actions utiles à la préparation au reclassement de l'agent.

2.1 Projets professionnels envisagés

Il est préconisé d'envisager au moins deux à trois projets professionnels au cours de la PPR, afin de maximiser les chances de reclassement.

L'agent a exprimé vouloir être reclassé sur les métiers/filières suivants :

- Choix 1 :
- Choix 2 :
- Choix 3 :

2.2 Analyse des aptitudes et compétences du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, l'agent souhaite réaliser :

- ☐ L'atelier d'évolution professionnelle CNFPT,
- ☐ Un bilan de compétences¹ auprès d'un centre agréé.

2.3 Formations² envisagées

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Date(s) de la formation

2.4 Accompagnement du CDG 17

Le CDG 17 propose aux agents divers outils et prestations :

- ☐ « **Carnet de bord** », à remplir pour suivre la PPR
- ☐ « **Compte rendu mensuel** », à envoyer au CDG 17 afin d'obtenir un conseil personnalisé

2.5 Organisation du temps de présence de l'agent

¹ Le bilan de compétence peut être financé par le FIPHFP

² Les formations hors CNFPT peuvent faire l'objet d'une aide de la part du FIPHFP

L'agent sera présent dans les locaux de la collectivité les jours suivants :
....., deh à ...h. Il bénéficiera du matériel suivant :
PC/Téléphone/Copieur/Chaise/Bureau.

ET/OU

L'agent travaillera en télétravail à son domicile à l'adresse suivante
les jours suivants : L'agent en télétravail doit justifier d'un
équipement informatique adapté, et doit être joignable par l'employeur en journée.

L'organisation en présentiel ou en télétravail peut être revue à tout moment durant la Période
de Préparation au Reclassement, via un avenant.

ARTICLE 3 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur d'origine assure régulièrement, conjointement avec le fonctionnaire, le suivi et
l'évaluation des actions proposées à ce dernier. Des réunions seront prévues tous les
semaines et feront l'objet d'un compte-rendu écrit.

À l'occasion de ces évaluations, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre de la
période de préparation au reclassement pourront être modifiées dans les conditions prévues
à l'article 12 de la présente convention. L'employeur d'origine peut solliciter le cas échéant
l'expertise du CDG 17 pour l'analyse des actions suivies par le fonctionnaire et l'évolution de
ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXERCICE DU STAGE (Choisir une des deux modalités ci-dessous)

Soit un stage est déjà fixé lors de la signature de la convention :

Le fonctionnaire effectuera un stage d'observation ou de mise en situation pour une durée de
... (à compléter) au sein du service ... (à compléter) à l'adresse suivante ... (à compléter) pour
occuper les fonctions ... (à compléter) correspondant au grade de ... (à compléter).

La collectivité d'accueil désigne Madame/Monsieur ... (à compléter) en qualité de référent
du fonctionnaire pour toute la durée du stage d'observation ou de mise en situation.

Le référent devra :

- présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste ;
- accompagner le fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer le suivi du
fonctionnaire pendant toute la durée de son stage d'observation ou de mise en situation (à
préciser) ;

Durant ce stage, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité ou de
l'établissement d'accueil.

Dans le cadre de ce stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire sera soumis
aux horaires suivants : ... (à compléter).

Il devra se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel
il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement
d'accueil lui sera remis.

Soit aucun stage n'est fixé à la date de signature de la convention :

Le fonctionnaire est informé qu'il peut réaliser un stage d'observation ou d'immersion dans la
collectivité ou l'établissement public de son choix, voire dans la fonction publique hospitalière
ou d'Etat. Le stage est d'une durée courte (quelques jours à quelques semaines) et peut être
fragmenté.

Lorsque l'agent et la collectivité d'origine auront trouvé un lieu de stage, un avenant sera signé avec la collectivité d'accueil.

ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité dans son cadre d'emploi d'origine et perçoit le traitement correspondant ainsi que l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous réserve d'en remplir les conditions d'attribution).

En revanche, le fonctionnaire ne percevra pas le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.

Il est soumis, comme tout fonctionnaire en position d'activité, aux droits et obligations prévues par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et peut, à ce titre, notamment exercer son droit à congés prévu à l'article 57 de la loi n°83-53 du 26 janvier 1984 modifiée et faire l'objet d'une procédure disciplinaire initiée par l'employeur d'origine en cas de manquement à ses obligations.

En fonction des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

6.1 Engagements du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- suivre les actions proposées à l'article 2 de la présente convention,
- s'impliquer dans les formations et stages proposés,
- s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de son employeur d'origine, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public (relevant, le cas échéant, de la fonction publique d'Etat ou hospitalière),
- informer sa collectivité d'origine de toute absence quel qu'en soit le motif.

6.2 Engagements de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées à l'article 2 de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité,
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées à l'article 2 de la présente convention (notamment inscription à une formation...),
- adapter les actions proposées à l'article 2 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention,
- accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- faire application des dispositions de l'article 21 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et du décret n°2019-301 du 10 avril 2019 en cas d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie contractée en service du fonctionnaire (ou du décret n°91-298 du 20 mars 1991 et du code de la sécurité sociale pour les fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale).

6.3 Engagements du CDG 17

Le CDG 17 s'engage à :

- accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'article 2 de la présente convention,

- faire évoluer les actions proposées à l'article 2 de la présente convention au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention et en fonction du projet professionnel du fonctionnaire et des compétences professionnelles de ce dernier,
- accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi compatible avec l'état de santé du fonctionnaire tout au long de la période de préparation au reclassement.

6.4 Engagement de la collectivité ou de l'établissement d'accueil (Article à n'utiliser que si un stage est déjà fixé, sinon un avenant signé)

La collectivité / l'établissement d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période d'observation/mise en situation sur un emploi compatible avec son état de santé,
- désigner un référent pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation/mise en situation,
- participer à l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation de la période d'observation/mise en situation
- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire durant cette période d'observation/mise en situation,
- en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, et à faire parvenir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de cet accident par ce dernier.

ARTICLE 7 – ASSURANCES

L'employeur d'origine, et le cas échéant la collectivité d'accueil, vérifient avoir contracté les contrats d'assurance en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels mais également pour l'accident de service, de trajet ou la maladie professionnelle.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

L'employeur d'origine aura la charge financière :

- du plein traitement (ainsi que de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement lorsque l'agent y est éligible) dû au fonctionnaire durant la période de préparation au reclassement,
- des frais de déplacement et, le cas échéant, des frais de repas dans le cadre des formations et des stages prévus dans l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation,
- du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention,
- le cas échéant, du bilan CNFPT ou du bilan de compétences prévu à l'article 2 de la présente convention.

ARTICLE 9 – DELAI D'ACCEPTATION PAR LE FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière.

À défaut de signature dans ce délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

ARTICLE 10 – DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté **le ... (soit à la date de réception par le fonctionnaire de l'avis du conseil médical ou au terme du congé pour raison de santé en cours du fonctionnaire)** et se terminera au plus tard **le ... (un an après le début de cette période de préparation au reclassement)**.

En cas de reclassement de l'agent au cours de la période de préparation au reclassement, la présente convention prendra fin de plein droit à la prise d'effet de ce reclassement.

En cas d'absence de reclassement au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

Conformément au décret n°2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires, dans le cas où l'agent bénéficie de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du Code de la Fonction Publique, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

ARTICLE 11 – DELAI DE PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement dans un délai de 6 mois à compter du début de la présente convention et au plus tard au terme prévu à l'article 10 de la présente convention.

ARTICLE 12 – MODIFICATION – RESILIATION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être dénoncée, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par l'employeur d'origine, à son initiative ainsi qu'à la demande du CDG17 ou le cas échéant de la collectivité ou de l'établissement d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 4 (le cas échéant) et à l'article 6 de la présente convention ;

- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou si les employeurs territoriaux ne respectent pas leurs obligations.

En cas de dénonciation de la convention par l'une des parties citées ci-dessus, la présente convention sera résiliée de plein droit à la date de la réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par l'employeur d'origine ou la collectivité / l'établissement d'accueil, le cas échéant.

ARTICLE 13 – REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac CS80541 86020 POITIERS Cedex ou

par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en ... (à compléter) exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Le cas échéant (pour les fonctionnaires intercommunaux), la présente convention sera transmise aux autres employeurs du fonctionnaire non signataires de cette convention.

ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 17 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG17 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG17 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG17 peut être contacté par mail : cdg17@cdg17.fr

A ... (à compléter),

Le ... (à compléter)

L'employeur d'origine,

(nom, prénom, qualité, signature)

Le fonctionnaire,

(nom, prénom, qualité, signature)

Le cas échéant, l'employeur d'accueil,

(nom, prénom, qualité, signature)

Le Centre De Gestion 17,

Alexandre GRENOT, Président