

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

- **La Mairie de Montbrison**, représentée par son Maire **Christophe BAZILE**, dûment habilité par la délibération n° en date du à signer la présente convention, ci-après dénommée « l'employeur d'origine » ;
- **Monsieur / Madame ...**, titulaire du grade ..., domicilié(e) à l'adresse suivante ..., ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;
- *Le cas échéant, la Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération ... (à préciser et à compléter), représentée par son(a) Maire / Président(e) ... (à compléter), dûment habilité(e) par la délibération n° ... (à compléter) en date du ... (à compléter) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'accueil » ;*

et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire**, situé 24 rue d'Arcole 42000 Saint Etienne, représenté par son Président, Monsieur Yves NICOLIN, dûment habilité par la délibération n°2021-02-02/10 ci-après dénommé « le CDG42 »

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 ;

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

Ou, le cas échéant, Vu la saisine du conseil médical en formation restreinte en date du ... (à compléter) aux fins de déclarer l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et de préconiser un reclassement ;

Vu l'information en date du ... (à compléter) du médecin du travail ;

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

Ou, le cas échéant, considérant qu'une procédure tendant à reconnaître l'inaptitude à l'exercice des fonctions du grade de l'agent a été engagée ;

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 ;

Le cas échéant, considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le ... (à compléter) ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La période de préparation au reclassement permet d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement et de le préparer à un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Il est rappelé que le reclassement du fonctionnaire par la collectivité constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

La présente convention a donc pour objet de définir les modalités de cet accompagnement et de la prise en charge du fonctionnaire durant cette période.

ARTICLE 2 – DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté le (à compléter, à la date de réception par le fonctionnaire de l'avis du conseil médical en formation restreinte ou au terme du congé pour raison de santé, du congé de maternité, du congé lié aux charges parentales en cours du fonctionnaire, ou à la date de saisine du conseil médical en formation restreinte) et se terminera au plus tard le ... (à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement).

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 même code au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

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 date de prise d'effet de ce reclassement.

ARTICLE 3 – ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

➤ *Identification des emplois et/ou activités*
Les emplois et/ou activités qui ont été identifiés sont les suivants :

Un renvoi est possible à un profil de poste ou une fiche mission ou une fiche métier qui détaille le contenu. Il est possible d'insérer à ce niveau les préconisations du médecin de prévention.

3.1. Actions proposées par le CDG 42

Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire
Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est envisagé les actions suivantes :

- bilan repères ;
- bilan de compétences ;
- accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel ;
- ...

Formation(s) envisagée(s)
A préciser et à compléter

Stage d'observation ou de mise en situation
A préciser et à compléter

Atelier collectif « Rédaction CV » au CDG 42 (sous réserve de places disponibles)

ARTICLE 4 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

La mise en œuvre du projet de préparation au reclassement fera l'objet d'une évaluation (préciser la fréquence de l'évaluation, le(s) évaluateur(s) avec intervention du CDG 42, d'un représentant de la collectivité d'accueil par exemple...).

Le bilan du/de la bénéficiaire de la PPR devra être transmis aux différentes parties prenantes notamment au CDG 42.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées dans les conditions prévues à l'article 11 de la présente convention.

Le cas échéant ARTICLE 5 – MODALITES D'EXERCICE DU STAGE AUPRES DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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).

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

Le tuteur 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) ;*
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent.*

Durant ce stage, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'employeur d'accueil.

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

Il sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur de l'employeur d'accueil lui sera remis.

ARTICLE (5 ou 6) – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, dont la durée est fixée à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est en position d'activité dans son grade d'origine et reste employé par sa collectivité. La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif pendant laquelle le fonctionnaire conserve tous les droits liés à la position d'activité.

(5.1 ou 6.1) Rémunération

Le fonctionnaire perçoit le traitement correspondant à son cadre d'emploi d'origine ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 relatif au versement d'un complément de traitement indiciaire à certains agents publics.

(sous réserve de délibération expresse) Le régime indemnitaire correspondant à son grade d'origine est maintenu.

En fonction des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, le fonctionnaire pourra être amené à effectuer des déplacements. Il bénéficiera de la prise en charge de ses frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par les décrets n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

(5.2 ou 6.2) Congés

Au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d'activité (congés annuels, congé de maternité, congés de maladie...) sous réserve qu'il en remplisse les conditions.

Les congés annuels du fonctionnaire sont accordés par la collectivité, conformément aux dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, *(le cas échéant) après proposition de la structure d'accueil.*

Préciser les dates des congés annuels si celles-ci sont connues au moment de la signature de la convention, en tenant compte des dates des actions proposées à l'article 3 de la convention.

Le fonctionnaire qui suit une des actions proposées à l'article 3 de la présente convention bénéficie de la protection sociale des accidents de travail et des maladies professionnelles. La collectivité prend en charge le coût de cette protection, conformément à la réglementation dont relève le fonctionnaire.

(5.3 ou 6.3) Discipline

Durant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, la collectivité pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire, (le cas échéant) sur proposition de la structure d'accueil.

ARTICLE (6 ou 7) – ENGAGEMENT DES PARTIES

La mise en œuvre de la période de préparation au reclassement repose sur des engagements réciproques de chacune des parties.

(6.1 ou 7.1) Engagement du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- suivre les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ;
- s'impliquer dans la ou les formation(s) proposée(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation proposé(s) ;
- participer aux entretiens et points d'étapes organisés, favoriser le diagnostic individuel de ses compétences et ses besoins ;
- suivre de manière assidue et respecter les horaires des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- produire toutes pièces demandées par l'employeur ou le cdg42 dans le cadre de l'exécution de la présente convention,
- 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.
- présenter une demande de reclassement au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention.

(6.2 ou 7.2) Engagement de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine s'engage à :

- prendre en charge la rémunération et les frais du fonctionnaire durant l'ensemble de la période de préparation au reclassement,
- suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 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 3 de la présente convention (notamment inscription à une formation...) ;
- adapter les actions proposées à l'article 3 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.
- contracter si nécessaire les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

(6.3 ou 7.3) Engagement du CDG 42

Le CDG 42 s'engage à :

- *accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'article 3 de la présente convention ;*
- *faire évoluer les actions proposées à l'article 3 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.*
- *dans la mesure du possible, proposer au fonctionnaire des postes de reclassement compatible avec son état de santé.*

Le cas échéant (6.4 ou 7.4) Engagement de l'employeur d'accueil

L'employeur d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période d'observation ou de mise en situation (à préciser) sur un emploi compatible avec son état de santé ;
- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;
- participer à l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation du stage d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;
- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;
- 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 déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

ARTICLE (7 ou 8) – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les frais pédagogiques des actions de formation prévues à l'article 3 de la présente convention sont à la charge de la collectivité.

Les frais de déplacement afférents aux périodes de formation et de stage et sont à la charge de la collectivité. La rémunération du fonctionnaire durant les périodes de formation et de stage est à la charge de la collectivité.

ARTICLE (8 ou 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.

A 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 (9 ou 10) – 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 CDG42 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 5 (le cas échéant) et à l'article 7 de la présente convention ;

- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement.

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.

ARTICLE (10 ou 11) – 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 Lyon dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : 184, Rue Duguesclin, 69433 Lyon ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en exemplaires originaux (3 ou 4 si employeur d'accueil) 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 (11 ou 12) – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 42 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 42 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 CDG42 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.

A ... (à compléter), le ... (à compléter)

L'employeur d'origine, Le fonctionnaire,

Le cas échéant **Le Président du CDG42**
L'employeur d'accueil,

(nom, prénom, qualité, signature) **(nom, prénom, qualité, signature)**

(nom, prénom, qualité, signature) **M. Yves NICOLIN**
Maire de Roanne
Président de Roannais
Agglomération