

MODELE DE CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

Entre les soussignés :

- **La Commune / l'Établissement public de coopération intercommunal** (à compléter) , représentée par son Maire / Président (à compléter), dûment habilité par la délibération n° en date du (à compléter) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- **Monsieur / Madame** (à compléter), titulaire du grade (à compléter) , ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

Et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne**, représenté par sa Présidente, Madame Anne THIBAUT, dûment habilitée par la délibération n° 2020-41 en date du 3 /11/ 2020 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 77 » ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 l'avis du comité médical en date du _____ déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade sans lui interdire d'exercer toute activité ;

Vu l'information en date du _____ du service de médecine professionnelle et de prévention d'affiliation concernant le projet de préparation au reclassement ;

Considérant que l'avis du **comité médical** en date du _____ déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade sans interdire d'exercer toute activité a été communiqué au service de médecine professionnelle et de prévention d'affiliation ;

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du _____ 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 – DURÉE DE LA CONVENTION

La période de préparation au reclassement a débuté **le ... (à compléter)** et se terminera au plus tard **le ... (à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement)**.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DES PARTIES

3.1 Engagement de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine reste, en qualité d'autorité territoriale, la seule à avoir la compétence décisionnelle sur l'opportunité d'engager la collectivité dans des activités, des actions de formations qui interviendraient en cours de PPR.

L'employeur d'origine s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées dans le cadre de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- identifier un référent unique en charge de la coordination des différentes actions et de la transmission des informations auprès des différents acteurs du projet ;
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées dans le cadre de la présente convention (notamment inscription à une formation...);
- adapter les actions proposées dans le cadre de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 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.

3.2 Engagement du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- suivre les actions proposées dans le cadre 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) ;
- 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.

3.3 Engagement du CDG 77

Le CDG 77 s'engage à :

- assurer une mission d'information générale sur la réglementation de la période de préparation au reclassement ;
- assurer la mise à disposition des livrables prévus à la présente convention et correspondants au choix de la collectivité cocontractante ;
- accompagner l'employeur d'origine dans le suivi et l'évaluation des actions proposées dans la présente convention ;
- proposer une évolution des actions prévues dans le cadre de la présente convention au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 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 au cours de la période de préparation au reclassement.

ARTICLE 4 – CONTENU DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

La PPR doit permettre d'accompagner l'agent tout au long de sa démarche de reconversion professionnelle. Pour ce faire, l'employeur apportera une aide à la définition du projet de reconversion professionnelle à travers des entretiens, la mise en place d'un bilan professionnel ou d'un bilan de compétence.

L'employeur identifiera avec l'agent un parcours de formation en lien avec le projet de reconversion permettant à l'agent d'acquérir les connaissances nécessaires à sa réorientation professionnelle. Les formations pourront être réalisées auprès du CNFPT ou par des prestataires extérieurs.

Des périodes d'observations et de mises en situations devront être programmées afin de permettre à l'agent de découvrir les différents métiers de la fonction publique, son fonctionnement ou d'acquérir les compétences en lien avec le métier identifié. Ces périodes d'immersion devront permettre à l'agent de finaliser son projet de reconversion et / ou de valider la pertinence du projet professionnel.

ARTICLE 5 – ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT PROPOSÉ AU FONCTIONNAIRE

L'employeur d'origine assure un dispositif de suivi et de veille de l'état d'avancement du projet par la constatation de la production des livrables figurant à la présente convention.

Pour cela, l'employeur d'origine effectue une évaluation à la fin de chaque étape du projet. Une évaluation est réalisée à mi-parcours pour une étape dont la durée totale excède un mois.

À l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées. Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du CDG 77 pour l'analyse des actions suivies par le fonctionnaire dans le cadre de la présente convention et l'évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

ARTICLE 6 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité auprès de son employeur d'origine.

Il 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, l'employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire.

Il percevra son plein traitement au cours de cette période de préparation au reclassement. L'agent peut se prévaloir de tous les droits afférents à la position d'activité.

En fonction des actions proposées dans la cadre de la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements à caractère professionnel.

ARTICLE 7 – 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 8 – TERME DE LA CONVENTION

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.

En cas de manquements caractérisés au respect des termes de la présente convention, celle-ci prendra fin, à l'initiative d'une ou des parties.

ARTICLE 9 – RÔLE ET NATURE DE L'OBLIGATION CONVENTIONNELLE DU CDG 77 DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Le CDG 77 est signataire de toutes propositions de convention de Période de préparation au reclassement à la condition que son rôle et la nature de son intervention dans le projet soit ceux définis au présent article.

Parmi les actions proposées limitativement par le CDG 77, la collectivité territoriale sélectionne librement les phases qu'elles souhaitent confier à l'Établissement.

Certaines de ces phases peuvent faire l'objet d'une tarification fixée par délibération du conseil d'administration de l'Établissement.

SÉLECTION DES PHASES	PHASES PROPOSÉES	DESSCRIPTIF DE LA PRESTATION	LIVRABLES	CONDITIONS DE RÉALISATION	TARIF DE LA PRESTATION
<input type="checkbox"/>	Analyse par le médecin de prévention des capacités du fonctionnaire		1.1 Fiche de capacité 1.2 Etat du niveau d'acceptation psychologique	L'accès au Service de médecine dans le cadre de la PPR est réservé exclusivement aux collectivités et établissements conventionnés avec ledit service ainsi qu'aux collectivités et établissements qui ne disposent d'aucun service de médecine préventive ou de travail.	<i>Compris dans le conventionnement avec la médecine préventive</i>

<input type="checkbox"/>	Définition du projet professionnel	Orienter les signataires de la convention vers un ou des domaine(s) d'activité se rapprochant des capacités de l'agent par un accompagnement individualisé	2.1 Rapport de synthèse des compétences et aptitudes de l'agent 2.2 Etat des hypothèses de reconversion	Le bilan professionnel peut être réalisé par la conseillère mobilité et GPEEC du CDG. Sa tarification dépend de la taille de la collectivité et / ou de son affiliation.	Prestation tarifée
<input type="checkbox"/>		Analyser l'écart entre chaque scénario et les capacités de l'agent au vu de la fiche de capacité	2.3 Rapport de synthèse des écarts constatés	Synthèse présentant pour chaque scénario l'écart constaté entre les contraintes métier et les capacités résiduelles de l'agent.	Cotisation obligatoire
<input type="checkbox"/>	Analyse des emplois vacants dans la collectivité – Démarche GPEEC	Identifier la situation GPEEC de la collectivité rapprochée aux objectifs de la PPR	3.1 Etat des vacances d'emploi 3.2 Etat des opportunités de GPEEC	Transmission d'outils méthodologiques Conseil téléphonique	Cotisation obligatoire
<input type="checkbox"/>	Parcours de formation	Aider la collectivité à construire un parcours de formation théorique et pratique visant à combler l'écart entre les savoirs et compétences détenues et celles demandées	4.1 Etat des compétences nécessaires 4.2 Etat des actions théoriques 4.3 Etat des actions pratiques	Transmission d'outils de planification Conseil téléphonique pour la mise en œuvre des périodes de formations pratiques	Cotisation obligatoire
<input type="checkbox"/>	Accompagnement à la recherche d'emploi	Conseiller l'agent dans sa stratégie de réponse aux offres d'emplois extérieures à sa collectivité	5.1 Etat du périmètre de recherche d'emploi externe 5.2 Convocation de l'agent à l'atelier collectif ou individuel « <i>Techniques de recherche d'emploi</i> » 5.3 Rapport de synthèse des	Atelier au CDG 77, transmission par mail des offres d'emploi à l'agent, suivi	Cotisation obligatoire

			offres d'emploi transmises à l'agent		
--	--	--	-----------------------------------------------	--	--

ARTICLE 10 – ASSURANCES

L'employeur d'origine et le cas échéant, l'employeur d'accueil ont contracté les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées dans la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

L'employeur d'origine aura la charge financière :

- du plein traitement 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 la présente convention, dans le respect de la réglementation ;
- du ou des formation(s) proposée(s) dans la présente convention ;
- le cas échéant, du bilan professionnel prévu dans la présente convention.

ARTICLE 12 – DONNÉES PERSONNELLES

Le CDG 77 pourra être amené à recueillir des données nominatives du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 77 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 la réglementation, le CDG 77 entend opérer, dans ses activités de collecteur et détenteur de données à caractère nominatif et personnel, dans le cadre strict du texte susmentionné et des réglementations CNIL.

Le délégué à la protection des données du CDG 77 peut être contacté par mail : dpocdg77@cdg77.fr

À _____, le _____

L'employeur,
(nom, prénom, qualité, signature)

Le fonctionnaire,
(nom, prénom, signature)

Le CDG 77,
(nom, prénom, qualité, signature)

ANNEXE

Avenant à la convention PPR

« Stages pratiques et mises en situation du fonctionnaire en PPR »

L'AUTORITÉ TERRITORIALE :

La Commune / l'Établissement public de coopération intercommunal
,
Président représenté(e) par son Maire /
en date du , dûment habilité par la délibération n°
« l'employeur d'origine » ; à signer la présente convention, ci-après dénommé(e)

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

L'ORGANISME D'ACCUEIL :

Nom :

Représenté par :

Qualité de représentant :

Adresse :

Nom du service dans lequel le stage est effectué :

Lieu du stage (si différent de l'organisme d'accueil) :

Téléphone :

Courriel :

ET LE FONCTIONNAIRE ACCUEILLI :

Monsieur / Madame

, titulaire du grade
ci-après dénommé(e) « le stagiaire » ;

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports de l'employeur d'origine, l'organisme d'accueil, et le fonctionnaire stagiaire.

ARTICLE 2 : OBJECTIF DU STAGE

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle le stagiaire acquiert une expérience et des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de favoriser sa reconversion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions au projet pédagogique défini par son employeur d'origine et approuvées par l'organisme d'accueil.

ACTIVITÉS CONFIÉES

.....
.....
.....
.....
.....

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER

.....
.....
.....
.....
.....

ARTICLE 3 : MODALITÉ DU STAGE

Dates de stage : du au

Représentant une durée de nombre de semaines / de mois (**rayez la mention inutile**).

Et correspondant à jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de heures sur la base d'un temps complet/temps partiel (**rayez la mention inutile**).

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié préciser les cas particuliers.

.....
.....
.....
.....
.....

ARTICLE 4 : STATUT DU STAGIAIRE – ACCUEIL ET ENCADREMENT

Le stagiaire est suivi par un tuteur référent désigné dans la présente convention. Le tuteur désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

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 stagiaire est autorisé à revenir dans sa collectivité d'origine pendant la durée du stage en raison des nécessités de service ; les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'autorité territoriale d'origine.

L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer à l'intérieur de sa zone de résidence administrative sous réserve de compatibilité avec son état de santé.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur référent, doit être portée à la connaissance de l'employeur d'origine afin d'être résolue au plus vite.

MODALITÉS D'ENCADREMENT : A minima, l'encadrement du stagiaire prendra la forme d'une prise de contact entre ce dernier et le tuteur référent dans l'organisme d'accueil. En sus des modalités d'encadrement prévues à la ligne précédente, l'encadrement du stagiaire prévoit des modalités d'encadrement spécifiques à la formation suivie (indiquez les modalités supplémentaires le cas échéant).

.....
.....
.....

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCES

L'organisme d'accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à disposition du stagiaire il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un stagiaire.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Le stagiaire est soumis aux obligations auxquelles son statut le soumet et à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portés à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'employeur d'origine. Dans ce cas l'organisme d'accueil informe cette dernière des manquements et fournit obligatoirement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 7 de la présente convention.

ARTICLE 7 – CONGÉS - INTERRUPTION DU STAGE

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifié...) l'organisme d'accueil avertit l'employeur d'origine par courrier.

Toute interruption de stage est signalée aux parties de la convention et au tuteur référent. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant. Un avenant pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale de la Période de préparation au reclassement.

En cas de volonté d'une des trois parties (l'organisme d'accueil, stagiaire, l'employeur d'origine) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées sont examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 8 : DEVOIR DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ

Le devoir de discrétion est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage, mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage également à ne conserver également, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

ARTICLE 9 : FIN DE STAGE– ÉVALUATION

1) Attestation de stage : À l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation de stage, mentionnant au minimum les dates d'accueil, la durée effective du stage, les activités confiées et les compétences développées.

2) Évaluation de l'activité du stagiaire :

A l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire fournie par l'employeur d'origine et lui retourne.

ARTICLE 10 : DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPÉTENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Tout litige non résolu par voie amiable, relatif notamment à la formation, la validité, l'interprétation, l'exécution ou la rupture de la présente convention de stage est soumis aux juridictions administratives françaises compétentes.

***L'employeur d'origine,
(nom, prénom, qualité, lieu, date, signature)***

***L'organisme d'accueil,
(nom, prénom, qualité, lieu, date, signature)***

***Le stagiaire,
(nom, prénom, lieu, date, signature)***