



CARNET DE BORD

MISE EN ŒUVRE DE LA PPR

Période de Préparation au Reclassement



Agent concerné :

Date :

SOMMAIRE

Contexte règlementaire	Page 5
Contexte de l'agent	Page 6
Chargé(e)s du suivi de l'agent	Page 7
Mise en œuvre de la PPR	Page 9
Modèle : Courrier d'information du droit à une PPR	Page 13
Modèle : Enquête d'instruction préalable	Page 15
Modèle : Délibération PPR	Page 19
Modèle : Arrêté d'octroi de la PPR	Page 21
Recensement des formations	Page 23
Recensement des possibilités d'accueil	Page 24
Analyse du besoin en accompagnement de l'agent	Page 25
Demande intervention Centre de gestion FPT 11	Page 27
Annexe 1 : Prestation d'accompagnement du CDG11	Page 29
Convention de mise en œuvre de la PPR	Page 31
Annexe convention PPR (stage)	Page 37
Annexe convention PPR (formation)	Page 39
Evaluation du stage PPR	Page 41
Evaluation périodique de la PPR	Page 47
Avenant portant prolongation de la PPR	Page 51
Modèle : arrêté portant maintien en activité	Page 53
Clôture du dossier	Page 55

CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Tout d'abord, lorsque l'état de santé de l'agent ne lui permet plus l'exercice normal de ses fonctions, l'autorité territoriale examinera, préalablement à la procédure de reclassement, si les nécessités du service permettent d'aménager le poste de travail ou s'il peut être affecté dans un autre emploi de son grade ;

Par ailleurs, au vu de l'avis du Conseil médical, le fonctionnaire territorial dont l'état de santé, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, se voit proposer par son autorité territoriale, le président du CNFPT ou le président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale, une période maximale d'un an de préparation au reclassement en application du Code général de la fonction publique.

Il peut refuser cette période de préparation et présenter une demande de reclassement.

LES OBJECTIFS DE LA PPR

La PPR a pour objet de préparer, le cas échéant de qualifier le fonctionnaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé.

- C'est un accompagnement vers le reclassement.
- Elle est d'une durée maximale d'un an en continu.

Pendant cette PPR, le fonctionnaire est placé en position d'activité et bénéficie donc de son traitement (SFT, IR et CTI inclus). Le Maintien du régime indemnitaire n'est en revanche pas garanti.

L'agent étant en position d'activité, il bénéficie de ses droits à avancement, à congés annuels, à congés de maladie. Le décret 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions prévoit les modalités de reports de la PPR en raison de congés pour raison de santé, invalidité temporaire imputable au service, maternité, ...

Il peut :

- Suivre des actions de formation,
- Bénéficier de périodes d'observation et de mise en situation,
- Bénéficier d'un accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel

Il s'agit d'un droit qui ne peut pas être refusé à l'agent !

DATE DE DEBUT DE LA PPR

La PPR débute à la date de réception de l'avis du conseil médical si l'agent est en fonction ou à la date de sa reprise s'il est en congé maladie.

Date de démarrage de la PPR* :

*Le décret 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions prévoit que la date de début de la PPR peut être reportée avec l'accord du fonctionnaire, de l'autorité territoriale et du Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude dans la limite d'une durée de deux mois.

Avant de démarrer la démarche d'accompagnement, il paraît utile d'identifier les difficultés d'ordre psychologique du fonctionnaire en position de PPR (faire le deuil du métier que l'on ne peut plus exercer), le stress occasionné par le changement, les contraintes personnelles et familiales et de prendre en compte ses difficultés d'ordre technique.

Aider l'agent à renoncer à son ancien métier est une étape à ne pas sous-estimer.

Cette phase de perte de l'ancien métier peut être facilitée par des formations ou des groupes d'échanges.

L'orienter au besoin vers les professionnels qui peuvent l'aider : médecin, psychologue, assistante sociale...

Le CNFPT organise également ce type d'actions de formation visant à préparer au changement tous les agents susceptibles d'avoir à renoncer à tout ou partie de l'exercice de leur métier.



Pour aller plus loin dans l'accompagnement des agents en situation de reclassement, l'itinéraire **Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement** » ([12D44](#)) propose :

- Stage « Connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité » (SX985)
- Stage « Connaissance des dispositions statutaires, outils et dispositifs de formation pour conduire son projet de mobilité » (SX986)
- Stage « Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement » (SX991)

Retrouvez ces itinéraires et stages [sur l'offre du CNFPT en ligne](#).

Par ailleurs, construire un parcours de formation, adapter un poste, sensibiliser à l'environnement professionnel sont autant de moyens que le FIPHFP peut financer aux collectivités pour maintenir leurs agents dans l'emploi.

Lien vers le catalogue du FIPHFP : [ici](#)

CHARGE(E)S DU SUIVI DE L'AGENT

Nom :
Prénom :
Fonction occupée :

Coordonnées : *E-mail*@.....
 Téléphone

Nom :
Prénom :
Fonction occupée :

Coordonnées : *E-mail*@.....
 Téléphone

Nom :
Prénom :
Fonction occupée :

Coordonnées : *E-mail*@.....
 Téléphone

Nom :
Prénom :
Fonction occupée :

Coordonnées : *E-mail*@.....
 Téléphone

Les informations recueillies à partir de ce formulaire, sur la base de l'intérêt légitime, font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG11) pour la gestion des contacts de la collectivité en charge du suivi de l'agent concerné.

Les destinataires des données sont les personnels habilités du CDG11 en charge de la période préparatoire au reclassement. Le formulaire est conservé 2 ans puis archivé définitivement.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au service protection des données du CDG11 par courriel à : dpd@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

MISE EN ŒUVRE DE LA PPR

Afin de vous permettre de suivre les étapes incontournables du suivi de la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement, vous trouverez ci-après la liste des actions à réaliser :

À la suite de l'avis du conseil médical

Informer l'agent de son droit à bénéficier de la PPR

- *Courrier d'information du droit de l'agent à la PPR*

Transmettre une enquête préalable permettant à l'agent d'initier un contact avec un(e) conseiller(e) en évolution professionnelle au Centre de gestion.

- *Enquête d'instruction préalable à la PPR*

Délibérer afin d'autoriser l'autorité territoriale à signer la convention PPR

- *Délibération PPR*

Réceptionner le courrier d'acceptation ou de refus de la PPR par l'agent

Réaliser un arrêté de mise en PPR

- *Arrêté de mise en PPR*

Réaliser un recensement des formations sur lesquelles vous souhaitez positionner l'agent

- *Fiche : recensement des formations*

Réaliser un recensement de vos possibilités d'accueil en stage interne ou des possibilités offertes par l'intercommunalité, le réseau professionnel, ...

- *Fiche : recensement des possibilités d'accueil en interne / externe*

Analyser les besoins en accompagnement de l'agent relatifs à l'élaboration d'un projet professionnel

- *Fiche : Analyse du besoin en accompagnement*

Rôle du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude propose à ses collectivités ou établissements affiliés ou adhérents au socle commun :

- Une mission générale d'information sur le dispositif ;
- La mise à disposition de modèles ;
- Le renseignement statutaire ;
- L'accompagnement de la mobilité des agents concernés

Afin d'accompagner la mobilité des agents, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude propose une prestation visant à :

- Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
- Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs
- Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes
- Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
- Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes
- Optimiser ses supports de communication

- *Demande d'intervention Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude*
- *Annexe : Prestation d'accompagnement Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude*

Etablissement de la convention PPR

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale vous propose un modèle de convention relative à la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement.

- *Convention PPR*
- *Annexes conventions PPR*

Vous devez :

- Compléter le modèle de convention
- Annexer les fiches relatives aux actions de stages et/ou actions de formations
- Informer le médecin du travail de ce projet de préparation au reclassement avant la notification à l'agent.

Date de l'information au médecin du travail :

Notification de la convention PPR

Conformément à l'Art. 2-3 du Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions :

Le projet de convention est notifié au fonctionnaire en vue de sa signature **au plus tard deux mois après le début de la période de préparation au reclassement.**

Le fonctionnaire qui ne signe pas cette convention dans un délai de quinze jours à compter de la date de sa notification est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Vous devez :

- Notifier le projet de convention au fonctionnaire
- Réceptionner la convention signée par le fonctionnaire ou son courrier de refus de la PPR
- Transmettre au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude l'exemplaire visé pour signature

Suivi et évaluations de la PPR

L'employeur d'origine assure le suivi et l'évaluation régulière des actions proposées au fonctionnaire.

- *Evaluation de la période de stage*
- *Evaluation périodique de la PPR*

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.

- *Avenant portant prolongation de la PPR*
- *Annexe convention PPR – Accueil en stage*
- *Annexe convention PPR – Parcours de formation*

La PPR s'achève à la date de reclassement de l'agent et au plus tard, un an après la date à laquelle elle a débuté.

A l'issue de la PPR, la procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période de trois mois maximum à compter de la demande de l'agent.

- *Arrêté portant maintien en activité suite à une demande de reclassement, à l'issue de la PPR*

Demande de reclassement :

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une PPR présente, à l'issue de celle-ci, une demande de reclassement, dans un emploi d'un autre corps ou cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

Le Code général de la fonction publique prévoit que le reclassement de l'agent est subordonné à la présentation d'une demande préalable de l'intéressé.

Proposition d'un reclassement :

Dès le début de la construction du projet de préparation au reclassement, l'autorité territoriale et le président du CNFPT ou du Centre de gestion de la fonction publique territoriale engagent, conjointement avec le fonctionnaire intéressé, une recherche d'emploi dans un autre corps ou cadre d'emplois de la fonction publique territoriale.

Lorsque celle-ci aboutit avant le terme de la PPR fixé dans la convention et dès lors que l'agent accepte la proposition d'emploi, celui-ci présente sa demande de reclassement.

Cette démarche a pour conséquence de mettre fin à la PPR restant à couvrir.

Obligation de moyens :

La recherche d'emplois compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire correspond à une obligation de moyens et non de résultat pour l'employeur.

Cette obligation se formalise par des propositions d'emplois écrites et précises que le Centre de gestion ou le CNFPT soumet à l'agent, au-delà de la simple publication des offres sur la bourse de l'emploi public.

L'impossibilité pour l'employeur de proposer des emplois doit faire l'objet d'une décision motivée.

L'autorité territoriale, le président du CNFPT ou du Centre de gestion doit alors expliciter fortement les raisons de cette impossibilité.

Lorsqu'aucun emploi ne peut être proposé au fonctionnaire qui a sollicité un reclassement, celui-ci est placé en disponibilité d'office pour inaptitude physique dans l'attente de lui trouver un poste, en application de l'article 19 du décret 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration.

Quels postes proposer ?

L'autorité territoriale ou le Centre de gestion de la fonction publique territoriale ou le CNFPT propose à l'agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par voie du détachement et qui tiennent compte de son état de santé et des compétences acquises au cours de la PPR.

L'autorité territoriale dont relève l'agent doit d'abord rechercher obligatoirement un emploi de reclassement au sein de ses effectifs, la décision de reclassement à l'issue de la PPR devant d'abord favoriser une possibilité d'emploi au sein de la même collectivité.

Le reclassement sur le même site géographique doit également, dans la mesure du possible être privilégié.

En l'absence de demande présentée, l'autorité territoriale ou le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale peut, après un entretien avec l'intéressé, décider de proposer au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement. Pendant l'entretien, l'agent peut être accompagné par un conseiller en évolution professionnelle, un conseiller carrière ou par un conseiller désigné par une organisation syndicale

Plusieurs scénarios sont possibles :

- Tous les postes ouverts au recrutement sont proposés, l'agent se positionne en fonction de ses compétences, de son grade ;
- Certains postes sont dédiés prioritairement aux agents en reclassement de manière à pouvoir former les agents en amont ;
- Des postes sont créés pour augmenter l'amplitude horaire (par exemple, dans certains établissements accueillant du public), ces postes étant réservés à des agents en reclassement ;
- Une mobilité externe est envisageable par exemple au sein de collectivités d'une même intercommunalité ou d'un même territoire (des mises à disposition peuvent être envisagées dans un premier temps pour sécuriser l'agent et la collectivité d'accueil.

Clôture du dossier

A l'issus de la PPR, vous devez informer le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude des suites données à la demande de reclassement de l'agent afin qu'un(e) conseiller(e) puisse informer l'agent des postes créés et vacants compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire tenant compte des compétences acquises au cours de la PPR et du projet de mobilité de l'agent.

- *Clôture du dossier*

Date de l'information au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude :

Saisine des instances

Il est nécessaire de saisir le conseil médical en cas de :

- Reclassement
- Fin de détachement suite à reclassement
- En cas non-reclassement :
 - Disponibilité d'office pour raison santé
 - Retraite invalidité (avec avis de la commission de réforme)
 - Licenciement pour inaptitude physique (Fonctionnaire relevant de l'IRCANTEC)

Date de saisine des instances :

MODELE : Courrier d'information du droit à une PPR

(Courrier à adresser à l'agent par son employeur)

..... le

Monsieur le Maire (Président) (dénomination de la collectivité)

Monsieur / Madame.....
(Adresse)

Lettre recommandée avec accusé de réception

OBJET : Information du droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement (PPR)

Madame / Monsieur (à préciser),

Dans son avis en date du ... **(à compléter)**, le **conseil médical / la commission de réforme (à préciser)** vous a déclaré inapte de manière absolue et définitive aux fonctions correspondant aux emplois de votre grade (soit le grade de ... **à compléter**) et a préconisé un reclassement.

Conformément à l'article 2 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019, je vous informe de votre droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

La période de préparation au reclassement a pour objectif de **vous préparer et le cas échéant, de vous former en vue de l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec votre état de santé**. Il s'agit donc d'une période de transition professionnelle afin d'anticiper votre reclassement. Cette période **prend fin à la date de reclassement et au plus tard** un an après la date à laquelle elle a débuté.

L'agent qui accepte la période de préparation au reclassement **peut prétendre à différentes formations** (formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, bilan de compétences, ...) et bénéficier de **périodes d'observations et de mise en situation** sur un ou plusieurs postes.

Ces actions seront formalisées dans une convention conclue entre vous, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, le cas échéant, un employeur d'accueil et moi-même. En acceptant cette période de préparation au reclassement, vous vous engagez à vous déplacer au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude ou en tout autre lieu pour suivre une ou plusieurs formation(s) ainsi qu'un ou plusieurs stage(s). La période de préparation au reclassement nécessite **un total engagement de votre part et une réelle volonté d'être reclassé(e)** dans un emploi compatible avec votre état de santé. Vous bénéficierez en outre du maintien de votre traitement (hors régime indemnitaire)

Aussi, je vous remercie de bien vouloir m'informer **dans un délai de quinze jours à compter de la réception du présent courrier, par écrit, de votre accord pour bénéficier d'une période de préparation au reclassement**. En cas d'acceptation, je vous prie de bien vouloir retourner l'enquête jointe à la présente lettre au service Conseil en évolution professionnelle du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude à l'adresse suivante : 85 avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11890 CARCASSONNE cedex, afin de pouvoir vous proposer les actions de reconversion professionnelle, les mieux adaptées, à votre projet professionnel. Ce service est à votre disposition pour vous aider à compléter cette enquête.

En cas de refus de bénéficier de cette période de préparation au reclassement, je vous informe que vous pouvez directement demander votre reclassement sur un emploi compatible avec votre état de santé. Dans ce cas, **je vous demande de bien vouloir m'informer, par écrit, dans un délai de quinze jours à compter de la réception du présent courrier, de votre renonciation** à votre droit à une période de préparation au reclassement **ainsi que de votre demande ou votre refus de bénéficier d'un reclassement**.

A défaut de réponse dans le délai imparti, je considérerai que vous renoncez à votre droit à une période de préparation au reclassement et à votre droit au reclassement.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter **le service ou la personne en charge des ressources humaines (à préciser)**.

Veillez agréer, **Madame / Monsieur (à préciser)**, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire / Le Président
(Nom, signature)



ENQUÊTE D'INSTRUCTION PRÉALABLE À UNE PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

*Ce document confidentiel servira de base d'échanges
avec le service Emploi du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude*

✚ Vous êtes ?

- ❖ NOM : _____ ❖ Prénom : _____
 - Pour une prise de rendez-vous rapide, vous êtes joignable :
- ❖ Portable : _____ ❖ Mèl : _____
- ❖ Votre Collectivité Actuelle : _____
- ❖ Fonction : _____

Vous pouvez contacter le service Emploi :
[04-68-77-79-95](tel:04-68-77-79-95) / emploi@cdg11.fr

Vous souhaitez bénéficier d'une période de préparation au reclassement :

- OUI NON

Bénéficiez-vous d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ?

- OUI NON

- ❖ *Selon vous, quels éléments pourraient être un frein à cette préparation ?

✚ Vos premières réflexions ou pistes de reconversion ?

- ❖ Avez-vous déjà réfléchi à des pistes de reconversion ? Oui Non

- ❖ Si oui, pour quels métiers ?

- _____
- _____
- _____

- ❖ Quels métiers ne souhaitez-vous pas exercer ?

- ❖ _____
- ❖ _____
- ❖ _____

- ❖ Où souhaitez-vous travailler à l'issue de cette période de préparation ?
- Dans la fonction publique territoriale Dans le secteur privé Ne sais pas
- Dans une autre fonction publique Avoir une activité indépendante

✚ Vos éventuelles démarches de réorientation ou de reconversion dans le passé ?

Avez-vous déjà dans le passé entrepris des démarches en vue d'une réorientation ou d'une reconversion professionnelle ? Oui Non

Si oui, lesquelles ? (Cochez les cases correspondantes et compléter)

<input type="checkbox"/> Candidatures à des emplois dans d'autres structures que votre employeur actuel	Quels emplois : _____ _____
<input type="checkbox"/> Stage de découverte de métier dans votre collectivité	Métiers : _____ _____
<input type="checkbox"/> Affectation à un autre poste dans votre collectivité	Poste : _____ _____
<input type="checkbox"/> Stage de découverte de métier hors de votre collectivité	Métiers : _____ _____
<input type="checkbox"/> Validation des Acquis de l'Expérience	Pour quels diplômes : _____ _____
<input type="checkbox"/> Conseil en évolution professionnelle	Métiers identifiés : _____ _____
<input type="checkbox"/> Accompagnement Personnalisé à l'Elaboration du Projet Professionnel du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude	Métiers identifiés : _____ _____
<input type="checkbox"/> Bilan de compétences	Métiers identifiés : _____ _____

Voir les mentions relatives aux données personnelles à la page suivante

Vos données personnelles

Les informations recueillies à partir de ce dossier, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG11) pour la gestion de votre accompagnement dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Les destinataires des données sont le responsable de traitement, les personnels habilités en charge de la PPR, le cas échéant, les sous-traitants et leur personnel habilité ainsi que toute personne ou organisme légalement autorisé à accéder aux données.

Le dossier de l'agent est conservé 2 ans puis archivé définitivement.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (sous certaines conditions), et de limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au service protection des données du CDG11 par courriel à : dpd@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

DELIBERATION

AUTORISANT LA SIGNATURE DU PROJET DE CONVENTION DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

M. le Maire (le président) expose au Conseil qu'en complément de la procédure de reclassement prévue par le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985, le fonctionnaire a droit à une période de préparation au reclassement (PPR).

Cette PPR concerne :

« Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. »

La PPR a pour objet :

- De préparer et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation.
- Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Cette période peut être effectuée dans la collectivité d'affectation, ou en dehors de celle-ci.

La période de préparation au reclassement peut comporter (dans l'administration d'affectation de l'agent ou dans toute administration ou établissement public mentionné au Code général de la fonction publique susvisé) des périodes :

- De formation,
- D'observation,
- De mise en situation sur un ou plusieurs postes.

La PPR repose sur l'établissement par convention d'un projet qui définit :

- Le contenu même de la préparation au reclassement,
- Les modalités de mise en œuvre de la PPR
- La durée au-delà de laquelle l'intéressé présente sa demande de reclassement.

Le projet de convention est élaboré et signé par :

- L'autorité territoriale
- Le Président du CNFPT (catégorie A+) ou du Centre de gestion de la fonction publique territoriale (Catégorie A, B ou C)
- L'agent.

Si l'agent effectue une Période de Préparation au Reclassement en dehors de sa collectivité d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil sont associés à cette convention (document annexé à la convention).

M. le Maire (Président), demande au Conseil de l'autoriser à pouvoir signer les conventions, annexes et avenants concernant les Périodes de Préparation au Reclassement pouvant être conclues à l'avenir

Le conseil, après avoir entendu M. le Maire (le président) et après en avoir délibéré.

DECIDE :

D'AUTORISER, M. le Maire (Président) à signer toutes les pièces relatives au projet de mise en place d'une période de préparation au reclassement (conventions, avenants et annexes),

D'INSCRIRE au budget, les dépenses prévues par la convention et ses éventuels avenants,

Fait et délibéré à.....

(Signature)

MODELE : Arrêté d'octroi de la PPR

ARRETE D'OCTROI DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

DE M
GRADE

Le Maire (ou le Président) de,

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,

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

(Si cela concerne un fonctionnaire à temps non complet) Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

(Si cela concerne un accident ou une maladie reconnue imputable au service) Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,

(Si cela concerne un accident ou une maladie reconnue imputable au service) Vu l'avis de la commission de réforme en date du, considérant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et apte à exercer d'autres fonctions,

(Si cela concerne une maladie qui n'a pas été reconnue imputable au service) Vu l'avis du conseil médical en date du, considérant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et apte à exercer d'autres fonctions,

Considérant le courrier du à M.... relatif à la proposition de la période de préparation au reclassement,

ARRETE

ARTICLE 1 :

A compter du, M bénéficie de la période de préparation au reclassement dont la durée sera fixée ultérieurement par convention.

ARTICLE 2 :

M percevra l'intégralité de son traitement à compter du (*l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés intégralement*).

ARTICLE 3 :

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale,

- Comptable de la Collectivité.

Fait à le,
Le Maire (ou le Président),
(Prénom, nom lisibles et signature)
ou

Par délégation,
(Prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour

excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de dans

un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le

Signature de l'agent :

RECENSEMENT DES FORMATIONS

Les fondamentaux :

Il apparait indispensable de proposer assez tôt une formation sur des « fondamentaux » exploitables, quel que soit le poste visé (culture territoriale, accueil, bureautique...) et de positionner l'agent en formation en lien avec le nouveau poste lorsque celui-ci a été déterminé.

Rechercher une formation CNFPT : (www.cnfpt.fr/trouver-formation)

Le compte personnel de formation :

Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF).

Ces heures sont mobilisables à leur initiative et permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

LISTE DES FORMATIONS QUE VOUS ETES SUSCEPTIBLE DE PROPOSER A L'AGENT

ORGANISME DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION	DATES DE LA FORMATION	LIEU DE LA FORMATION

RECENSEMENT DES POSSIBILITES D'ACCUEIL

Des stages dans les services internes donnent l'occasion au fonctionnaire d'affiner ou de conforter des projets.

Organiser des mises en situation concrètes à travers des stages pratiques avec un tutorat constitue un levier de motivation permettant d'acquérir des compétences mobilisables dans le cadre du projet de reclassement.

Quelles sont les filières représentées dans la structure :

- Administrative
- Technique
- Sociale
- Culturelle
- Médico-sociale
- Animation
- Sécurité
- Sapeurs-pompiers

En lien avec la démarche, quels sont les postes sur lesquels vous avez la capacité d'accueillir l'agent :

Service	Intitulé du poste	Nombre d'heures	Tuteur / Tutrice	Période Du..au..	Horaires de travail

Pendant toute la durée de la PPR, le fonctionnaire a la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix, qui sera son référent.

Il peut ainsi se faire accompagner dans son projet d'évolution professionnelle par un tiers de son choix, un conseiller mobilité carrière, un représentant d'une organisation syndicale ou encore un conseiller en évolution professionnelle.

En application du décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, ce conseiller est formé à ce rôle de conseil au sein de sa collectivité ou de son établissement ou au sein des Centres de gestion.

Il est mobilisable lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un accompagnement personnalisé visant à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.

L'accompagnement du fonctionnaire consiste à construire, en lien avec l'agent concerné, un nouveau projet professionnel par le biais d'entretiens individuels visant à analyser la situation professionnelle de l'agent et définir son projet professionnel afin de l'accompagner tout au long de la mise en œuvre du projet de préparation au reclassement.

Dans le cadre de l'aide à l'élaboration d'un projet professionnel :

- Vous disposez déjà d'un conseiller en évolution professionnelle ou d'un conseiller mobilité-carrière**
- Vous souhaitez bénéficier de l'assistance d'un conseiller formé au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude**
- Vous souhaitez proposer à l'agent le suivi d'une formation CNFPT**

Exemple : Construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement » (I2D44)

- Vous souhaitez proposer un bilan de compétence à l'agent (possibilités de financement du FIPHFP)**

L'assistance d'un conseiller ne vous dispense pas de vos obligations en matière de gestion des ressources humaines (inscriptions en formation, suivi régulier de l'agent, recherche d'un emploi compatible avec l'état de santé de l'agent).

DEMANDE D'INTERVENTION CDG11

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

-  Collectivité / Etablissement public :,
- Affilié ou adhérent au socle commun
- Non affilié et non adhérent au socle commun
-  Autorité territoriale :,
- Autorisé(e) à signer la convention PPR par la délibération du*
-  Bassin d'emploi :
- Castelnaudary, Lauragais, Limouxin, Haute Vallée de l'Aude
- Carcassonne, Montagne Noire
- Corbières, Narbonne, Salanque, Méditerranée

INFORMATIONS RELATIVES AU DOSSIER PPR DE L'AGENT

-  Nom(s) et prénom(s) du fonctionnaire :
-  Grade :
-  Date avis du conseil médical :
-  Date de début de la PPR :
-  Date de fin de la PPR :

ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT

- Vous disposez déjà d'un conseiller en évolution professionnelle ou d'un conseiller mobilité-carrière.

DEMANDE D'INTERVENTION

- Vous souhaitez bénéficier d'un rendez-vous de cadrage avec un interlocuteur de territoire sur la base de la fiche intervention afin d'échanger sur le carnet de bord et le cas échéant, sur les actions proposées à l'agent
- A distance, par téléphone au Ou entretien en visioconférence
- Lors d'un entretien au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude
- Je souhaite proposer au fonctionnaire le suivi de la prestation du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude visant à :
- Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
 - Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs
 - Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes
 - Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
 - Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes
 - Optimiser ses supports de communication

Le fonctionnaire est acteur de la démarche et s'engage à participer aux différents entretiens prévus, tels que définis avec son conseiller, dans les locaux du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude.

Il s'engage à utiliser les ressources préconisées par son conseiller afin de réaliser le travail demandé entre chaque rendez-vous.

Chaque rencontre fera l'objet d'un compte-rendu synthétique permettant de réaliser un bilan intermédiaire.

Ce compte rendu est communicable à l'employeur sous réserve de l'accord de l'agent concerné.

CONTACT AU SEIN DE LA STRUCTURE

✚ Nom(s) et prénom(s) du chargé de suivi de l'agent :

✚ Qualité :

✚ Coordonnées :

Pièces à Joindre :

- Avis du conseil médical
- Copie du courrier de proposition de la PPR
- Copie du courrier de l'agent acceptant la PPR
- Copie de la délibération PPR
- Copie de l'arrêté d'octroi de la PPR
- Recensement des formations
- Recensement des possibilités d'accueil en stage

Bon pour accord le :

Nom, Prénom, Qualité :

Signature :

ANNEXE 1 : Prestations d'accompagnement du CDG11

Détail de l'intervention du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude dans le cadre de la prestation MRP : Mobilisation Reclassement Professionnel

Un entretien de cadrage (1h30)

Sur la base de la fiche intervention de la collectivité, cet entretien avec un interlocuteur de territoire permettra d'échanger sur le carnet de bord PPR et le cas échéant, sur les actions proposées à l'agent.

Un entretien de diagnostic (2h00)

Au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, sur la base de l'enquête d'instruction préalable à la PPR, l'entretien de diagnostic avec un conseiller en évolution professionnelle vise à :

- ✚ Définir la situation professionnelle de l'agent
- ✚ Clarifier ses attentes
- ✚ Exprimer les pistes envisagées par l'agent
- ✚ Rappeler les objectifs et la finalité de la PPR
- ✚ Présenter le contenu de la convention
- ✚ Diagnostiquer les freins à la préparation au reclassement
- ✚ Identifier les différents outils / leviers mobilisables
- ✚ Présenter le déroulement de la prestation
- ✚ Lister les démarches à entreprendre en termes de formations et de stages

Des supports de réflexion au projet professionnel seront communiqués à l'agent lors de chaque entretien

Des entretiens de suivi (sur une base de 4 rendez-vous de 2h00)

Au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, sur la base de la restitution des supports préalablement communiqués à l'agent et en fonction de la maturité du projet professionnel de l'agent, ces entretiens visent à :

- ✚ Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
- ✚ Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs
- ✚ Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes
- ✚ Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
- ✚ Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes
- ✚ Optimiser ses supports de communication

L'agent est acteur de son parcours de réflexion

Des entretiens d'évaluation de la PPR (dans la limite de 4 rendez-vous de 2h00)

A la demande de la collectivité, le conseiller en évolution professionnelle pourra participer à l'action d'évaluation prévue par la convention dans la limite d'une intervention trimestrielle portant sur l'évaluation des actions réalisées et à venir

Un entretien de bilan de la PPR (2h00)

Avant le terme de la PPR, le conseiller en évolution professionnelle du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude recevra le fonctionnaire afin de dresser un bilan de son accompagnement, l'orienter le cas échéant vers les offres d'emplois susceptibles de l'intéresser et rappeler les modalités de la procédure de reclassement.

TARIFICATION DE LA PRESTATION

En contrepartie de la mission effectuée et sur la base des tarifs fixés par la délibération N°DE-CA-2021-34 portant sur la tarification des prestations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude en date du 10 novembre 2021, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude facturera la prestation réalisée aux collectivités et établissements publics non affiliés et non adhérents au socle commun sur la base d'un forfait de 3 250 € par agent suivi et pourra nécessiter une adaptation de la prestation et un plan d'actions sur mesure.



Maison des Collectivités – 85 avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11 890 CARCASSONNE Cedex
Tél : 04.68.77.79.79 – cdg11@cdg11.fr – www.cdg11.fr

Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement

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 la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude N°DE-CA-2021-34 portant sur la tarification des prestations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude en date du 10 novembre 2021

Vu l'avis du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) en date du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) du médecin du travail au sujet du projet de convention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade ;

Considérant que le fonctionnaire, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement par courrier en date du [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

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

Considérant que le fonctionnaire a été reçu en entretien de diagnostic le [Cliquez ici pour taper du texte.](#) au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude ;

Entre les soussignés :

- [Cliquez ici pour taper du texte.](#), représentée par son [Cliquez ici pour taper du texte.](#), dûment habilité(e) par la délibération du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- [Cliquez ici pour taper du texte.](#), titulaire du grade [Cliquez ici pour taper du texte.](#), domicilié(e) à l'adresse suivante [Cliquez ici pour taper du texte.](#), ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

et,

- **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude**, représenté par son Président, **Monsieur Serge BRUNEL**, dûment habilité par la délibération du **06/12/2019** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 11 » ;

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

2.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est proposé à l'agent de suivre le dispositif Mobilisation Reclassement Professionnel (MRP) du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude visant à :

- Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
- Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs
- Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes
- Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
- Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes
- Optimiser ses supports de communication

Le fonctionnaire est acteur de la démarche et s'engage à participer aux différents entretiens prévus, tels que définis avec son conseiller, dans les locaux du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude.

Il s'engage à utiliser les ressources préconisées par son conseiller en évolution professionnelle afin de réaliser le travail demandé entre chaque rendez-vous.

Chaque rencontre fera l'objet d'un compte-rendu synthétique permettant de réaliser un bilan intermédiaire.

2.2 Formation(s), stage(s) d'observation et/ou de mise en situation*

Le fonctionnaire territorial peut, s'il en fait la démarche :

- Prétendre à différentes formations :
 - Des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du CPF
 - La formation de perfectionnement
 - Le congé pour bilan de compétences
 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience
 - La formation de professionnalisation, tout au long de la carrière
- Réaliser un stage d'observation et/ou d'immersion dans sa collectivité d'origine ou au sein de tout autre administration ou établissement mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires.

Seront annexés à la présente convention les documents définissant les actions de formation suivies et/ou les modalités d'exercice du stage d'observation / de mise en situation au sein de l'organisme d'accueil.

ARTICLE 3 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur d'origine assure le suivi et l'évaluation des actions proposées au fonctionnaire.

Pour cela, l'employeur d'origine, recevra le fonctionnaire tous les [Cliquez ici pour taper du texte](#). à compter de la signature de la présente convention afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées dans le cadre de la période de préparation au reclassement.

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.

L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, le cas échéant, la participation du tuteur désigné par l'employeur d'accueil 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 – 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.

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

ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES

5.1 Engagement du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- Suivre les actions proposées à l'article 2 de la présente convention ;
- S'impliquer dans la ou les formation(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation ;
- 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.

5.2 Engagement 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.

5.3 Engagement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude 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.

ARTICLE 6 – 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 à l'article 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 7 – 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 l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention ;

ARTICLE 8 – 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 – DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté **le** Cliquez ici pour taper du texte. et se terminera **le** Cliquez ici pour taper du texte.

Cette période peut toutefois être prolongée par avenant dans la limite de 12 mois à compter de la date à laquelle elle a débuté.

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 10 – DELAI DE PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement au plus tard au terme prévu à l'article 9 de la présente convention.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude met en œuvre un accompagnement individuel pour les agents en PPR avec l'assistance d'un(e) conseiller(e) en évolution professionnelle.

Cet accompagnement se traduit par :

- Un entretien de cadrage avec l'employeur qui fixe le contexte réglementaire, rappelle le contexte de l'agent, définit les rôles et missions des intervenants internes et/ou externes et met à disposition des modèles de documents
- Un entretien individuel de diagnostic avec l'agent
- La formalisation de la convention PPR
- Un accompagnement du fonctionnaire à la synthèse de son profil, de son parcours professionnel ; identification de ses compétences, ses connaissances et ses réalisations probantes ; diagnostic de ses besoins, motivations
- L'exploration de pistes d'évolution professionnelle, évaluation du projet
- L'identification de formations adéquates et/ou stages de découverte/mise en situation
- L'établissement d'un plan d'action
- L'optimisation des supports de communication et techniques de recherches d'emploi
- La participation aux entretiens d'évaluation de la PPR

En contrepartie de la mission effectuée et sur la base des tarifs fixés par la **délibération N°DE-CA-2021-34 portant sur la tarification des prestations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude en date du 10 novembre 2021**, le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude facturera la prestation réalisée aux collectivités et établissements publics non affiliés et non adhérents au socle commun sur la base d'un forfait de 3 250 € par agent suivi.**

Chaque situation sera étudiée au cas par cas et fera l'objet au besoin d'une adaptation de la prestation et d'un plan d'action sur mesure.

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 Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 5 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 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 Montpellier dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante :
Tribunal administratif de Montpellier 6 RUE PITOT – 34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant :

<http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en **3 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

Les informations recueillies à partir de ce dossier, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG11) pour la gestion de votre accompagnement dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Les destinataires des données sont le responsable de traitement, les personnels habilités en charge de la PPR, le cas échéant, les sous-traitants et leur personnel habilité ainsi que toute personne ou organisme légalement autorisé à accéder aux données.

Le dossier de l'agent est conservé 2 ans puis archivé définitivement.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (sous certaines conditions), et de limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au service protection des données du CDG11 par courriel à : dpd@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

A Carcassonne, le [Cliquez ici pour taper du texte.](#)

L'employeur d'origine	Le fonctionnaire
<p>Nom, Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Qualité : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Date et signature :</p>	<p>Nom, Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Date et signature :</p>

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,

M. Serge BRUNEL

PERIODE DE STAGE

Merci de compléter les éléments ci-dessous et de retourner le document au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude avant le démarrage du stage.

STAGIAIRE

Nom Prénom
 Adresse
 Code postal..... Ville.....

STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale :
 Siret :
 Adresse
 Code postal..... Ville
 Nom du responsable de la structure :

TYPOLOGIE DU STAGE

Période d'observation

Les périodes d'observations permettent aux agents en PPR d'être sensibilisés et de découvrir de nouveaux environnements professionnels.
 Elles constituent un temps d'étude et d'analyse puis d'appréciation et de projection des emplois existants au sein des différents services.

Poste(s) :

Période d'immersion

Les périodes de mises en situation professionnelles permettent à l'agent de « tester » certains métiers en exerçant de nouvelles fonctions. Ces mises en situation visent notamment à permettre à l'agent de découvrir un métier, de confirmer un projet professionnel en développant son expérience et ses compétences.

Poste(s) :

DETAIL DE LA PERIODE DE STAGE

Date de début **Date de fin**

Horaires :

Lundi : de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Mardi : de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Mercredi de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Jeudi : de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Vendredi : de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Samedi de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__
 Dimanche : de __h__ à __h__ et de __h__ à __h__

Tuteur/ Tutrice :

Nom, Prénom et fonctions :

Il ou elle aura la charge de :

- 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 du stage
- Adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent

DETAILS DES OBLIGATIONS

Le fonctionnaire 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.

L'employeur d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période de stage sur un emploi compatible avec son état de santé
- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période
- participer à une évaluation de la période à la suite de la réalisation du stage
- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire
- informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident

ACCORD DES PARTIES**L'employeur d'origine****Le fonctionnaire****L'employeur d'accueil**

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature

Signature

Signature

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,

M. Serge BRUNEL

PERIODE DE FORMATION

Merci de compléter les éléments ci-dessous et de retourner le document au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude avant le démarrage de la formation.

STAGIAIRE

Nom Prénom
 Adresse
 Code postal..... Ville

ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale :
 Siret :
 Adresse
 Code postal..... Ville

ITINERAIRE DE FORMATION

Code session (le cas échéant) :

Intitulé de la formation :

Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du CPF

Formation de perfectionnement

Article 5 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Congé pour bilan de compétences

Articles 18 à 26 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Congé pour validation des acquis de l'expérience

Articles 27 à 33 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Article 14 du décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

ACCOMPAGNER L'AGENT AU COURS DE LA PPR

Evaluation de la période de stage

Quelle évolution avez-vous remarqué dans le développement des compétences de l'agent stagiaire tout au long de l'immersion ?

.....

.....

.....

Comment jugez-vous l'adaptation du stagiaire à son environnement, à la culture de l'établissement ?

.....

.....

.....

Quels sont les points forts de l'agent stagiaire ?

.....

.....

.....

Est-ce que des difficultés ont été rencontrées lors de l'immersion professionnelle ?

.....

.....

.....

Quels axes d'amélioration pouvez-vous lui proposer ?

.....

.....

.....

Avez-vous des commentaires sur le déroulement du stage ?

.....

.....

.....

Ressenti de l'agent stagiaire/motivation et intérêt pour le poste

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

VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL DU STAGIAIRE

INTITULE DU POSTE :
.....

Orientation professionnelle :

- Confirme son choix sur le poste
- Ne confirme pas son choix sur le poste

Actions complémentaires nécessaires :

- Pas de besoin complémentaire
- Acquisition de compétences complémentaires : à préciser

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

Besoin en formation certifiante ou qualifiante : à préciser

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

GRILLE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

Critères d'évaluation	++	+	-	--	Non évalué
Intégration dans l'équipe de professionnels					
Respecter les règles en matière de tenue et de présentation					
Respecter les règles en matière de ponctualité et assiduité					
Prendre des initiatives constructives et en rendre compte					
Participer aux réunions d'équipe					
Capacité de travail en groupe					
Appréciation générale de l'attitude					
Facilité d'adaptation aux divers changements					
S'intéresse aux activités proposées (se montre curieux, prend des notes ...)					
Est capable de travailler seul					
Tient compte des remarques					

BILAN DES STAGES REALISES

Liste des stages réalisées dans le cadre de la PPR :

Stages découverte :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Services découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Services découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Services découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Services découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Services découverts :

Stages d'immersion :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Postes découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Postes découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Postes découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Postes découverts :

Période du .. / ... /au .. / ... /

Postes découverts :

Observations :

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



Maison des Collectivités – 85 avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11 890 CARCASSONNE Cedex
Tél : 04.68.77.79.79 – cdg11@cdg11.fr – www.cdg11.fr

Avenant portant renouvellement de la période de préparation au reclassement

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'entretien d'évaluation de la période de préparation au reclassement en date du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) ;

Considérant qu'il a été proposé à l'agent de renouveler la période de préparation au reclassement sur une période de [Cliquez ici pour taper du texte.](#) supplémentaires,

Considérant qu'il est nécessaire, par voie d'avenant, de modifier la convention initiale au regard des nouvelles dispositions,

Entre les soussignés :

- [Cliquez ici pour taper du texte.](#), représentée par son [Cliquez ici pour taper du texte.](#), dûment habilité(e) par la délibération du [Cliquez ici pour taper du texte.](#) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- [Cliquez ici pour taper du texte.](#), titulaire du grade [Cliquez ici pour taper du texte.](#), domicilié(e) à l'adresse suivante [Cliquez ici pour taper du texte.](#), ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

et,

- **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude**, représenté par son Président, **Monsieur Serge BRUNEL**, dûment habilité par la délibération du **06/12/2019** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 11 » ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté le Cliquez ici pour taper du texte. et se terminera en date du Cliquez ici pour taper du texte..

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.

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Le présent avenant est établie en 3 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Le cas échéant (pour les fonctionnaires intercommunaux), le présent avenant sera transmis aux autres employeurs du fonctionnaire non-signataires de la convention.

A Carcassonne, le Cliquez ici pour taper du texte.

L'employeur d'origine	Le fonctionnaire
<p>Nom, Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Qualité : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Date et signature :</p>	<p>Nom, Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.</p> <p>Date et signature :</p>

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,

M. Serge BRUNEL

MODELE : Arrêté portant maintien en activité suite à une demande de reclassement à l'issue de la PPR

Arrêté portant maintien en activité suite à une demande de reclassement, à l'issue de la PPR

Nom patronymique (nom de naissance)
Nom d'usage (nom d'épouse)
Prénom
(grade et emploi)
à compter du..... et jusqu'au

M,
Le Maire (ou Le Président) de.....

Vu le Code général de la fonction publique

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Vu l'arrêté n°.....accordant une période de préparation au reclassement à compter dupour une durée d'un an

Vu le courrier de M..... en date du sollicitant son reclassement dans un autre corps ou cadres d'emplois et son maintien en position d'activité jusqu'à la date à laquelle le reclassement prendra effet, dans la limite de la durée maximum de trois mois

Considérant que la procédure de reclassement doit être conduite au cours d'une période d'une durée maximum de trois mois à compter de la demande de l'agent

ARRÊTE

ARTICLE 1 : A compter du,M....., (grade), échelon, est maintenu(e) en activité jusqu'à la date à laquelle le reclassement prendra effet, dans la limite de la durée maximum de trois mois et sera rémunéré(e) sur la base de l'indice brut, indice majoré,

ARTICLE 2 : Au terme d'un délai de 3 mois, M.....sera reclassé(e) ou à défaut :

- Licencié(e) ou mis à la retraite pour invalidité (*titulaires CNRACL*) si épuisement des droits à maladie et est reconnu inapte totalement et définitivement inapte aux emplois de son grade
OU
- Placé(e) en disponibilité d'office pour raison de santé après épuisement des droits à maladie mais est reconnu inapte temporairement aux emplois de son grade
OU
- A nouveau placé en congés maladie si M..... n'a pas épuisé préalablement à la PPR ses droits à maladie

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera :

- Notifié à l'intéressé(e),
- Transmis au comptable de la collectivité,
- Transmis au Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale

Fait à.....Le.....
Signature de l'autorité territoriale

Notifié à l'agent le :
(Date et signature)

Le Maire (ou Le Président) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

CLOTURE DU DOSSIER

Nom, Prénom du fonctionnaire :

Date du début de la PPR :

Date de fin de la PPR :

Date de la demande de reclassement :

PROPOSITION D'EMPLOI

Proposition d'emplois faite à l'agent :

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

Proposition acceptée par l'agent

Proposition refusée par l'agent

Motivation de l'impossibilité de reclasser l'agent :

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

POSITION STATUTAIRE DU FONCTIONNAIRE

Date :

Position au terme de la PPR :

Disponibilité d'office pour inaptitude physique

Retraite invalidité

Licenciement pour inaptitude

Document à renvoyer au Centre de gestion de la fonction publique territoriale à l'issue de la PPR



ANNUAIRE DES SERVICES

Gestion des absences	PINEL Anne	04.68.77.97.78	absences@cdg11.fr
Secrétariat du conseil médical	ANDRIEU Delphine ROBERT Myriam	04.68.77.79.73 04.68.77.79.76	conseilmedical@cdg11.fr
Interlocuteurs de territoire	MOROS Emilie (EST) COMMELERA Guillaume (OUEST)	04.48.49.05.50 04.68.77.79.61	moros@cdg11.fr commelera@cdg11.fr
Conseil en évolution professionnelle	PELOUS Julien	04.68.77.79.95	emploi@cdg11.fr
Prévention des risques professionnels	DAUDON Georgia	04.68.77.97.79	risques.professionnels@cdg11.fr prevention.sante@cdg11.fr
Secrétariat Médecine du travail	SOULE Laure GODAIL Christine	04.68.77.79.80 04.68.77.79.84	medecine@cdg11.fr
Référent Handicap / Renseignement aides du FIPHFP	SANTARELLA David	04.68.77.87.71	correspondant.handicap@cdg11.fr
Retraites	AUGER Vincent GUERNEC Christelle	04.68.77.79.85 04.68.77.79.97	retraites@cdg11.fr

