

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

### Entre les soussignés :

- **La Commune / la Communauté de Communes / l'établissement public ... (à préciser et à compléter)**, représenté(e) par son Maire / Président ... **(à compléter)**, dûment habilité par la délibération n° ... **(à compléter)** en date du ... **(à compléter)** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- **Monsieur / Madame ... (à préciser et à compléter)**, titulaire du grade ... **(à compléter)**, domicilié(e) à l'adresse suivante ... **(à compléter)**, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

et

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales**, représenté par son Président, Monsieur Robert GARRABÉ, dûment habilité par la délibération n° 155-2021 en date du 12 février 2021 à signer le présent avenant à la convention, ci-après dénommé « le CDG 66 » ;

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

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

Vu l'avis du conseil médical en formation restreinte en date du .../.../... déclarant l'agent :

- inapte définitivement aux fonctions correspondant aux emplois de son grade
- apte aux fonctions d'un autre grade
- et préconisant un reclassement

Vu l'information en date du .../.../... du médecin du travail par l'employeur d'origine ;

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

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 ;

Considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le .../.../... par le service de maintien dans l'emploi du CDG66 ;

**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 Diagnostic et Constat des aptitudes personnelles et professionnelles (nouvelles)

<b>CDG66</b> - Etude des aptitudes et compétences des agents (Service maintien dans l'emploi)	<input type="checkbox"/>	<b>CFA-S (pour les agents avec RQTH)</b> - Entretien - Bilan par un conseiller en apprentissage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>CNFPT</b> - Anticiper et accompagner les transitions professionnelles des agents en situation de reclassement - Atelier de reconversion et de changement professionnel (8 j.) - Adaptation au changement de son contexte professionnel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>CFA pour les agents sans RQTH</b> - Entretien - Bilan par un conseiller en apprentissage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>PST</b> - Parcours maintien dans l'emploi - Accompagnement spécifique	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>AUTRES ORGANISMES, GRETA, etc...</b> - Bilan de compétences - VAE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, les actions suivantes sont envisagées :

### 2.2 Services ressources du CDG66

<b>BOURSE DE L'EMPLOI</b> - Accompagnement à la candidature - CV - Lettre de motivation - Site emploi-territorial.fr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>EMPLOI</b> - Mobilité externes, internes	<input type="checkbox"/>
<b>CONCOURS</b> - Concours - Examen professionnel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 2.3 Formation(s) envisagée(s)

<b>CNFPT</b> - Formations - Parcours - Itinéraires - Cycles	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>CFA</b> Apprentissage	<input type="checkbox"/>
<b>CFAS (pour les agents RQTH)</b> Apprentissage	<input type="checkbox"/>
<b>AUTRES ORGANISMES</b> GRETA, CCI, etc...	<input type="checkbox"/>

## 2.4 Accompagnement annexes (pris en charge dans le contrat assurances statutaires CNP) (voir autres assurances statutaires)

<b>SOFAXIS</b> <b>Programme CHANCE</b> <i>(en lien avec le service « maintien dans l'emploi » du centre de gestion, concerne les agents en arrêt de travail suite à un avis d'inaptitude totale ou partielle, et qui éprouvent des difficultés pour reprendre leurs fonctions (aménagement de poste ou reclassement)</i>	<input type="checkbox"/>
<b>SOFAXIS</b> <b>Programme REPERE</b> <i>(qui a pour objet de permettre à tout agent connaissant d'importantes difficultés psychologiques de retrouver un équilibre en l'aidant dans une démarche volontaire. Celui-ci est orienté vers un psychologue praticien pour une série de 20 séances maximum)</i>	<input type="checkbox"/>

## 2.5 mises en situation

<b>En interne</b>	
Dans sa propre collectivité	<input type="checkbox"/>
- Stage d'observation	<input type="checkbox"/>
- Stage d'immersion	<input type="checkbox"/>
<b>En externe (uniquement dans la Fonction Publique)</b>	
A l'intercommunalité	<input type="checkbox"/>
Dans une autre collectivité	<input type="checkbox"/>
Dans la fonction publique hospitalière	<input type="checkbox"/>
Dans la fonction publique d'Etat	<input type="checkbox"/>
- Stage d'observation	<input type="checkbox"/>
- Stage d'immersion	<input type="checkbox"/>

## ARTICLE 3 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur d'origine et le service de maintien dans l'emploi du CDG66 assurent le suivi et l'évaluation des actions proposées au fonctionnaire.

Pour cela, l'employeur d'origine, le cas échéant avec le tuteur désigné par l'employeur d'accueil, recevra le fonctionnaire tous les ... mois (**à préciser**) 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 12 de la présente convention. L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du CDG 66 pour l'analyse des actions suivies par le fonctionnaire et l'évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

### **Le cas échéant ARTICLE 4 – 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 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE**

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.

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, et dans la limite de 3 mois à compter de sa demande de reclassement à l'issue de la PPR jusqu'à la date à laquelle celui-ci prend éventuellement effet (l'agent est placé durant cette période supplémentaire en « maintien en position d'activité »), **Madame/Monsieur ... (à compléter)** sera en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine et bénéficiera de la part de son employeur d'origine du versement de son plein traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, et de la prise en charge des frais de déplacements et des frais de repas au titre des formations prévues à l'article 2 de la présente convention. Il bénéficie à ce titre de congés annuels et de congés maladie.

Dans le cas où l'agent bénéficie au cours de la PPR 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, la date de fin de la PPR est reportée de la durée de ce congé.

## **ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES**

### **6.1 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) 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.

### **6.2 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.

### **6.3 Engagement du CDG 66**

Le CDG66 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 7 – 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 8 – 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 ;
- du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention ;
- ***le cas échéant, du bilan de compétences... prévu à l'article 2 de la présente convention.***

## **ARTICLE 9 – DELAI D'ACCEPTATION PAR LE FONCTIONNAIRE**

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

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 10 – 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 retreinte ou au terme du congé pour raison de santé en cours du fonctionnaire)*** et se terminera au plus tard ***le ... (à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement)***.

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

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

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

## **ARTICLE 12 – MODIFICATION – RESILIATION**

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

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

- par l'employeur d'origine, à son initiative ainsi qu'à la demande du CDG66 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés ***à l'article 4 (le cas échéant)*** et à l'article 6 de la présente convention ;

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

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, 6, rue Pitot 34000 MONTPELLIER.

### ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG66 pourra être amené à recueillir les données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG66 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).

Le délégué à la protection des données du CDG66 peut être contacté par mail : [s.abdoun@cdg66.fr](mailto:s.abdoun@cdg66.fr)

A ....., le .../.../...

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.

<p><b><i>Pour l'employeur d'origine,</i></b> <i>(nom, prénom, qualité, signature)</i></p>	<p><b><i>L'agent,</i></b> <i>(nom, prénom, qualité, signature)</i></p>
<p><b><i>Pour le CDG 66,</i></b> <i>Le Président, Robert GARRABÉ</i></p>	<p><b><i>Le cas échéant, l'employeur d'accueil :</i></b> <i>(nom, prénom, qualité, signature)</i></p>