

CONVENTION RELATIVE A L'ETABLISSEMENT D'UN PROJET DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

Entre,

Civilité Prénom NOM, Titre de COLLECTIVITE, ci-après désigné « administration d'origine »,

Et

Monsieur François FORIN, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, ci-après désigné « centre de gestion ».

Et

Civilité Prénom NOM, Titre de COLLECTIVITE ACCUEIL, ci-après désigné « administration d'accueil », (le cas échéant)

Et

Civilité Prénom NOM, grade, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire »,

Vu l'avis du comité médical départemental constatant l'inaptitude du fonctionnaire à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de son grade du **XX**, reçu le **XX**, établissant le début de la période de préparation au reclassement (PPR) à la date du **XX**.

Vu l'information du fonctionnaire de son droit à une PPR, en date du **XX** ;

Vu l'information du service de médecine professionnelle et de prévention du présent projet de PPR, en date du **XX**.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article I : OBJET DE LA CONVENTION

I-1 : La période de préparation au reclassement (décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié) a pour objet de permettre au fonctionnaire de réaliser un nouveau projet professionnel 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.

I-2 : La présente convention, à destination des fonctionnaires dont l'état de santé ne permet plus de remplir les fonctions correspondant aux emplois de leur grade, mais pouvant toutefois exercer d'autres activités, a pour but d'organiser le contenu de la préparation au reclassement, ses modalités de mise en œuvre et sa durée, en rappelant les droits et obligations de chaque partie.

I-3 : Le fonctionnaire signataire de la présente convention s'engage à s'inscrire dans une démarche de reclassement à l'issue de sa PPR.

Article II : CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

II-1 : La période de préparation au reclassement a débuté :

- à partir de la réception de l'avis du comité médical si le fonctionnaire est en fonction soit à la date du xxxxx
- OU
- à partir de la reprise de fonctions, soit à la date du xxxxx, si le fonctionnaire est en congé de maladie lors de la réception de l'avis du comité médical.
- OU
- à partir de la date d'acceptation de la PPR par le fonctionnaire en disponibilité d'office, soit à la date du xxxxxxx

II-2 : La PPR est fixée pour une durée de XX mois et prendra fin à la date du reclassement et **au plus tard un an** après la date à laquelle elle a débuté, soit à la date du xxxxx.

II-3 : La signature par le fonctionnaire bénéficiaire de la présente convention établissant son projet de préparation au reclassement vaut acceptation de la PPR.

II-3: La durée prévue initialement peut être écourtée :

- si le fonctionnaire est reclassé avant le terme de la période de préparation au reclassement ;
- s'il ne signe pas la présente convention dans un délai de 15 jours à compter de sa notification ;
- s'il n'en respecte pas les termes par des manquements caractérisés. Il peut être mis fin à l'initiative de l'autorité territoriale ou du Président du centre de gestion, au présent projet de préparation au reclassement dès la constatation du non respect des engagements cités à l'article V de la présente convention.

II-4 : Toute période de suspension ou d'interruption de la PPR (congé de maladie...) ne peut avoir pour objet ou pour effet d'en modifier la durée ou d'en reporter le terme.

Article III : ACTIONS RELATIVES A LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

III-1 L'entretien diagnostic, qui est destiné à expliquer au fonctionnaire sa situation administrative et à déterminer quelles vont être les possibilités de reclassement, s'est déroulé le XXXX entre :

- le fonctionnaire ;
- **Civilité Prénom NOM, fonction**, représentant de l'administration d'origine ;
- **Civilité Prénom NOM, conseiller(e)** en évolution professionnelle, représentant le centre de gestion.

III-2 : Le projet professionnel de **Civilité Prénom NOM** est constitué avec la réalisation des étapes suivantes :

- Bilan professionnel : *(A préciser et à compléter)*
Bilan de compétences : *(A préciser et à compléter)*

- Formation(s) envisagée(s)
 - Formation de remise à niveau des savoirs de base et/ou développement des compétences transversales : (A préciser et à compléter)
 - Formation de perfectionnement : (A préciser et à compléter)
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : (A préciser et à compléter)
 - Qualifications éventuelles, formation diplômante etc. : (A préciser et à compléter)

- Périodes d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur d'origine ou le cas échéant de l'employeur d'accueil :
 - (A préciser et à compléter)
 - (A préciser et à compléter)

- Techniques de recherche d'emploi : (A préciser et à compléter)
 - Elaboration ou mise à jour du CV
 - Rédaction de lettres de motivation
 - Information sur les métiers
 - Réponses aux offres d'emplois par le fonctionnaire qui prend connaissance directement des offres via son espace personnel créé à l'occasion d'un l'entretien avec la(e) conseiller(e) en évolution professionnelle sur le site internet www.emploi-territorial.fr.
 - Transmission de candidatures spontanées par le fonctionnaire
 - Préparation aux entretiens d'embauche

Le plan détaillé de ces actions et les modalités de mise en œuvre figurent en annexe 1.

Article IV : MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

IV-1 : Des évaluations régulières sont réalisées conjointement avec le fonctionnaire, l'administration d'origine et/ou le conseiller en évolution professionnelle du centre de gestion selon la périodicité suivante :

- Transmission d'une fiche d'évaluation aux tuteurs en début de stage : ce document servira de base d'évaluation de l'agent et doit être communiqué à chaque signataire de la présente convention,
- **XXX** entretiens par an. A cet effet, ils veillent non seulement à la réalisation et à la bonne exécution de l'ensemble des prestations d'accompagnement et des aides au reclassement convenues, mais s'assurent également de leur pertinence dans le temps et de l'adéquation des moyens avec les objectifs de reclassement tant sur le plan médical que de celui du développement des compétences (fiches d'évaluation en annexe 2).

IV-2 : Il revient à l'administration d'origine et / ou au conseiller en évolution professionnelle en charge de l'évaluation de convoquer préalablement le fonctionnaire, en rappelant le but de l'entretien et son déroulement, dans un délai de deux semaines précédant ladite évaluation.

IV-3 : A l'occasion de ces évaluations, le fonctionnaire transmettra, le cas échéant, à l'administration d'origine et / ou le conseiller en évolution professionnelle, les fiches d'évaluation préalablement remplies par le(s) tuteur(s) désigné(s) dans le cadre des stages (fiches d'évaluation des tuteurs en annexe 3).

IV-4 : Si nécessaire, le fonctionnaire pourra solliciter, par le biais de sa collectivité, une visite médicale auprès du médecin de prévention au cours de la période de préparation au reclassement.

IV-5 : Lorsque le fonctionnaire réalise sa PPR, en tout ou partie, en dehors de son administration d'origine, les modalités d'accueil sont définies ainsi qu'il suit : avenant à la présente convention à mettre en place entre l'agent, sa collectivité d'origine, l'organisme d'accueil et le CDG qui assure un rôle de coordination.

Article V : ENGAGEMENTS DES PARTIES

V-1 : Le fonctionnaire s'engage à :

- répondre aux offres d'emplois correspondant à son projet professionnel
- transmettre au centre de gestion et l'administration d'origine une copie des candidatures envoyées aux collectivités ainsi que les réponses qui lui auront été adressées ;
- se consacrer pleinement aux actions proposées à l'article III et IV et destinées à préparer sa transition professionnelle vers le reclassement ;
- s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un emploi compatible avec son état de santé et en adéquation avec son projet professionnel ;
- respecter les principes de neutralité et de confidentialité et notamment de ne pas divulguer les informations et/ou documents dont il aura connaissance lors de ses périodes d'immersion ou d'observation.

V-2 : L'administration d'origine s'engage à :

- tenir l'agent régulièrement informé sur sa situation
- rechercher un emploi de reclassement au sein de ses effectifs. Cette recherche est obligatoire et doit être effective ;
- faciliter les périodes d'observation ou de mise en situation ;
- suivre le déroulement des actions proposées à l'article III et IV 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 III et IV de la présente convention (en procédant notamment aux inscriptions en formation...) ;
- adapter les actions proposées à l'article III de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article IV de la présente convention ;
- si le fonctionnaire exerce plusieurs emplois à temps non complet, transmettre la présente convention aux collectivités ou établissements qui l'emploient pour des fonctions qu'il peut continuer à exercer.

V-3 : Le centre de gestion s'engage à :

- accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'article III et IV de la présente convention ;
- faire évoluer les actions proposées à l'article III de la présente convention au regard de l'évaluation prévue à l'article IV 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 VI : SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

VI-1 : Pendant toute la durée de sa PPR et dans une limite maximum de trois mois à compter de sa demande de reclassement, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité et bénéficie des droits attachés à celle-ci (traitement, congés annuels, congés de maladie, déroulement de carrière...). Le suivi de la carrière du fonctionnaire continue à relever de son administration d'origine.

VI-2 : Selon la réponse apportée par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) le 31/12/2019, en dehors des différentes périodes de formation, d'observation et de mise en situation, étant en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine, l'agent en PPR est tenu dans une situation de service. A ce titre, il doit donc se présenter dans sa collectivité d'origine, même s'il n'exerce plus ses anciennes fonctions, afin de travailler sur son projet professionnel et de préparer son reclassement, en collaboration avec le service RH de sa collectivité et le centre de gestion. Il peut, par exemple, réaliser certaines démarches administratives, recherches d'emplois, de formations, de stages d'observation et/ou d'immersion, ou encore suivre des formations interactives en ligne (Massive Open Online Courses (MOOC)) accessibles via les liens ci-dessous :

- MOOC CNFPT (site internet CNFPT / <http://www.cnfpt.fr/se-former/se-former-autrement/se-former-a-distance/seminaires-ligne-prochaines-sessions/national>) : séminaires en ligne, libres d'accès et ouverts à tous.
- FUN MOOC CNFPT (<https://www.fun-mooc.fr/universities/CNFPT/>) : modules proposés sur une période définie avec possibilité d'ouvrir plusieurs sessions au cours d'une même année.

VI-3 : Le fonctionnaire reste par ailleurs soumis aux obligations relevant de son statut (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire).

Article VII : DISPOSITIONS FINANCIERES

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, l'administration d'origine prendra en charge :

- le traitement dû au fonctionnaire ;
- les frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de repas dans le cadre des stages et formations proposés à l'article III de la présente convention, dans le respect de la réglementation (décret n°2001-654 du 19 juillet 2001) ;
- Le cas échéant, l'administration d'origine, en lien avec le centre de gestion, peut formuler une demande de financement des frais de formation auprès du FIPHFP.

Article VIII : ASSURANCES

Il revient à l'administration d'origine de contracter les couvertures par les assurances en rapport avec les risques attachés au suivi, par le fonctionnaire, des actions proposées à l'article III, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

Article IX : MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

En tant que de besoin, le contenu de la convention pourra faire l'objet d'ajustements et d'une validation du médecin de prévention ; le cas échéant, un avenant sera signé par l'ensemble des parties.

Article X : REGLEMENT DES LITIGES

X-1 : En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher, en premier lieu, un accord amiable.

X-2 : Si aucun accord amiable n'a pu être trouvé entre les parties, et uniquement pour les collectivités ayant adhéré au dispositif, il conviendra de recourir à la Médiation Préalable Obligatoire (MPO) proposée par le centre de gestion de Meurthe-Et-Moselle via le lien suivant : <https://54.cdgplus.fr/>

X-3 : Pour les collectivités non adhérentes à la MPO, il conviendra de saisir le Tribunal Administratif de Nancy dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Fait à Villers-lès-Nancy, le xx/xx/xxxx

Notifié au fonctionnaire, le xx/xx/xxxx

Le TITRE
date, signature et cachet

Le Président du
centre de gestion,
date et signature

Le fonctionnaire,
date et signature

Prénom NOM

François FORIN,
Maire de Lucey

Prénom NOM