



**CONVENTION RELATIVE A L'ETABLISSEMENT
D'UNE PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT - PPR**

CONCLUE ENTRE LES SOUSSIGNES :

- La Collectivité : **COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE LOIRE**

Ci-après dénommée « l'employeur d'origine »

4 place Georges Clemenceau, 58200 COSNE COURS SUR LOIRE

Représentée par Monsieur Sylvain COINTAT

En qualité de Président

- M. /Mme -----

Ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire »

Titulaire du grade : -----

- Le cas échéant, la collectivité/établissement public :-----

Ci-après dénommé(e) « l'employeur d'accueil »

Adresse -----

Code postal/Ville-----

Représenté(e) par M./Mme-----

En qualité de -----

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Nièvre

Ci-après dénommé le « CDG58 »

24 rue du Champ de Foire, 58000 NEVERS

Représenté par M./Mme -----

En qualité de -----

Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu la Loi n°2019-828 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 reconnus inaptes à l'exercice de leur fonctions,
Vu 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 le Décret n°2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
Vu l'avis du Conseil Médical en date du -----
constatant l'inaptitude du fonctionnaire à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de son grade ;
Vu l'information du service de médecine professionnelle et de prévention du présent projet de Période de Préparation au Reclassement, en date du -----;
Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade de -----
Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du -----envoyé en recommandé avec accusé de réception par son employeur d'origine, a été informé de son droit à bénéficier d'une Période de Préparation au Reclassement ;
Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette Période de Préparation au Reclassement ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accompagnement et de prise en charge du fonctionnaire dans le cadre de sa Période de Préparation au Reclassement, dont les modalités sont définies ci-après.

Ce dispositif a pour but de permettre à l'agent de réaliser un nouveau projet professionnel et, le cas échéant, de se qualifier, pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé. La Période de Préparation au Reclassement doit ainsi permettre d'accompagner le fonctionnaire vers un 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 de résultat.

ARTICLE 2 – LES ACTIONS, LE CONTENU DU PROJET

Possibilité de joindre une annexe sur papier libre afin de développer les modalités demandées au présent article.

Le projet professionnel de l'agent, qui détermine le contenu de la Période de Préparation au Reclassement, est défini ainsi qu'il suit :

Il est constitué avec la réalisation des étapes suivantes :

- Bilan de compétences
- Accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel
- Formation(s) : (organisme de formation, intitulé de la (des formation(s), dates, durée, coût)

JOINDRE LE(S) DEVIS

- Période(s) d'observation ou de mise en situation : (collectivité/établissement d'accueil, dates, durée, service, fonction occupée, tuteur...)

ARTICLE 3 – EVALUATION DES ACTIONS

L'employeur d'origine assure 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 deux mois** (ou autre fréquence à fixer) à compter de la signature de la présente convention, afin de réaliser une évaluation des actions réalisées dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet peuvent être modifiées, en accord avec le fonctionnaire. Un avenant à la présente convention est alors établi.

ARTICLE 4 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

L'employeur dont relève l'agent s'engage à libérer M. /Mme ----- de ses obligations professionnelles afin de lui permettre de réaliser sa Période de Préparation au Reclassement définie à l'article 2 de la présente convention.

Pendant toute la durée de la Période de Préparation au Reclassement, l'agent est maintenu en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine par arrêté en date du ----- et continue de percevoir le traitement correspondant par l'employeur d'origine. Ces dispositions s'appliquent également dans une limite de trois mois à compter de la demande de reclassement du fonctionnaire (cf article 10 de la présente convention).

L'agent est soumis aux droits, obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement à ses obligations et à la déontologie, l'employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire.

L'agent placé en position d'activité bénéficie des assurances inhérentes à sa position statutaire.

En application du projet professionnel du fonctionnaire défini à l'article 2 de la présente convention, celui-ci peut être amené à effectuer des déplacements. Dans ce cadre, l'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formations ou en stage dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement, dans les conditions prévues par le Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES

5-1 ENGAGEMENTS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire s'engage à :

- Suivre les actions proposées à l'article 2 de la présente convention ;
- En cas de période d'observation ou de mise en situation, se soumettre aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté ;

- S'impliquer dans la ou les formations(s) proposée(s) ainsi que dans la ou les période(s) d'immersion ;
- Participer aux entretiens et points d'étapes organisés ;
- 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 ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR D'ORIGINE

L'employeur d'origine s'engage à :

- Réaliser les évaluations des actions aux conditions fixées à l'article 3 de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- Adapter les actions proposées à l'article 2 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard des évaluations ;
- Assister le fonctionnaire dans les démarches administratives pour réaliser les actions proposées à l'article 2 de la présente convention (notamment inscription à une formation...) ;
- Respecter les éventuelles contre-indications médicales prescrites par le médecin de prévention ou les instances médicales ;
- Accompagner le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la Période de Préparation au Reclassement.

5-3 ENGAGEMENTS DU CDG58

Le CDG58 s'engage à :

- Donner la possibilité au fonctionnaire de se faire accompagner dans son projet d'évolution par un conseiller en évolution professionnelle du CDG58. Ce dernier peut notamment aider l'agent à identifier les différentes actions nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- Mobiliser, le cas échéant, une équipe pluridisciplinaire, en complément de l'assistance du conseiller en évolution professionnelle, dans l'objectif d'aider l'agent à préparer son reclassement. L'équipe s'interrogera notamment sur les postes compatibles avec l'état de santé de l'agent ;
- Accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi tout au long de la Période de Préparation au Reclassement ;
- 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 ;
- Accompagner l'employeur d'origine pour la modification, le cas échéant, des actions initialement prévues, au regard des différentes évaluations et suivant l'évolution du projet professionnel de l'agent.

5-4 ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR D'ACCUEIL LE CAS ECHEANT

L'employeur d'accueil s'engage à :

- Accompagner l'agent dans sa découverte du métier en désignant un tuteur, chargé d'accueillir l'agent, de le conseiller, de l'accompagner et de faciliter son intégration dans le service, d'alerter en cas de problème ;
- Présenter à l'agent l'environnement de travail, le fonctionnement et l'organisation du service (horaires, gestion des congés ...), les missions, les interlocuteurs ;
- Mettre à disposition de l'agent un espace de travail adapté ;
- Prendre en compte et respecter les éventuelles contre-indications médicales prescrites ;
- Participer aux évaluations prévues à l'article 3 de la présente convention ;
- Informer l'employeur d'origine de tout manquement aux obligations et à la déontologie du fonctionnaire durant cette période d'immersion ou de mise en situation ;
- Informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire en cas d'accident survenu soit au cours de la période d'observation/mise en situation soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES

L'employeur d'origine a la charge financière :

- Du traitement dû au fonctionnaire durant la Période de Préparation au Reclassement (cf article 4 de la présente convention) ;
- Des frais de déplacement et de séjour dans le cadre des formations et des stages prévus à l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation (cf article 4 de la présente convention) ;
- Des frais pédagogiques pour les formations prévues à l'article 2 de la présente convention ;
- Le cas échéant, du bilan de compétences ou de toute(s) autre(s) action(s) prévue(s) à l'article 2 de la présente convention.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

La Période de Préparation au Reclassement concernant M./Mme -----

a débuté le-----

(si l'agent est en fonction : début de la PPR à compter de la réception de l'avis médical ; si l'agent est en congé de maladie lors de la réception de l'avis du Conseil Médical : début de la PPR à compter de sa reprise de fonction)

Elle prendra fin à la date de reclassement de l'agent et au plus tard le -----
(au maximum, un an après le début du PPR)

Les différents congés auxquels peut prétendre le fonctionnaire en activité (annuels et RTT, maladie, maternité/paternité...) **ne suspendent pas** la Période de Préparation au Reclassement. La durée maximale d'un an de la Période de Préparation au Reclassement ne saurait donc être prolongée.

ARTICLE 8 – DELAI D'ACCEPTATION PAR LE FONCTIONNAIRE

La présente convention est notifiée au fonctionnaire en vue de sa signature au plus tard deux mois après le début de la Période de Préparation au Reclassement (envoi en recommandé avec accusé de réception).

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

La signature vaut acceptation de la Période de Préparation au Reclassement.

A défaut de signature dans le délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la Période de Préparation au Reclassement. Il peut alors présenter une demande de reclassement.

ARTICLE 9 – MODIFICATION, RESILIATION

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

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

- Par l'employeur d'origine, à son initiative ainsi qu'à la demande du CDG58 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements du fonctionnaire mentionné 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 ci-dessus, la présente convention sera résiliée de plein droit à la date de réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par l'employeur d'origine.

ARTICLE 10- DELAI DE PRESENTATION D’UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire doit présenter une demande de reclassement au plus tard au terme de la Période de Préparation au Reclassement prévu à l’article 7 de la présente convention.

La procédure de reclassement doit alors être conduite au cours d’une période d’une durée maximum de trois mois à compter de la demande de l’agent.

ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES

Les partie 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 Dijon, dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier à l’adresse suivante : 22 rue d’Assas – BP 61616 – 21016 DIJON CEDEX ou par le biais de l’application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

ARTICLE 12 – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG58 peut être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention. Il 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).

Fait à -----

Le -----

L’EMPLOYEUR D’ORIGINE	LE FONCTIONNAIRE	L’EMPLOYEUR D’ACCUEIL	LE CDG 58
<i>(nom, prénom, qualité, signature)</i>	<i>(nom, prénom, qualité, signature)</i>	Le cas échéant <i>(nom, prénom, qualité, signature)</i>	<i>(nom, prénom, qualité, signature)</i>

Envoyé en préfecture le 23/02/2024
 Reçu en préfecture le 23/02/2024
 Publié le 22/02/2024



ID : 058-200067916-20240215-2024_15_02_05_1-DE