**Modèle de convention relative à l’établissement d’un projet de période de préparation au reclassement**

**Entre les soussignés :**

* **La Commune / établissement de ……*… (à préciser et à compléter)***, représentée par son/sa Maire / Président(e) ***… (à compléter)***, ci-après dénommé(e) « l’employeur d’origine » ;
* **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde**, représenté par son Président, ci-après dénommé « le CDG 33 » ;
* ***Le cas échéant,* la Commune / établissement de …………….. *(à préciser et à compléter)***, représentée par son/sa Maire / Président(e) ***… (à compléter)***, ci-après dénommé(e)« collectivité ou établissement d’accueil » ;

et,

* **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/la fonctionnaire » ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 826-2 et L. 826-7 ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnu(e)s 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 reconnu(e)s inaptes à l’exercice de leurs fonctions ;

Vu l’avis du conseil médical en date du *… (à compléter)*déclarant l’agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

**Vu l'arrêté en date du …………de l’autorité territoriale plaçant Monsieur/Madame ……………………… en situation de période de préparation au reclassement ;**

Vu l’information en date du ***… (à compléter)*** du médecin du travail ;

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

Considérant que le/la fonctionnaire, par courrier en date du ***… (à compléter)*** envoyé par son employeur d’origine, a été informé(e) de son droit à bénéficier d’une période de préparation au reclassement ;

Considérant que le/la fonctionnaire a accepté la proposition de période de préparation au reclassement ;

***Le cas échéant,*** considérant que le/la fonctionnaire et l’employeur d’origine ont été reçus en entretien le ***… (à compléter)*** par le service Mobilités et Accompagnement des Parcours Professionnels du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ;

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préparer et, le cas échéant, de qualifier le/la fonctionnaire pour l’exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.

L’objectif est d’accompagner la transition professionnelle du/de la fonctionnaire vers un reclassement.

Il est rappelé que l’obligation de l’employeur d’origine pour le reclassement d’un agent relève d’une obligation de moyens et non pas d'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 dans la recherche d’un reclassement.

**ARTICLE 2 – ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE**

**Les actions prévues ci-dessous (points 2.1, 2.2 et 2.3) pourront être proposées au/à la fonctionnaire soit alternativement, soit cumulativement.**

**2.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire**

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le/la fonctionnaire, il est envisagé les actions suivantes : (*à adapter en fonction du projet professionnel de l’agent*)

 - …………………… ;

 - …………………… ;

 - …………………… ;

 - …………………… .

**2.2 Formation(s) envisagée(s)**

***(A préciser et à compléter)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Organisme de formation** | **Date(s) de la formation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2.3 Stage d’observation ou de mise en situation auprès de l’employeur d’origine ou le cas échéant de la collectivité d’accueil**

***(A préciser et à compléter)***

*Les périodes d’observation ou de mise en situation peuvent être effectuées auprès de toute administration ou établissement public mentionnés à l’article L. 2 du code général de la fonction publique, à l’exclusion de ceux mentionnés à l’article L. 6.*

**ARTICLE 3 – ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE**

L’employeur d’origine assure, conjointement avec le/la fonctionnaire, le suivi et l’évaluation des actions proposées à ce/cette dernier(e) (*modalités d’évaluation à préciser s’agissant, notamment, de la périodicité de l’évaluation*).

A l’occasion de ces évaluations, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées dans les conditions prévues à l’**article 10** de la présente convention.

L’employeur d’origine peut solliciter l’expertise du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour l’analyse des actions suivies par le/la fonctionnaire et l’évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

***Le cas échéant ARTICLE 4 – MODALITÉS D’ACCOMPAGNEMENT DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT EN DEHORS DE LA COLLECTIVITÉ / L’ETABLISSEMENT D’ORIGINE***

*Le/la 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)****.*

*La collectivité ou l’établissement d’accueil désigne* ***Madame/Monsieur******… (à compléter)*** *en qualité de référent(e) du/de la fonctionnaire pour toute la durée du stage d’observation ou de mise en situation.*

*Le/la référent(e) devra :*

*- présenter de manière concrète l’ensemble des missions du poste ;*

*- accompagner le/la fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer le suivi du/de la fonctionnaire pendant toute la durée de son stage d’observation ou de mise en**situation* ***(à préciser)****;*

*Durant ce stage, le/la fonctionnaire est placé(e) sous l’autorité fonctionnelle de la collectivité ou de l’établissement d’accueil.*

*Dans le cadre de ce stage d’observation ou de mise en situation, le/la fonctionnaire sera soumis(e) aux horaires suivants :* ***… (à compléter)****.*

*Il/elle devra se conformer aux règles d’organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il/elle est affecté(e). Le cas échéant, le règlement intérieur de la collectivité ou de l’établissement**d’accueil lui sera remis.*

**ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU/ DE LA FONCTIONNAIRE**

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le/la fonctionnaire est en position d’activité dans son cadre d’emplois d’origine et perçoit le traitement correspondant ainsi que l’indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 relatif au versement d’un complément de traitement indiciaire à certains agents publics (*sous réserve d’en remplir les conditions d’attribution*).

**Le/la fonctionnaire percevra les primes et indemnités selon les conditions fixées par la délibération de la collectivité d’origine relative au régime indemnitaire à l’exclusion des primes répondant à l’exercice effectif de fonctions (heures supplémentaires par exemple).**

**Il ne peut bénéficier de la Nouvelle Bonification Indiciaire.**

Il/elle est soumis(e), comme tout fonctionnaire en position d’activité, aux droits et obligations prévues par le code général de la fonction publique et peut, à ce titre, notamment exercer son droit à congés prévu par ce même code et faire l’objet d’une procédure disciplinaire initiée par l’employeur d’origine en cas de manquement à ses obligations.

*Concernant les droits à congés pour raison de santé, le fonctionnaire est dans l’obligation de transmettre les justificatifs lui permettant de bénéficier des congés pour raison de santé, afin de permettre à la collectivité de tenir le récapitulatif des absences du fonctionnaire, pour le cas échéant, calculer un éventuel report du terme de la PPR.*

En fonction des actions proposées à l’article 2 de la présente convention, il/elle pourra être amené(e) à effectuer des déplacements.

**ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

**6.1 Engagements du/de la fonctionnaire**

Le/la fonctionnaire s’engage à :

 - suivre les actions proposées à l’article 2 de la présente convention ;

 **-** lorsqu'il/elle n'est pas en formation ou en immersion professionnelle, à demeurer à la disposition de son employeur d'origine ;

 - 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 (relevant, le cas échéant, de l’un des trois versants de la fonction publique).

**6.2 Engagements 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/la 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/la fonctionnaire dans sa recherche d’un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement ;

 - faire application des dispositions de l’article L. 813-3 du code général de la fonction publique et des articles L. 822-18 à L. 822-25 du même code.

**6.3 Engagements du CDG 33**

Le CDG 33 s’engage à :

 - accompagner l’employeur d’origine et le/la fonctionnaire dans le suivi et l’évaluation des actions proposées à l’article 2 de la présente convention ;

- accompagner sur l’évolution des 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/de la fonctionnaire et des compétences professionnelles de ce/cette dernier(e) ;

- accompagner l’employeur d’origine et le/la fonctionnaire dans la recherche d’un emploi compatible avec l’état de santé du/de la fonctionnaire tout au long de la période de préparation au reclassement.

***Le cas échéant 6.4 Engagements de la collectivité ou de l’établissement d’accueil***

*La collectivité ou l’établissement**d’accueil s’engage à :*

*- donner les moyens au/ à la fonctionnaire de réaliser une période d’observation ou de mise en situation (à préciser) sur un emploi compatible avec son état de santé ;*

 *- désigner un/une référent(e) pour accompagner le/la fonctionnaire durant cette période d’observation ou de mise en situation (à préciser)**;*

 *- participer à l’évaluation prévue à l’article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation du stage d’observation ou de mise en situation (à préciser) ;*

 *- informer l’employeur d’origine de tout manquement à ses obligations du/de la fonctionnaire durant cette période d’observation ou de mise en situation (à préciser)*;

- *en cas d’accident survenant au/ à la fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l’employeur d’origine du/ de la fonctionnaire, et à faire parvenir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de cet accident.*

**ARTICLE 7 – ASSURANCES**

L’employeur d’origine a la faculté de souscrire un contrat d’assurance risque statutaire pour couvrir les risques inhérents au suivi, par le/la fonctionnaire, des actions prévues à l’article 2 de la présente convention (accident de service, accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle).

La collectivité ou l’établissement d’accueil a contracté les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le/la fonctionnaire des actions proposées à l’article 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile pour les risques vis-à-vis de tiers et de déplacements professionnels.

**ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L’employeur d’origine aura la charge financière :

 - du plein traitement (*ainsi que de l’indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et du complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020 lorsque il/elle y est éligible)* dû au/à la fonctionnaire durant la période de préparation au reclassement ;

- des frais de séjour**,** 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 ;

 - de la ou des formation(s) proposée(s) à l’article 2 de la présente convention ;

*-* le cas échéant, des actions visées à l’article 2 de la présente convention (bilan de compétences par exemple).

**ARTICLE 9 – DURÉE**

La période de préparation au reclassement a débuté le ***……..***

* + *A la date de réception, par la collectivité, de l’avis du conseil médical ;*
	+ *Sur demande de l’agent à compter de la date à laquelle l’avis du conseil médical a été sollicité ;*
	+ *A la date de reprise des fonctions si l’agent bénéficie de congés pour raison de santé, d’un CITIS, 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 CGFP lors de la réception de l’avis du conseil médical*

*La date de début peut être reportée à la demande de l’agent et sur accord de la collectivité, dans la limite d’une durée maximale de 2 mois*

Elle s’achèvera au plus tard le …

***(à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement)***.

Lorsque l’agent a bénéficié au cours de la période de préparation au reclassement (PPR), d’un congé pour raison de santé, d’un CITIS, d’un congé de maternité ou d’un congé lié aux charges parentales, la date de fin de la PPR est alors reportée de la durée du congé.

En cas de demande 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 ;
	+ Au terme de la période de préparation au reclassement, le/la fonctionnaire présente une demande de reclassement et doit être maintenu(e) en position d’activité jusqu’à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d’une durée maximale de 3 mois.

S’il/elle ne présente pas de demande de reclassement, l’autorité territoriale peut, après entretien avec l’intéressé(e), décider de proposer au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l’exercice des fonctions correspondant à son grade des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement (sous réserve qu’il/elle ne soit ni en congé pour raison de santé ni en CITIS).

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.

Il/elle peut former un recours gracieux contre la décision par laquelle l’autorité territoriale a engagé la procédure de reclassement.

L’autorité territoriale statue sur ce recours après avis de la Commission Administrative Paritaire.

**ARTICLE 10 – MODIFICATION – RÉSILIATION**

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 CDG 33 ou le cas échéant de la collectivité ou établissement d’accueil, en cas de manquements caractérisésau respect des termes de la présente convention ;

- par le/la fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou si les employeurs territoriaux ou le CDG33 ne respectent pas leurs obligations.

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 réception de la lettre de dénonciation par le/la fonctionnaire et/ou par l’employeur d’origine, le CDG 33 et, le cas échéant, la collectivité ou l’établissement d’accueil.

**ARTICLE 11 – RÈGLEMENT 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 Bordeaux dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé :

* + par courrier postal à l’adresse suivante :

Tribunal administratif de Bordeaux

9 rue Tastet

CS 21490

33063 Bordeaux Cedex

* + ou via l’application informatique Télérecours accessible par le lien suivant :

[**https://www.telerecours.fr**](https://www.telerecours.fr)

La présente convention est établie en ***… (à compléter)*** exemplaires originaux (*un pour chacune des parties*).

***Le cas échéant, pour les fonctionnaires intercommunaux ou pluricommunaux, la présente convention sera transmise pour information aux autres employeurs du fonctionnaire non signataires de cette convention.***

**ARTICLE 12 – DONNÉES PERSONNELLES**

Le CDG 33 ainsi que la/les collectivité(s) qui sont parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

* le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
* la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont mises en œuvre par les parties, chacune indépendamment pour les obligations qui lui incombent. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Gestion et protection des données personnelles par le CDG 33

Les données personnelles recueillies par le CDG 33 font l’objet d’un traitement informatisé destiné à assurer l’exercice des missions visées dans la présente convention (cf. article 2).

Les données personnelles recueillies par le CDG 33 dans le cadre du traitement informatisé susvisé sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l’exercice des missions visées dans la présente convention.

Le CDG 33 s’engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l’intermédiaire des collectivités parties prenantes à la présente convention. Il s’engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l’exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le CDG 33 s’engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s’engage à ne pas les conserver au-delà d’une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le CDG 33 s’engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d’exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d’accès, de rectification, de suppression…).

L’ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le CDG 33 dans le cadre de l’exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

La Politique de protection des données à caractère personnel du CDG 33 est librement consultable sur son site internet [www.cdg33.fr](http://www.cdg33.fr), au travers des mentions légales.

A ***… (à compléter)***, le ***… (à compléter)***

***L’employeur d’origine,***

***(nom, prénom, qualité, signature)***

***Le/la fonctionnaire,***

***(nom, prénom, qualité, signature)***

***Le cas échéant, la collectivité ou l’établissement d’accueil,***

***(nom, prénom, qualité, signature)***

***Le CDG 33,***

***(nom, prénom, qualité, signature)***