

## Convention de mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)

### Entre les soussignés :

- **Collectivité d'origine**, représentée par....., dûment habilité par la délibération n° ..... en date du ..... à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine »,
- **Nom et prénom de l'agent, titulaire du grade .....**  
domicilié à l'adresse suivante : .....,  
ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

ET

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Côtes d'Armor**, représenté par son Président, Monsieur Vincent LE MEAUX, dûment habilité par la délibération n° **2020-40** en date du **7 septembre 2020** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 22 » ;

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 date du ..... déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du ..... du service de médecine professionnelle et de prévention ;

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

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 ;

**Le cas échéant**, considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le ..... en présence du CDG ;

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**

Le programme des actions proposées fait l'objet de l'annexe 1. Il pourra être modifié si nécessaire dans le cadre des évaluations des actions (voir article 3).

## **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, le cas échéant avec le tuteur désigné par l'employeur d'accueil, recevra le fonctionnaire tous les deux mois 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, la durée, 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 22 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 – MODALITES D'EXERCICE DU STAGE AUPRES DE L'ORGANISME D'ACCUEIL**

Les modalités de stage dans un établissement d'accueil sont définies en annexe 2 (convention de stage).

## **ARTICLE 5 – 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 bénéficie de son droit à déroulement de carrière notamment à l'avancement d'échelon.

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 et le cas échéant du supplément familial et du Complément de Traitement Indiciaire.

En fonction des actions proposées au programme des actions annexé à la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements.

Des jours de repos/congés peuvent être identifiés au cours de la PPR. L'agent demande à l'employeur qui valide le bénéfice des jours de repos/congés au cours desquels aucune action de PPR n'est effectuée. Les congés et notamment les éventuels reliquats doivent être soldés pendant la PPR.

Lorsque l'agent exerce plusieurs emplois à temps non complet (agent intercommunal ou polyvalent) relevant du même grade, l'employeur transmet la présente convention aux autres employeurs territoriaux de l'agent.

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

### **◆ 6.1 Engagement du fonctionnaire**

Le fonctionnaire s'engage à :

- Suivre les actions proposées au programme des actions annexé à 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) ; à ce titre, il informera son employeur des démarches qu'il réalise (fréquence : à définir) ;
- 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. Il s'engage notamment à obtenir les qualifications requises pour finaliser son projet professionnel et s'investir pleinement dans les démarches nécessaires à la réalisation de son reclassement : recherche active d'emploi, candidatures....
- Justifier des congés, de son absence dans les plus brefs délais (en cas d'absence pour raisons médicales sous 48 heures).

### **◆ 6.2 Engagement de l'employeur d'origine**

L'employeur d'origine s'engage à :

- Valider les actions proposées au programme des actions annexé à la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;

- Accompagner le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées au programme des actions annexé à la présente convention ;
- Adapter les actions proposées au programme des actions annexé à la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention et de l'évolution de l'état de santé de l'agent ;
- Favoriser, à toutes ces étapes la réalisation du projet, notamment en organisant les entretiens de suivi et les actions identifiées dans le programme d'actions annexé à la présente convention.

### ◆ 6.3 Engagement du CDG 22

Le CDG 22 s'engage à :

- Accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans l'élaboration, le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'annexe 1 de la présente convention ;
- Faire évoluer les actions proposées à l'annexe 1 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.
- Orienter l'agent vers les actions collectives facilitant la mobilité professionnelle (ex : ateliers mobilité professionnelle) et vers les services internes (ex : accueil conseils emploi, médecine préventive, concours...)

## 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.

L'agent devra informer son employeur de ses déplacements professionnels dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement.

## 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 ;
- Le cas échéant du supplément familial et du Complément de Traitement Indiciaire.

- 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 imposée par le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics selon l'article L.1 du code général de la fonction publique ;

*Dérogation :*

*Les parties se sont accordées sur les modalités de prise en charge suivante :*

- Frais de repas à la charge de ?
- Frais de déplacement à la charge ?

- Du ou des formation (s) et prestations payantes proposée(s) au programme des actions annexé à 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.

La proposition de convention est soit remise en main propre, soit adressée en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

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 \_\_\_\_\_ pour une période de \_\_\_\_\_ mois soit le \_\_\_\_\_. Sous conditions, cette période peut être prolongée, dans la limite d'un an après la date de démarrage.

Toute période de suspension ou d'interruption de la PPR (relative à un congé pour raison de santé, pour invalidité temporaire imputable au service, maternité ou liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du code général de la fonction publique) aura pour effet d'en modifier la durée ou d'en reporter le terme (conformément à l'article 2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985, et de l'article 9 du décret n° 2022-626 du 22 avril 2022).

Le programme des actions annexé à la présente convention détermine la date de fin de la Période de Préparation

au Reclassement, celle-ci pouvant être modifiée selon les dispositions de l'article 3 de la présente convention.

La durée de Période de Préparation au Reclassement ne peut pas excéder 12 mois (hors période arrêt de travail).

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.

Le fonctionnaire devra dûment justifier toute absence aux actions mentionnées au programme des actions annexé à la présente convention. En cas de manquement non justifié à ses obligations mentionnées à l'article 6.1 de la présente convention, celle-ci prendra fin de plein droit.

## **ARTICLE 11 – 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 10 de la présente convention (3 mois maximum). Cette période est considérée comme une période d'activité.

La collectivité propose des offres d'emploi en adéquation avec le projet et les compétences acquises par l'intéressé au regard des postes disponibles au sein de l'établissement public.

Il appartiendra également à la collectivité de proposer des outils pour faciliter sa recherche d'emploi (inscription de l'agent à la newsletter « emploi territorial », « choisir le service public » et orientation vers des tutoriels pour sa recherche d'emploi).

## **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 CDG22 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés 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 plein droit de la médiation préalable obligatoire

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**

Le CDG 22 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG22 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).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG22 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG22 peut être contacté par mail : [dpd.interne@cdg22.fr](mailto:dpd.interne@cdg22.fr)

A Plérin, le

La collectivité d'origine, Représenté par,	L'agent concerné,	Le CDG 22, Représenté par son Président,  Vincent LE MEAUX, Président de Guingamp Paimpol Agglomération
---	-------------------	--

Annexe 1 : Programme des actions proposées dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement

Nom et Prénom de l'agent : .....

Collectivité ou Établissement : .....

Type d'actions proposées	Démarches à réaliser par le CDG	Démarches agent	Démarches employeur	Périodes
Les matinées de l'évolution professionnelle	Transmettre les dates et les modalités pratiques	Possibilité de s'inscrire et de participer aux ateliers	Valider les demandes	Au cours de la PPR
Le café convivial	Transmettre la date et les modalités pratiques	S'inscrire et participer au café convivial	Valider la demande	Au cours de la PPR
Bilan professionnel	Transmettre les instructions et la liste des centres de bilan  ET/OU Transmettre les documents pour la mise en place d'un Bilan medico professionnel (avec le CDG22)	Contacteur un ou des centres de bilan de compétences  Transmettre les éléments à la collectivité et au référent du CDG	Réaliser la demande de prise en charge auprès du FIPH	A définir
Enquête-métier	Mise à disposition des supports papiers	Rechercher et réaliser des enquêtes-métier	Rester en appui, au besoin	Au cours de la PPR
Immersion	Mise à disposition des conventions et réaliser un Bilan de stage	Rechercher et réaliser des immersions dans et hors de la collectivité d'origine	Valider les conventions de stage	Au cours de la PPR

Prestation d'Appui Spécifique (PAS)	Mise en place d'une PAS en fonction des besoins	S'engager dans la démarche de la PAS	Autoriser l'intervention de l'APF pour la PAS	Au cours de la PPR
Accompagnement et suivi du projet de l'agent	Proposer un accompagnement CDG et/ou être en support dans le cadre de l'élaboration du projet professionnel	S'engager et réaliser les démarches dans le cadre de l'élaboration de son projet professionnel	Accompagner l'agent dans l'élaboration de son projet professionnel	Tout au long de la PPR
Suivi tous les 15 jours par mail	/	Lien avec l'employeur pour l'informer des démarches réalisées	Accusé de réception et intervention si nécessaire	Pendant toute la période de PPR

devra informer tous les quinze jours son employeur des démarches réalisées par mail.

L'employeur proposera un rendez-vous à tous les deux mois pour faire un bilan des actions réalisées. Le CDG pourra être présent lors de ces temps d'échange à la demande de l'employeur ou de l'agent.

Des temps d'échanges bilatéraux entre l'agent et le CDG22, d'une part, entre l'agent et l'employeur, et entre le CDG22 et l'employeur pourront en tant que de besoins avoir lieu au cours de la PPR.