



Maison des Collectivités – 85 avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11 890 CARCASSONNE Cedex  
Tél : 04.68.77.79.79 – Fax 04.68.77.79.92 – [cdg11@cdg11.fr](mailto:cdg11@cdg11.fr) – [www.cdg11.fr](http://www.cdg11.fr)

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

### Entre les soussignés :

- **«Collectivité\_dorigine»**, représentée par son **«Qualité\_Autorité\_territoriale\_Maire\_Pr»**, **«Autorité\_Territoriale»** dûment habilité(e) par la délibération du **«Date\_délib»** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) **« l'employeur d'origine »** ;
- **«Civilité\_Nom\_Prénom»**, titulaire du grade **«Grade»**, domicilié(e) à l'adresse suivante **«Adresse\_»** - **«CP\_VILLE»**, ci-après dénommé(e) **« le fonctionnaire »** ;

et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude**, représenté par son Président, **Monsieur Serge BRUNEL**, dûment habilité par la délibération du **06/12/2019** à signer la présente convention, ci-après dénommé **« le CDG 11 »** ;

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 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 **comité médical** en date du **«Date\_avis\_CM»** déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du **«Date\_Information\_Médecine»** 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 **«Date\_information\_agent\_PPR»** 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 **«Date\_convocation\_entretien\_pour\_établi\_r»** à l'initiative du CDG 11 ;

### 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 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est proposé à l'agent de suivre le dispositif Mobilisation Reclassement Professionnel (MRP) visant à :

- Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
- Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs
- Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes
- Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
- Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes
- Optimiser ses supports de communication

Le fonctionnaire est acteur de la démarche et s'engage à participer aux différents entretiens prévus, tels que définis avec son conseiller mobilité, dans les locaux du Centre de Gestion de l'Aude.

Il s'engage à utiliser les ressources préconisées par son conseiller mobilité afin de réaliser le travail demandé entre chaque rendez-vous.

Chaque rencontre fera l'objet d'un compte-rendu synthétique permettant de réaliser un bilan intermédiaire.

### 2.2 Formation(s), stage(s) d'observation et/ou de mise en situation\*

Le fonctionnaire territorial peut, s'il en fait la démarche :

- Prétendre à différentes formations :
  - Des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du CPF
  - La formation de perfectionnement
  - Le congé pour bilan de compétences
  - Le congé pour validation des acquis de l'expérience
  - La formation de professionnalisation, tout au long de la carrière
- Réaliser un stage d'observation et/ou d'immersion dans sa collectivité d'origine ou au sein de tout autre administration ou établissement mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires.

*\* La convention peut faire l'objet d'un avenant afin de définir l'action de formation suivie et/ou les modalités d'exercice du stage d'observation / de mise en situation au sein d'un organisme d'accueil.*

#### 2.2.1 Stage auprès de l'employeur d'accueil

Le fonctionnaire effectuera un «**Typologie du stage**» pour une durée «**Durée**» au sein du service «**Service**» de la «**Collectivité d'accueil**» à l'adresse suivante :

«**Adresse\_1**»

«CPVille\_1»

Il occupera les fonctions d'«**Fonctions**» correspondant au grade d'«**Grade2**».

L'employeur d'accueil désigne «**Tuteur**» en qualité de tuteur du fonctionnaire pour toute la durée du «**Typologie du stage**» soit «**du\_\_au\_\_**».

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 «**Typologie du stage**» soit «**du\_\_au\_\_**» ;
- 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 «**Typologie du stage**», le fonctionnaire aura les horaires suivants :

- **Lundi** : 9h00 à 12h00 et 14h00-17h00
- **Mardi** : 9h00 à 12h00 et 14h00-17h00
- **Mercredi** : 9h00 à 12h00 et 14h00-17h00
- **Jeudi** : 9h00 à 12h00 et 14h00-17h00
- **Vendredi** : 8h00 à 12h00

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.

## 2.2.2 Formation(s) envisagée(s)

*A préciser et à compléter*

## 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, recevra le fonctionnaire (**Préciser le délais**) 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 11 de la présente convention.

L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du CDG 11, le cas échéant, la participation du tuteur désigné par l'employeur d'accueil 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 – 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 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.



En fonction des actions proposées à l'article 2 de la présente convention effectuer des déplacements.

## ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES

### 5.1 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) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation ;
- 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 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.

### 5.3 Engagement du CDG 11

Le CDG 11 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 6 – 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 7 – 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 en vigueur ;
- du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention ;

## ARTICLE 8 – 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 9 – DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté **le «Date\_début\_PPR»** et se terminera au plus tard **le «Date\_fin\_PPR»**.

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 10 – 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 9 de la présente convention.

## ARTICLE 11 – 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 CDG11 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés 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 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 12 – 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 dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Montpellier 6 RUE PITOT – 34063 MONTPELLIER CEDEX 2

ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant :

<http://www.telerecours.fr>

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 13 – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 11 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG11 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 traitement de données est nécessaire afin de mettre en œuvre une obligation légale (cf. article 6.1.f. du Règlement européen sur la protection des données).

En fonction de leurs besoins respectifs, les destinataires de tout ou partie des données sont : le responsable de traitement, son service interne en charge du conseil en évolution professionnelle, son service interne en charge de l'informatique et, éventuellement, les sous-traitants opérant à la gestion des serveurs ainsi que toute personne légalement autorisée à accéder aux données (services judiciaires, le cas échéant).

Aucun transfert de données hors de l'Union Européenne n'est réalisé.

Les données sont conservées pour une durée de 2 ans et seront ensuite archivées selon les règles d'archivages en vigueur.

Vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement.

Vous disposez également d'un droit d'opposition.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) du CDG 11 :

- Contacter le DPD par voie électronique : [dpd@cdg11.fr](mailto:dpd@cdg11.fr)
- Contacter le DPD par courrier postal : CDG11, à l'attention du délégué à la protection des données, 85, avenue Claude Bernard - CS 60050 - 11890 Carcassonne Cedex

A Carcassonne, le «Date\_convocation\_entretien\_pour\_etablir\_»

L'employeur d'origine	Le fonctionnaire
Nom – Prénom :	Nom – Prénom :
Qualité :	Qualité :
Date et signature :	Date et signature :

Le Président du CDG 11,

M. Serge BRUNEL