**Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR)**

**Entre les soussignés :**

* **La Commune / la Communauté de Communes ………………………………………………**, représentée par son Maire / Président ***……………………………………***, dûment habilité par la délibération n° ……***………………………*** en date du ***…………………………………..***à signer la présente convention,

ci-après dénommé(e) « la collectivité » ;

* **Monsieur / Madame *………………………………………………………***, titulaire du grade ***……………………………***, domicilié(e) à l’adresse suivante ***……………………………………………………………………………………………..***

ci-après dénommé(e) « le bénéficiaire » ;

et,

* **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d’Indre et Loire**, représenté par son Président, Monsieur Michel GILLOT, dûment habilité par la délibération n°D-2023-049 en date du 28 novembre 2023, à signer la présente convention et agissant en vertu de l’article 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif au centres de gestion,

ci-après dénommé « le CDG 37» ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L.826-2, L.826-3 et L.826-7 ;

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 le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l’organisation des comités médicaux, aux conditions d’aptitude physique et au régime des congés maladies des fonctionnaires territoriaux

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

Considérant l’avis du conseil médical en date du…………………………………………déclarant l’agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade sans lui interdire d’exercer toute activité et préconisant un reclassement ;

Considérant que le bénéficiaire, 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 ;

**OU**

*Considérant la saisine du conseil médical en date du…………………et le courrier de Madame/Monsieur ………en date du………………………sollicitant le bénéfice d’une PPR;*

Considérant la transmission pour information au médecin du travail du projet de convention de période de préparation au reclassement en date du………;

***Le cas échéant,*** considérant que le bénéficiaire et la collectivité ont été reçus en entretien le ***… (à compléter)*** à l’initiative du CDG 37;

**Il est convenu ce qui suit :**

**PRÉAMBULE**

La présente convention permet au bénéficiaire de bénéficier d’une PPR. Elle s’adresse aux agents dont l’état de santé, sans leur interdire d’exercer toute activité, ne leur permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de leur grade.

Elle vise à accompagner la transition professionnelle du bénéficiaire vers le reclassement dans un emploi public.

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Le CDG 37, la collectivité et le bénéficiaire concluent une convention en vue de la mise en œuvre d’une PPR pour l’agent.

Cette période a pour objet de préparer et le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l’occupation de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé, au sein ou hors de sa collectivité ou de son établissement public d’affectation.

Il est rappelé que l’obligation de la collectivité pour le reclassement d’un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

**ARTICLE 2 – NOTIFICATION DU PROJET DE LA CONVENTION**

Le projet de convention est notifié au bénéficiaire, par son autorité territoriale au plus tard dans un délai de 2 mois après le début de la PPR.

Le bénéficiaire dispose d’un délai de 15 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 bénéficiaire est réputé refuser la PPR pour la durée restant à courir.

**ARTICLE 3 – DATE D’EFFET ET DURÉE**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par l’ensemble des parties et prendra fin au plus tard à l’issue de la période d’un an de préparation au reclassement.

La présente PPR prend effet : *(à cocher et compléter par l’employeur)*

[ ]  A compter de la réception de l’avis du conseil médical, soit le ………………… et se terminera au plus tard le ……………………..

[ ]  Sur demande du bénéficiaire, à compter de la date de saisine du conseil médical soit le ………………..et se terminera au plus tard le………………………………

[ ]  A compter du …………………………., date à laquelle la PPR a été reportée par accord pris entre le bénéficiaire, l’autorité territoriale et le Président du CDG 37 *(report possible dans la limite de 2 mois)* et se terminera au plus tard le ………………………………………..

[ ]  A compter de la reprise de fonction du bénéficiaire lorsqu’il est en congés pour raison de santé, en congé pour invalidité temporaire imputable au service *(CITIS)*, en congé de maternité, ou dans l’un des congés liés aux charges parentales *(congé de naissance, congé pour l’arrivée d’un enfant en vue de son adoption, congé de paternité et d’accueil de l’enfant)* lors de la saisine du conseil médical ou de la réception de l’avis du conseil médical, soit le ……………………………….. et se terminera au plus tard le …………………………………….

En cas de reclassement du fonctionnaire au cours de la PPR, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d’effet de ce reclassement.

Lorsqu’au cours de la PPR, le bénéficiaire bénéficie de congés pour raison de santé, d’un congé pour invalidité temporaire imputable au service *(CITIS)*, d’un congé de maternité, ou de l’un des congés liés aux charges parentales *(congé de naissance, congé pour l’arrivée d’un enfant en vue de son adoption, congé de paternité et d’accueil de l’enfant),* la date de fin de la période de préparation au reclassement est reportée de la durée de ce congé.

**ARTICLE 4 - PROJET PROFESSIONNEL ET ACTIONS PROPOSEES AU BÉNÉFICIAIRE**

La collectivité désignera une personne « référente » chargée de recevoir le bénéficiaire et de l’informer tout au long du dispositif.

Le déroulement du dispositif va/pourra comprendre une phase d’analyses des acquis et motivations, une phase de validation du projet professionnel et une phase de mise en œuvre du plan d’actions de transition professionnelle.

**4.1. Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du bénéficiaire**

Dans le cas ou le bénéficiaire n’a pas encore identifié de projet professionnel réalisable.

Afin de définir les emplois publics pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est envisagé les actions suivantes :

⇨ *Cochez et complétez les actions réalisées ou à réaliser*

[ ]  Enquêtes : Nombre, type de métiers…

[ ]  Stages d’immersion, d’observation, de mise en situation : Nombre, durées, services…

[ ]  Tests de positionnement : Type de tests, organismes…

[ ]  Recherches documentaires et/ou de formation : Précisez l’objectif, les ressources allouées…

[ ]  Autres actions : Précisez si besoin

Les objectifs des périodes de stage d’observation ou de mise en situation sont les suivants :

* Elargir le spectre des reclassements
* Valider la pertinence du nouveau projet professionnel en étant confronté in situ à un environnement, des contraintes et des motivations liées à un poste

Durant ces périodes, le fonctionnaire ne pourra prétendre à aucune rémunération versée par l’administration d’accueil.

Durant ces périodes le fonctionnaire est soumis au règlement intérieur de l’administration d’accueil. En cas de manquements, l’administration d’accueil en informe l’employeur d’origine.

**Un référent sera désigné par la collectivité d’accueil.**

**4.2 Validation du projet professionnel**

Le projet professionnel du fonctionnaire, qui détermine le contenu des actions de la PPR est défini comme suit : ........ *(si le projet n’est pas clairement identifié à ce stade, celui-ci fera l’objet d’un avenant à la présente convention).*

**4.3 Mise en œuvre du plan d’actions de transition professionnelle**

Une fois le nouveau projet professionnel validé, il est envisagé les actions suivantes :

⇨ *Cochez et complétez les actions réalisées ou à réaliser*

[ ]  Formations : Nombre, objet, durées, organismes pressentis…

[ ]  Stages pratiques : Nombre, durées, services…

[ ]  Aide à la recherche d’emploi

[ ]  Autres actions : Précisez si besoin

***Le temps de formation sera assimilé à un temps de travail effectif. Il ne donnera pas lieu à récupération ou heures complémentaires s'il dépasse la durée hebdomadaire de service du fonctionnaire.***

**ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES**

La mise œuvre de la PPR repose sur les engagements réciproques de chacune des parties à la convention.

**5.1 Engagement du bénéficiaire**

L’agent demeure l’acteur principal dans ce processus.

Le bénéficiaire s’engage à :

* Suivre les actions proposées à l’article 2 de 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) ;
* Respecter la discipline et le règlement intérieur de l’employeur d’accueil lors des stages pratiques ;
* Respecter son obligation de secret professionnel, notamment lorsqu’il intervient chez l’employeur d’accueil ;
* S’impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de sa collectivité, d’une autre collectivité territoriale ou d’un autre établissement public ;
* Participer aux entretiens et aux principaux points d’étapes organisés, en vue de l’évaluation du processus.
* Faire en sorte et se donner les moyens de réussir sa transition professionnelle vers le reclassement
* Faire une demande de reclassement au plus tard à l’issue de la période de préparation au reclassement.

**5.2 Engagement de la collectivité**

La collectivité reste, en qualité d’autorité territoriale, la seule à avoir la compétence décisionnelle sur l’opportunité de s’engager dans des activités, des actions de formations qui interviendraient en cours de PPR.

La collectivité s’engage à :

* Mettre en œuvre tous les moyens pour permettre à l’agent de réussir sa transition professionnelle vers le reclassement ;
* Identifier un référent en charge de la coordination des actions et interlocuteur unique du CDG 37 ;
* Suivre le déroulement des actions proposées de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
* Assister le bénéficiaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées de la présente convention (notamment inscription à une formation, prise en charge des frais de formation et de déplacement…) ;
* Adapter les actions proposées de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l’évaluation prévue de la présente convention ;
* Accompagner le bénéficiaire dans sa recherche d’un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la PPR ;
* Organiser des entretiens périodiques et des points d’étapes en vue de l’évaluation du processus ;
* Rechercher un poste de reclassement au bénéficiaire tout au long du dispositif.

**5.3 Engagement du CDG 37**

Le CDG 37 s’engage à :

* Conseiller la collectivité et le bénéficiaire sur le dispositif ;
* Accompagner la collectivité et le bénéficiaire dans le suivi et l’évaluation des actions proposées à l’article 4 de la présente convention ;
* Faire évoluer les actions proposées à l’article 4 de la présente convention au regard de l’évaluation prévue à l’article 6 de la présente convention et en fonction du projet professionnel du bénéficiaire et des compétences professionnelles de ce dernier ;
* Accompagner la collectivité et le bénéficiaire dans la recherche d’un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la PPR.

**ARTICLE 6 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU BÉNÉFICIAIRE**

La collectivité assure le suivi et l’évaluation des actions proposées au bénéficiaire.

Pour cela, la collectivité, le cas échéant avec le tuteur désigné par l’employeur d’accueil, recevra le bénéficiaire **tous les 2 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 PPR.

A l’occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la PPR pourront être modifiées dans les conditions prévues à l’article 12 de la présente convention.

La collectivité peut solliciter l’expertise du CDG 37 pour l’analyse des actions suivies par le bénéficiaire et l’évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

Dans tous les cas, le CDG 37 est tenu informé des évaluations réalisées.

**Des points d’étapes seront réalisées entre la collectivité, le bénéficiaire et le CDG 37 dès l’entrée dans le dispositif puis aux 4ème et 11ème mois de la PPR afin de suivre son déroulement.**

**ARTICLE 7 – MODALITES D’EXERCICE D’UNE PÉRIODE D’IMMERSION EN DEHORS DE LA COLLECTIVITÉ D’ORIGINE :**

Celles-ci feront l’objet de convention(s) tripartite(s) (entre la collectivité employeur, la collectivité d’accueil et l’agent) annexée(s) à la présente convention.

**ARTICLE 8 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU BÉNÉFICIAIRE**

Tout au long de la PPR, le bénéficiaire est en position d’activité auprès de sa collectivité et demeure sous sa responsabilité.

Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d’activité.

En cas de manquement à ses obligations professionnelles et à la déontologie, la collectivité pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

Il percevra son traitement au cours de cette PPR.

En fonction des actions proposées à l’article 4 de la présente convention, le bénéficiaire pourra être amené à effectuer des déplacements qui seront pris en charge par sa collectivité employeur.

Dans la mesure où le bénéficiaire acquiert des droits à congés annuels durant la période de PPR, il devra solliciter l'autorisation de les poser et devra respecter les règles internes fixées par sa collectivité, applicables à tous les agents.

En cas d’absence pour maladie, le bénéficiaire devra fournir un certificat médical à sa collectivité.

Il percevra son plein traitement (traitement de base indiciaire et le cas échéant, SFT et indemnité de résidence) et le régime indemnitaire ne sera maintenu que si une délibération de la collectivité le prévoit expressément.

**ARTICLE 9 – ASSURANCES**

La collectivité 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 4 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

**ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

La collectivité aura la charge financière au prorata du temps travaillé :

* 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 de la présente convention, dans le respect de la réglementation ;
* du ou des formation(s) proposée(s) de la présente convention ;
* le cas échéant, des actions visées à l’article 4 de la présente convention (bilan de compétences par exemple)

**ARTICLE 11 – DELAI DE PRESENTATION D’UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT**

Le bénéficiaire devra présenter une demande expresse de reclassement au plus tard au terme prévu à l’article 3 de la présente convention.

**A défaut de présenter sa demande de reclassement dans le délai susvisé, le bénéficiaire sera réputé refuser tout reclassement.** Il sera alors, selon sa situation, soit licencié, soit mis en retraite pour invalidité par son employeur.

**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 la collectivité, à son initiative ainsi qu’à la demande du CDG 37 ou, le cas échéant, de l’employeur d’accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés aux articles 4 et 5 de la présente convention ;
* Par le bénéficiaire 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 bénéficiaire et/ou par la collectivité.

La présente convention est résiliée de plein droit et sans préavis avant son terme en cas de reclassement du bénéficiaire.

**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 la compétence du Tribunal Administratif d’Orléans dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par courrier postal à l’adresse suivante :

28 rue L. Bretonnerie - 45057 ORLEANS Cedex 1

ou par le biais de l’application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : https://[www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES**

Le CDG 37 pourra être amené à recueillir des données personnelles du bénéficiaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 37 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 CDG 37 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 CDG 37 peut être contacté par mail : accueil@cdg37.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 à l’ensemble des employeurs publics.)*

A ***…………………………***, le ***………………………………….***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***La collectivité*** | ***Le fonctionnaire,*** | ***Le CDG d’Indre et Loire*** |
| ***Nom, prénom, qualité*** | ***Nom, prénom*** | ***Michel GILLOT******Président,*** |
| ***(cachet, signature)*** | ***(Signature)*** | ***(cachet, signature)*** |