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

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la convention.

**Entre les soussignés :**

* ***La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d’Agglomération* *… (choisir et compléter)***, représentée par son Maire / Président ***… (à compléter)***,

ci-après dénommé(e) « l’employeur d’origine » ;

* ***Monsieur / Madame* *… (choisir et compléter)***, titulaire du grade ***… (à compléter)***, domicilié*(e)* ... ***(adresse à compléter)***

ci-après dénommé*(e)* **« le fonctionnaire » ;**

* ***(Le cas échéant)*** ***La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d’Agglomération* *… (choisir et compléter)***, représentée par son Maire / Président ***… (à compléter),***

ci-après dénommé(e)« l’employeur d’accueil » ;

et,

* **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret**, représenté par sa Présidente, Florence GALZIN,

ci-après dénommé « le CDG45 ».

Vu le code général de la fonction publique (CGFP), et notamment son article L. 826 - 2 relatif à la période de préparation au reclassement ;

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

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'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 conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l’information en date du ***… (à compléter)*** du service de médecine préventive ;

*[Choisir les visas et considérant du numéro qui correspond, au cas par cas, à la procédure mise en place*

①

Vu l’avis du conseil médicalen date du **… (à compléter)** déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant une PPR et un reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du … ***(à compléter)*** 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 a accepté le bénéfice de cette période de préparation au reclassement par courrier en date du …  ***(à compléter)***;

②

Vu la saisine du conseil médical en date du … ***(à compléter)*** tendant à ce que ce dernier se prononce sur l’aptitude du fonctionnaire aux fonctions correspondant aux emplois de son grade ;

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du ***… (à compléter)*** 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, par courrier en date du ***… (à compléter)***, a expressément formulé la demande de bénéficier d’une période de préparation au reclassement dès cette saisine ;]

***Le cas échéant,*** considérant que le fonctionnaire et l’employeur d’origine ont été reçus en entretien le ***… (à compléter)*** à l’initiative du CDG45.

**Il est convenu ce qui suit :**

**PRÉAMBULE (COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENT AFFILIÉ(E)S OBLIGATOIRES OU VOLONTAIRES)**

Selon les dispositions de l’article L. 452-35 du CGFP, le CDG45 assure, dans son ressort, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux en relevant ainsi que des candidats à un emploi public territorial.

Le CDG45 assure en outre les missions suivantes :

* + le reclassement, selon les articles L. 826-3 à L. 826-10 du CGFP ;
  + une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
  + l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article L. 421-3 du CGFP.

**PRÉAMBULE (COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU SOCLE COMMUN)**

Selon les dispositions de l’article L. 452-35 du CGFP, le CDG45 assure, dans son ressort, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux en relevant ainsi que des candidats à un emploi public territorial.

Le CDG45 assure en outre les missions suivantes :

* + le reclassement, selon les articles L. 826-3 à L. 826-10 du CGFP ;
  + un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine.

**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 et de définir le contenu de la période de préparation au reclassement, les modalités de sa mise en œuvre et sa durée au terme de laquelle l’intéressé doit présenter sa demande de reclassement.

L’objectif est d’accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers un poste de reclassement dans la fonction publique.

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.

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

La période de préparation au reclassement (PPR) permettra de faciliter la mise en œuvre par l’employeur d’origine de son obligation de moyens de recherche d’un reclassement.

**ARTICLE 2 – DUREE**

**2.1 – Point de départ de la PPR**

La PPR a débuté le … ***(à compléter)***, soit la date de la réception par l'autorité territoriale de l'avis du conseil médical.

***OU***

La PPR a débuté le …. ***(à compléter)***, soit, sur demande du fonctionnaire intéressé, la date à laquelle l'avis du conseil médical a été sollicité.

***OU***

La date de début de la PPR a été reportée au … ***(à compléter)*** par accord entre le fonctionnaire et l’employeur d’origine (*report dans la limite d'une durée maximale de deux mois*).

***OU***

Le fonctionnaire ayant bénéficié *de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, 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 code général de la fonction publique* ***(choisir le congé qui convient)*** *lors de la saisine du conseil médical* ***OU*** *de la réception par l'autorité territoriale*, de l’avis du conseil médical, la PPR a débuté à compter de la reprise de ses fonctions, soit le … ***(à compléter)***.

**2.2 – Date de fin de la PPR**

En cas de reclassement du fonctionnaire 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 plus tard, la PPR prend fin un an après la date à laquelle elle a débuté.

Toutefois, si le fonctionnaire bénéficie au cours de la PPR *de congés pour raisons de santé, d’un congé pour invalidité imputable au service, d’un congé de maternité ou de l’un des congés liés aux charges parentales* ***(choisir le congé qui convient)***, la date de fin de la PPR est reportée de la durée du congé.

**ARTICLE 3 – PROJET PROFESSIONNEL ET ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE**

**3.1 Projet professionnel**

Le projet professionnel du fonctionnaire, qui détermine le contenu des actions de la PPR est défini comme suit : … ***(à compléter)***

**3.2. Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire**

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

- … ***(à compléter)***

- … ***(à compléter)***

***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.***

**3.3 Stage d’observation ou de mise en situation auprès de l’employeur d’origine ou le cas échéant de l’employeur public d’accueil**

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.

**ARTICLE 4 – 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 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. L’employeur d’origine peut solliciter l’expertise du CDG45 pour l’analyse des actions suivies par le fonctionnaire et l’évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

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

**ARTICLE 5 – MODALITES D’EXERCICE DU STAGE AUPRES DE L’ORGANISME D’ACCUEIL :**

Celles-ci feront l’objet de convention(s) tripartite(s) annexée(s) à la présente convention cadre.

**ARTICLE 6 – 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 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, l’employeur d’origine pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

Au cours de cette période de préparation au reclassement, le fonctionnaire percevra son plein traitement ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire. Le régime indemnitaire ne sera maintenu que si une délibération de la collectivité employeur le prévoit expressément.

Cependant, en cas d’arrêt maladie survenant durant la PPR, l’agent bénéficiera du traitement correspondant à ses droits (plein ou demi-traitement).

En fonction des actions proposées à l’article 3 de la présente convention, le fonctionnaire pourra être amené à effectuer des déplacements qui seront pris en charge par son employeur d’origine.

Dans la mesure où l'agent 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 l’employeur d’origine applicables à tous les agents.

En cas d’absence pour maladie, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical à son employeur d’origine.

**ARTICLE 7 – ENGAGEMENT DES PARTIES**

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

**7.1 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) proposée(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d’observation ou de mise en situation proposé(s) ;
* à respecter la discipline et le règlement intérieur de l’employeur d’accueil ;
* à 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 son employeur d’origine, 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.

**7.2 Engagement de l’employeur d’origine**

L’employeur d’origine s’engage à :

* suivre le déroulement des actions proposées de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
* assister le fonctionnaire 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 fonctionnaire dans sa recherche d’un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement ;
* organiser des entretiens périodiques et des points d’étapes en vue de l’évaluation du processus ;
* informer très régulièrement l’interlocuteur du CDG45 des arrêts maladie de l’agent dans la mesure où ces derniers auront une incidence sur la durée de la PPR.

**7.3 Engagement du CDG**

Le CDG45 s’engage à :

* accompagner l’employeur d’origine et le fonctionnaire dans le suivi et l’évaluation des actions proposées à l’article 3 de la présente convention ;
* faire évoluer les actions proposées à l’article 3 de la présente convention au regard de l’évaluation prévue à l’article 4 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 8 – 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 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

**ARTICLE 9 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

L’employeur d’origine aura la charge financière au prorata du temps travaillé :

* du 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 ;

**ARTICLE 10 – DELAI D’ACCEPTATION PAR LE FONCTIONNAIRE**

Le fonctionnaire 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 fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

**ARTICLE 11 – DEMANDE DE RECLASSEMENT**

Le fonctionnaire pourra présenter une demande expresse de reclassement au plus tard au terme de la PPR.

**A défaut de présenter sa demande de reclassement, l’agent sera réputé refuser tout reclassement.** Il sera alors, selon sa situation, soit mis en retraite pour invalidité, soit licencié par l’employeur d’origine.

Toutefois, l’autorité territoriale a également la possibilité d’engager elle-même, sans demande de l’agent, une procédure de reclassement, selon les modalités prévues à l’article 3-1 du décret du 30 septembre 1985 susvisé.

**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 CDG45 ou, le cas échéant, de l’employeur d’accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés ***à l’article 5 (le cas échéant)*** et à l’article 7 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.

La présente prend fin de plein avant son terme en cas de reclassement du fonctionnaire dans l’emploi proposé par l’autorité territoriale ou le centre de gestion.

**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 de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS, ou par le biais de l’application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

**ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES**

Le CDG45 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG45 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 CDG45 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 CDG45 peut être contacté via notre service informatique : [laurent.janot@cdg45.fr](mailto:laurent.janot@cdg45.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 ***… (à compléter)***, le ***… (à compléter)***

***L’employeur d’origine,***

***(Nom, prénom, qualité, signature)***

***Le fonctionnaire,***

***(Nom, prénom, qualité, signature)***

***La Présidente du CDG45,***

***Florence GALZIN***