

<b>CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT</b>
---

**Entre**

- **« La collectivité »** représentée par « Nom Prénom », « intitulé de poste », conformément à la délibération n° ci-après dénommée « l'employeur » ;

**Et**

- **« L'agent »**, titulaire du « grade », ci-après dénommé « le fonctionnaire » ;

**Et**

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges**, représenté par son Président, Monsieur Michel BALLAND, conformément aux délibérations du conseil d'administration du 13 novembre 2020 et du 17 décembre 2021, ci-après dénommé « le CDG88 » ;

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

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

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'avis du conseil médical en date du **XX** déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade,

Vu l'arrêté en date du **XX** de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en situation de période de préparation au reclassement,

Considérant que le fonctionnaire a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement en date du **XX**,

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de la période de préparation au reclassement,

Considérant que le médecin du travail a été informé du présent projet de préparation au reclassement,

Considérant que l'employeur, le fonctionnaire et le CDG88 ont établi conjointement le projet de période de préparation au reclassement,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :****ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et le cas échéant de qualifier le fonctionnaire à l'exercice d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou de son établissement public d'affectation. L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

La période de préparation au reclassement permet également de faciliter la mise en œuvre par l'employeur de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement. La présente convention a donc pour objet de définir le contenu de la période de préparation au reclassement, sa durée et les modalités de mise en œuvre, en rappelant les droits et obligations de chaque partie.

## **ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT**

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

Elle est fixée pour une durée continue de **XX mois** et prendra fin au plus tard le **XX**. Cette période pourra être renouvelée à la demande de l'agent et après validation par la collectivité pour une durée à déterminer ; sachant que la PPR ne pourra dépasser 12 mois consécutifs.

En cas de reclassement du fonctionnaire avant le terme 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 reclassement, le fonctionnaire pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

Dans le cas où l'agent bénéficie 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 la fonction publique territoriale, au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

## **ARTICLE 3 – ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE**

L'accompagnement dans le cadre de la PPR a été élaboré par le fonctionnaire à l'occasion de l'accompagnement personnalisé à la mobilité et à l'évolution professionnelle réalisé avec une conseillère en évolution professionnelle lors du rdv diagnostic au CDG88 en date du **XX**.

Définition du projet professionnel du fonctionnaire :

Dans cette perspective et après commun accord des parties, les actions suivantes ont été identifiées en vue de permettre au fonctionnaire de confirmer et mettre en œuvre son projet professionnel :

### **3.1 Actions de Formation(s) envisagée(s)**

Afin de se préparer et, le cas échéant, de se qualifier aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire bénéficiera des actions de formations suivantes :

- ...
- ...

Les actions futures nécessaires à la réalisation du projet professionnel du fonctionnaire ainsi que leurs modalités de mise en œuvre seront précisées par avenant lorsque le projet professionnel du fonctionnaire sera confirmé à l'issue des enquêtes métiers et des stages d'observation réalisés auprès de collectivités d'accueil, et après avis favorable du médecin du travail.

### **3.2 Périodes d'observation ou d'immersion professionnelle**

Afin de confirmer son projet professionnel et se préparer aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire effectuera des périodes d'observation ou d'immersion professionnelle. A cette fin, le fonctionnaire doit engager une recherche de période d'observation ou d'immersion. L'employeur et le CDG88 peuvent accompagner le fonctionnaire dans ces démarches. Il est évoqué la possibilité de réaliser des périodes d'immersion au sein de sa collectivité, et/ou d'autres administrations publics et privées d'accueil.

Les modalités pratiques des périodes d'observation ou d'immersion internes ou externes seront précisées, le cas échéant, par avenant à la présente convention (dates, durée, service d'accueil, fonctions occupées, horaires.)

### **3.3 Actions d'accompagnement du fonctionnaire dans la recherche d'un reclassement**

Au titre de l'accompagnement dans la recherche d'un reclassement, l'employeur peut solliciter le CDG88 pour la mise en œuvre des actions de présentation et d'aide au fonctionnaire :

- Réponses aux offres d'emplois par le fonctionnaire qui prend connaissance directement des offres via son espace personnel créée à l'occasion d'un entretien avec la conseillère en évolution professionnelle sur les sites internet dédiés à l'emploi dans la fonction publique [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ou [www.choisirleservicepublic.gouv.fr](http://www.choisirleservicepublic.gouv.fr),

L'employeur et le CDG88 pourront également proposer au fonctionnaire des actions d'accompagnement complémentaires. Le cas échéant, les modalités de pratiques de ces actions seront précisées par avenant à la présente convention.

### **ARTICLE 4 – SUIVI ET EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE**

L'employeur recevra régulièrement le fonctionnaire à compter de la signature de la présente convention afin d'assurer son suivi administratif ainsi que le suivi de l'état d'avancement du projet.

Des évaluations seront également réalisées conjointement avec le fonctionnaire, l'employeur et la conseillère en évolution professionnelle du CDG88 afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées en application de l'article 3 de la présente convention. A cet effet, les parties veillent à la bonne exécution des actions et prestations engagées, s'assurent de leur pertinence dans le temps et de leur adéquation avec le projet professionnel et les objectifs de reclassement, tant sur le plan médical que celui du développement des compétences. Ces évaluations prennent la forme d'un entretien trimestriel entre le fonctionnaire, l'employeur et le conseiller en évolution professionnelle du CDG88. Il revient au Centre de Gestion de convoquer préalablement les parties en rappelant le but de l'entretien et les modalités de déroulement.

La conseillère en évolution professionnelle du CDG88 s'engage également à assurer un suivi régulier des actions proposées au fonctionnaire, en lien avec l'employeur et les collectivités assurant l'accueil du fonctionnaire, afin d'évaluer régulièrement ses acquis et sa capacité à intégrer l'emploi identifié pour le 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 modifiés par voie d'avenant dans les conditions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Si nécessaire, le fonctionnaire peut solliciter par l'intermédiaire de son employeur, une visite médicale auprès du médecin du travail au cours de la période de préparation au reclassement.

### **ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE**

Tout au long de la période de préparation au reclassement, dont la durée est fixée à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité dans son grade d'origine et reste placé auprès de son employeur. La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif pendant laquelle le fonctionnaire conserve tous les droits et les obligations liés à la position d'activité. Le suivi de la carrière du fonctionnaire relève de son employeur.

En dehors des périodes de formation, de stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire est tenu dans une position de service. A ce titre, il doit se présenter auprès de son employeur, même s'il n'exerce plus ses fonctions antérieures, afin de travailler sur son projet professionnel et préparer son reclassement, en collaboration avec la personne référente au sein de sa collectivité-employeur et la conseillère en évolution professionnelle du CDG88.

Les horaires du fonctionnaire pendant la PPR sont déterminés avec son employeur.

Selon l'organisation définie ci-après : **autorisation de la collectivité à ce que l'agent réalise les missions de recherche de métiers, de formation et d'emploi depuis son domicile sous réserve de l'autorisation de sa collectivité.**

L'employeur conserve le droit de demander la présence physique de l'agent sur le site de la collectivité ou un autre site.

Ces horaires peuvent être adaptés compte tenu des besoins du fonctionnaire notamment pour la réalisation de soins médicaux . A cet effet, des facilités horaires peuvent être accordées au fonctionnaire sur accord préalable de l'employeur.

### 5.1 Rémunération

Le fonctionnaire perçoit son plein traitement au cours de la période de préparation au reclassement, ainsi que le cas échéant l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

### 5.2 Congés

Au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d'activité (congés annuels, congé de maternité, congés de maladie...) sous réserve qu'il en remplisse les conditions.

Les congés annuels du fonctionnaire sont accordés par l'employeur conformément aux dispositions statutaires.

### 5.3 Discipline

Durant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire 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 pourra engager une procédure disciplinaire.

## ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

### 6.1 Engagement du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- participer activement à l'élaboration des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- se consacrer pleinement aux actions et évaluations proposées aux articles 3 et 4 de la présente convention et notamment, suivre de manière assidue les actions proposées et s'impliquer dans le ou les périodes d'observation ou immersion,
- s'impliquer dans une démarche visant à aboutir à un reclassement sur un poste compatible avec son état de santé et en adéquation avec son projet professionnel auprès de son employeur ou de tout autre employeur public,
- produire toutes pièces demandées par l'employeur ou le CDG88 dans le cadre de l'exécution de la présente convention,
- présenter une demande de reclassement dès qu'un poste de reclassement lui sera proposé par l'employeur ou le CDG88, ou au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention,
- informer son employeur et le CDG88 du résultat de ses recherches de poste réalisées (par la transmission d'une copie des candidatures et des réponses ou d'un état synthétique à titre d'exemple),
- respecter le principe de neutralité et de confidentialité et notamment, ne pas divulguer les informations et/ou documents dont il aura connaissance lors de stages d'observation ou de mise en situation,

- à répondre aux sollicitations de son employeur (présence sur site, immersion, entretien,...).

## **6.2 Engagement de l'employeur**

L'employeur s'engage à :

- assurer un accompagnement de proximité du fonctionnaire et le tenir régulièrement informé sur sa situation administrative,
- participer à l'élaboration du projet et suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, qu'elles soient organisées en son sein ou auprès d'un organisme ou d'une collectivité/administration extérieure,
- accorder au fonctionnaire toutes actions de bilan, formation, stages d'observation ou de mise en situation définies conjointement et nature à favoriser son reclassement,
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées à l'article 3 de la présente convention (exemple : inscription à une formation...),
- rechercher en son sein des services d'accueil pour permettre le déroulement de période d'observation ou d'immersion sur un ou plusieurs postes compatibles avec l'état de santé et le projet de transition professionnelle du fonctionnaire,
- le cas échéant, adapter les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ou accorder de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention,
- proposer au fonctionnaire un/des poste(s) de reclassement compatible avec son état de santé ou l'accompagner dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- contracter 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.

## **6.3 Engagement du CDG88**

Le CDG88 s'engage à :

- apporter son aide et son soutien à l'employeur et au fonctionnaire dans l'élaboration du projet de transition professionnelle, le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- proposer une adaptation des 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 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,
- proposer au fonctionnaire des offres de reclassement compatible avec son état de santé, à l'issue de la période de préparation au reclassement si l'agent fait sa demande de reclassement.

## **ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, l'employeur assure la prise en charge financière :

- de la rémunération du fonctionnaire,
- des frais pédagogiques des actions de bilan et de formation prévues à l'article 3 de la présente convention,

Toute demande de prise en charge des frais de déplacement ou autres frais liés à la formation ou période d'immersion devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la collectivité.

Le cas échéant, l'employeur peut formuler, par l'intermédiaire du CDG88, une demande d'aide auprès du FIPHFP pour le financement des actions de formation.

## **ARTICLE 8 – MAINTIEN DE L'AGENT EN POSITION D'ACTIVITE A L'ISSUE DE LA PPR ET SUR SA DEMANDE**

L'agent qui présente une demande de reclassement peut être maintenu en position d'activité, dans la même situation administrative que celle de la PPR, dans la limite de 3 mois, soit jusqu'au **XX** au plus tard (sous réserve que l'agent n'ait pas 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 même code au cours de la période, auquel cas, la date de fin de la période de préparation au reclassement serait reportée de la durée de ce congé).

Si le fonctionnaire concerné ne fait pas cette demande de reclassement de lui-même, l'administration d'origine ou le centre de gestion peut lui suggérer en vertu de l'article 5 du décret n°85-1054 précité. En ce sens, le centre de gestion informera à son administration d'origine employeur et/ou à l'agent de formuler sa demande un mois maximum avant la fin de la PPR.

Dans le cadre de la procédure de reclassement, l'autorité territoriale et le centre de gestion propose à l'agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par la voie du détachement et qui tiennent compte de son état de santé et des compétences acquises notamment au cours de la PPR.

A cet effet, la conseillère en évolution professionnelle du centre de gestion adressera régulièrement à l'agent des offres d'emploi et le conseillera dans sa recherche d'emploi pour :

- La préparation des entretiens de recrutement
- Tout outil de mise en œuvre de la recherche d'emploi.

L'agent s'engage à tenir le centre de gestion informé de ses démarches de recherche d'emploi.

Si le fonctionnaire refuse de postuler à une offre qui lui a été transmise, il devra impérativement en informer par écrit le centre de gestion et en exprimer les motifs.

L'administration d'origine dont relève l'agent doit d'abord rechercher obligatoirement un emploi au sein de ses effectifs. L'impossibilité de proposer des emplois doit faire l'objet d'une décision motivée, l'administration d'origine ne pouvant se contenter de constater qu'aucun poste adapté à la condition physique de l'agent n'est vacant : elle doit en effet examiner toutes les possibilités de reclasser le fonctionnaire conformément à la jurisprudence administrative.

## **ARTICLE 9- SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS NON RECLASSES A L'ISSUE DE LA PROCEDURE**

En l'absence de reclassement :

- le fonctionnaire affilié CNRACL pourra prétendre à une retraite pour invalidité sous réserve de remplir les conditions à défaut le fonctionnaire sera licencié pour inaptitude physique,
- le fonctionnaire IRCANTEC ne peut prétendre à la retraite pour invalidité, il sera licencié pour inaptitude physique.

## **ARTICLE 10 – MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

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 interrompu, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre :

- par l'employeur ou le CDG88 en cas de manquements caractérisés par le fonctionnaire aux engagements souscrits à l'article 6.1 de la présente convention. Dans cas de figure, il sera mis fin à la période de préparation au reclassement de manière anticipée, quel que soit l'état d'avancement de son projet de reclassement.
- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou d'évolution de son état de santé constatée médicalement.

La présente convention prend fin également de manière anticipée si le fonctionnaire est reclassé avant son terme.

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière. À 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.

Le fonctionnaire peut présenter une demande de reclassement à tout moment en cours de période de préparation au reclassement et au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention.

#### **ARTICLE 11 – 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 Nancy à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, C.O n°20038, 54036 NANCY Cedex, dans le respect des délais de recours en vigueur, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

#### **ARTICLE 12 – DONNEES PERSONNELLES**

L'employeur et le CDG88 pourront être amenés à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

L'employeur et le CDG88 sont tenus 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 délégué à la protection des données du CDG88 peut être contacté par mail ([informatique@cdg88.fr](mailto:informatique@cdg88.fr)) pour toutes questions relatives au traitement des données.

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à Uxegney,  
Notifié au fonctionnaire le XX/XX/XXXX

<b>Le fonctionnaire,</b>	<b>Pour l'employeur, Qualité,</b>	<b>Pour le Président du Centre de Gestion et par délégation,</b>
--------------------------	---------------------------------------	--

<p>Nom prénom Date XX/XX/XXXX</p>	<p>Nom prénom Date XX/XX/XXXX</p>	<p><b>La Vice-Présidente déléguée au suivi de l'activité du Pôle Emploi Territorial du Centre de Gestion des Vosges,</b></p> <p>Madame Elisabeth BONNOT Date XX/XX/XXXX</p>
---------------------------------------	---------------------------------------	---