



## CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

### Entre les soussignés :

- ✎ La Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération .....  
représentée par son Maire/Président ....., ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- ✎ Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération .....  
représentée par son Maire/Président ....., ci-après dénommé(e) « l'employeur d'accueil » ;
- ✎ Madame/Monsieur ....., titulaire du grade ....., domiciliée à .....  
ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

et,

- ✎ Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse, représenté par son Président,  
Monsieur Maurice CHABERT, ci-après dénommé « le CDG 84 » ;

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 la note d'information du 30 juillet 2019 du Ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales relative aux modalités de mise en œuvre de la Période de Préparation au reclassement instituée 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'avis favorable à la mise en place du dispositif suite à la visite médicale en date du ..... auprès du médecin du travail ;

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 a accepté de bénéficier de cette période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le ..... par le CDG 84 ;

**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 PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE

### 2.1 Aide à la définition du projet de reconversion professionnelle du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire et d'approfondir ses souhaits de reconversion, un bilan de compétence sera réalisé au démarrage du dispositif auprès d'un organisme (liste transmise par le CDG84).

Ce bilan sera conduit à partir du ..... et pour une durée maximale de 24h répartie sur 1 à 2 mois.

Les conclusions du bilan devront être transmises à l'employeur et au CDG84.

### 2.2 Formation(s) envisagée(s)

Tout au long de la période de préparation au reclassement, plusieurs formations sont envisagées et devront être confirmées suites aux conclusions de bilan de compétence.

Ces formations auront vocation à apporter ou consolider des compétences au fonctionnaire dans les domaines suivants :

- Accueil
- Outils informatiques
- Gestion administrative
- .....

Le fonctionnaire, avec son employeur, devra s'inscrire aux formations proposées par le CNFPT et listées ci-après :

- ..... intitulé formation + dates
- ..... intitulé formation + dates
- ..... intitulé formation + dates
- ..... intitulé formation + dates

Il aura la possibilité de suivre l'itinéraire CNFPT « Construction de son projet de transition professionnelles, reconversion, reclassement » : 4 formations sur 12 jours + 2 jours en distanciel à compter du ..... et jusqu'au .....

D'autres formations pourront être demandées, à l'initiative du fonctionnaire, de l'employeur ou du CDG84.

### 2.3 Stage d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur d'origine ou le cas échéant de l'employeur d'accueil

Avec accord de l'employeur et suivant les orientations professionnelles décidées à la suite du bilan professionnel, le fonctionnaire réalisera des stages d'observation et de mises en situation au sein de la Commune ....., sur les services et postes suivants :

- Service – Poste
- Service – Poste
- Service – Poste

Ces stages auront vocation à faire découvrir les métiers, à développer des compétences et à confirmer les souhaits d'évolution professionnelle.

D'autres stages pourront être réalisés dans une autre collectivité, à l'initiative du fonctionnaire, de l'employeur ou du CDG84.

### ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXERCICE DES STAGES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE OU DE LA COLLECTIVITE D'ACCEUIL

Les stages seront définis à la suite du bilan professionnel.

Le fonctionnaire effectuera un stage d'observation ou de mise en situation :

- pour une durée de ..... au sein du service ..... à l'adresse suivante ..... pour occuper les fonctions ..... correspondant au grade de .....
- pour une durée de ..... au sein du service ..... à l'adresse suivante ..... pour occuper les fonctions ..... correspondant au grade de .....
- pour une durée de ..... au sein du service ..... à l'adresse suivante ..... pour occuper les fonctions ..... correspondant au grade de .....
- pour une durée de ..... au sein du service ..... à l'adresse suivante ..... pour occuper les fonctions ..... correspondant au grade de .....

L'employeur d'accueil désigne Monsieur/Madame ....., fonction....., en qualité de tuteur du fonctionnaire pour toute la durée du stage d'observation ou de mise en situation.

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 stage d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent.

Dans le cadre de ces stages d'observation ou de mises en situation, le fonctionnaire aura un régime horaire suivant : .....

Considérant que :

- L'employeur l'informe du nombre congés lui restant depuis son arrêt ;
- Le fonctionnaire acquiert des congés durant la période de préparation au reclassement.

Il sera soumis aux horaires, règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté.

### ARTICLE 4 – ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur assure le suivi et l'évaluation des actions proposées au fonctionnaire selon une périodicité trimestrielle.

Le suivi devra être formalisé par un entretien avec Madame/Monsieur ....., fonction ....., qui aura la charge du suivi du dispositif.

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 12 de la présente convention. L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du CDG 84 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 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.

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 pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire.

Au cours de cette période de préparation au reclassement, il percevra son traitement indiciaire ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence.

En fonction des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements.

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

### **6.1 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) ;
- s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de son employeur, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public ;
- à réaliser des démarches de recherche d'emploi pendant la période de préparation au reclassement.

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

L'employeur 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 ;
- libérer l'agent de ses obligations professionnelles afin de lui permettre de réaliser son projet de préparation au reclassement défini à l'article 2.

### **6.3 Engagement de l'employeur d'accueil**

L'employeur s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- adapter les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention ;
- libérer l'agent de ses obligations professionnelles afin de lui permettre de suivre les formations et de réaliser son projet de préparation au reclassement défini à l'article 2.

### **6.4 Engagement du CDG 84**

Le CDG 84 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 7 – ASSURANCES**

L'employeur a 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 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L'employeur aura la charge financière :

- du traitement dû au fonctionnaire durant la période de préparation au reclassement (traitement indiciaire, supplément familial de traitement et indemnité de résidence) ;
- 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 ;
- du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention ;
- du bilan de compétence prévu à l'article 2 de la présente convention.

Le CDG84 aura à la charge l'accompagnement au montage de dossier pour le remboursement auprès du FIPHP des finances engagées par l'employeur dans le cadre d'un bilan de compétence, d'une formation qualifiante ou d'un aménagement de poste.

## **ARTICLE 9 – DÉLAI 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 10 – DURÉE**

La période de préparation au reclassement a débuté le ..... (à compléter, à la date de réception par le fonctionnaire de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme ou au terme du congé pour raison de santé en cours du fonctionnaire) et se terminera au plus tard le ..... (à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement).

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.

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 Général de la Fonction Publique au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

En cas de manquements caractérisés au respect des termes de la présente convention, il peut être mis fin de manière anticipée, à l'initiative du Président du CDG et de l'autorité territoriale, au présent projet de préparation au reclassement dès la constatation du non-respect des engagements précités à l'article 6.1.

## **ARTICLE 11 – DÉLAI DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT**

Le fonctionnaire pourra présenter une demande de reclassement à compter du début de la présente convention et au plus tard au terme prévu à l'article 10 de la présente convention.

## **ARTICLE 12 – MODIFICATION – RÉSILIATION**

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, à son initiative ainsi qu'à la demande du CDG84, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés dans 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.

## **ARTICLE 13 – RÉGLEMENT 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 Nîmes dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Nîmes 16, avenue Feuchères CS 88010 30941 Nîmes Cedex 9 ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

## ARTICLE 14 – DONNÉES PERSONNELLES

Le CDG 84 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 84 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 CDG84 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.

***L'employeur d'origine,  
(nom, prénom, qualité, cachet, signature)***

A ....., le .....

***Le fonctionnaire,  
(nom, prénom, signature)***

A ....., le .....

***L'employeur d'accueil,  
(nom, prénom, qualité, cachet, signature)***

A ....., le .....

***Le CDG84,  
(nom, prénom, qualité, cachet, signature)***

A ....., le .....