Modèle

CONVENTION POUR LA MISE EN ŒUVRE D’UNE PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

**Entre :**

La collectivité : NOM - Adresse

représentée par son autorité territoriale, Choisissez un élément. NOM Prénom, Fonction

**D’une part,**

**Et :**

L’agent.e : Choisissez un élément. NOM Prénom – Grade Echelon Résidant à : Commune de résidence

Qui a donné son accord par écrit

**Et :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Isère - 416 rue des Universités – CS 50097 – 38401 ST MARTIN D’HERES,

représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil d’Administration en date du 16 octobre 2020,

**D’autre part.**

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 le Décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, modifiant le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985.

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir le plan d’action de transition professionnelle de Choisissez un élément NOM Prénom

Le projet professionnel de Choisissez un élément NOM Prénom est de se reconvertir vers un autre métier compatible avec son état de santé, afin d’exercer des missions d’un autre cadre d’emplois.

**Article 2 – Déroulement de la période de préparation au reclassement**

Le plan d’action va/peut se dérouler en deux temps ; une période de validation du projet professionnel et une période de mise en œuvre du plan d’action de transition professionnelle proprement dit.

**Article 2-1 : Validation du projet professionnel**

L’objectif est de confirmer l’orientation professionnelle vers un nouveau métier.

Actions réalisées :

*Détaillez les démarches déjà réalisées, par ex. un bilan de compétences, des tests, de la recherche documentaire et/ou de formations, des enquêtes, des stages d’observation et/ou de mise en situation, etc.*

Détaillez

Actions envisagées :

*Indiquez le cas échéant les étapes restant à réaliser pour valider le projet professionnel.*

Enquêtes : Nombre, durées, services…

Stages internes : Nombre, durées, services…

Stages externes[[1]](#footnote-1) : Nombre, durées, services…

Autres actions : Précisez si besoin

Moyens de réalisation prévus :

- lieux à disposition ; outils à disposition : téléphone, ordinateur, accès internet, etc.

- financement (formation) : Précisez

- le cas échéant : demande d’appui du CDG38

Echéance :

Date prévisionnelle d’évaluation de la première période : Cliquez ici pour entrer une date

**Article 2-2 :** **Mise en œuvre du plan d’actions de transition professionnelle**

L’objectif est de donner les chances au reclassement par tous les moyens appropriés.

Actions réalisées :

*Détaillez les démarches déjà réalisées, par ex. des formations, des stages d’observation et/ou de mise en situation, un travail sur les outils de recherche d’emploi, etc.*

Détaillez

Actions envisagées :

**Formations** :

Formations CNFPT : Nombre, intitulés, durées, …

Autres Formations : Nombre, intitulés, durées, organismes pressentis…

**Stages pratiques ou de mise en situation** :

Stages internes : Nombre, durées, services…

Stages externes1 : Nombre, durées, services…

**Démarches complémentaires** :

Aide à la recherche d’emploi

Autres actions : Précisez si besoin

Moyens de réalisation prévus :

- lieux à disposition ; outils à disposition : téléphone, ordinateur, accès internet, etc.

- financement (formation) : Précisez

- le cas échéant : demande d’appui du CDG38

Echéances :

Dates prévisionnelles d’évaluations intermédiaires et de fin de convention : Précisez

**Article 3 – Durée**

La période de préparation au reclassement a débuté le Cliquez ici pour entrer une date et se terminera au plus tard le Cliquez ici pour entrer une date.

Les congés pour raisons de santé, CITIS ou congé de maternité ou l’un des congés liés aux charges parentales dont l’agent a bénéficié pendant la PPR reportent d’autant le terme de la PPR.

**Article 4 – Situation de l’agent**

Tout au long de la période de préparation au reclassement, l’agent.e est en position d’activité dans son grade d’origine et perçoit le traitement correspondant, complété par l’indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément indiciaire de traitement.

(*selon les modalités propres à la collectivité*)

L’agent.e perçoit les primes et indemnités selon les conditions fixées par délibération par la collectivité.

*ou :*

Pendant la période de préparation au reclassement, l’agent.e ne peut prétendre au versement de son régime indemnitaire *(ou RIFSEEP).*

Selon les actions proposées, l’agent.e pourra être amené.e à se déplacer. Les éventuels frais de déplacement et de séjour seront pris en charge par la collectivité.

Au cours de la période de préparation au reclassement, l’agent.e bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d’activité.

En ce qui concerne les congés annuels, il pourra en disposer dans les conditions suivantes : Précisez

**Article 5 – Engagement des parties**

Article 5-1 : engagement de l’agent.e

- confirmer son intérêt à suivre le parcours défini en participant de manière sérieuse et professionnelle à toutes les étapes,

- s’impliquer dans les actions tout en respectant les précautions et recommandations liées à son état de santé,

- participer aux évaluations et points d’étapes, faire part de ses observations, difficultés et satisfactions.

Article 5-2 : engagement de la collectivité

- suivre le déroulement du parcours en assurant un accompagnement de proximité,

- aider l’agent.e dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions (inscriptions aux formations, recherche active de lieux de stage…),

- ajuster les actions en fonction des éléments constatés lors des temps d’évaluation et des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du parcours initial,

- prendre en charge la rémunération de l’agent.e, les coûts des actions et les éventuels frais de déplacement et de séjour liés à ces actions.

Article 5-3 : engagement du CDG38

- accompagner la PPR de l’agent.e selon les modalités définies au préalable entre l’employeur et le CDG38 (concernant le projet, les actions, les évaluations) : Détaillez

- à l’issue de la PPR, informer l’agent.e des postes vacants en lien avec son projet de reclassement.

**Article 6 – Modification**

Des avenants à cette convention pourront être rédigés en cas de modification significative du plan d’action.

**Article 7 – Fin de la Période de Préparation au Recrutement**

La PPR peut se terminer de façon anticipée en cas de manquements caractérisés au respect des termes de la convention ou lorsque l’agent.e est reclassé.e dans un emploi proposé par l’autorité territoriale ou le président du CDG38.

L’agent.e présentera à son employeur une demande de reclassement au plus tard à l’issue de la convention.

**Article 8 – Accident du travail**

L’agent.e reste sous la responsabilité de son employeur en cas d’accident survenant, soit au cours de ses activités dans le cadre de la PPR, soit au cours du trajet.

**Article 9 – Contentieux**

Tous les litiges pouvant résulter de l’application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

**Article 10 – Données personnelles**

Le CDG 38, responsable du traitement, pourra être amené à recueillir des données personnelles de l’agent.e pour la mise en œuvre de cette convention.

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatisé destiné à assurer le suivi administratif de la convention PPR.

Ces données sont traitées uniquement par les agent.e.s du service emploi et le prestataire informatique du CDG38.

Les données numérisées seront détruites 1 an après la fin de la convention. Les originaux sous forme papier seront conservés sans limitation de durée à des fins archivistiques.

Afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données personnelles, le CDG38 prend les mesures techniques et organisationnelles appropriées dans le respect des dispositions légales applicables.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), l’agent.e dispose d’un droit d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation du traitement et d’un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). Pour toute information ou exercice de ses droits Informatique et Libertés, l’agent.e peut contacter le Délégué à la Protection des Données du CDG38 à cette adresse : dpd@cdg38.fr.

Fait en trois exemplaires originaux

Transmission au médecin de prévention de la collectivité

DATE : Cliquez ici pour entrer une date

|  |  |
| --- | --- |
| Pour l’employeur L’autorité territoriale, NOM Prénom  Fonction | L’agent.e,  NOM Prénom |

Pour le Centre de Gestion de l’Isère,

Le Président,

Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN

1. *Le CDG38 peut fournir un modèle de convention de stage pratique au sein d’une collectivité extérieure.* [↑](#footnote-ref-1)