

CONVENTION CADRE

PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Entre

Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, représenté par Madame Martine VASSAL, Présidente agissant en vertu de la délibération n° en date du |____|____|____| et ci-après désigné(e).

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône, représenté par son Président Monsieur Georges CRISTIANI agissant en vertu de la délibération n° 23/17 du 22 septembre 2017 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône qui l'autorise à signer les conventions conclues entre le Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône et les tiers.

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 ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'échange et de coordination entre le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13) dans le cadre de la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR) prévue par les dispositions de l'article 85-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n°85-1054 susvisé.

ARTICLE 2 : Engagement des parties

En fonction des besoins (demandes de PPR formulées par des agents départementaux) et au rythme d'environ une réunion par trimestre, le Conseil départemental :

- organise une rencontre avec le CDG 13, l'invitation est adressée au moins 8 jours avant la date de la réunion, accompagnée de l'ordre du jour de la séance et des documents correspondants.

Cette réunion a pour objet d'étudier les projets de transition professionnelle établis dans le cadre des dispositions relatives à la période de préparation au reclassement (PPR), avant leur notification aux fonctionnaires concernés.

Le Conseil départemental adresse en amont de la réunion programmée, les projets individuels de convention PPR comportant l'avis du médecin de prévention. Il informe par ailleurs le CDG 13 des évaluations recueillies à l'issue des sessions de formation, d'observation, des mises en situation conduites dans le cadre de la PPR.

Le CDG 13 participe aux réunions de coordination et de suivi programmées par le Conseil Départemental. A cette occasion, il donne son avis sur les projets PPR et formule le cas échéant des suggestions.

Sur sollicitation du Conseil départemental, le CDG 13 s'engage à l'appuyer dans la recherche de terrains d'observation et/ou de mises en situation lorsque ce dernier n'a pas la faculté d'organiser en son sein certaines des actions envisagées dans le cadre de la PPR.

ARTICLE 3 : mise en œuvre de la PPR

Chaque projet de transition professionnelle établi dans le cadre de la PPR fait l'objet d'une convention entre le fonctionnaire, le Conseil départemental et le CDG 13, conclue le cas échéant, également avec une administration d'accueil.

Cette convention détaille notamment le contenu de la PPR et les modalités financières qui y sont attachées (rémunération de l'agent, paiement des frais de déplacement, prise en charge des coûts de formation,...).

ARTICLE 4 : durée de la convention-cadre

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois à compter de sa signature par les deux parties. Elle est renouvelée par tacite reconduction.

ARTICLE 5 : Modification et résiliation de la convention-cadre

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

En cas de dénonciation de la convention par l'une des parties, la présente convention est résiliée de plein droit à la date de réception de la lettre de dénonciation.

ARTICLE 6 : Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève la collectivité/l'établissement :

Tribunal Administratif
22-24, rue Breteuil - 13006 Marseille

Pour le Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Pour le Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale des
Bouches-du-Rhône

Fait à Marseille, le

Fait à Aix-en-Provence, le

La Présidente

Le Président

Martine VASSAL
Cachet et signature

Georges CRISTIANI
Cachet et signature



CONVENTION DE PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Entre

Madame/Monsieur, né(e) le, fonctionnaire employé par collectivité/établissement (*à préciser*), titulaire du grade de

ET

Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, représenté par Madame Martine VASSAL, Présidente agissant en vertu de la délibération n° en date du | | | et ci-après désigné « l'administration employeur ».

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône, Les Vergers de la Thumine – CS 10439 - Boulevard de la Grande Thumine - 13098 Aix-en-Provence Cedex 02, représenté par son Président M. Georges CRISTIANI agissant en vertu de la délibération n° 23/17 du 22 septembre 2017 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône (CDG 13) qui l'autorise à signer les conventions conclues entre le Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône et les tiers.

ET le cas échéant

Nom de l'administration, représenté(e) par M, Maire/Président agissant en vertu de la délibération n° en date du | | | et ci-après désigné(e) « l'administration d'accueil ».

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 l'avis **du comité médical ou de la commission de réforme (à préciser)** en date du ... **(date de l'avis)** déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'avis en date du ... **(à compléter)** du service de médecine professionnelle et de prévention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade ... **(préciser le 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 n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

Considérant les échanges entre le CDG 13, le fonctionnaire et l'administration employeur ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement (PPR) en vertu des dispositions de l'article 85-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-1054 susvisé.

La PPR a pour objectif :

- d'une part de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé,
- d'autre part de faciliter la mise en œuvre, par l'administration employeur, de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement.

ARTICLE 2 : Engagement des parties

Le fonctionnaire signataire de la présente convention s'engage à :

- participer activement aux démarches conjointes et concertées d'accompagnement détaillées dans l'article 3 de la présente convention ;
- s'impliquer réellement dans une démarche visant à aboutir à son reclassement dans un poste compatible avec son état de santé auprès de son administration employeur ou d'un autre employeur public ;
- formuler, à l'issue de la période de préparation au reclassement, une demande expresse de reclassement dans un autre corps ou cadre d'emplois.

L'administration employeur définit en concertation avec le fonctionnaire signataire de la présente convention le projet de transition professionnelle.

L'administration employeur s'engage à :

- libérer le fonctionnaire de ses obligations professionnelles afin de lui permettre de réaliser son projet de préparation au reclassement défini à l'article 3 ;

- accorder au fonctionnaire toutes actions de formation, sessions d'observation et de mise en situation définies conjointement et de nature à favoriser son reclassement ;
- rechercher en son sein des services d'accueil pour permettre le déroulement de ces sessions d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes, dans des fonctions compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire, ses potentialités et son projet de transition professionnelle ;
- suivre et accompagner le déroulement des actions de préparation au reclassement prévues dans l'article 3, qu'elles soient organisées en son sein et/ou dans une administration d'accueil ;
- apporter, le cas échéant, les adaptations nécessaires révélées par l'évaluation en continu prévue à l'article 5 ;
- avec le concours du CDG 13, accompagner le fonctionnaire, tout au long de sa période de préparation au reclassement et à son issue, dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé.

Le CDG 13 s'engage, sur demande expresse de l'administration employeur, à :

- apporter son aide et son soutien à l'administration employeur dans la définition du projet de transition professionnelle du fonctionnaire en vue de son reclassement ;
- à aider le fonctionnaire et son administration employeur à rechercher une/des administration(s) d'accueil en cas d'impossibilité avérée de l'administration employeur de proposer des périodes d'observation et de mise en situation en son sein ;
- à l'issue de la période de préparation au reclassement, et en cas d'impossibilité de l'administration employeur de proposer en son sein, à la demande du fonctionnaire, un poste de reclassement compatible avec son état de santé, à proposer à l'agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par la voie du détachement et compatibles avec son état de santé et les compétences acquises au cours de la PPR.

L'administration d'accueil est associée à l'élaboration de la présente convention concernant les modalités d'accueil du fonctionnaire, lorsque le projet de transition professionnelle prévoit l'organisation de tout ou partie de la période de préparation au reclassement en dehors de son administration employeur.

L'administration d'accueil s'engage à :

- réunir toutes les conditions nécessaires à la bonne réalisation de la session d'observation/de mise en situation (poste de travail, équipements, tuteur, ...) ;
- participer à l'évaluation prévue à l'article 5 de la présente convention pour ce qui concerne la session d'observation/de mise en situation qu'elle a accueillie ;
- informer sans délai l'administration d'origine :
 - o de tout accident dont serait victime le fonctionnaire au cours de la session ou durant le trajet professionnel,
 - o de tout manquement du fonctionnaire à ses obligations durant la session d'observation/mise en situation.

Dans cette dernière hypothèse et à la demande de la collectivité d'accueil, il peut être mis un terme à la session en cours.

ARTICLE 3 : Contenu de la période de préparation au reclassement

Le projet de reclassement professionnel du fonctionnaire est d'intégrer (*préciser métier, grade, ou domaine d'activité ...*).

Dans cette perspective, les actions suivantes sont initiées en vue de permettre au fonctionnaire de mener à bien son projet de transition professionnelle :

- **le cas échéant, aide à la définition du projet de reconversion professionnelle** : bilan de compétences, bilan professionnel, bilan repères, coaching, ...
- **Sessions de formation** : dates, organisme, intitulé, financement,
- **Sessions d'observation** : dates, administration, service, agent référent,
- **Sessions de mise en situation** : dates, administration, service, tâches/missions, tuteur, horaires, ...

Dans le cas de sessions réalisées en dehors de l'administration employeur :

Le fonctionnaire réalisera une session d'observation/de mise en situation d'une durée de (*à préciser*) à compter du (*à préciser*) à l'adresse suivante (*préciser le nom et les coordonnées de l'administration d'accueil*) pour observer/occuper les fonctions de (*préciser le métier/emploi*) correspondant au grade de (*à compléter*).

Durant cette période, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'administration d'accueil, en respecte les règles d'organisation et de fonctionnement.

Les horaires du fonctionnaire pendant la session d'observation/de mise en situation sont les suivants (*à compléter*).

L'administration d'accueil désigne Madame/Monsieur (*préciser le nom et les fonctions*) en qualité de tuteur du fonctionnaire pendant toute la durée de la session d'observation/de mise en situation.

Le tuteur a pour missions :

- de détailler au fonctionnaire les enjeux et les missions concrètes du poste,
- d'accompagner le fonctionnaire dans les tâches/missions qui lui sont confiées,
- d'assurer le suivi du fonctionnaire pendant toute la durée de sa session d'observation/de mise en situation,
- d'adapter progressivement les tâches/missions confiées au fonctionnaire au fur et à mesure des compétences acquises,
- d'apporter les éléments utiles à l'évaluation de la session d'observation/mise en situation.

ARTICLE 4 : Avis du service de médecine professionnelle et préventive sur le projet professionnel et le contenu de la période de préparation au reclassement

Avant notification au fonctionnaire, le projet de transition professionnelle et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement sont soumis à l'avis du service de médecine professionnelle et préventive au moyen de la fiche navette en annexe 1 à la présente convention.

ARTICLE 5 : Evaluation en continu

L'administration employeur s'engage, en lien d'une part avec les organismes de formation lorsque c'est possible et d'autre part avec les services d'accueil cités dans l'article 3, à évaluer régulièrement les acquis du fonctionnaire et sa capacité à intégrer un poste de reclassement. Le fonctionnaire est étroitement associé à cette évaluation.

A ce titre, l'administration employeur recueille - à l'issue de chaque session de formation, observation, mise en situation ou au rythme de (***dans ce second cas, préciser la périodicité***) - les observations des personnes référentes (formateurs, tuteurs, encadrants des services d'accueil, ...) au moyen du support d'évaluation en annexe 2 à la présente convention. Une copie de ces évaluations est adressée au CDG 13.

Lorsqu'une/des difficulté(s) est/sont constatée(s) et que le projet de transition professionnelle risque d'en être affecté, l'administration employeur peut en informer le CDG 13 aux fins que soient définis conjointement, avec l'accord du fonctionnaire et en lien avec le médecin de prévention, les réajustements nécessaires. Ces réajustements sont alors formalisés par avenant(s) à la présente convention.

ARTICLE 6 : Assurances

L'administration employeur et, le cas échéant, l'administration d'accueil contractent les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi, par le fonctionnaire, des actions proposées à l'articles 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 7 : Conditions financières

Conformément aux termes de l'article 3 du décret 2019-172 du 5 mars 2019, pendant la période de préparation au reclassement et dans une limite maximum de trois mois à compter de sa demande de reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et perçoit le traitement correspondant versé par l'administration employeur.

Le traitement est complété de l'indemnité de résidence et du régime indemnitaire correspondant à la classification de l'emploi de l'agent (hors NBI et éléments variables type heures supplémentaires, astreintes, ...), et le cas échéant du supplément familial de traitement.

Les éventuels coûts (frais de formation, bilan de compétence, bilan professionnel ..., frais de déplacement et, le cas échéant, frais de repas et d'hébergement dans le cadre des formations et des stages prévus par la présente convention) sont pris en charge par l'administration employeur, dans le respect de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8 : Notification de la convention et durée

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois maximum. Si le fonctionnaire est placé en congé (maladie, annuel, RTT, maternité, paternité, ...) durant la période de préparation au reclassement, celle-ci continue à courir pendant l'arrêt.

Le fonctionnaire ne bénéficie d'aucune suspension ni d'aucune interruption de la période.

La période de préparation au reclassement prend effet :

- à compter de la réception de l'avis du comité médical si le fonctionnaire est en fonction, soit le(**à préciser**),
- ou
- à compter de la reprise de fonction du fonctionnaire en congé maladie, soit le(**à préciser**).

La convention est notifiée au fonctionnaire par l'administration employeur, au plus tard dans un délai de 2 mois après le début de la période de préparation au reclassement, soit le ...(**à préciser**).

Le fonctionnaire dispose d'un délai de 15 jours pour signer la convention à compter de sa notification. Au-delà de ce délai, il est réputé refuser la période de préparation au reclassement restant à courir.

La présente convention est établie en 3 ou 4 exemplaires originaux (un pour l'administration employeur, un pour le fonctionnaire, un pour le CDG 13, un pour l'administration d'accueil).

Si le fonctionnaire exerce plusieurs emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités, l'administration employeur en transmet une copie aux collectivités et établissements qui l'emploient pour des fonctions qu'il peut continuer à exercer.

ARTICLE 9 : Modification et résiliation de la convention de projet

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention prend fin de manière anticipée :

- si le fonctionnaire est reclassé avant son terme ;
- si le fonctionnaire n'en respecte pas les termes par des manquements caractérisés (absences ou retards injustifiés ou répétés, manque d'assiduité ou d'implication, ...) ; les griefs lui sont signifiés par courrier recommandé avec accusé par l'administration employeur ou, le cas échéant, par le CDG 13.

En cas de dénonciation de la convention par le fonctionnaire, son administration employeur ou le CDG 13, la présente convention est résiliée de plein droit à la date de réception de la lettre de dénonciation.

ARTICLE 10 : Données personnelles

L'administration employeur et le CDG 13, et le cas échéant l'administration d'accueil, pourront être amenés à recueillir des données personnelles du fonctionnaire dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

L'administration employeur et le CDG 13, et le cas échéant l'administration d'accueil, 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).

ARTICLE 11 : Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève l'administration employeur :

Tribunal Administratif
22-24, rue Breteuil
13006 Marseille

Le fonctionnaire
(nom, prénom, date de naissance)

Fait à ville, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour le Conseil départemental
des Bouches-du-Rhône

Pour le Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale des
Bouches-du-Rhône

Fait à ville, le

Fait à Aix-en-Provence, le

La Présidente

Le Président

Martine VASSAL
Cachet et signature

Georges CRISTIANI
Cachet et signature

Pour l'administration d'accueil des sessions d'observation / mise en situation

Fait à ville, le

Le Maire/ Le Président



**PÉRIODE DE
PRÉPARATION AU
RECLASSEMENT**

SERVICE EMPLOI

Rappel du n° de convention :



ANNEXE 1

**FICHE NAVETTE ENTRE L'ADMINISTRATION EMPLOYEUR
ET LE SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE**

Par le biais de cette fiche navette, le médecin de prévention donne son avis sur le projet de transition professionnelle de l'agent, préalablement à la signature de la convention tripartite.

Le projet de convention accompagne la présente fiche.

Administration employeur	
Nom de la collectivité ou de l'établissement :	
Nom du maire ou du président :	
Date d'envoi du document au service de médecine professionnelle et préventive :	
Coordonnées du référent de l'administration employeur	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Mail :
Fonctionnaire bénéficiaire de la période de préparation au reclassement	
Nom :	Prénom :
Date de naissance __ __ _____	Grade :
Projet de transition professionnelle :	
Service de médecine professionnelle et préventive	
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Commentaires et restrictions :	
Date d'envoi du document à l'administration employeur :	
Nom et signature du médecin de prévention :	



**PÉRIODE DE
PRÉPARATION AU
RECLASSEMENT**

SERVICE EMPLOI
Rappel du n° de convention :



ANNEXE 2

SUPPORT D'ÉVALUATION

Fiche à compléter à l'issue de chaque session de formation, d'observation ou de mise en situation et à retourner à l'administration employeur qui en adresse une copie au CDG 13.

Administration employeur	
Nom de la collectivité ou de l'établissement :	
Nom du maire ou du président :	
Coordonnées du référent de l'administration employeur	
Nom :	Prénom :
Téléphone :	Mail :
Fonctionnaire bénéficiaire de la période de préparation au reclassement	
Nom :	Prénom :
Date de naissance __ __ _____	Grade :
Projet de transition professionnelle :	
Référent de l'action (formateur, tuteur, encadrant etc.)	
Nom :	Fonctions :
Nature de l'action (case à cocher au choix)	
<input type="checkbox"/> Formation Intitulé de la formation :	
<input type="checkbox"/> Observation <input type="checkbox"/> Mise en situation	
Nom du service d'accueil :	
Période : du __ __ _____ au __ __ _____	



Evaluation par le référent de l'action

Objectifs de la formation / observation / mise en situation :	Atteints	Partiellement atteints	Non atteints

Compétences acquises

Missions accomplies par le fonctionnaire (le cas échéant)

Manières de servir (si observation / mise en situation)	Satisfaisant	A améliorer	A développer
Facultés d'adaptation, réactivité			
Implication			
Aisance relationnelle et esprit d'équipe			
Autre :			

Observations générales / axes d'amélioration au vu du projet de transition professionnelle

Date et signature du référent de l'action