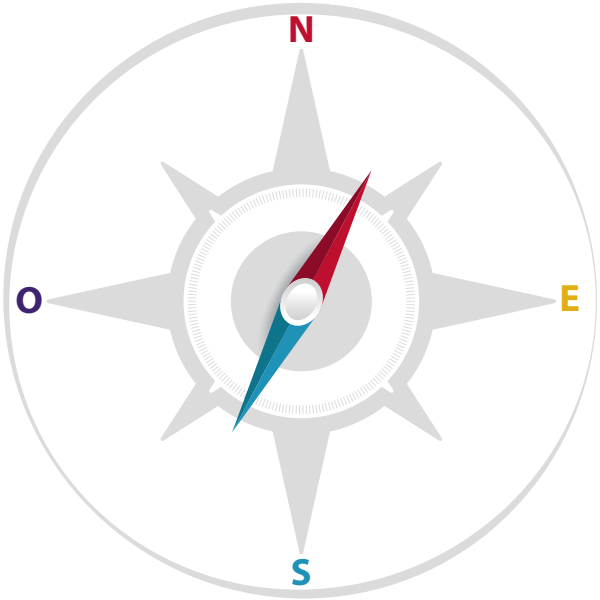
CDG31 CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

GUIDE PRATIQUE

MISE EN OEUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT



Avril 2019

Edito

Il incombe à tout acteur de la Fonction Publique Territoriale, qu'il s'agisse des employeurs publics, des directions générales des services, des responsables des ressources humaines mais également des experts de la prévention ou de la santé au travail, de limiter les risques pour les agents territoriaux de perdre leur emploi à court ou moyen à terme en raison d'un problème de santé ou d'un handicap.

Le CDG 31, s'appuyant sur les dispositions du décret n°85-1084 modifié par le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant un droit à une période de préparation au reclassement, a structuré un dispositif favorisant son application au sein des collectivités et établissement publics territoriaux afin d'éviter, autant que cela reste possible en fonction de l'état de santé des agents, toute procédure « anticipée » de retraite pour invalidité ou de licenciement pour inaptitude physique.

Pour atteindre cet objectif, le CDG 31 mobilise ses services spécialisés de l'expertise statutaire, de la protection sociale, de l'accompagnement à l'élaboration de projet de transition professionnelle, de la santé au travail, en recherchant la mise en œuvre de propositions qui intègrent des dispositifs de financement propres au maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap.

Le CDG31 s'attache également à faciliter la coordination entre l'employeur public territorial et les acteurs de la formation professionnelle, de l'insertion dans l'emploi territorial ou auprès d'autres secteurs public ou privé.

Cet accompagnement transversal des services du CDG31 fait l'objet de cette publication à l'attention des employeurs publics intitulé : Guide pratique de la mise en oeuvre de la période de préparation au reclassement, qui complète le livret d'information sur la période de préparation au reclassement.

Le projet de l'établissement que je préside est donc de favoriser, entre l'employeur public et l'agent mobilisé et impliqué par son reclassement, une action volontairement organisée et orientée vers une co-construction d'un projet de transition professionnelle pérenne.

En parallèle, le CDG31 s'efforce de développer des actions structurelles visant d'une part à prévenir les situations d'usure professionnelle et d'autre part à développer des dispositifs de sécurisation des parcours professionnels des agents au service de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne. Car, en matière de politiques de maintien dans l'emploi, nous sommes tous solidaires !

Pierre Izard,
Président

Sommaire

1ère étape : Information du droit à la PPR et élaboration de la convention p.4

2e étape : Acceptation de la convention et mise en oeuvre de la PPR p.6

3e étape : Fin de la PPR p.8

Répertoire des services mobilisés par la mise en œuvre de la PPR p.10

Annexes : p.11

Annexe 1 - Modèle de courrier d'information p.12

Annexe 2 - Enquête d'Instruction du Projet de Préparation au Reclassement p.12

Annexe 3 - Modèle de convention p.13

p.15

Lexique

Sigles	Désignation
CAP	Commission Administrative Paritaire
CDR	Commission de Réforme
CM	Comité Médical
CNRACL	Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales
EIPPR	Enquête d'Instruction du Projet de Préparation au Reclassement
IRCANTEC	Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques
PPR	Période de Préparation au Reclassement

1ère étape

Information du droit à la PPR et élaboration de la convention

Avis inaptitude aux fonctions par CDR/CM

Avis + courrier explicatif PPR + EIPPR transmis à l'employeur par le secrétariat des Instances médicales du CDG31

Notification avis + courrier explicatif PPR + EIPPR au fonctionnaire par l'employeur

Délai raisonnable acceptation/refus PPR
15 jours à compter réception du courrier par le fonctionnaire

Acceptation PPR + renvoi EIPPR par le fonctionnaire

Point de départ de la PPR :
- soit à la réception de l'avis CDR/CM si fonctionnaire en fonctions;
- soit fin de la période en cours de congé pour raison de santé du fonctionnaire.

Convocation du fonctionnaire par le CDG31 à un entretien au regard de l'EIPPR

Copie de la convocation à l'employeur

Compte rendu de l'entretien par le CDG31 à l'employeur

Avis médecin de prévention sur les emplois compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire

Finalisation du projet de la convention avec le fonctionnaire, l'employeur, le CDG31 et le cas échéant l'employeur d'accueil

Information du service de médecine préventive du projet PPR par l'employeur

Notification de la convention au fonctionnaire par l'employeur

Délai de 2 mois entre le début PPR et notification de la convention

Refus par le fonctionnaire

Demande de reclassement

Recherche par l'employeur d'un reclassement

Délai de 3 mois

Reclassement possible

Saisine CDR/CM par l'employeur

Saisine CAP par l'employeur

Prise de fonctions poste de reclassement

Reclassement impossible

Refus de reclassement

Fonctionnaire CNRACL : Saisine CDR par l'employeur

Retraite invalidité

Fonctionnaire IRCANTEC : Saisine CAP par l'employeur

Licenciement inaptitude physique

Fonctionnaire CNRACL : Saisine CDR par l'employeur

Retraite invalidité

Fonctionnaire IRCANTEC : Saisine CAP par l'employeur

Licenciement inaptitude physique

1ère étape

Mobilisation et accompagnement des services du CDG 31

Services du CDG31	Actions réalisées	Délais internes au CDG31
Secrétariat des Instances médicales	Transmission à l'employeur : • Avis de l'instance ; • Eléments à communiquer à l'agent concerné : • Courrier explicatif PPR ; • Enquête Instruction Projet Professionnel Reclassement (EIPPR).	**J +1 après séance du CM ou CDR**
Service Conseil en évolution professionnelle	• Assure un suivi sur les retours des agents auprès des employeurs ; • Renseigne les agents sur l'EIPPR si nécessaire ; • Si acceptation de la PPR, convoque l'agent au CDG31 pour exploitation de l'EIPPR ; • Informe l'employeur de cette convocation ; • Saisit le service Maintien dans l'Emploi pour sollicitation éventuelle du FIPHFP.	**J +30 après envoi des documents à l'employeur**
Service Conseil en évolution professionnelle	• Réalise l'entretien physique avec l'agent pour exploration des mesures relatives à la mise en œuvre du PPR ; • Réalise l'entretien avec l'employeur pour finalisation des possibilités de mise en œuvre de la PPR ; • Demande l'avis du service Médecine préventive sur les propositions métiers compatibles avec l'état de santé de l'agent ou sollicite l'employeur afin qu'il effectue cette demande d'avis si autre service de médecine ; • Mobilise son réseau d'acteurs (organisme de formation, collectivités d'accueil…).	**J +30 après envoi des documents à l'employeur**
Service Médecine Préventive	• Fait un retour au service Conseil en évolution professionnelle / Mobilités et Bilans repères sur les propositions métiers pour finalisation PPR.	**J +30 après envoi des documents à l'employeur**
Service Conseil en évolution professionnelle	• Réalise le projet de convention validé par le service Expertise juridique statutaire ; • Informe les services Protection sociale et Médecine préventive du CDG31 ou demande à l'employeur de réaliser cette information si autre service de médecine ; • Transmet le projet à l'employeur pour signature et envoi du projet à l'agent.	**J +1,5 mois à compter du début de la PPR**
Service Médecine Préventive	• Conserve le projet dans le dossier médical du fonctionnaire.	**J +1,5 mois à compter du début de la PPR**
Service Conseil en évolution professionnelle	Etablit un tableau de planification des dispositions à prendre et à réaliser par l'employeur : • Inscription aux formations ; • Suivi de présence aux sessions de formation ; • Recueil des évaluations des actions de formations et/ou stages ; • Relations avec collectivités d'accueil en cas de stage et évaluations ; • Sollicitation éventuelle du FIPHFP avec le service Maintien dans l'emploi.	**J +2 mois**

2e étape

Acceptation de la convention et mise en oeuvre de la PPR

Notification de la convention au fonctionnaire par l'employeur

Délai de 15 jours à compter de la date de notification de la convention

Acceptation de la convention + signature

Mise en oeuvre de la PPR prévue dans la convention

- Évaluation(s) par l'employeur
  - Adaptation(s) de la convention avec expertise du CDG31
  - Signature avenant(s)
  - Poursuite PPR modifiée par avenant(s)
- Demande reclassement en cours de la PPR sur un poste accepté par le fonctionnaire
  - Saisine CDR/CM par l'employeur
  - Saisine CAP par l'employeur
  - Prise de fonctions
  - Poursuite PPR telle que prévue dans la convention
- Interruption en cours de PPR:
  - à la demande du fonctionnaire
  - par l'employeur en cas de manquements caractérisés à la convention
  - Information du fonctionnaire par l'employeur de son droit au reclassement

Délai d'1 an à compter du début PPR

Évaluation finale de la PPR

Refus de signature de la convention

- Demande de reclassement
  - Recherche par l'employeur d'un reclassement
  - Délai de 3 mois
  - Reclassement possible
    - Saisine CDR/CM par l'employeur
    - Saisine CAP par l'employeur
    - Prise de fonctions poste de reclassement
  - Reclassement impossible
    - Fonctionnaire CNRACL : Saisine CDR par l'employeur
      - Retraite invalidité
    - Fonctionnaire IRCANTEC : Saisine CAP par l'employeur
      - Licenciement inaptitude physique
- Refus de reclassement
  - Fonctionnaire CNRACL : Saisine CDR par l'employeur
    - Retraite invalidité
  - Fonctionnaire IRCANTEC : Saisine CAP par l'employeur
    - Licenciement inaptitude physique

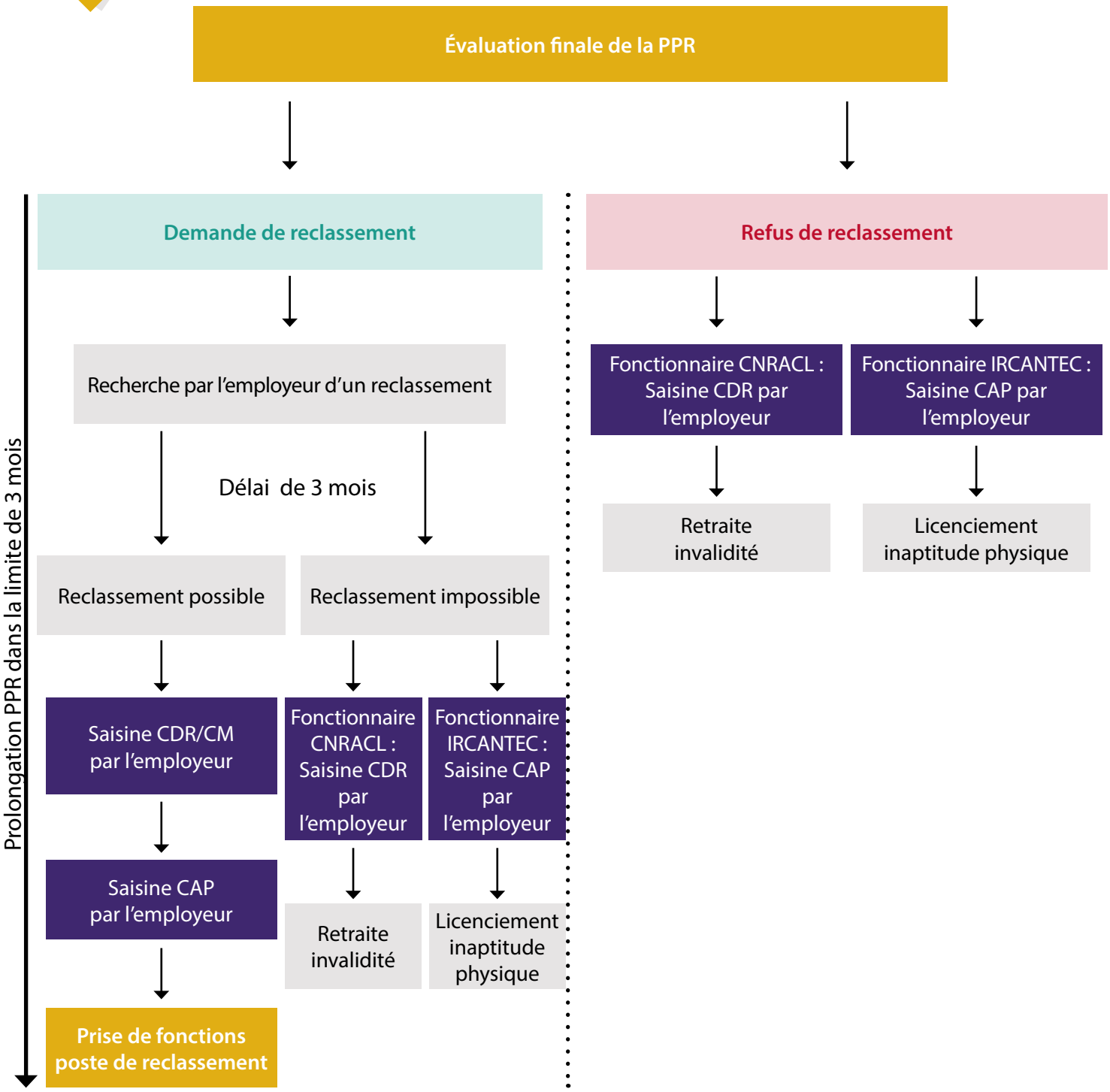
2e étape

Mobilisation et accompagnement des services du CDG 31

Services du CDG31	Actions réalisées	Délais internes au CDG31
Service Conseil en évolution professionnelle	• Rappel mensuel de l'employeur pour suivi du tableau des dispositions prises ; • Prépare, en synergie avec les services Expertise juridique statutaire et Protection sociale (si nouvel arrêt par exemple) les éventuels aménagements de la convention après échange avec l'employeur et l'agent sur les difficultés rencontrées.	**J +3 à 7 mois à compter signature convention**
Service Conseil en évolution professionnelle	• Réalise un pré diagnostic du dispositif avec le fonctionnaire et l'employeur ; • Informe sur les « tendances actualisées » du marché de l'emploi visé par le projet de reclassement ; • Inscrit l'agent aux ateliers de Mobilités du CDG31.	**J + 7 mois à compter signature convention**

3e étape

Fin de la PPR



3e étape

Mobilisation et accompagnement des services du CDG 31

Services du CDG31	Actions réalisées	Délais internes au CDG31
Service Conseil en évolution professionnelle	• Réalise l'évaluation finale du dispositif avec l'agent et l'employeur ; • Notification du compte rendu de l'évaluation finale à l'employeur et à l'agent ; • Informe le secrétariat des instances médicales des éventuelles prochaines demandes de reclassement pour accompagnement de l'employeur ; • Transmet les offres d'emplois en adéquation avec le profil du fonctionnaire si ce dernier a formulé une demande de reclassement ; • Conseille l'agent sur ses démarches de recrutement.	**J +12 à 15 mois à compter début de la PPR**

Répertoire des services mobilisés par la mise en œuvre de la PPR

Services	Coordonnées	Responsables
Secrétariat des Instances médicales	05 81 91 93 00 instancesmedicales@cdg31.fr	Thierry Audinot
Protection sociale	05 81 91 93 00 protectionsociale@cdg31.fr	Laurence Fievet
Expertise juridique statutaire	05 81 91 93 00 carrieres@cdg31.fr	Manuel Recio
Conseil en évolution professionnelle	05 81 91 93 31 emploi@cdg31.fr	Christine Dominici
Maintien dans l'emploi	05 81 91 94 19 maintien.emploi@cdg31.fr	Hélène Tabes
Médecine Préventive	05 81 91 93 00 medecine@cdg31.fr	Brigitte Lacapère

Annexe 1 - Modèle de courrier d'information

Modèle de courrier d'information du droit à une période de préparation au reclassement
(courrier à adresser à l'agent par son employeur)

…….. le ……

Monsieur le Maire (Président)
(dénomination de la collectivité)

Monsieur / Madame……
(Adresse)

Lettre recommandée avec accusé de réception

OBJET : Information du droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement

Madame / Monsieur (à préciser),

Dans son avis en date du *… (à compléter)*, ***le comité médical / la commission de réforme (à préciser)*** vous a déclaré inapte de manière absolue et définitive aux fonctions correspondant aux emplois de votre grade (soit le grade de ***… à compléter***) et a préconisé un reclassement.

Conformément à l'article 2 du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019, je vous informe de votre droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

La période de préparation au reclassement a pour objectif de vous préparer et le cas échéant, de vous former en vue de l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec votre état de santé. Il s'agit donc d'une période de transition professionnelle afin d'anticiper votre reclassement.

Pour mettre en œuvre cette période de préparation au reclassement, des actions de reconversion professionnelle (bilan de compétences, formation, stage d'observation ou de mise en situation) vous seront proposées en fonction de votre projet professionnel. Ces actions seront formalisées dans une convention conclue entre vous, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG 31), le cas échéant, un employeur d'accueil et moi-même. En acceptant cette période de préparation au reclassement, vous vous engagerez à vous déplacer au CDG 31 ou en tout autre lieu pour suivre une ou plusieurs formation(s) ainsi qu'un ou plusieurs stage(s). La période de préparation au reclassement nécessite un total engagement de votre part et une réelle volonté d'être reclassé(e) dans un emploi compatible avec votre état de santé.

Aussi, je vous remercie de bien vouloir m'informer **dans un délai de quinze jours à compter de la réception du présent courrier, par écrit, de votre accord pour bénéficier d'une période de préparation au reclassement.** En cas d'acceptation, je vous prie de bien vouloir retourner l'enquête jointe à la présente lettre au service conseil en évolution professionnelle du CDG 31 à l'adresse suivante : 590 rue Buissonnière – CS 37666 – 31 676 Labège cedex, afin de pouvoir vous proposer les actions de reconversion professionnelle, les mieux adaptées, à votre projet professionnel. Ce service est à votre disposition pour vous aider à compléter cette enquête.

En cas de refus de bénéficier de cette période de préparation au reclassement, je vous informe que vous pouvez directement demander votre reclassement sur un emploi compatible avec votre état de santé. Dans ce cas, **je vous demande de bien vouloir m'informer, par écrit, dans un délai de quinze jours à compter de la réception du présent courrier, de votre renonciation** à votre droit à une période de préparation au reclassement **ainsi que de votre demande ou votre refus de bénéficier d'un reclassement.**

A défaut de réponse dans le délai imparti, je considèrerai que vous renoncez à votre droit à une période de préparation au reclassement et à votre droit au reclassement.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter ***le service ou la personne en charge des ressources humaines (à préciser)***.

Veuillez agréer, ***Madame / Monsieur (à préciser)***, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire / Le Président
(nom, signature)

Annexe 2 - Enquête EIPPR

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne
590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Tél 05 81 91 93 00 - Fax 05 62 26 09 39 - contact@cdg31.fr - www.cdg31.fr

ENQUÊTE D'INSTRUCTION PRÉALABLE À UNE PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Ce document confidentiel servira de base d'échanges avec le Service Conseil en évolution professionnelle du CDG31.

- ***Vous êtes ?***

❖ NOM :_____ ❖ Prénom : _____

- Pour une prise de rendez-vous rapide, vous êtes joignable :

❖ Portable : _____ ❖ Mèl : _____

❖ Votre Collectivité Actuelle : _____

❖ Fonction : _____

Vous pouvez contacter le service **Conseil en évolution professionnelle :**
05 81 91 93 31 / bilansreperes@cdg31.fr

- ***Vous souhaitez bénéficier d'une période de préparation au reclassement :***

❖ Selon vous, quels éléments pourraient être un frein à cette préparation ?

_____
_____
_____

- **Vos premières réflexions ou pistes de reconversion ?**

❖ Avez-vous déjà réfléchi à des pistes de reconversion ? ☐ Oui ☐ Non

❖ Si oui, pour quels métiers ?

- _____
- _____
- _____

❖ Quels métiers ne souhaitez-vous pas exercer ?

❖ _____
❖ _____
❖ _____

❖ Où souhaitez-vous travailler à l'issue de cette période de préparation ?

☐ dans la fonction publique territoriale ☐ dans le secteur privé ☐Ne sais pas

☐ dans une autre fonction publique ☐ avoir une activité indépendante

Vos éventuelles démarches de réorientation ou de reconversion dans le passé ?

Avez-vous déjà dans le passé entrepris des démarches en vue d'une réorientation ou d'une reconversion professionnelle ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ? (cochez les cases correspondantes et compléter)

☐ **Candidatures à des emplois dans d'autres structures que votre employeur actuel**	**Quels emplois :**
☐ **Stage de découverte de métier dans votre collectivité**	**Métiers :**
☐ **Affectation à un autre poste dans votre collectivité**	**Poste :**
☐ **Stage de découverte de métier hors de votre collectivité**	**Métiers :**
☐ **Validation des Acquis de l'Expérience**	**Pour quels diplômes :**
☐ **Conseil en évolution professionnelle**	**Métiers identifiés :**
☐ **Bilan Repères avec le CDG 31**	**Métiers identifiés :**
☐ **Bilan de compétences**	**Métiers identifiés :**

Voir les mentions relatives aux données personnelles à la page suivante

MENTIONS SUR VOS DROITS INFORMATIQUE ET LIBERTES
A L'ISSUE DE L'ENQUETE D'INSTRUCTION A UNE PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

Les informations recueillies dans ce formulaire vont permettre au CDG31, représenté par son Président, responsable du traitement, d'organiser votre accompagnement pendant la période de préparation au reclassement.

Ce traitement de données est nécessaire aux fins des intérêts légitimes de mettre en œuvre une obligation légale (cf. article 6.1.f. du Règlement européen sur la protection des données).

Les différentes questions de l'enquête prévoient, sauf mention contraire, le recueil facultatif des données.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

En fonction de leurs besoins respectifs, les destinataires de tout ou partie des données sont : le responsable de traitement, son service interne en charge du conseil en évolution professionnelle, son service interne en charge de l'informatique et, éventuellement, les sous-traitants opérant à la gestion des serveurs ainsi que toute personne légalement autorisée à accéder aux données (services judiciaires, le cas échéant).

Aucun transfert de données hors de l'Union Européenne n'est réalisé.

Ces données sont conservées durant 1 an.

Vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Vous disposez également d'un droit d'opposition et du droit à la portabilité des données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) du CDG31 :

- Contacter le DPO par voie électronique : dpo@cdg31.fr
- Contacter le DPO par courrier postal : CDG31, à l'attention du délégué à la protection des données, 590 rue Buissonnière CS 37666 31676 Labège cedex

Si vous estimez, après avoir contacté le CDG31, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Annexe 3 - Modèle de convention

Modèle de 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** ***… (à préciser et à compléter)***, représentée par son Maire / Président ***… (à compléter)***, dûment habilité par la délibération n° ***… (à compléter)*** en date du ***… (à compléter)*** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;

- **Monsieur / Madame** ***… (à préciser et à compléter)***, titulaire du grade ***… (à compléter)***, domicilié à l'adresse suivante ***… (à compléter)***, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

- ***Le cas échéant,*** **la Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération** ***… (à préciser et à compléter)***, représentée par son Maire / Président ***… (à compléter)***, dûment habilité par la délibération n° ***… (à compléter)*** en date du ***… (à compléter)*** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e)« l'employeur d'accueil » ;

et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne**, représenté par son Président, Monsieur Pierre IZARD, dûment habilité par la délibération n° ***… (à compléter)*** en date du ***… (à compléter)*** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 31 » ;

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 ***… (à compléter)*** déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information 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 ***… (à compléter)*** ;

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 ;

Le cas échéant, considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le ***… (à compléter)*** à l'initiative du CDG 31 ;

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 PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

2.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

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

- bilan repères ;
- bilan de compétences ;
- accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel ;
-…

2.2 Formation(s) envisagée(s)

A préciser et à compléter

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

A préciser et à compléter

ARTICLE 3 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONTIONNAIRE

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 période de préparation au 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 modifiées dans les conditions prévues à l'article 12 de la présente convention. L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du CDG 31 pour l'analyse des actions suivies par le fonctionnaire et l'évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

Le cas échéant ARTICLE 4 – MODALITES D'EXERCICE DU STAGE AUPRES DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

Le fonctionnaire effectuera un stage d'observation ou de mise en situation pour une durée de ***… (à compléter)*** *au sein du service* ***… (à compléter)*** *à l'adresse suivante* ***… (à compléter)*** *pour occuper les fonctions* ***… (à compléter)*** *correspondant au grade de* ***… (à compléter)****.*

L'employeur d'accueil désigne ***Madame/Monsieur … (à compléter)*** *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.*

Durant ce stage, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'employeur d'accueil.

Dans le cadre de ce stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire aura les horaires suivants : ***… (à compléter)****.*

Il sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. ***Le cas échéant, le règlement intérieur de l'employeur d'accueil lui sera remis.***

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 d'origine.

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

Il percevra son plein traitement au cours de cette période de préparation au reclassement.

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'origine, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public.

6.2 Engagement de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine 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.

6.3 Engagement du CDG 31

Le CDG 31 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.

Le cas échéant 6.4 Engagement de l'employeur d'accueil

L'employeur d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser ***une période d'observation ou de mise en situation (à préciser)*** *sur un emploi compatible avec son état de santé ;*

- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant ***cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser)*** *;*

- participer à l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation ***du stage d'observation ou de mise en situation (à préciser)*** *;*

- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire durant ***cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser)*** ;

- en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

ARTICLE 7 – 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 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

L'employeur d'origine aura la charge financière :

- du plein 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 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 ;
- ***le cas échéant, du bilan repères ou du bilan de compétences… prévu à l'article 2 de la présente convention***.

ARTICLE 9 – DELAI 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 – DUREE

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.

ARTICLE 11 – DELAI DE PRESENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement dans un délai de 6 mois 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 – 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 CDG31 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés ***à l'article 4 (le cas échéant)*** et à l'article 6 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.

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 de Toulouse dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : 68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr

La présente convention est établie en ***… (à compléter)*** exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Le cas échéant (pour les fonctionnaires intercommunaux, la présente convention sera transmise aux autres employeurs du fonctionnaire non signataires de cette convention.

ARTICLE 14 – DONNEES PERSONNELLES

Le CDG 31 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG31 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 CDG31 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 CDG31 peut être contacté par mail : dpo@cdg31.fr

A ***… (à compléter)***, le ***… (à compléter)***

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

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

Le cas échéant, l'employeur d'accueil,
(nom, prénom, qualité, signature)

Le CDG 31,
(nom, prénom, qualité, signature)

HAUTE-GARONNE

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX

Tél : 05 81 91 93 00 | Fax : 05 62 26 09 39

www.cdg31.fr • contact@cdg31.fr