# Convention relative à la période de préparation au reclassement (PPR)

**Entre les soussignés,**

Monsieur / Madame … ***(à préciser et à compléter)***, titulaire du grade ***… (à compléter)***, demeurant ***(adresse à compléter)***, ci-après désigné(e) « l’agent » ;

**D’une part,**

**Et,**

Monsieur / Madame … ***(à préciser et à compléter)***, Maire/Président… ***(À préciser et à compléter)***, représentant …… (***Nom de la collectivité ou de l’employeur territorial à préciser et à compléter)***, dûment habilité, ci-après désigné(e) « l’employeur »

**D’autre part,**

**Et,**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan, représenté par son Président Madame Gaëlle STRICOT, ci-après désignée « le CDG »

**D’autre part,**

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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ déclarant l’agent inapte à l’exercice des fonctions correspondant aux emplois de son grade ;

Considérant que l’agent, par courrier en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a été informé par l’autorité territoriale de son droit à bénéficier d’une Période de Préparation au Reclassement ;

Considérant que l’agent, par courrier en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a exprimé de manière claire et non équivoque, son souhait de bénéficier de cette Période de Préparation au Reclassement ;

Considérant que le service de médecine du travail, a été tenu informé le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (date du courrier) du projet de la présente convention, préalablement à la notification faite à l’agent ;

**Il est convenu ce qui suit**

**Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre d’une Période de Préparation au Reclassement (PPR), laquelle consiste à préparer, et le cas échéant, à qualifier l’agent, pour l’occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s’il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d’origine.

A cet effet, la PPR peut comporter, dans la collectivité d’origine de l’agent ou dans toute administration ou établissement public mentionnés à l’article L 2 du Code Général de la fonction publique, des périodes de formation, ou d’immersion sur un ou plusieurs postes.

**Durée**

La présente convention débute à compter du / / ***(à compléter)*** /  *date de réception de l’avis du conseil médical OU date de sollicitation de l’avis du conseil médical OU à la reprise des fonctions au terme de congés pour raison de santé, congé pour invalidité imputable au service, congé de maternité, congé liés aux charges parentales (L 631-6 à L 631-9 du CGFP)*

La durée de la présente convention est de 6 mois renouvelables, une fois , dans le cadre des dispositions en vigueur.

La période de PPR peut être suspendue ou prolongée

Suite à la présentation par l’agent d’une demande de reclassement, l’agent sera maintenu en position d’activité jusqu’à la date de prise d’effet de ce reclassement, dans la limite d’une durée maximum de trois mois prescrite pour la conduite de la procédure de reclassement.

La période de préparation au reclassement prendra fin de manière anticipée :

* En cas de reclassement de l’agent au cours de cette période. La présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d’effet de ce reclassement ;
* En cas d’avis d’aptitude rendu par le conseil médical ;
* En cas de manquements caractérisés au respect des termes prévus dans la présente convention. Il pourra être mis à la convention, dès la constatation du non-respect des obligations.

En outre, l’agent peut à tout moment renoncer par écrit au bénéfice de la PPR. Dans ce cas la présente convention est résiliée de plein droit à la date de réception de la demande de l’agent soit par son employeur soit par le CDG.

 **Plan d’action proposé à l’agent**

 La période de préparation au reclassement peut comporter notamment les actions de préparation suivantes :

Bilan professionnel ;

Périodes de formation ;

Périodes d’immersion, sur un ou plusieurs postes, le cas échéant, auprès d’un employeur public différent de celui dont relève l’agent.

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par l’agent, il est envisagé les actions suivantes : *(à adapter en fonction du projet professionnel de l’agent, par exemple : bilan professionnel, accompagnement personnalisé, ateliers d’évolution professionnelle…), préciser ci-après les 1ères actions validées, après concertation avec l’agent)*

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Les actions proposées doivent être compatibles avec l’état de santé de l’agent. À cet effet un avis médical peut être sollicité.

**Formalisation et financement des actions mises en œuvre dans le cadre de la PPR**

Chacune des actions est décidée d’un commun d’accord entre l’employeur et l’agent, au regard du projet de reclassement.

Ces actions validées font l’objet d’un avenant à la présente convention, précisant le contenu de chaque action, son objectif, les moyens dédiés, et les obligations des parties relatives à cette action, la période dédiée.

L’employeur finance l’intégralité des actions décidées conjointement, mises en œuvre dans le cadre de la PPR.

Cet avenant tripartite est signé par l’autorité territoriale, l’agent et le CDG. Une copie est transmise pour information au médecin de prévention.

**Situation administrative de l’agent pendant la PPR**

Tout au long de la PPR, l’agent est en position d’activité auprès de sa collectivité ou de son établissement d’origine. Il bénéfice de son droit à déroulement de carrière, dont l’avancement d’échelon.

L’agent perçoit son plein traitement correspondant à son grade et à sa quotité de temps de travail, ainsi que le supplément familial de traitement, l’indemnité de résidence, le complément de traitement indiciaire (le cas échéant, sous conditions), versés par son employeur.

Au cours de cette période, l’intégralité du régime indemnitaire de l’agent sera également maintenue / le régime indemnitaire de l’agent sera suspendu / le régime indemnitaire de l’agent sera modulé de la manière suivante / …

***(à compléter,*** ***A adapter selon les dispositions en vigueur au sein de la collectivité – se référer à la délibération relative au régime indemnitaire ou délibérer en ce sens : )***

Les jours de congés annuels doivent être posés en cours de PPR. L’agent formule sa demande préalable de congé auprès de son employeur, pour validation.

Les droits à congés annuels non pris seront perdus, sans possibilité de report.

Aucune action de PPR ne pourra être effectuée sur une période de congés annuels.

(***À compléter par la procédure interne en vigueur / facultatif)*** Il est précisé que les modalités suivantes sont mises en œuvre : …………………………………………………………………………………………………………………………………

Lorsque l’agent exerce plusieurs emplois à temps non complet (temps partagé) relevant du même grade, l’employeur transmet la présente convention aux autres employeurs territoriaux de l’agent.

**Obligations de l’agent**

L’agent s’engage à s’impliquer dans le processus de préparation au reclassement afin de multiplier ses chances de reclassement.

Ainsi, il s’engage à participer à l’ensemble des actions de préparation au reclassement compatibles avec son état de santé. Il s’engage également à dédier son temps d’activité à la réalisation de toutes démarches personnelles de retour à l’emploi, qui participeront à favoriser et concrétiser son reclassement.

La présente convention doit être signée sous 15 jours par l’agent,à compter de sa notification. A défaut l’agent est réputé renoncer à la PPR.

La convention signée doit être retournée à l’employeur qui en transmet un exemplaire au CDG (evolutionpro@cdg56.fr) et au secrétariat du conseil médical (instancesmedicales@cdg56.fr).

L’agent peut être amené à effectuer des déplacements pour pouvoir suivre et bénéficier des actions proposées à l’article 3 de la présente convention.

Lorsque l’agent se trouve dans l’impossibilité de participer à une action de PPR, pour des raisons de santé, il doit impérativement fournir, à son employeur, un certificat médical d’arrêt de maladie dans les 48 heures.

Au cours de la PPR, l’agent reste soumis à l’ensemble de ses obligations professionnelles et déontologiques incombant à tout fonctionnaire en position d’activité. A défaut, l’autorité territoriale pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

A l’issue de la présente PPR, l’agent sera tenu de faire part, par écrit, de manière claire et non équivoque, de son souhait ou de son refus de bénéficier d’un reclassement.

**Suivi des actions proposées à l’agent**

* Le rôle de la collectivité / établissement employeur :

La collectivité d’origine, en sa qualité d’autorité territoriale, assure le suivi et l’évaluation des actions proposées à l’agent. Les actions de préparation au reclassement font l’objet d’une évaluation régulière entre l’agent et l’employeur sous forme de rendez-vous tous les …. mois/ semaines (***à préciser***).

Les comptes rendus de ces entretiens d’évaluation sont transmis au CDG (evolutionpro@cdg56.fr).

A l’occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la PPR pourront être modifiées, avec l’accord de l’agent.

* Le rôle de l’agent :

L’agent rend compte des actions menées, des démarches individuelles complémentaires entreprises et à venir.

* Le rôle du CDG :

Le CDG participe aux 3 RDV tripartites suivants :

* Rendez-vous de lancement de PPR
* Rendez-vous de suivi intermédiaire de PPR (à mi-période)
* RDV de bilan

Les fiches pratiques « employeur » et « agent » relatives au dispositif de la PPR, sont annexées à la présente convention.

**Protection des données personnelles**

Les parties s’engagent à traiter les données personnelles de l’agent recueillies dans le cadre de la présente convention conformément aux obligations issues 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).

**Litiges**

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement amiable entre les deux parties.

À défaut d'accord, le litige sera porté devant le tribunal administratif de RENNES situé 3, Contour de la Motte
CS44416, 35044 Rennes Cedex le cas échéant par le biais de l’application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Fait à VANNES, le

En trois exemplaires

L’agent, La Présidente du CDG du Morbihan, Le Maire/Président,

Prénom-Nom Gaëlle STRICOT