



Maison des Collectivités - 85 avenue Claude Bernard — CS 60050 - 11 890 CARCASSONNE Cedex
Tél : 04.68.77.79.79 - c d g 11@cdg11.fr — www.cdg11.fr

Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement

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 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude N°DE-CA-2021-34 portant sur la tarification des prestations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude en date du 10 novembre 2021

Vu l'avis du ... en date du ... déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du ... du médecin du travail au sujet du projet de convention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade

Considérant que le fonctionnaire, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement par courrier en date du ...

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire a été reçu en entretien de diagnostic le ... au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude ;

Entre les soussignés :

-La commune de Lézignan-Corbières, représentée par son Maire en exercice, M. Gérard FORCADA, dûment habilité par la délibération n° ... du ... 2025 à signer la présente convention, ci-après dénommée « l'employeur d'origine » ;

..., titulaire du grade ..., domicilié(e) à l'adresse suivanteci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

et,

-Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, représenté par son président, Serge BRUNEL, dûment habilité par la délibération du 06/12/2019 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 11 » ;

Il est convenu ce qui suit :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

011-211102033-20250404-2025-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/04/2025

Publication : 11/04/2025

Pour le Maire



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 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est proposé à l'agent de suivre le dispositif Mobilisation Reclassement Professionnel (MRP) du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude visant à :

- Etablir une synthèse de son profil et de son parcours professionnel
- Dresser un état des lieux de ses ressources personnelles et de ses valeurs Identifier ses connaissances, ses compétences et ses réalisations probantes Réaliser un diagnostic de ses besoins / motivations
- Cerner les hypothèses de mobilités et bâtir les plans d'actions réalistes –
- Optimiser ses supports de communication

Le fonctionnaire est acteur de la démarche et s'engage à participer aux différents entretiens prévus, tels que définis avec son conseiller, dans les locaux du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude.

Il s'engage à utiliser les ressources préconisées par son conseiller en évolution professionnelle afin de réaliser le travail demandé entre chaque rendez-vous.

Chaque rencontre fera l'objet d'un compte-rendu synthétique permettant de réaliser un bilan intermédiaire.

2.2 Formation(s), stage(s) d'observation et/ou de mise en situation“

Le fonctionnaire territorial peut, s'il en fait la démarche :

- Prétendre à différentes formations :
 - Des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du CPF
 - La formation de perfectionnement
 - Le congé pour bilan de compétences
 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience
 - La formation de professionnalisation, tout au long de la carrière
- Réaliser un stage d'observation et/ou d'immersion dans sa collectivité d'origine ou au sein de tout autre administration ou établissement mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires.

Seront annexés à la présente convention les documents définissant les actions de formation suivies et/ou les modalités d'exercice du stage d'observation / de mise en situation au sein de l'organisme d'accueil.

ARTICLE 3 - ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur d'origine assure le suivi et l'évaluation des actions proposées au fonctionnaire.

Pour cela, l'employeur d'origine, recevra le fonctionnaire tous les ... 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 11 de la présente convention.

L'employeur d'origine peut solliciter l'expertise du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, le cas

échéant, la participation du _____ par l'employeur d'accueil pour l'analyse des actions
tuteur désigné _____ suivies par le

fonctionnaire et l'évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

ARTICLE 4 — 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 5 — ENGAGEMENT DES PARTIES

5.1 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) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation ;
- 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.

5.2 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.

5.3. Engagement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude 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 professionnelles de ce dernier ;
fonction du projet professionnel du fonctionnaire et des compétences
- 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 6 - 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 7 — DISPOSITIONS FINANCIÈRES

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 en vigueur ;
- Du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention,

ARTICLE 8 – 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 9 — DURÉE

La période de préparation au reclassement a débuté le ... et se terminera le ...

Cette période peut toutefois être prolongée par avenant dans la limite de 12 mois à compter de la date à laquelle elle a débuté.

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 10 — DELAI DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement au plus tard au terme prévu à l'article 9 de la présente convention.

ARTICLE 11 — DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude met en œuvre un accompagnement individuel pour les agents en PPR avec l'assistance d'un(e) conseiller(e) en évolution professionnelle.

Cet accompagnement se traduit par :

- Un entretien de cadrage avec l'employeur qui fixe le contexte réglementaire, rappelle le contexte de l'agent, définit les rôles et missions des intervenants internes et/ou externes et met à disposition des modèles de documents
- Un entretien individuel de diagnostic avec l'agent La formalisation de la convention PPR
- Un accompagnement du fonctionnaire à la synthèse de son profil, de son parcours professionnel identification de ses compétences, ses connaissances et ses réalisations probantes ; diagnostic de ses besoins, motivations
- L'exploration de pistes d'évolution professionnelle, évaluation du projet L'identification de formations adéquates et/ou stages de découverte/mise en situation L'établissement d'un plan d'action
- L'optimisation des supports de communication et techniques de recherches d'emploi
- La participation aux entretiens d'évaluation de la PPR

En contrepartie de la mission effectuée et sur la base des tarifs fixés par la délibération N°DE-CE-202f-34 portant sur la tarification des prestations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude en date du 10 novembre 2021, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude facturera la prestation réalisée aux collectivités et établissements publics non affiliés et non adhérents au socle commun sur la base d'un forfait de 3 250 euros par agent suivi.

Chaque situation sera étudiée au cas par cas et fera l'objet au besoin d'une adaptation de la prestation et d'un plan d'action sur mesure.

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 d'origine, à son initiative ainsi qu'à la demande du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 5 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 — RÈGLEMENT 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 Montpellier dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Montpellier 6 RUE PITOT — 34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en 3 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 — DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies à partir de ce dossier, dans le cadre d'une obligation légale, font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG11) pour la gestion de votre accompagnement dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Les destinataires des données sont le responsable de traitement, les personnels habilités en charge de la PPR, le cas échéant, les sous-traitants et leur personnel habillé ainsi que toute personne ou organisme légalement autorisé à accéder aux données.

Le dossier de l'agent est conservé 2 ans puis archivé définitivement.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (sous certaines conditions), et de limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au service protection des données du CDG11 par courriel à dpd@cdg11.fr

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés (CNIL) sur son site internet.

A Carcassonne, le ...

L'employeur d'origine	Le fonctionnaire
Nom, Prénom :	Nom, Prénom :
Qualité :	
Date et signature :	Date et signature :

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,
M. Serge BRUNEL

ANNEXE N° - CONVENTION PPR

PERIODE DE STAGE

Merci de compléter les éléments ci-dessous et de retourner le document au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude avant le démarrage du stage.

STAGIAIRE

Nom Prénom
Adresse
Code postal Ville

STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale :
Siret :
Adresse
Code postal Ville
Nom du responsable de la structure :

TYPOLOGIE DU STAGE

☐ Période d'observation

Les périodes d'observations permettent aux agents en PPR d'être sensibilisés et de découvrir de nouveaux environnements professionnels.
Elles constituent un temps d'étude et d'analyse puis d'appréciation et de projection des emplois existants au sein des différents services.

Poste(s) :
.....
.....
.....

☐ Période d'immersion

Les périodes de mises en situation professionnelles permettent à l'agent de « tester » certains métiers en exerçant de nouvelles fonctions. Ces mises en situation visent notamment à permettre à l'agent de découvrir un métier, de confirmer un projet professionnel en développant son expérience et ses compétences.

Poste(s) :
.....
.....
.....

DETAIL DE LA PERIODE DE STAGE

Date de début Date de fin

Horaires :

Lundi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Mardi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Mercredi de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Jeudi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Vendredi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Samedi de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Dimanche : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___

Tuteur/ Tutrice :

Nom, Prénom et fonctions :

Il ou elle aura la charge de :

- 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 du stage
- Adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent

DETAILS DES OBLIGATIONS

Le fonctionnaire 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.

L'employeur d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période de stage sur un emploi compatible avec son état de santé
- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période
- participer à une évaluation de la période à la suite de la réalisation du stage
- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire
- informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident

ACCORD DES PARTIES**L'employeur d'origine****Le fonctionnaire****L'employeur d'accueil**

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature

Signature

Signature

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,

M. Serge BRUNEL

ANNEXE N° - CONVENTION PPR

PERIODE DE FORMATION

Merci de compléter les éléments ci-dessous et de retourner le document au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude avant le démarrage de la formation.

STAGIAIRE

Nom Prénom
Adresse
Code postal Ville

ORGANISME DE FORMATION

Raison sociale :
Siret :
Adresse
Code postal Ville

ITINERAIRE DE FORMATION

Code session (le cas échéant) :

Intitulé de la formation :
.....

☐ Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du CPF

☐ Formation de perfectionnement

Article 5 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

☐ Congé pour bilan de compétences

Articles 18 à 26 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

☐ Congé pour validation des acquis de l'expérience

Articles 27 à 33 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

☐ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Article 14 du décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

