****

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

**Entre les soussignés :**

* **Nom de la collectivité ……. (à compléter)**, représenté 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 » ;
* **Nom de l’agent ….. (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 du Jura**, représenté par son président, Monsieur Clément PERNOT, dûment habilité par la délibération n° ***… (à compléter)*** en date du ***… (à compléter)*** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 39 » ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985, modifié, relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l’exercice de leurs fonctions ;

Vu l’avis du conseil médicalen 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 39 ;

**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 FONCTIONNAIRE**

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 modifiés dans les conditions prévues à l’article 12 de la présente convention. L’employeur d’origine peut solliciter l’expertise du CDG 39 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 39**

Le CDG 39 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 CDG39 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 Besançon dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l’adresse suivante : 30 rue Charles NODIER, 25044 Besançon Cedex 3 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 39 pourra être amené à recueillir les données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention. La collecte de ces données est limitée au strict nécessaire

De plus les données personnelles collectées ne seront conservées que le temps prescrit par la réglementation sur la conservation des dossiers des agents territoriaux.

Le CDG39 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). Le centre de gestion s’engage à ce que le traitement de données personnelles effectuées soient conformes au RGPD et à la loi Informatique et Libertés.

Vous disposez d’un droit d’accès, de modification, de rectification et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez exercer ce droit en nous adressant un courrier à l’adresse mentionnée ci-dessous :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura

3 rue Victor BERARD

39303 CHAMPAGNOLE Cedex

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 39,***

***(nom, prénom, qualité, signature)***