



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 19 SEPTEMBRE 2022**

Conseillers en exercice : 45

Votants : 45

Convocation du Conseil municipal :  
le 13/09/2022

Publication :  
le 23/09/2022

**Délibération n° D-2022-303**

Période de préparation au reclassement - Convention type  
avec le Centre De Gestion et l'agent concerné

**Président :**

**MONSIEUR JÉRÔME BALOGE**

**Présents :**

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Michel PAILLEY, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Jeanine BARBOTIN, Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Monsieur Elmano MARTINS, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie VOLLAND, Monsieur Thibault HEBRARD, Madame Marie-Paule MILLASSEAU, Monsieur Lucien-Jean LAHOUSSE, Madame Lydia ZANATTA, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Eric PERSAIS, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Guillaume JUIN, Madame Aline DI MEGLIO, Monsieur David MICHAUT, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Florent SIMMONET, Monsieur Hervé GERARD, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Noélie FERREIRA, Madame Mélina TACHE, Madame Fatima PEREIRA, Madame Ségolène BARDET, Monsieur Baptiste DAVID, Madame Véronique BONNET-LECLERC, Madame Cathy GIRARDIN, Monsieur Sébastien MATHIEU, Madame Elsa FORTAGE, Monsieur Yann JEZEQUEL, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT.

**Secrétaire de séance :** Anne-Lydie LARRIBAU

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Madame Christelle CHASSAGNE, ayant donné pouvoir à Monsieur Baptiste DAVID, Madame Stéphanie ANTIGNY, ayant donné pouvoir à Monsieur Nicolas VIDEAU, Monsieur Nicolas ROBIN, ayant donné pouvoir à Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Bastien MARCHIVE, ayant donné pouvoir à Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur François GIBERT, ayant donné pouvoir à Madame Véronique BONNET-LECLERC

**Direction Ressources Humaines**

**Période de préparation au reclassement - Convention type avec le Centre De Gestion et l'agent concerné**

Madame Anne-Lydie LARRIBAU, Adjointe au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Sur proposition de Monsieur le Maire

Vu le Code général de la fonction publique notamment ses articles L.826-1 et les suivants ;

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 ainsi que par le décret n°2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inapte à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu l'avis du Comité technique du 24 novembre 2020 ;

La Période de Préparation au Reclassement (PPR) est une période transitoire d'une durée de 12 mois permettant à l'agent reconnu définitivement inapte aux fonctions de son grade, suite à l'avis du Conseil médical, de se préparer pour l'exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé.

L'agent s'engage ainsi à s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à son reclassement statutaire dans un nouveau cadre d'emploi auprès de son employeur d'origine ou, s'il y a lieu, d'une autre collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant, le cas échéant, de la fonction publique d'Etat ou Hospitalière.

La PPR repose sur la conclusion d'une convention tripartite, liant la collectivité, le Centre de gestion et l'agent, dans laquelle sont définies les actions proposées (périodes de formation, d'observation, de mise en situation), les modalités de mise en œuvre et d'évaluation ainsi que les dates de débuts et de fin du dispositif.

Le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 a adapté les modalités de mise en œuvre de cette PPR. Il détermine notamment les cas dans lesquels le démarrage et la fin de la PPR peuvent être reportés. Il précise également les modalités selon lesquelles une procédure de reclassement peut être initiée en l'absence de demande du fonctionnaire.

**Ces nouvelles règles s'appliquent aux procédures de reclassement et aux PPR engagées à la date de son entrée en vigueur, le 1<sup>er</sup> mai 2022. Il convient donc d'adapter la convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement à ces évolutions et, le cas échéant, d'établir un avenant précisant la date à laquelle le terme de la PPR est reporté.**

Par ailleurs, tout au long de la PPR, l'agent bénéficie d'un accompagnement individualisé par une conseillère en évolution professionnelle avec laquelle, il assure conjointement le suivi et l'évaluation des actions qui lui sont proposées. Dans certains cas, des actions complémentaires à celles prévues dans la convention initiale peuvent être proposées à l'agent et faire l'objet d'un avenant.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver le nouveau modèle de convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement ainsi que ses avenants ainsi que ses avenants;
- autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe déléguée à signer les documents afférents.

**LE CONSEIL  
ADOpte**

Pour :	45
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	0

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

Entre les soussignés :

- **La Commune / L’Etablissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « l’employeur d’origine » ;
- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres**, représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE, ci-après dénommé « le CDG 79 » ;
- **(le cas échéant - si formation, mise en situation, immersion dans une autre collectivité ou établissement) La Commune / établissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « **collectivité ou établissement d’accueil** » ;

et,

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

Vu le code général de la fonction publique notamment ses articles L 826-1 et les suivants ;

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 ainsi que par le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inapte à l’exercice de leurs fonctions ;

Vu la demande du fonctionnaire en date du ..... de mettre en œuvre une période de préparation au reclassement à compter de la date de saisine du conseil médical ;

**OU**

Vu l’avis du conseil médical départemental en date du ..... (*à compléter*) (**puis sélectionner**) : relatif à la recherche d’un changement d’affectation puis déclarant l’agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ; **OU** 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 médecin du travail et du Service santé et sécurité au travail ;

**(A retirer si PPR mise en œuvre à la date de saisine du conseil médical)** Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade de ..... (*à compléter*) ;

**(A retirer si PPR mise en œuvre à la date de saisine du conseil médical)** 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 ;

**(A retirer si PPR mise en œuvre à la date de saisine du conseil médical)** Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement et a accepté la période de préparation au reclassement par courrier reçu le ..... ;

Considérant que l'employeur d'origine a informé le CDG 79 en date du ..... **(à compléter)** qu'un fonctionnaire avait fait valoir son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

**Il est convenu ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préparer le fonctionnaire pour l'exercice de nouvelles fonctions compatibles avec son état de santé. L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement et un nouveau projet professionnel dans le secteur public.

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**

Les actions prévues ci-dessous et dans l'annexe jointe à cette convention pourront être proposées au fonctionnaire soit alternativement, soit cumulativement.

Elles pourront être complétées au regard du projet identifié par l'agent et faire l'objet d'un avenant.

### **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 : **(à adapter en fonction du projet professionnel de l'agent)**

- ..... ;
- ..... ;
- ..... ;
- ..... ;

### **2.2 Formation(s) envisagée(s)**

**(A préciser et à compléter)**

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Organisme de formation</b>	<b>Date(s) de la formation</b>

Le parcours de formation pourra évoluer en fonction des besoins du fonctionnaire et de la programmation des actions visées par les organismes concernés.

### **2.3 Période d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur d'origine ou, le cas échéant, de la collectivité d'accueil**

Les périodes d'observation ou de mise en situation peuvent être effectuées auprès de toute administration ou établissement public mentionnés dans le code général de la fonction publique notamment par les articles L 2 et les suivants.

**(A préciser et à compléter)**

	<b>Service</b>	<b>Poste</b>	<b>Date(s)</b>
<b>Période d'observation 1 OU Mise en situation 1</b>			
<b>Période d'observation 2 OU Mise en situation 2</b>			
<b>Période d'observation 3 OU Mise en situation 3</b>			

La réalisation des périodes d'observation ou des mises en situations envisagées dépendra des possibilités d'accueil des services sollicités.

### **(le cas échéant - si formation, mise en situation, immersion dans une autre collectivité ou établissement) 2.4 – Modalités d'exercice de la période de préparation au reclassement en dehors de la collectivité / l'établissement d'origine (à préciser)**

*Une période d'observation ou de mise en situation constitue une opportunité d'évaluation des connaissances (les savoirs), des compétences techniques (les savoir-faire) et des compétences organisationnelles et relationnelles (les savoirs-être) du fonctionnaire.*

*Le fonctionnaire effectuera une période 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 découvrir ou occuper (à préciser) les fonctions de ..... (à compléter) correspondant au grade de ..... (à compléter).*

*La collectivité ou l'établissement d'accueil désigne **Madame / Monsieur** ..... (à compléter) en qualité de référent du fonctionnaire pour toute la durée de la période d'observation ou de mise en situation.*

*Le référent devra :*

- *présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste ;*
- *accompagner le fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer son suivi pendant toute la durée de la période d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;*

*Durant ce stage, le fonctionnaire sera placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité ou de l'établissement d'accueil.*

*Dans le cadre de cette période d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire sera soumis aux horaires suivants : ..... (à compléter).*

*Pendant la durée de la période d'observation, de mise en situation ou de formation, le fonctionnaire devra se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté, respecter les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les exigences en matière de confidentialité.*

*Il s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations recueillies au cours de cette période. Le cas échéant, le règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement d'accueil lui sera remis.*

### **ARTICLE 3 – ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE**

L'employeur d'origine désigne ..... (**à compléter**), Référent CEP (Conseiller en Evolution Professionnelle) du fonctionnaire. Le Référent CEP assure, conjointement avec le fonctionnaire, le suivi et l'évaluation des actions proposées à ce dernier.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées dans les conditions prévues à l'article 9 de la présente convention.

### **ARTICLE 4 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE**

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité selon le volume horaire prévue par l'arrêté précisant son temps de travail, dans son cadre d'emplois d'origine et perçoit le traitement indiciaire correspondant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (sous réserve d'en remplir les conditions d'attribution), ainsi que le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.

En revanche, le fonctionnaire ne percevra pas la nouvelle bonification indiciaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.

Il est soumis, comme tout fonctionnaire en position d'activité, aux droits et obligations prévues par le code général de la fonction publique et peut, à ce titre, exercer son droit à congés prévu notamment par les articles L 822-1 et les suivants, L 631-1 et les suivants, L 422-1 et les suivants, L 621-1 et les suivants et faire l'objet d'une procédure disciplinaire initiée par l'employeur d'origine en cas de manquement à ses obligations.

En fonction des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements.

En dehors des actions de formation, des périodes d'observation ou de mises en situation, le fonctionnaire assurera un travail de recherche à son domicile. Il justifiera des recherches et activités réalisées dans le cadre de la période de préparation au reclassement en communiquant par mail ou par téléphone selon la périodicité définie entre le fonctionnaire et le référent CEP.

Des échanges intermédiaires pourront être réalisés par mail, par téléphone ou par visioconférence. Le cas échéant, le fonctionnaire accepte d'être contacté par la collectivité d'origine et le référent CEP, depuis son adresse mail personnelle ou depuis son téléphone portable personnel.

### **ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES**

#### **5.1 Engagement du fonctionnaire**

Le fonctionnaire s'engage à :

- être acteur de ses démarches ;
- 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 période(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 (relevant, le cas échéant, de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique Hospitalière).

## 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 ;
- faire application des dispositions des articles L 822-18 à L 822-25 du code général de la fonction publique en cas d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie contractée en service du fonctionnaire (ou du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 et du code de la sécurité sociale pour les fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général de sécurité sociale).

## 5.3 Engagement du CDG 79

Le CDG 79 s'engage à :

- participer aux entretiens de suivi à la demande de l'employeur, selon les dates définies dans la présente convention. A l'occasion de ces entretiens, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées dans les conditions prévues à l'article 9 de la présente convention ;
- 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 - si formation, mise en situation, immersion dans une autre collectivité ou établissement) 5.4 Engagement de la collectivité ou de l'établissement d'accueil**

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à :

- *donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période d'observation ou de mise en situation ou de formation sur un emploi compatible avec son état de santé (à préciser) ;*
- *désigner un référent pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;*
- *formuler un retour écrit sous forme d'évaluation de la période d'observation ou de mise en situation ou de formation réalisée par le fonctionnaire (à préciser);*
- *informer l'employeur d'origine de tout manquement du fonctionnaire à ses obligations durant cette période d'observation ou de mise en situation ou de formation (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 informations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

## **ARTICLE 6 – ASSURANCES**

L'employeur d'origine a la faculté de souscrire un contrat d'assurance risque statutaire pour couvrir les risques inhérents au suivi, par le fonctionnaire, des actions prévues à l'article 2 de la présente convention (accident de service, accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle), sous réserve des conditions générales et particulières prévues par ce contrat.

**(Le cas échéant- si formation, mise en situation, immersion dans une autre collectivité ou établissement)** La collectivité ou l'établissement d'accueil a 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 pour les risques vis-à-vis de tiers et de déplacements professionnels.

## **ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L'employeur d'origine aura la charge financière :

- du plein traitement (ainsi que de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement lorsque l'agent y est éligible) et du régime indemnitaire 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 à 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, des actions visées à l'article 2 de la présente convention (bilan de compétences par exemple).

## **ARTICLE 8 – DURÉE**

La date à laquelle le fonctionnaire débute sa période de préparation au reclassement est déterminée selon les conditions prévues au 2° alinéa de l'article 2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022.

La période de préparation au reclassement a débuté le .../.../..... **(à compléter)**

Elle s'achèvera au plus tard le .../.../..... **(à compléter)**

Le cas échéant, la date de fin de la période de préparation au reclassement pourra être reportée dans les conditions prévues au 4° alinéa de l'article 2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié par le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 et faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

En outre, la période de préparation au reclassement pourra être écourtée en cas de manquements caractérisés au respect des termes de cette convention dans les conditions prévues à l'article 9 de cette convention.

En cas de demande 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 ;

- au terme de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire sera maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif, dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

En l'absence de demande de reclassement, l'autorité territoriale pourra, après un entretien avec le fonctionnaire concerné, décider de proposer des emplois compatibles avec sa santé.

## **ARTICLE 9 – 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 CDG 79 *ou, le cas échéant, de la collectivité ou établissement d'accueil (à préciser)*, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 2.4 (*le cas échéant- si formation, mise en situation, immersion dans une autre collectivité ou établissement*) 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 ou si les employeurs territoriaux ou le CDG 79 ne respectent pas leurs obligations.

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 réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par l'employeur d'origine, le CDG 79 et, le cas échéant, la collectivité ou établissement d'accueil (*à préciser*).

## **ARTICLE 10 – 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 Poitiers dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Poitiers - 15 Rue de Blossac - 86 000 POITIERS ; ou via l'application informatique Télé recours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr>

## **ARTICLE 11 – DONNÉES PERSONNELLES TRAITEES PAR LE CDG79**

Le CDG 79 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 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 CDG 79 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.

Les informations recueillies vont permettre au CDG 79, représenté par son Président, responsable du traitement, d'organiser l'accompagnement du fonctionnaire pendant la période de préparation au reclassement.

Ce traitement de données est nécessaire aux fins de la mise en œuvre d'une obligation légale (cf. article 6.1.c. du RGPD).

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 Promotion et Observation de l'Emploi Territorial, son service 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).

Ces données sont conservées durant 2 ans.

Le fonctionnaire dispose du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel le concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Il dispose 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 ses données dans ce dispositif, le fonctionnaire peut contacter :

- Le responsable du traitement :

Monsieur Alain LECOINTE  
Président du CDG 79  
9 Rue Chaigneau  
CS 80030  
79 403 Saint-Maixent-L'école Cedex

Si le fonctionnaire estime, après avoir contacté le CD G79, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

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

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

**L'employeur d'origine,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**  
Pour le Maire, par délégation,  
L'Adjoint délégué,

**Le CDG 79,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**Le fonctionnaire,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**(Le cas échéant) La collectivité ou**  
**l'établissement d'accueil,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**Avenant n° ..... à la convention de mise en œuvre**  
**de la période de préparation au reclassement :**

***Report de la date de fin***

**Entre les soussignés :**

- **La Commune / L'Établissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres**, représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE, ci-après dénommé « le CDG 79 » ;
- **La Commune / établissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « collectivité ou établissement d'accueil » ;

et,

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

Vu le code général de la fonction publique notamment ses articles L 826-1 et les suivants ;

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 ainsi que par le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inapte à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu la convention initiale de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement signée en date du ..... (*à compléter*)

Considérant la nécessité de compléter la convention initiale de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement ;

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant vise à reporter la date de fin de la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

Dans la convention initiale, et conformément à la réglementation en vigueur, le terme de la PPR est prévue 12 mois après son démarrage, soit une fin de PPR actée au ..../..../... (**à compléter**)

Toutefois, l'agent a bénéficié, au cours de la période, du congé suivant : (**à préciser**)

- Congés pour raisons de santé
- Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS)
- Congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales

pour une durée de ..... jours ou de ..... mois (**à compléter**).

Ainsi, le terme de la PPR est reporté de la durée de ce congé et prendra fin le ..../..../... (**à compléter**)

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

L'ensemble des autres dispositions prévues par la convention initiale reste inchangé.

## **ARTICLE 3 – MODIFICATION – RÉSILIATION**

Le présent avenant pourra être dénoncé, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par l'employeur d'origine, à son initiative ainsi qu'à la demande du CDG 79, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés dans la convention initiale ;
- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou si les employeurs territoriaux ou le CDG 79 ne respectent pas leurs obligations.

En cas de dénonciation de l'avenant par l'une des parties citées ci-dessus, le présent avenant sera résilié de plein droit à la date de réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par l'employeur d'origine et le CDG 79.

## **ARTICLE 6 – RÈGLEMENT DES LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent avenant, 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 Poitiers dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Poitiers - 15 Rue de Blossac - 86 000 POITIERS ; ou via l'application informatique Télé recours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr>

## **ARTICLE 7 – DONNÉES PERSONNELLES**

Le CDG 79 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre du présent avenant. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 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 CDG 79 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.

Les informations recueillies vont permettre au CDG79, représenté par son Président, responsable du traitement, d'organiser l'accompagnement du fonctionnaire pendant la période de préparation au reclassement.

Ce traitement de données est nécessaire aux fins de la mise en œuvre d'une obligation légale (cf. article 6.1.c. du RGPD). 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 Promotion et Observation de l'Emploi Territorial, son service 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).

Ces données sont conservées durant 2 ans.

Le fonctionnaire dispose du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel le concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Il dispose 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, le fonctionnaire peut contacter le responsable du traitement :

Monsieur Alain LECOINTE  
Président du CDG 79  
9 Rue Chaigneau  
CS 80030  
79 403 Saint-Maixent-L'école Cedex

Si le fonctionnaire estime, après avoir contacté le CDG79, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Le présent avenant est établi en 3 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

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

**L'employeur d'origine,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**  
Pour le Maire, par délégation,  
L'Adjoint délégué,

**Le CDG 79,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**Le fonctionnaire,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**Avenant n° ... à la convention de mise en œuvre**

**de la période de préparation au reclassement :**

***Actions complémentaires proposées au fonctionnaire***

**Entre les soussignés :**

- **La Commune / L'Établissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres**, représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE, ci-après dénommé « le CDG 79 » ;
- **La Commune / établissement de .....** (*à préciser et à compléter*), représentée par son Maire / Président ..... (*à compléter*), ci-après dénommé(e) « collectivité ou établissement d'accueil » ;

et,

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

Vu le code général de la fonction publique notamment ses articles L 826-1 et les suivants ;

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 ainsi que par le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inapte à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu la convention initiale de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement signée en date du ..... (*à compléter*)

Considérant la nécessité de compléter les actions proposées au fonctionnaire dans le cadre de l'accompagnement de l'agent vers le reclassement ;

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET DE L'AVENANT**

Le présent avenant vise à proposer au fonctionnaire des actions complémentaires aux actions prévues par l'article « 2 - ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE » de la convention initiale.

Pour rappel : Les périodes d'observation ou de mise en situation peuvent être effectuées auprès de toute administration ou établissement public mentionnés dans le code général de la fonction publique notamment par les articles L 2 et les suivants.

**Sélectionner (et/ou supprimer) ci-dessous si l'on modifie l'article 2.2 et/ou ajoute un article supplémentaire à la convention initiale :**

L'article 2.2 de la convention initiale « Formation(s) envisagée(s) » est ainsi complété :

*(A préciser et à compléter)*

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Date(s) de la formation

**ET/OU**

Est inséré un article 2.4 « Modalités d'exercice de la période de préparation au reclassement en dehors de la collectivité ou l'établissement d'origine » à l'article 2 - ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE :

**2.4 – Modalités d'exercice de la période de préparation au reclassement en dehors de la collectivité / l'établissement d'origine (à préciser)**

Une période d'observation ou de mise en situation constitue une opportunité d'évaluation des connaissances (les savoirs), des compétences techniques (les savoir-faire) et des compétences organisationnelles et relationnelles (les savoirs-être) du fonctionnaire.

Le fonctionnaire effectuera une période 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 découvrir ou occuper (**à préciser**) les fonctions de ..... (**à compléter**) correspondant au grade de ..... (**à compléter**).

La collectivité ou l'établissement d'accueil désigne **Madame / Monsieur .....** (**à compléter**) en qualité de référent du fonctionnaire pour toute la durée de la période d'observation ou de mise en situation.

Le référent devra :

- présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste ;
- accompagner le fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer son suivi pendant toute la durée de la période d'observation ou de mise en situation (**à préciser**) ;

Durant ce stage, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité ou de l'établissement d'accueil.

Les horaires seront précisés dans le planning remis par la collectivité ou l'établissement d'accueil et joint à la présente convention.

Pendant la durée de la période d'observation, de mise en situation ou de formation (**à préciser**), le fonctionnaire devra se conformer aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté, respecter les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les exigences en matière de confidentialité.

Il s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations recueillies au cours de cette période. Le cas échéant, le règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement d'accueil lui sera remis.

## **ARTICLE 2 - ENGAGEMENT DES PARTIES**

Est inséré un article 5.4 « Engagement de la collectivité ou de l'établissement d'accueil » à l'article 5 – ENGAGEMENT DES PARTIES de la convention initiale :

### **5.4 Engagement de la collectivité ou de l'établissement d'accueil**

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période d'observation ou de mise en situation ou de formation sur un emploi compatible avec son état de santé (**à préciser**) ;
- désigner un référent pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation (**à préciser**) ;
- formuler un retour écrit sous forme d'évaluation de la période d'observation ou de mise en situation ou de formation réalisée par le fonctionnaire (**à préciser**) ;
- informer l'employeur d'origine de tout manquement du fonctionnaire à ses obligations durant cette période d'observation ou de mise en situation ou de formation (**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 informations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

## **ARTICLE 3 - ASSURANCES**

L'article 6 – ASSURANCES de la convention initiale est complété comme suit :

La collectivité ou l'établissement d'accueil a 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 pour les risques vis-à-vis de tiers et de déplacements professionnels.

## **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES**

L'ensemble des autres dispositions prévues par la convention initiale reste inchangé.

## **ARTICLE 5 – MODIFICATION – RÉSILIATION**

Le présent avenant pourra être dénoncé, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par l'employeur d'origine, à son initiative, ainsi qu'à la demande du CDG 79 ou de la collectivité ou établissement d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 1 et à l'article 2 du présent avenant ;
- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou si les employeurs territoriaux ou le CDG 79 ne respectent pas leurs obligations ;
- par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de dénonciation de l'avenant par l'une des parties citées ci-dessus, le présent avenant sera résilié de plein droit à la date de réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par l'employeur d'origine, le CDG 79 et la collectivité ou établissement d'accueil.

## **ARTICLE 6 – 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 Poitiers dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : Tribunal administratif de Poitiers - 15 Rue de Blossac - 86 000 POITIERS ; ou via l'application informatique Télé recours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr>

## **ARTICLE 7 – DONNÉES PERSONNELLES**

Le CDG 79 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre du présent avenant. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 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 CDG 79 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.

Les informations recueillies vont permettre au CDG79, représenté par son Président, responsable du traitement, d'organiser l'accompagnement du fonctionnaire pendant la période de préparation au reclassement.

Ce traitement de données est nécessaire aux fins de la mise en œuvre d'une obligation légale (cf. article 6.1.c. du RGPD). 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 Promotion et Observation de l'Emploi Territorial, son service 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).

Ces données sont conservées durant 2 ans.

Le fonctionnaire dispose du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel le concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Il dispose 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, le fonctionnaire peut contacter le responsable du traitement :

Monsieur Alain LECOINTE  
Président du CDG 79  
9 Rue Chaigneau  
CS 80030  
79 403 Saint-Maixent-L'école Cedex

Si le fonctionnaire estime, après avoir contacté le CDG79, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Le présent avenant est établi en ... (**à compléter**) exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

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

**L'employeur d'origine,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**  
Pour le Maire, par délégation,  
L'Adjoint délégué,

**Le CDG 79,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**Le fonctionnaire,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**

**La collectivité ou l'établissement  
d'accueil,**  
**(Nom, Prénom, qualité, signature)**