

COMMUNE DE : LA VILLEDIEU DU CLAIN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 24 septembre 2024**



Le vingt-quatre septembre deux mille vingt-quatre à vingt heures les membres du Conseil municipal de la commune de LA VILLEDIEU DU CLAIN se sont réunis à la mairie sous la présidence de :

**Madame BOUTILLET Michèle, maire**

**Présents : Mme AUMONIER Céline, M. BAROT Adrien, Mme BEAUVAIS Sylviane, Mme BROUARD Stéphanie, M. COURTIN Alexis, M. DELOUME Michel, Mme FAUGEROUX Christine, M. FAURE Nicolas, M. FEINTRENIE Jean-Louis, M. GENET Dominique, Mme HIERONIMUS Stéphanie**

**Absent excusé : M. GIRET Xavier**

**Absent non excusé : M. PENNETEAU Luc**

**Pouvoirs : Mme GUDE Corinne pouvoir à Mme BOUTILLET Michèle  
Mme GUITTON Marie pouvoir à Mme FAUGEROUX Christine  
M. RICHARD Jérôme pouvoir à Mme HIERONIMUS Stéphanie  
Mme VINCENT Elodie pouvoir à Mme BEAUVAIS Sylviane**



**MISE EN ŒUVRE DES PERIODES DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR) ET RECOURS AU CONSEIL PREPARATOIRE AU RECLASSEMENT DU CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE (CDG86)**

Mme la Maire expose que la Période de Préparation au Reclassement (PPR) bénéficie aux fonctionnaires territoriaux titulaires, à temps complet ou non complet, reconnus inaptes à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de leur grade du fait de leur état de santé, quelle que soit l'origine de l'inaptitude, ou à ceux à l'égard desquels une procédure tendant à reconnaître l'inaptitude a été engagée.

Conçue comme une période de transition professionnelle, *d'une durée de douze mois*, la PPR doit permettre à l'agent de se préparer et de se qualifier en vue d'un reclassement statutaire dans un nouveau grade et sur un emploi compatible avec son état de santé en priorité dans son administration d'origine ou, à défaut, en dehors de sa collectivité, voire dans une autre Fonction Publique. La PPR n'a pas vocation à accompagner une réorientation professionnelle vers le secteur privé.

Il s'agit d'une situation administrative spécifique dans laquelle le fonctionnaire est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine, même si, concrètement, il n'exerce plus ses fonctions. Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent 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 de l'agent.

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Pendant cette période, l'agent percevra l'intégralité de son traitement correspondant à son grade d'origine ainsi que le supplément familial de traitement, l'indemnité de résidence et le complément de traitement indiciaire, le cas échéant.

S'agissant du régime indemnitaire, le texte ne prévoit pas d'obligation pour la collectivité employeur. L'attribution du régime indemnitaire est donc laissée à la libre appréciation de l'employeur, à l'exclusion des primes répondant à des services liés à l'exercice des fonctions (NBI, heures supplémentaires...).

La PPR exige que l'agent concerné soit impliqué et pleinement acteur de sa reconversion professionnelle tout en bénéficiant du soutien de la collectivité dont il relève.

Mme la Maire informe les membres du Conseil municipal que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne une mission de Conseil Préparatoire au Reclassement (CPR) visant à accompagner la reconversion professionnelle pour raisons de santé et la montée en compétences des agents reconnus inaptes.

Dès réception de l'avis de l'instance médicale, ou lorsque la procédure tendant à reconnaître l'inaptitude de l'agent a été engagée, l'employeur doit l'informer de son droit à bénéficier de la Période Préparatoire au Reclassement.

Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est alors organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de rappeler les objectifs de la PPR, de présenter l'accompagnement du CDG86, d'identifier si l'agent a des pistes de reconversion professionnelle et de déterminer les possibilités de reclassement interne à la collectivité/établissement public. L'agent donne ensuite son accord pour intégrer ce dispositif.

Accompagné par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, l'agent identifie ses compétences, ses motivations et ses intérêts professionnels dans l'objectif de définir un (des) nouveaux projet(s) professionnel(s) compatible(s) avec son état de santé. Il pourra ensuite construire le plan d'actions nécessaires pour la concrétisation de son reclassement.

*L'accompagnement est réalisé sur le temps de travail de l'agent.*

Il est composé de 4 rendez-vous physiques au cours des deux premiers mois et d'un suivi mensuel durant toute la durée de la PPR. Un outil servant à l'orientation est utilisé pour aider à la définition de projets et mis à disposition pour la consultation d'une encyclo-métiers. Un compte-rendu, validé par l'agent, est transmis après chaque rendez-vous à l'employeur et à la personne concernée.

Le service de médecine du CDG86 est systématiquement informé du projet de préparation au reclassement et valide la compatibilité du(des) projet(s) avec l'état de

santé de l'agent  
Mairie de la Préfecture

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Dans le cadre de la PPR, l'agent peut réaliser des périodes de formation, d'observations et de mises en situation professionnelle (périodes d'immersion). Des enquêtes-métiers auprès de professionnels seront réalisées préalablement pour valider le(s) projet(s).

La mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement et le recours au Conseil Préparatoire au Reclassement du CDG86 nécessitent *la signature d'une convention tripartite entre l'employeur, l'agent et le CDG86* rappelant le déroulement de la PPR, le(s) projet(s) de reclassement, les engagements réciproques, le contenu de l'accompagnement et les actions concrètes pour y parvenir. Si cela est nécessaire, des avenants à la convention peuvent être pris, par exemples, pour formaliser une période d'immersion ou ajouter une action de formation.

Faisant partie des missions obligatoires des Centres de Gestion cette mission est financée par la cotisation obligatoire.

Considérant l'intérêt pour la collectivité de pouvoir recourir, le cas échéant, à la mission de Conseil Préparatoire au Reclassement proposé par le Centre de Gestion de la Vienne,

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 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 projet type de convention ci-annexé ;

Considérant que ce modèle devra être adapté à chaque situation individuelle ;

Sur proposition de Mme la Maire,

Le Conseil municipal *après* en avoir délibéré,

## **DECIDE**

- *d'autoriser Mme la Maire à signer la convention et les avenants, le cas échéant, permettant la mise en œuvre d'une PPR avec les agents qui en feront la demande et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne ;*
- *de recourir à la mission de Conseil Préparatoire au Reclassement (CPR) proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne ;*
- *de verser le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.*

**AR Prefecture**

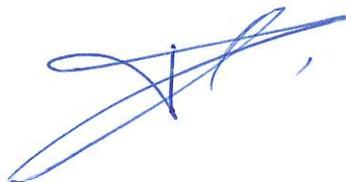
086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Pour extrait conforme au registre des délibérations  
Fait à LA VILLEDIEU DU CLAIN, le 24 septembre 2024

La Maire  
Michèle BOUTILLET



La Secrétaire  
Sylviane BEAUVAIS



***Certifié exécutoire***

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024



## CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Référence : Convention n° «Lien\_vers\_convention\_N»

Entre les soussignés :

- Le «Employeur», représenté par son «Fonction\_Autorité» «Titre\_Autorité» «Nom\_Autorité» «Prénom\_Autorité», dûment habilitée par la délibération n° ... (**à compléter**) en date du ... (**à compléter**) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;  
**D'une part,**

Et,

- «Titre\_Agent» «Nom\_Agent» «Prénom\_Agent», titulaire du grade d'«Grade\_Agent», domicilié à l'adresse suivante : «Adresse\_Agent» «CPVille\_Agent», ci-après dénommé(e) « l'agent » ;  
**D'autre part,**

Et,

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne, représenté par son Président, Monsieur RENAUD Edouard, dûment habilité par la délibération n° 2019/051 en date du **20 septembre 2019** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le Centre de Gestion de la Vienne » ;  
**D'autre part,**

AR Prefecture

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

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 modifié par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement ;

Vu l'avis du comité médical en date du «Date\_Avis\_CM» déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'arrêté en date du «Date\_arrêté\_PPR» plaçant l'agent en période de préparation au reclassement ;

Vu l'avis du médecin du travail en date du «Date\_avis\_préalable\_du\_médecin» ;

Considérant que l'agent, par courrier en date du «Date\_acceptation\_Agent» a indiqué souhaiter bénéficier d'une Période de Préparation au Reclassement ;

Considérant qu'une réunion tripartite a été organisée à la «Employeur» le «Date\_entretien\_tripartite» avec l'employeur, l'agent et le CDG86, pour présenter la 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 l'agent reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions à mettre en œuvre un projet de reconversion professionnelle lui permettant un reclassement dans des emplois compatibles avec son état de santé.

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.

Par conséquent, la période de préparation au reclassement permet de faciliter l'accompagnement de l'employeur d'origine dans la recherche d'un reclassement pour son agent.

**ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT**

Dans le cadre de l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel, 4 entretiens individuels ont eu lieu avec «Titre\_Agent» «Nom\_Agent» «Prénom\_Agent» au Centre de Gestion de la Vienne, aux dates suivantes :

- 
- 
- 
- 

La collectivité d'origine peut mettre à disposition de l'agent un bureau avec du matériel informatique dans le cadre de l'élaboration de son projet de reconversion. Les modalités d'accueil sont les suivantes (à remplir par la collectivité) :

.....  
.....  
.....  
.....

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Les actions prévues ci-dessous pourront être proposées à l'agent soit alternativement soit cumulativement. Il a été convenu les modalités suivantes :

## 2.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles de l'agent

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par l'agent, le Centre de Gestion de la Vienne propose un accompagnement personnalisé intitulé « Conseil Préparatoire au Reclassement », permettant de réaliser les actions suivantes :

- Bilan professionnel : retracer l'ensemble des expériences professionnelles de l'agent et identifier les compétences acquises ;
- Identification des intérêts professionnels de l'agent à partir de deux questionnaires disponibles sur un outil d'aide à l'orientation (Parcouréo) ;
- Exploration des métiers par domaines d'intérêts *via* l'outil d'aide à l'orientation (Parcouréo) et classement par ordre de préférence ;
- Etude de faisabilité de(s) projet(s) ciblé(s) par l'agent : marché de l'emploi, compétences requises, formations obligatoires, état de santé de l'agent...
- Réalisation d'enquêtes-métier auprès de professionnels afin d'avoir une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s) et de pouvoir confirmer le(s) choix de l'agent ;
- Validation du(des) projet(s) au regard de l'état de santé de l'agent par le service de médecine du CDG86 ;
- Définition d'un plan d'actions pour la concrétisation du(des) projet(s) de reconversion.

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

Les rendez-vous se déroulent au Centre de Gestion de la Vienne dans une salle dédiée et insonorisée pour garantir la confidentialité des échanges. Un ordinateur est mis à la disposition de l'agent pour qu'il puisse accéder à l'outil d'aide à l'orientation et effectuer les recherches nécessaires à l'élaboration de son(ses) nouveau(x) projet(s) de reconversion. L'agent est accompagné tout au long du processus par une Conseillère en Evolution Professionnelle formée et habilitée.

Conclusion de l'action :

A la suite des premières actions qui ont été menées par «Titre\_Agent» «Nom\_Agent» «Prénom\_Agent», avec l'appui du CDG86, plusieurs métiers ont été identifiés :

- 1.
- 2.

Pour favoriser la concrétisation de ces projets, plusieurs actions sont prévues.

## 2.2 Formation(s) envisagée(s) (mettre le nom de la formation), auprès de l'employeur d'origine (ou le cas échéant de l'employeur d'accueil)

### a) Intitulé de la formation et organisme

Objectifs :

.....  
.....  
.....  
.....

AR Prefecture

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

.....  
.....  
.....  
.....

### **2.3 Stage(s) d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur d'origine (ou le cas échéant de l'employeur d'accueil)**

Des périodes de stages d'observation ou de mises en situation professionnelle peuvent être proposées à l'agent afin de mettre en application les connaissances acquises lors des formations et d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

#### **a) Période de mise en situation professionnelle prévue auprès de l'employeur d'origine :**

Contenu du(des) stage(s)/mise(s) en situation (durée, horaires, lieu du stage, tuteur d'accueil, modalités financières...) :

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

Durant ce stage/immersion, l'agent découvrira les activités de travail suivantes :

- 
- 
- 

Les horaires de travail :

L'employeur d'accueil désigne Madame/Monsieur ... (à compléter) en qualité de tuteur de l'agent 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 l'agent dans sa prise de poste et assurer le suivi de l'agent pendant toute la durée de la mise en situation ;
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent ;
- tenir compte de l'état de santé de l'agent.

Durant cette période, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'employeur.

Dans le cadre de cette mise en situation, l'agent respectera les horaires définis. Il sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur lui sera remis.

#### **b) Période(s) de mise en situation professionnelle envisagée(s) :**

L'agent souhaiterait réaliser des périodes de stages d'observation puis des mises en situation professionnelle au sein d'une Mairie, d'une Communauté de Communes ou d'une bibliothèque... Toutes opportunités de stage feront l'objet d'un avenant à la convention.

AR Prefecture

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

## 2.4 Mission(s) temporaire(s)

Dans le cadre de la PPR, des missions temporaires peuvent être réalisées. Ces missions se doivent de respecter l'objectif du projet de PPR. Elle(s) ne doit (doivent) pas avoir pour effet de pourvoir au remplacement de poste dans les collectivités ou établissements qui le demandent, mais de permettre, à terme, le reclassement de l'agent.

Description de la(les) mission(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

.....  
.....  
.....  
.....

Un ordre de mission délivré par la collectivité d'origine sera établi pour les actions définies nécessitant des déplacements.

Les modalités financières des actions définies sont prévues à l'article 7 de la présente convention.

Les actions envisagées sont inscrites dans le tableau de suivi des actions et il sert de lien entre la collectivité d'origine, le Centre de Gestion de la Vienne et l'agent (Annexe 1).

### ARTICLE 3 – ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES A L'AGENT

Le Centre de Gestion de la Vienne assure, conjointement avec l'agent, le suivi et l'évaluation des actions définies à l'article 2 de la présente convention, par le biais d'entretiens individuels et/ou de déplacements.

Pour cela, le Centre de Gestion de la Vienne, recevra l'agent régulièrement, en fonction des actions définies à l'article 2 de la présente convention.

Un compte-rendu sera établi par le CDG86 à l'issu de chaque rendez-vous de suivi. Il sera envoyé aux différentes parties de la présente convention.

Par ailleurs, le médecin de prévention rencontrera l'agent pour évaluer la compatibilité de l'état de santé de ce dernier avec des actions menées et à venir.

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 11 de la présente convention.

### ARTICLE 4 – SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Tout au long de la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité auprès de son employeur d'origine. Cette période est assimilée à une période de service effectif. Ainsi, l'agent ouvre des droits à congés de maladie et à congés annuels.

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent 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 de l'agent.

L'agent percevra l'intégralité du traitement correspondant à son grade d'origine ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020.

S'agissant du régime indemnitaire, le texte ne prévoit pas d'obligation pour la collectivité employeur. L'attribution d'un régime indemnitaire est laissée à sa libre appréciation, à l'exclusion des primes répondant à des services liés à l'exercice des fonctions (NBI, heures supplémentaires...). Aussi, considérant la délibération n° ....., l'agent **percevra/ne percevra pas** le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.

Lorsque l'agent exerce plusieurs emplois à temps non complet dans différentes collectivités ou établissements publics, les employeurs qui emploient l'agent pour des fonctions que l'intéressé peut continuer à exercer et qui ne sont pas signataires de la présente convention, sont destinataires de ce document avant sa notification, par courrier du Centre de Gestion, du reclassement de l'agent. Cette transmission permettra aux différents employeurs de se coordonner afin de permettre à l'agent de réaliser sa période de préparation au reclassement tout en continuant d'exercer les fonctions pour lesquelles il demeure apte.

## ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

### 5.1 Engagements de l'agent

L'agent s'engage à :

- Se rendre aux rendez-vous proposés par le Centre de Gestion de la Vienne ;
- Suivre les actions définies à l'article 2 de la présente convention et des avenants éventuels ;
- S'impliquer dans la mise en place du projet professionnel défini ;
- 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 ou de tout autre employeur public.

### 5.2 Engagements de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine s'engage à :

- Suivre le déroulement des actions définies à l'article 2 de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- Assister l'agent dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions définies à l'article 2 de la présente convention (notamment inscription à une formation...) ;
- Adapter les actions définies 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 l'agent dans sa recherche d'emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

### 5.3 Engagements du Centre de Gestion de la Vienne

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Accompagner l'employeur d'origine et l'agent dans le suivi et l'évaluation des actions définies à l'article 2 de la présente convention ;
- Faire évoluer les actions définies 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 de l'agent et des compétences professionnelles de ce dernier ;

AR Préfecture

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

- Accompagner l'employeur d'origine et l'agent dans la recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

#### 5.4 Engagement de l'employeur d'accueil

L'employeur d'accueil s'engage à :

- Donner les moyens à l'agent 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 l'agent 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 **de la période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** ;
- Informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations de l'agent durant **cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** ;
- En cas d'accident survenant à l'agent soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine de l'agent, et à faire parvenir toutes les déclarations 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 l'agent, des actions prévues à l'article 2 de la présente convention (accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle).

La collectivité ou l'établissement d'accueil a contracté les assurances nécessaires en rapport avec les risques attachés au suivi par l'agent 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 a la charge financière :

- De l'intégralité du traitement de l'agent, du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence et du complément de traitement indiciaire et du régime indemnitaire le cas échéant ;
- Des actions prévues à l'article 2 de la présente convention (ex : le Compte Personnel de Formation (CPF), etc.) ;
- Des frais de déplacement et, le cas échéant, les frais de repas dans le cadre des actions définies à l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article L.4 du Code général de la fonction publique.

#### ARTICLE 8 – DÉLAI D'ACCEPTATION PAR L'AGENT

L'agent 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, l'agent est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

## ARTICLE 9 – DURÉE DE LA CONVENTION

La période de préparation au reclassement a débuté le «Date\_début\_PPR» et se terminera au plus tard le «Date\_fin\_PPR».

Dans le cas où l'agent bénéficierait de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du Code Général de la Fonction Publique, la date de fin de la période de préparation au reclassement serait reportée de la durée de ce congé et notifiée par avenant.

La Période de Préparation au Reclassement s'achèvera 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, l'agent pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif, dans la limite d'une durée maximale de trois mois.

## ARTICLE 10 – 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 l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Par l'employeur d'origine, à son initiative, ainsi qu'à la demande du Centre de Gestion, ou le cas échéant de la collectivité d'accueil en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 5 de la présente convention ;
- Par l'agent en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ;
- Si les employeurs territoriaux ou le Centre de Gestion 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 la réception de la lettre de dénonciation par l'agent, l'employeur d'origine et/ou le Centre de Gestion, le cas échéant, de la collectivité ou de l'établissement d'accueil.

## ARTICLE 11 – 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, 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

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Hôtel Gilbert  
15, rue de Blossac - CS 80541  
86020 Poitiers Cedex

- Ou via l'application informatique télécours accessible par le lien suivant :  
<https://www.telerecours.fr/>

## ARTICLE 12 – DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le Centre de Gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail :  
[vpelletier964@gmail.com](mailto:vpelletier964@gmail.com)

Le cas échéant, pour les agents intercommunaux, la présente convention sera transmise aux autres employeurs de l'agent non signataires de cette convention.

La présente convention est établie en trois ou quatre exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait en trois ou quatre exemplaires, à ....., le .....

L'agent,  
«Titre\_Agent» «Nom\_Agent» «Prénom\_Agent»  
  
«Prénom\_Autorité»

«Employeur»  
Le «Fonction\_Autorité»,  
«Titre\_Autorité» «Nom\_Autorité»

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

Centre de Gestion de la Vienne  
Le Président,  
Monsieur RENAUD Edouard

*L'employeur d'accueil*

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024

## ANNEXES

### ANNEXE 1 - Tableau de suivi des actions

<i>Actions</i>	<i>Objectif</i>	<i>Responsable de la mise en œuvre</i>	<i>Date de lancement</i>	<i>Durée prévue</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Visa des parties concernées</i>
Conseil Préparatoire au Reclassement	Définir un(des) projet(s) de reconversion	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		X h	Identifier les compétences acquises et les intérêts professionnels Explorer de nouveau(x) métier(s) et étudier la faisabilité	
Enquête-métier	Interroger des professionnels	«Titre_Agent» «Nom_Agent»		Xh	Obtenir une vision réelle du(des) métier(s) ciblé(s)	
Validation projet(s)	Valider les métier(s) au regard de l'état de santé	Médecin du CDG86		1h	Valider le(s) nouveau(x) projet(s)	
Conseil Préparatoire au Reclassement	Construire un plan d'actions	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		h	Retour enquêtes-métier et définition d'actions nécessaires à la concrétisation du(des) projet(s)	
Immersion Professionnelle	Acquérir de nouvelles compétences professionnelles	«Titre_Agent» «Nom_Agent»		X mois	Obtenir une expérience professionnelle récente	
Conseil Préparatoire au Reclassement	S'approprier les techniques de recherche d'emploi	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		Xh	Mettre à jour sa candidature	
Recherche de périodes de stage / immersion	Découvrir plusieurs structures	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86			Obtenir de l'expérience professionnelle	
Avenant à la convention	Ajouter des actions à la convention	L'employeur accompagné par le CDG86	Au besoin		Contractualiser toutes modifications à la convention	

AR Prefecture

**ANNEXE 2 : Tableau récapitulatif des formations souhaitées**

DESIGNATION	CODE IEL	NOMBRE DE JOURS	MOIS	LIEUX	CODE STAGE

**AR Prefecture**

086-218602902-20240924-2409041-DE  
Reçu le 27/09/2024