

## CHARTRE INTER-COLLECTIVITES POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS EN PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

Entre,

Monsieur Daniel MATERGIA, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, ci-après désigné « centre de gestion ».

Et

Madame/Monsieur le Maire/Président.....

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article I : OBJET DE LA CHARTE**

La présente charte a pour objet d'acter le principe d'un partenariat entre les collectivités signataires dans le cadre de l'accompagnement des agents en PPR, afin de faciliter :

- les périodes d'immersion/observation,
- envisager des actions communes en matière de formation.

### **Article II : FINALITES DE LA PPR**

La PPR a pour objet de permettre au fonctionnaire de réaliser un nouveau projet professionnel et, le cas échéant, de qualifier son bénéficiaire pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou son établissement public d'affectation. Elle vise à accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement. Pour ce faire, l'agent peut bénéficier des actions suivantes (liste non exhaustive) durant la PPR :

- **Bilan de compétences**, lequel a pour objet d'identifier et d'analyser les compétences professionnelles et personnelles de l'agent, de cerner ses aptitudes et ses motivations en vue de définir un projet professionnel et/ou un projet de formation compatible avec son état de santé. Les bilans de compétences sont réalisés par des organismes disposant d'un agrément spécifique et recourent à différents tests : personnalité, intérêts professionnels, motivation, niveau scolaire...

Ils sont dans la majorité des cas réalisés par des psychologues du travail et bénéficient d'un cadre juridique dédié.

- **Bilan professionnel**, présentant la même finalité que le bilan de compétences à savoir la définition d'un projet professionnel avec un plan d'action associé. L'approche est essentiellement centrée sur une auto-évaluation des compétences, les aspirations de l'agent, avec prise en compte des réalités du marché de l'emploi et des restrictions médicales, sans nécessairement faire appel à la passation de tests d'intérêts professionnels et de motivation.
- **Validation des Acquis de l'Expérience** dans le but d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle, d'un certificat de qualification ou d'accéder à un cursus de formation sans justifier du niveau d'études ou des diplômes et titres normalement requis.
- **Formations** : il peut s'agir notamment :
  - des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du compte personnel de formation (CPF),
  - des formations de perfectionnement dispensées aux fonctionnaires dans le but de développer des compétences ou d'en acquérir de nouvelles,
  - des formations de professionnalisation dispensées aux fonctionnaires pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.
- **Périodes d'observation** : ces périodes constituent un temps d'étude et d'analyse puis d'appréciation et de projection des emplois existants au sein des différents services qui sera retranscrit dans un compte rendu d'observation. Elles permettent aux agents en PPR d'être sensibilisés et de découvrir de nouveaux environnements professionnels. Elles permettent ainsi de sécuriser leurs projets professionnels, par une appréhension des réalités du métier ciblé, via des temps d'observation et d'échange avec d'autres agents occupant le poste correspondant à leur projet. Ces temps s'avèrent peu contraignants sur le plan logistique dans la mesure où l'agent n'est pas amené à pratiquer d'activité.
- **Périodes de mise en situation ou « périodes d'immersion »** : ces périodes s'entendent comme un approfondissement des périodes d'observation susmentionnées. Leur finalité est d'amorcer une qualification pour l'occupation à venir du nouvel emploi visé. Il s'agit ainsi de « tester » certains métiers au travers de l'exercice de nouvelles fonctions dans un autre service que le sien, afin d'accéder plus facilement à un emploi de reclassement.
- **Accompagnement « techniques de recherche d'emploi »**

Les actions mises en place dans ce cadre ont pour but d'élaborer et de valider différents outils de prospection (curriculum-vitae, lettres de motivation), de communiquer des informations sur le marché de l'emploi et de préparer aux entretiens de recrutement.

Le/la conseiller(ère) en évolution professionnelle du centre de gestion peut accompagner l'administration d'origine, l'administration d'accueil et le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées.

### **Article III : ENGAGEMENTS DES PARTIES**

Dans le cadre d'une réciprocité, les collectivités signataires s'engagent à :

- Recenser les possibilités d'accueil et les proposer aux autres collectivités signataires au regard des besoins exprimés,
- Identifier des tuteurs chargés de l'accueil des agents concernés,
- Favoriser la mutualisation des formations en matière de PPR.

Les modalités et les engagements des parties durant les périodes d'observation et d'immersion sont formalisés au moyen d'une convention quadripartite (administration d'origine, administration d'accueil, agent concerné, centre de gestion).

### **Article IV : SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE**

Pendant toute la durée de sa PPR et dans une limite maximum de trois mois à compter de sa demande de reclassement, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité et bénéficie des droits attachés à celle-ci (traitement, congés annuels, congés de maladie, déroulement de carrière...). Le suivi de la carrière et de l'accompagnement du fonctionnaire vers l'emploi relèvent de l'administration d'origine. L'obligation de moyens en matière de reclassement incombant exclusivement à l'administration d'origine et non à l'administration d'accueil conformément à la réglementation et aux termes de la convention quadripartite.

Le fonctionnaire reste par ailleurs soumis aux obligations relevant de son statut (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire).

### **Article V : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, l'administration d'origine prend en charge :

- le traitement dû au fonctionnaire ;
- les frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de repas dans le cadre des stages et formations, dans le respect de la réglementation (décret n°2001-654 du 19 juillet 2001) ;
- Le cas échéant, l'administration d'origine, en lien avec le centre de gestion, peut formuler une demande de financement des frais de formation auprès du FIPHFP.

### **Article VI : ASSURANCES**

Il revient à l'administration d'origine de contracter les couvertures par les assurances en rapport avec les risques attachés au suivi, par le fonctionnaire, des actions proposées, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

**Article VII : SUVI DE LA CHARTE**

Les parties signataires s'engagent à se réunir au moins une fois par an pour faire un suivi de la présente charte. Les évolutions sont faites par voie d'avenant.

Fait à....., le xx/xx/xxxx

Le Président du centre  
de gestion,  
(date et signature)

Le titre de collectivité  
(date, signature et  
cachet)

Le titre de  
collectivité  
(date, signature et  
cachet)

Le titre de  
collectivité  
(date, signature et  
cachet)

Daniel MATERGIA,  
Maire de SANCY

Prénom NOM

Prénom NOM

Prénom NOM