



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 10/04/2026

Reçu en préfecture le 10/04/2026

Publié le

ID : 062-286200027-20260407-2026_20-DE

S²LOW

CONVENTION

RELATIVE A L'ETABLISSEMENT D'UN PROJET DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (P.P.R.)

conclue entre les soussignés :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais (Ci-après désigné « CdG »)

Allée du Château – Labuissière
62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE

Représenté par son Président, Monsieur René HOCQ, agissant conformément à la délibération du conseil du 12 juin 2025,

La collectivité gestionnaire de l'agent

Nom
Adresse
CP
VILLE

Représentée par *Qualité*
M/Mme Nom - Prénom
Dûment habilité à cet effet par la délibération n°... du ...

La collectivité d'accueil de l'agent durant tout ou partie de la PPR (le cas échéant)

Nom
Adresse
CP
VILLE

Représentée par *Qualité*
M/Mme Nom - Prénom
Dûment habilité à cet effet par la délibération n°... du ...

Et l'agent bénéficiaire de la PPR :

Nom
Date et lieu de naissance
Adresse
CP
VILLE
Titulaire du grade de ... et occupant le poste de ... au sein du service ...

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 médical constatant l'inaptitude de l'agent à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de son grade du ..., reçu le ..., établissant le début de la période de préparation au reclassement (PPR) à cette date.

Vu l'information de l'agent de son droit à une PPR en date du ... et de son courrier manifestant sa volonté de bénéficier de ce droit en date du ... ;

Vu l'information du service de médecine professionnelle du présent projet de PPR, en date du ... ;

Vu l'accompagnement proposé par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais.

Considérant que l'agent a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade ... ;

Considérant que l'agent n'a pas renoncé au bénéfice de cette PPR ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions de l'accompagnement et de la prise en charge de l'agent dans le cadre de son projet de préparation au reclassement.

Elle précise notamment les obligations et le rôle de chacune des parties : agent – CdG – collectivité employeur.

Article 2 : Durée de la convention

La durée maximum de la PPR est fixée à 1 an.

Elle débute le ... et se termine donc au plus tard au ... *(correspondant au maximum à un an après le début de la PPR).*

La présente convention est signée pour une durée de ... mois *(inférieure ou égale à 1 an)*, soit jusqu'au ... *(correspondant au maximum à un an après le début de la PPR).*

En cas de reclassement de l'agent au cours de la PPR, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d'effet de ce reclassement.

Dans le cas où l'agent bénéficie 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 même code, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée du congé.

Tout autre motif de suspension ou d'interruption de la PPR non prévu par le cadre réglementaire évoqué ci-dessus ne peut avoir pour objet ou pour effet d'en modifier la durée ou d'en reporter le terme.

Article 3 : Définition du projet professionnel

Le projet professionnel de l'agent, qui détermine le contenu de la PPR, est défini comme il suit : *(Description du projet professionnel de l'agent)*

Il est constitué par la réalisation des étapes suivantes (*exemples*) :

S'informer :

- Recherche métier : fiche métier, débouchés, recrutements, compétences demandées...
- Participer aux différents forums emplois, rencontres employeurs....
- Rechercher des périodes d'immersion/d'observation (en interne à la collectivité ou à l'externe dans la Fonction Publique Territoriale, Hospitalière ou d'Etat)

Se former :

- Atelier de reconversion et de changement professionnel (CNFPT)
- Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement (CNFPT)
- Bilan de compétences / bilan professionnel
- Formations de réorientation professionnelle (remise à niveau bureautique, formations d'acquisition de compétences ...) (CNFPT)
- Préparation concours (CNFPT) - VAE (CNFPT)
- Parcours CLéA : travailler et obtenir une certification portant sur 7 domaines de compétences (CNFPT)
 - Communiquer en français
 - Calculer, raisonner
 - Utiliser un ordinateur
 - Travailler en équipe
 - Travailler en autonomie
 - Apprendre à apprendre tout au long de la vie
 - Maîtriser les règles de base en hygiène, sécurité, environnement

La collectivité ou le Centre de Gestion ne peuvent être tenus responsables du report ou de l'annulation des actions de formations détaillées dans cette convention.

Candidater :

- S'inscrire et consulter les plateformes de recherche de poste « Emploi territorial » et « Choisir le service public »
- Postuler sur les offres en lien avec la recherche
- Effectuer des candidatures spontanées
- Rechercher des périodes d'immersion, de stage...

Article 4 : Mise en œuvre du projet professionnel

Le projet de PPR s'articule selon les modalités suivantes : (*préciser le détail du plan de formations retenues*)

- première étape : (*durée, lieu, horaires et durée hebdomadaire de travail, objectifs poursuivis et attendus...*)
- deuxième étape : ...

Des évaluations régulières sont réalisées conjointement avec l'agent, l'employeur d'origine ou/et le CdG selon la périodicité suivante :

- nombre d'entretiens agent / collectivité :
- nombre d'entretiens agent / Centre de Gestion :

A cette occasion, le contenu, la durée et les modalités de mise en œuvre du projet pourront être modifiés conformément à l'article 10 de la présente convention.

Le cas échéant ou par avenant, lorsque l'agent réalise sa PPR en tout ou partie en dehors de sa collectivité d'origine, les modalités de l'accueil de l'agent sont définies comme il suit :

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

Planning de l'agent : (détail du planning de l'agent)

<i>Jours de présence</i>	<i>Horaires matin</i>	<i>Horaires après-midi</i>
<i>Lundi</i>		
<i>Mardi</i>		
<i>Mercredi</i>		
<i>Jeudi</i>		
<i>Vendredi</i>		

L'employeur d'accueil désigne Madame/Monsieur ... 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 et assurer le suivi de l'agent pendant toute la durée de son stage d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;*

Durant le stage, l'agent est placé sous l'autorité de l'employeur d'accueil. Il est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service d'affectation. Le cas échéant, le règlement intérieur de l'employeur d'accueil lui sera remis.

Article 5 : Situation administrative de l'agent

L'agent est maintenu en position d'activité dans son cadre d'emploi d'origine durant toute la durée de la PPR.

Il conserve cette position trois mois à compter de la fin de la période de préparation au reclassement.

La rémunération de l'agent est maintenue sur l'ensemble de la période. Elle comprend : le traitement indiciaire, et s'il y a lieu, le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence.

Les déplacements, frais de restauration ou d'hôtellerie occasionnés lors des déplacements, stages, formations seront pris en charge selon le droit commun ou les dispositions propres à la collectivité.

L'agent reste 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, son employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

Article 6 : Engagement des parties

Article 6.1 : L'engagement de l'agent

L'agent s'engage à :

- suivre les actions définies au sein 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 ;
- engager une démarche active d'emploi après des collectivités et des établissements publics

Article 6.2 : L'engagement de l'employeur

L'employeur s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées au sein de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- assister l'agent dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées au sein de la convention (notamment inscription aux formations...) ;
- adapter les actions proposées dans la convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue au sein de la convention ;

- accompagner l'agent dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la PPR.

Envoyé en préfecture le 10/04/2026

Reçu en préfecture le 10/04/2026

Publié le

ID : 062-286200027-20260407-2026_20-DE



Article 6.3 : L'engagement du CdG

Le CdG s'engage si besoin à :

- apporter une aide à la rédaction de la convention ;
- accompagner l'agent pour définir son projet professionnel ;
- accompagner la collectivité pour la rédaction des différentes étapes ;
- accompagner l'employeur et l'agent dans le suivi des actions définies ;
- proposer un ajustement des actions au regard des évaluations et de la montée en compétence de l'agent ;
- informer l'agent des dispositifs statutaires mobilisables dans le cadre de son reclassement ;
- informer l'agent sur les outils dédiés à la recherche d'un poste.

Article 6.4 : L'engagement de la collectivité d'accueil (le cas échéant)

La collectivité 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 par la 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 de l'agent à ses obligations durant cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser) ;*
- en cas d'accident survenant 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 7 : Conditions financières

Les entretiens, l'accompagnement et le suivi de la période de préparation au reclassement tels qu'ils sont définis dans la convention sont réalisés au titre de la cotisation obligatoire.

Article 8 : Assurances

L'employeur d'origine et, le cas échéant, l'employeur d'accueil, veilleront à disposer des couvertures nécessaires à garantir les risques qui pourraient résulter de la mise en œuvre des actions définies au sein de cette convention.

Article 9 : Résiliation de la convention

A l'initiative de l'employeur :

En cas de manquements caractérisés de l'agent, l'employeur, alerté si besoin par le CdG, peut mettre fin de manière anticipée à la présente convention.

La fin de la PPR ainsi que les motifs ayant entraîné cette décision sont notifiés à l'agent par courrier recommandé avec accusé de réception.

La fin de la PPR prend effet à compter du premier jour du mois suivant la date de notification.

A l'initiative de l'agent :

L'agent peut mettre un terme à la convention en informant sa collectivité par courrier.

Article 10 : Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 11 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

A défaut de pouvoir trouver une solution amiable, le règlement des litiges relève de la compétence du Tribunal administratif de Lille.

Article 12 : Données personnelles

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, le CdG pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent dans le respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen général sur la protection des données (RGPD).

Les données à caractère personnel recueillies et traitées dans le cadre de cet échange, le sont à seule fin d'exécution de la présente convention et s'opèrent dans cette seule finalité et pour la durée nécessaire à sa mise en œuvre.

Le délégué à la protection des données du CdG pourra, si besoin, être saisi par un courrier postal ou un courriel pour apporter des informations complémentaires sur les différents droits résultant de cette utilisation. La saisine par courriel devra être effectuée à l'adresse suivante : dpo@cdg62.fr

Article 13 : Ampliation aux autres employeurs de l'agent (Le cas échéant)

Lorsque l'agent exerce plusieurs emplois à temps non complet, l'employeur signataire s'engage à transmettre à titre d'information la présente convention aux autres collectivités ou établissements employeurs.

A ..., le ...	A..., le ...	A ..., <i>le ...</i>	A ..., le ...
Pour la collectivité ou l'établissement public employeur, Le « Qualité »,	L'agent bénéficiaire de la PPR,	<i>Pour l'administration ou l'établissement d'accueil, Le « qualité »,</i>	Pour le CdG, Le Président,
Prénom - NOM	Prénom - NOM	<i>Prénom - NOM</i>	M. René HOCQ