

REPUBLICQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE GAP**

Le vingt sept septembre deux mille dix neuf à 18h15,
Le Conseil Municipal de la Ville de Gap, s'est réuni en l'hémicycle de l'Hôtel de Ville, après convocation légale, sous la présidence de M. Roger DIDIER .

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 43 Présents à la séance : 36
DATE DE LA CONVOCATION	20/09/2019
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	04/10/2019

OBJET :**Convention type de mise en oeuvre de la période de préparation au reclassement****Étaient présents :**

M. Roger DIDIER , Mme Rolande LESBROS , M. François DAROUX , Mme Maryvonne GRENIER , Mme Bénédicte FEROTIN , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Catherine ASSO , M. Daniel GALLAND , Mme Françoise DUSSERRE , M. Maurice MARCHETTI , Mme Sarah PHILIP , M. Francis ZAMPA , Mme Raymonde EYNAUD , Mme Monique PARA , Mme Aïcha-Betty DEGRIL , M. Pierre PHILIP , Mme Véronique GREUSARD , Mme Chantal RAPIN , Mme Christiane BAR , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Jérôme MAZET , M. Stéphane ROUX , Mme Evelyne COLONNA , M. Jean-Michel MORA , M. Alexandre MOUGIN , M. Richard GAZIGUIAN , Mme Ginette MOSTACHI , M. Joël REYNIER , Mme Isabelle DAVID , M. Guy BLANC , M. François-Olivier CHARTIER , M. Pierre-Yves LOMBARD , Mme Marie-José ALLEMAND , M. Christophe PIERREL , Mme Vanessa PICARD
Conseillers Municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

Mme Martine BOUCHARDY procuration à Mme Véronique GREUSARD, M. Vincent MEDILI procuration à M. François DAROUX, M. Claude BOUTRON procuration à M. Jérôme MAZET, M. Bruno PATRON procuration à M. Daniel GALLAND, Mme Elodie BRUTINEL LARDIER procuration à Mme Ginette MOSTACHI, M. Gil SILVESTRI procuration à Mme Françoise DUSSERRE

Absent(s) :

Mme Elsa FERRERO

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

L'article 85-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 créé par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a instauré pour le fonctionnaire un droit à une période de préparation au reclassement (PPR).

Le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 précise les conditions dans lesquelles ce droit peut être mis en œuvre.

La PPR constitue un droit pour l'agent.

1) Les objectifs de la PPR

La période de préparation au reclassement a pour objet : de préparer 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.

La période de préparation au reclassement peut comporter, dans l'administration d'affectation du fonctionnaire ou dans toute administration ou établissement public mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983, des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes. Le décret exclut les périodes d'immersion dans des structures privées y compris les structures associatives.

2) Les agents concernés

Les agents concernés par ce dispositif sont :

- les fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet ;
- les fonctionnaires titulaires occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet quelle que soit la quotité de travail.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé sont exclus de ce dispositif.

3) La PPR au regard de l'état de santé de l'agent

En application de l'article 85-1 de la loi du 26 janvier 1984, lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire territorial, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade, l'autorité territoriale, après avis du comité médical, propose à l'intéressé une période de préparation au reclassement.

4) La mise en œuvre de la PPR

L'agent est informé de son droit à une période de préparation au reclassement dès la réception de l'avis du Comité médical, par l'autorité territoriale dont il ou elle relève.

A ce stade, l'agent qui fait part de son refus de bénéficier de la PPR doit présenter une demande de reclassement.

La PPR supposant un avis du Comité médical débute à compter de la réception de l'avis du Comité médical si l'agent est en fonction ou à compter de sa reprise de fonction si l'agent se trouve en congé de maladie.

La PPR a une durée maximale d'un an. Elle prend fin à la date de reclassement de

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Marseille (22-24 rue Breteuil, 13281 MARSEILLE Cedex 6) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Dans le même délai, un recours gracieux interrompant le délai de recours contentieux pourra être adressé à l'auteur de l'acte.

l'agent et au plus tard un an après la date à laquelle elle a débuté. Toutefois, lorsque l'agent a présenté une demande de reclassement, il peut être maintenu en position d'activité pour une durée maximale de trois mois. Ce délai de trois mois correspond au délai maximal durant lequel la procédure de reclassement doit être conduite.

5) La situation du fonctionnaire

Pendant toute la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité dans son cadre d'emploi d'origine et perçoit le traitement correspondant. S'agissant d'une période de service effectif, l'agent bénéficie de son droit à congé.

A l'issue de la période, si l'agent n'a pu être reclassé, il pourra :

- être placé en congé de maladie (Congé Maladie Ordinaire, Congé Longue Maladie ou Congé Longue Durée).
- être placé en disponibilité d'office s'il a épuisé ses droits à congé de maladie ;
- être mis en retraite pour invalidité s'il est reconnu inapte de façon absolue et définitive à ses fonctions ou à toutes fonctions.

6) La procédure de conventionnement

La PPR repose sur la conclusion d'une convention qui définit le contenu même de la préparation au reclassement et les modalités de mise en œuvre. Elle fixe la durée au-delà de laquelle l'intéressé(e) présente sa demande de reclassement.

Le projet est élaboré par l'autorité territoriale et le Président du CNFPT ou du Centre de gestion conjointement avec l'agent.

Si l'agent effectue une période de préparation au reclassement en dehors de sa collectivité d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil sont associés à l'élaboration de cette convention.

Décision :

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 ;

Il est proposé, sur avis du Comité Technique du 6 septembre 2019 et de la Commission de l'Administration Générale et des Ressources Humaines réunie le 18 septembre 2019 :

Article unique : d'autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions de mise

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Marseille (22-24 rue Breteuil, 13281 MARSEILLE Cedex 6) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Dans le même délai, un recours gracieux interrompant le délai de recours contentieux pourra être adressé à l'auteur de l'acte.

en oeuvre de la période de préparation au reclassement de chaque fonctionnaire y ouvrant droit sur la base du modèle type figurant en annexe.

Mise aux voix cette délibération est adoptée ainsi qu'il suit :
- POUR : 42

Le Maire-Adjoint


Maurice MARCHETTI

Transmis en Préfecture le : 07 OCT. 2019

Affiché ou publié le : 07 OCT. 2019

Modèle type de convention de mise en œuvre de la
période de préparation au reclassement

Entre les soussignés :

- La Commune de GAP, représentée par son Maire Monsieur Roger DIDIER, dûment habilité par la délibération n° ... (à compléter) en date du ... (à compléter) à signer la présente convention, ci-après dénommé « l'employeur d'origine » ;
- Monsieur / Madame ... (à préciser et à compléter), titulaire du grade ... (à compléter), domicilié à l'adresse suivante ... (à compléter), ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;
- Le cas échéant, la Commune / la Communauté de Communes / la Communauté d'Agglomération ... (à préciser et à compléter), représentée par son Maire / Président ... (à compléter), dûment habilité par la délibération n° ... (à compléter) en date du ... (à compléter) à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'accueil » ;

et,

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie BERNARD, dûment habilité par la délibération n° ... (à compléter) en date du ... (à compléter) à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 05 » ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 ;

Vu l'avis du comité médical ou de la commission de réforme (à préciser) en date du ... (à compléter) déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du ... (à compléter) du service de médecine professionnelle et de prévention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade ... (à compléter) ;

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du ... (à compléter) envoyé par la Mairie de Gap, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

Le cas échéant, considérant que le fonctionnaire et l'employeur d'origine ont été reçus en entretien le ... (à compléter) à l'initiative du CDG 05 ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préparer le fonctionnaire à l'occupation d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

Il est rappelé que l'obligation de l'employeur d'origine pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

La période de préparation au reclassement permettra de faciliter la mise en œuvre par l'employeur d'origine de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement.

ARTICLE 2 - CONTENU DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

2.1 Identification des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, un entretien lui sera proposé par la Direction des Ressources Humaines.

A l'issue, les actions suivantes pourront être envisagées, le cas échéant :

- bilan de compétences ;
- accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel.

2.2 Identification des actions de formation

Afin de permettre à l'intéressé(e) de préparer son reclassement, les actions de formation suivantes ont été identifiées : (*intitulé de la formation ; objectif de la formation au regard du projet de reclassement ; organisme de formation ; - durée prévisionnelle*).

L'agent s'engage à être présent à l'ensemble des actions de formation identifiées.

2.3 Identification des périodes et temps d'observation ou des mises en situation

Afin de permettre à l'intéressé(e) de préparer son reclassement, les périodes d'observation ou de mises en situation suivantes ont été identifiées :

- Au sein de la collectivité ou de l'établissement (*identification du service, de l'activité ou du métier observé, du référent...*) ;
- Au sein d'une autre collectivité ou d'un autre établissement (*identification du service, de l'activité ou du métier observé, du référent...*).

ARTICLE 3 - EVALUATION

La mise en oeuvre du projet de préparation au reclassement fera l'objet d'une évaluation trimestrielle.

A l'occasion de ces évaluations, en accord avec l'intéressé(e) le contenu, la durée et les modalités de mise en oeuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées.

ARTICLE 4 - MODALITÉS D'EXERCICE DU STAGE AUPRÈS DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (*Le cas échéant*)

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

L'employeur d'accueil désigne Madame/Monsieur ... (à compléter) en qualité de tuteur du fonctionnaire pour toute la durée du stage d'observation ou de mise en situation.

Le tuteur devra :

- présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste ;
- accompagner le fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer le suivi du fonctionnaire pendant toute la durée de son stage d'observation ou de mise en situation (dates à préciser) ;
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent.

Durant ce stage, le fonctionnaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'employeur d'accueil.

Dans le cadre de ce stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur de l'employeur d'accueil lui sera remis.

ARTICLE 5 - SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité auprès de la Ville de Gap.

Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, la Ville de Gap pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire.

Il percevra son plein traitement au cours de cette période de préparation au reclassement.

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

ARTICLE 6 - ENGAGEMENT RÉCIPROQUES

6.1 Engagement du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- confirmer sa motivation, son intérêt à suivre le parcours défini dans le cadre de la période de préparation au reclassement ;
- suivre les actions proposées de manière sérieuse et professionnelle ;
- participer aux évaluations trimestrielles et aux entretiens intermédiaires le cas échéant ;
- s'impliquer dans la ou les formation(s) proposée(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation proposé(s) ;
- s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de la Ville de Gap, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public.

6.2 Engagement de la Ville de Gap

La Ville de Gap 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...) ;
- respecter les éventuelles contre-indications médicales prescrites par le médecin de prévention ou les instances médicales ;
- adapter les actions proposées à l'article 2 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention ;
- accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

6.3 Engagement du CDG 05

Selon les dispositions de l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le CDG05 assure, dans son ressort, une mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux en relevant ainsi que des candidat(e.s) à un emploi public territorial.

Le CDG 05 assure les missions suivantes :

- Le reclassement, selon les modalités prévues aux articles 81 à 86, des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agent.e.s hors de leur collectivité ou établissement d'origine

6.4 Engagement de la collectivité d'accueil ou de l'établissement d'accueil (Le cas échéant)

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 sur un emploi compatible avec son état de santé ;
- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation ;
- participer à l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation du stage d'observation ou de mise en situation ;

- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire durant cette période d'observation ou de mise en situation ;
- en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

La Ville de Gap et le cas échéant, l'employeur d'accueil ont contracté les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La Ville de Gap aura la charge financière :

- du plein traitement dû au fonctionnaire durant la période de préparation au reclassement ;
- des frais de déplacement et, le cas échéant, des frais de repas dans le cadre des formations et des stages prévus dans l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation et des dispositions en vigueur au sein de la collectivité ;
- du ou des formation(s) proposée(s) à l'article 2 de la présente convention ;

ARTICLE 9 - DÉLAI D'ACCEPTATION PAR LE FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière.

A défaut de signature dans ce délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

ARTICLE 10 - DUREE

La période de préparation au reclassement a débuté le ... (à compléter), et se terminera au plus tard le ... (à compléter, au plus tard un an après le début de cette période de préparation au reclassement).

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

ARTICLE 11 - DÉLAI DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE RECLASSEMENT

Le fonctionnaire devra présenter une demande de reclassement dans un délai de 6 mois à compter du début de la présente convention et au plus tard au terme prévu à l'article 10 de la présente convention.

ARTICLE 12 - FIN ANTICIPÉE DE LA CONVENTION

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 CDG05 ou le cas échéant de l'employeur d'accueil, en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 4 (le cas échéant) et à l'article 6 de la présente convention ;

- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement.

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

ARTICLE 13 - REGLEMENT DES LITIGES

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

En cas d'échec des voies amiables, la présente convention peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif (22-24 Rue Breteuil, 13281 MARSEILLE Cedex 6 ou par l'application Télérecours citoyens accessible par le lien suivant : www.telerecours.fr).

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

Pour les fonctionnaires intercommunaux, la présente convention sera transmise aux autres employeurs du fonctionnaire non signataires de cette convention (Le cas échéant).

Fait à Gap, le

<i>Le Maire de GAP, (nom, prénom, qualité, signature)</i>	<i>Le fonctionnaire, (nom, prénom, qualité, signature)</i>
<i>Le Président du Centre de Gestion des Hautes-Alpes, (nom, prénom, qualité, signature)</i>	<i>Le cas échéant, l'employeur d'accueil, (nom, prénom, qualité, signature)</i>