



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU 15 février 2024

Délibération N° 2024-04

L'an deux mille vingt-quatre, le 15 février à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de la commune d'AUZIELLE (Haute-Garonne), légalement convoqué, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi, en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Michèle SEGAFREDO, Maire de la commune.

Date de la convocation : 09 février 2024

10 conseillers sont présents, sur les 19 en exercice et 04 sont représentés par procuration.

Présents : Johana ATTAÏECH, Marie-Claude BLAD, Jean-Philippe CAMES, Francis EARD, Pascale FLAGEL, , Bruno PASTUREL, Frédéric RESTES, Christel RINCENT, Michèle SEGAFREDO, Jean TERRAL.

Absents représentés : Mireille ARNOULT (pouvoir Mme BLAD), Etienne BREMAND (Mme ATTAÏECH), , Julie SORLI (pouvoir M.CAMES), Chantal RESTES (M.RESTES).

Absents ou excusés :Karine BOUILLOUD, Frédéric DOLE, Jean-Marie FREU, Mathieu JEAN, Sylvie LEONELLI, .

Secrétaire de séance : Marie-Claude BLAD.

OBJET DE LA DELIBERATION :

Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement d'un agent technique

Le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal, que dans le cadre de ses missions, le CDG31 propose aux collectivités adhérentes un accompagnement de l'employeur et des agents ayant un projet de préparation au reclassement dans un nouvel emploi, compatible avec l'état de santé des agents.

Un agent des services techniques a été déclaré par le Conseil médical, inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade. Un reclassement a été préconisé. Ce dernier a été informé de son droit de bénéficier d'une période de préparation au reclassement.

A ce titre, l'obligation de l'employeur pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats. Il n'est donc pas tenu, au terme de la procédure de recherche de reclassement, de recruter l'agent sur un autre emploi.

L'employeur a la charge financière :

- du plein traitement dû à l'agent durant la période de préparation au reclassement (hors Régime indemnitaire, selon la délibération 2018-10 sur le RIFSEEP du 06 mars 2028) ;
- des frais de déplacement et, le cas échéant, des frais de repas dans le cadre des formations et des stages prévus par la présente convention, dans le respect de la réglementation ;
- du ou des formation(s) proposée(s) dans le cadre de la présente convention ;

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur l'approbation de la Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement jointe en annexe et sur l'autorisation de Madame le Maire pour signer ladite convention.

Mairie d'Auzielle – Le Village – 31650 AUZIELLE

Téléphone : 05 61 00 07 60 - Email : secretariat@mairie-auzielle.fr

Horaires d'ouverture : lundi et mercredi 9h-12h et 14h-18h, vend. 9h-12h et 14h-17h.

MAIRIE D'AUZIELLE

Envoyé en préfecture le 16/02/2024

Reçu en préfecture le 16/02/2024

Publié le

ID : 031-213100365-20240215-2024_04-DE



Vote pour : Johana ATTAÏECH, Marie-Claude BLAD, Jean-Philippe CAMES, Francis LARD, Pascale FLAGEL, , Bruno PASTUREL, Frédéric RESTES, Christel RINCENT, Michèle SEGAFREDO, Jean TERRAL Mireille ARNOULT (pouvoir Mme BLAD), Etienne BREMAND (Mme ATTAÏECH), , Julie SORLI (pouvoir M.CAMES), Chantal RESTES (pouvoir M.RESTES).

Vote contre :

Abstention :

Le Conseil Municipal, après avoir entendu cet exposé et délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- **D'APPROUVER** la convention,
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer cette convention et toute pièce afférente à ce dossier.

FAIT et DELIBERE, les jours, mois et an que dessus.

Le Maire,
Michèle SEGAFREDO



Le secrétaire de séance,
Marie-Claude BLAD

Le présent document a été :
Publié sur le site internet le : **21 FEV. 2024**
Notifié le :
Transmis au représentant de l'Etat le :
Application de la loi 82-623 du 22/07/1982
Modifiant et complétant la loi 82-813 du 02/03/1982

Cet acte est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de TOULOUSE, par courrier (68, rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex) ou par l'application informatique en ligne Télérécourse (<http://www.telerecours.fr>) dans le délai de deux mois à compter de la date de publication et de notification.

Mairie d'Auzielle – Le Village – 31650 AUZIELLE
Téléphone : 05 61 00 07 60 - Email : secretariat@mairie-auzielle.fr
Horaires d'ouverture : lundi et mercredi 9h-12h et 14h-18h, vend. 9h-12h et 14h-17h.

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

Collectivité territoriale ou établissement public adhérent

Mairie d'Auzielle

SOMMAIRE

I. Les parties à la convention.....	3
II. Préambule.....	4
III. Objet de la convention et engagements des parties.....	4
Article 1 : Périmètre.....	4
IV. Conditions financières.....	8
Article 7 : Conditions applicables.....	8
V. Conditions administratives.....	8
Article 8 : Durée de la convention et reconduction.....	8
Article 10 : Résiliation.....	9
Article 11 : Responsabilité - Assurances.....	9
Article 12 : Protection des données personnelles.....	9
Articles 13 : Litiges.....	10
Sabine GEIL-GOMEZ	10



I. Les parties à la convention

D'une part, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne, sis 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE Cedex – N° SIRET : 28310002200021
Représenté par sa Présidente

Ci-après dénommé « le CDG31 »,

Et

D'autre part, L'employeur territorial suivant :

Dénomination : **COMMUNE D'AUZIELLE**

Adresse postale : Le Village – 31650 AUZIELLE

N° SIRET 213 100 365 00013

Statut vis-à-vis du CDG31 : *Cocher la case correspondante*

Affilié

Adhérent à l'ensemble de missions Article L.452.39 du CGFP

Non affilié et non adhérent à l'ensemble de missions Article L.452.39 du CGFP

Déclarant à ce jour un effectif de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) de : 17 agents

Représenté par : Madame Michèle SEGAFREDO, Maire

En vertu des pouvoirs conférés par : la délibération n°

Ci-après dénommée « l'employeur »,

Et

D'autre part, l'agent territorial

Nom :

Prénom :

Ci-après dénommé l'agent.

II. Préambule

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 826-2,

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu l'avis du Conseil médical en date du 07/06/2023, déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu la transmission de la présente convention auprès du Médecin du travail en date du 09/01/2024 ;

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

Considérant que l'agent, par courrier en date du 16/10/23 envoyé en LRAR par son employeur, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;

Considérant que l'agent n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

Considérant que l'employeur et l'agent ont été reçus respectivement en entretien le 20/11/2023 et le 11/12/2023, à l'initiative du CDG 31 ;

III. Objet de la convention et engagements des parties

Article 1 : Périmètre

Le CDG31 exerce, dans son ressort territorial départemental, les missions prédéfinies au bénéfice de chaque collectivité ou établissement signataire de la convention, et à celui de l'agent concerné.

Article 2 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accompagnement et de prise en charge de l'agent dans le cadre de son projet de préparation au reclassement dans un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement.

Il est rappelé que l'obligation de l'employeur pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats, c'est-à-dire que si, dans le cadre de la procédure de préparation au reclassement, l'employeur doit mobiliser et déployer, dans la limite de ses possibilités financières, techniques, etc., l'ensemble des outils à sa disposition afin de favoriser l'exercice d'autres emplois dans un autre grade, il n'est pas tenu, au terme de la procédure de recherche de reclassement, de recruter l'agent sur un autre emploi.

Ainsi, la période de préparation au reclassement permet :

- de préparer voire de qualifier son bénéficiaire à l'occupation de nouveaux emplois : elle constitue une période transitoire pour les agents qui disposent ainsi d'un temps pour mûrir leur réorientation professionnelle ;
- de faciliter la mise en œuvre par l'employeur de son obligation de moyens de rechercher un reclassement.

Article 3 – Actions proposées à l'agent

3.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles de l'agent

L'agent ayant déjà fait un bilan Repères en 2018 ayant pour piste professionnelle le métier d'assistant de prévention, la PPR va s'articuler autour de ce projet réaliste et réalisable.

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par le fonctionnaire, il est envisagé les actions suivantes :

- Inscription à l'Atelier Passerelle le 29/01 et 05/02/2024.
- Consultation de l'application MOBILITES.
- Identification du marché de l'emploi sur le Site Emploi Territorial.
- Identification des métiers et des compétences existants sur le site du CNFPT.
- Recherche des formations sur le catalogue du CNFPT.
- Détermination de l'aire de mobilité géographique.
- Ciblage des collectivités à démarcher pour immersions.
- Participation à l'Ateliers « Objectif Recrutement » le 8 février 2024.

3.2 Formation(s) envisagée(s)

Des formations bureautiques et des formations métiers pourront être suivies par l'agent durant la période de préparation au reclassement afin de lui permettre de développer et /ou consolider de nouvelles compétences professionnelles.

3.3 Stage d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur ou le cas échéant d'une autre structure d'accueil

Une ou plusieurs mises en situation seront réalisées par l'agent au cours de cette période préparatoire au reclassement. Ces mises en situations pourront avoir lieu au sein de sa collectivité ou dans des structures extérieures.

3.4 Participation à des ateliers collectifs ou individuels

Afin de préparer l'agent à sa démarche de mobilité, il lui sera proposé des ateliers organisés par le CDG31 visant notamment à lui permettre de :

- être acteur de son projet professionnel ;
- être conseillé pour la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle ;
- s'assurer de la pertinence et de la faisabilité de ce dernier au regard des compétences existantes et celles à acquérir ;
- identifier les actions nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- s'informer sur les dispositifs mobilisables au regard du projet et/ou de la formation visée ;
- bénéficier de conseils en technique de recherche d'emploi : aide à la rédaction d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation, etc.) et à la préparation à l'entretien de recrutement.

ARTICLE 4 – EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES A L'AGENT

L'employeur assure le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'agent.

Pour cela, l'employeur, le cas échéant avec le tuteur désigné par la structure d'accueil, recevra l'agent tous les deux mois à compter de la signature de la présente convention afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées dans le cadre de la période de préparation au reclassement.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées par avenant. L'employeur peut solliciter l'expertise du CDG31 pour l'analyse des actions suivies par l'agent et l'évolution de ces actions pour la durée de la convention restant à courir.

ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

5.1 Position statutaire

Tout au long de la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité auprès de son employeur.

Cette période est assimilée à une période de service effectif : l'agent conserve ainsi son droit à avancement et à la retraite.

5.2 Rémunération

L'agent perçoit son traitement ainsi que, le cas échéant, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n°2020-1152 du 19 septembre 2020 relatif au versement d'un complément de traitement indiciaire à certains agents publics.

A souligner : le régime indemnitaire

Il n'est pas maintenu de droit car l'article 826-2 du Code général de la fonction publique (ex-article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) ne prévoit que le maintien du traitement. Il appartient à l'employeur de décider librement du versement ou du non-versement du régime indemnitaire, dans le respect de la délibération sur le régime indemnitaire.

A ce titre, l'agent ne percevra pas le régime indemnitaire, conformément la délibération n°2018-10 sur le RIFSEEP, prise le 06 mars 2018.

5.3 Droits et obligations

L'agent est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire, telles que définies notamment par le Code général de la fonction publique, y compris lors des périodes de stage d'observation ou de mise en situation non effectuées auprès de son employeur, ou encore dans le cadre des formations effectuées auprès du CNFPT et de tout autre organisme.

En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent.

5.4 Les congés

L'agent, qui est en position statutaire d'activité, bénéficie des différents congés prévus par le Code général de la fonction publique, et notamment :

- les congés annuels dans les conditions prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 sur les congés annuels ;
- les différents congés pour raison de santé : maladie ordinaire, etc. ;
- ou encore les congés de maternité, paternité etc.

A souligner : 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 Code général de la fonction publique au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

5.5 Le temps de travail

L'agent est soumis aux cycles de travail tels que définis par la délibération de la collectivité/établissement public.

Durant la période de PPR, l'agent reste à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'agent qui souhaite s'absenter pour des raisons personnelles doit, le cas échéant, poser des congés annuels dans le respect de la procédure établie par l'employeur.

5.6 Les frais de déplacements

En fonction des actions proposées, l'agent pourra être amené à effectuer des déplacements. L'employeur prend alors en charge les frais de déplacement et de séjour de l'agent en formation ou en stage dans le cadre de la période de préparation au reclassement dans les conditions applicables dans la fonction publique territoriale.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

6.1 Engagement de l'agent

L'agent s'engage à :

- suivre les actions proposées dans 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 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'une autre structure territoriale ou d'un autre établissement public.

En cas de manquements caractérisés à ses engagements (absences, retards répétés ou injustifiés, ou encore par exemple manque caractérisé d'assiduité), la convention pourra être interrompue prématurément conformément aux conditions de résiliation prévues à la présente convention.

6.2 Engagement de l'employeur

L'employeur s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées dans la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- assister l'agent dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées dans la présente convention (notamment inscription à une formation) ;
- adapter les actions proposées dans la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue dans la présente convention ;
- accompagner l'agent 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 31

Le CDG 31 s'engage à :

- accompagner l'employeur et l'agent dans le suivi et l'évaluation des actions proposées dans la présente convention ;
- faire évoluer les actions proposées dans la présente convention au regard de l'évaluation prévue à la présente convention et en fonction du projet professionnel de l'agent et des compétences professionnelles de ce dernier ;
- accompagner l'employeur 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.

6.4 Engagement de la structure d'accueil, le cas échéant

La structure d'accueil s'engage à :

- donner les moyens à l'agent 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 l'agent durant **cette période d'observation ou de mise en situation** ;
- participer à l'évaluation prévue à la présente convention à la suite de la réalisation **du stage d'observation ou de mise en situation** ;
- informer l'employeur de tout manquement de l'agent à ses obligations, durant **cette période d'observation ou de mise en situation** ;
- en cas d'accident survenant à l'agent soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

IV. Conditions financières

Article 7 : Conditions applicables

L'employeur a la charge financière :

- du plein traitement dû à l'agent 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 par la présente convention, dans le respect de la réglementation ;
- du ou des formation(s) proposée(s) dans le cadre de la présente convention ;
- le cas échéant, du bilan repères projeté (convention spécifique).

La présente convention ne fait pas l'objet d'une contrepartie financière.

V. Conditions administratives

Article 8 : Durée de la convention et reconduction

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.

La période de préparation au reclassement débute **le 04/12/2023** et se terminera au plus tard **le 03/12/2024**.

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 Code général de la fonction publique au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé. A cet effet, un avenant à la présente convention sera signé.

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 9 – Délai de présentation d'une demande de reclassement

L'agent 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 de la présente convention.

Article 10 : Résiliation

La convention peut être résiliée en cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements à tout moment sans préavis. Toutefois, cette résiliation est précédée par une mise en demeure de la partie déficiente par lettre recommandée avec avis de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. Cette résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et ayant produit un préjudice.

Elle peut également être résiliée par l'agent en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement.

Article 11 : Responsabilité - Assurances

Le CDG31 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'employeur et de l'agent.

La responsabilité du CDG31 ne peut pas être recherchée dans le cas où les informations fournies par l'employeur et l'agent feraient défaut ou seraient insuffisantes aux fins de réalisation de la mission.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n'ont pas la maîtrise.

Le CDG31 est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble de ses missions.

L'employeur assume toutes responsabilités inhérentes à sa qualité d'employeur au titre de la participation de l'agent dans la démarche.

Article 12 : Protection des données personnelles

Le CDG 31 pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs.

Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer.

Le CDG31 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à



l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le CDG31 prend les engagements suivants :

- Les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
- Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre 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 CDG31 peut être contacté par mail : dpo@cdg31.fr

L'employeur est lui-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'il définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Il s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.


L'employeur s'engage à transmettre au CDG31 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

Articles 13 : Litiges

Tout litige au titre de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une recherche de solution amiable entre les parties.

En cas d'échec du règlement amiable, le tribunal compétent est le tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV – BP 70007 – 31068 TOULOUSE Cedex, <http://telerecours.fr>.

Fait en 3 exemplaires à Labège, le

L'agent	L'employeur	Le CDG 31
<p>Le .../.../2024 Lu et approuvé</p> <p>L'agent</p>	<p>Le .../.../2024 Lu et approuvé</p> <p>Le Maire</p> <p>Michèle SEGAFREDO</p>	<p>Le / /2024 Lu et approuvé</p> <p>La Présidente,</p>  <p>Sabine GEIL-GOMEZ</p>



- (c) la liste des titulaires de Titres Garantis concernés par l'appel et l'allocation du montant appelé entre lesdits Titulaires ;
 - (d) le relevé d'identité bancaire du compte ouvert dans les livres [de l'Agence France Locale / la Caisse des dépôts et consignations] au nom de la Société Territoriale et pour le compte des titulaires de Titres Garantis visés au paragraphe 9.4.2(c) ci-dessus, sur lequel les sommes appelées doivent être virées accompagné de la copie de l'instruction de paiement visée à l'Article 9.4.3.
6. Conformément aux termes du TITRE III de la Garantie, nous vous demandons, en votre qualité de Garant au titre de la Garantie, de payer le Montant Réclamé.
 7. Conformément aux termes de l'Article 10.2 de la Garantie, le Montant Réclamé doit être payé [dans le délai de cinq (5) Jours Ouvrés suivant la date de réception du présent Appel en Garantie / le _____].
 8. Le Montant Réclamé devra être payé sur le compte bancaire ayant les références suivantes : [*insérer le numéro IBAN du compte*], ouvert dans les livres de la Caisse des dépôts et consignations.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la Société Territoriale

Par : [*Insérer le nom du signataire*]

Titre : [*Insérer le titre du signataire*]

11 122