



CONVENTION
PORTANT PROJET PERSONNALISÉ DE RETOUR A L'EMPLOI DE
.....EN QUALITÉ
DE FONCTIONNAIRE MOMENTANÉMENT PRIVÉ D'EMPLOI

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L542-6 à L542-35 ;

Vu l'arrêté de.....en date du, plaçant M.
en surnombre dans les effectifs de la collectivité à compter du..... ;

Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente en date
du prononçant la prise en charge de M. à compter
du..... ;

Considérant qu'un projet personnalisé destiné à favoriser le retour à l'emploi de l'intéressé doit être
élaboré conjointement entre le fonctionnaire pris en charge et le Centre de Gestion dans les trois mois
suivant le début de la prise en charge ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente, représenté par son Président,
Monsieur Patrick BERTHAULT, dénommé « le CDG 16 » ;
d'une part ;

ET

M....., titulaire du grade....., fonctionnaire
momentanément privé d'emploi pris en charge par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
de la Charente depuis le....., domicilié(e) à l'adresse
suivante....., ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'élaborer, de manière conjointe entre le CDG16 et le fonctionnaire,
un projet personnalisé destiné à favoriser son retour à l'emploi.

L'objectif est de permettre à l'agent pris en charge, au travers, notamment, d'actions d'orientation, de
formation ou d'évaluation, de se trouver en position d'optimiser ses chances de retrouver un nouvel
emploi.

ARTICLE 2 : Actions proposées au fonctionnaire

2.1. Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire

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

- ;
- ;
-

2.2. Formation(s) envisagée(s)

Intitulé de la formation	Organisme de formation	Date(s) de la formation

Remarque : le fonctionnaire bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formations longues nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier dans l'un des versants de la fonction publique ou dans le secteur privé.

2.3. Stage d'observation ou de mise en situation

Le fonctionnaire pourra effectuer des périodes d'observation ou de mise en situation auprès de toute administration ou établissement public comme auprès d'un organisme relevant du secteur privé.

Ces périodes d'observation ou de mise en situation feront l'objet d'une convention entre le CDG 16 et l'administration ou l'organisme d'accueil.

2.4. Exercice de missions au sein du CDG 16

Le fonctionnaire pourra exercer des missions pour le Centre de Gestion. Celles-ci seront encadrées par une lettre de mission précisant l'objet, la durée, la quotité de travail, le rattachement hiérarchique.

2.5. Mise à disposition auprès d'une administration publique

Le fonctionnaire pourra être mis à disposition d'une administration publique afin d'exercer des missions dans des conditions qui seront définies dans la convention de mise à disposition correspondante qui sera conclue entre le CDG16, l'administration publique d'accueil et le fonctionnaire.

ARTICLE 3 : Evaluations des actions proposées au fonctionnaire

Le CDG16 assure, conjointement avec le fonctionnaire, le suivi et l'évaluation des actions mises en œuvre dans le cadre du projet personnalisé de retour à l'emploi à l'occasion d'entretiens programmés à minima tous les six mois.

A l'occasion de ces évaluations, la nature et les modalités de mise en œuvre des actions prévues pourront être examinées et modifiées en tant que de besoin.

ARTICLE 4 : Engagement des parties

4.1. Engagements du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- Suivre les actions mises en œuvre conformément aux orientations définies dans les conditions prévues par la présente convention ;

- Faire état tous les six mois à l'autorité de gestion de sa recherche active d'emploi, en communiquant en particulier les candidatures auxquelles il a postulé ou auxquelles il s'est présenté spontanément et les attestations d'entretien en vue d'un recrutement ;
- Lorsqu'il n'est pas en formation, en immersion professionnelle ou en mission, demeurer à la disposition du CDG16 pour toute mission qu'il aurait à lui confier ou rendez-vous organisé dans le cadre de sa prise en charge ;
- S'impliquer dans la ou les formation(s) proposée(s) ainsi que dans la ou les période(s) d'observation ou de mise en situation proposée(s) ;
- Exécuter avec application les missions qui lui sont confiées par le CDG 16 dans le cadre d'une lettre de mission ou par l'employeur d'accueil dans le cadre d'une convention de mise à disposition ;
- S'impliquer dans un processus actif de recherche d'emploi afin d'aboutir dans les meilleurs délais à l'obtention d'un nouvel emploi pérenne.

En cas de manquement à ses engagements, le fonctionnaire pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

4.2. Engagements du CDG16

Le CDG16 s'engage à :

- Accompagner le fonctionnaire dans le suivi et l'évaluation des actions proposées conformément à l'article 2 de la présente convention ;
- Accompagner le fonctionnaire sur l'évolution des actions proposées 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 du fonctionnaire et des compétences professionnelles de ce dernier ;
- Accompagner le fonctionnaire dans ses actions de recherche d'un nouvel emploi pérenne, notamment en lui proposant tout emploi vacant correspondant à son grade et en le tenant informé des emplois créés ou déclarés vacants par le centre.

ARTICLE 5 : Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature et s'achèvera à l'issue de la période de prise en charge du fonctionnaire par le CDG16.

La prise en charge du fonctionnaire prendra fin au plus tard le..... (10 ans après le début de sa prise en charge) ou dès lors qu'il remplira les conditions lui permettant de bénéficier d'une pension de retraite de base à taux plein.

ARTICLE 6 : Modification /résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

ARTICLE 7 : 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 de Poitiers dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par courrier postal ou via l'application informatique Télérecours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr>

ARTICLE 8 : Données personnelles

Le CDG16 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

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 CDG16 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.

Les informations recueillies vont permettre au CDG16, représenté par son Président, responsable du traitement, d'organiser l'accompagnement du fonctionnaire pendant sa prise en charge.

Ce traitement de données est nécessaire aux fins de la mise en œuvre d'une obligation légale.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

En fonction de leurs besoins respectifs, les destinataires de tout ou partie des données sont la direction du Pôle gestion des ressources humaines et la direction du Pôle emploi mobilité, son service informatique et, éventuellement, les sous-traitants opérant à la gestion des serveurs ainsi que toute personne légalement autorisée à accéder aux données (services judiciaires, le cas échéant).

Ces données sont conservées durant 2 ans.

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement (UE) N°2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits, en justifiant de votre identité, en contactant le Délégué à la Protection des Données du Centre de Gestion à l'adresse dpo@cdg16.fr. Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Fait en 2 exemplaires à ANGOULÊME, le.....

Prénom, Nom et qualité du signataire

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de la Charente

M. Patrick BERTHAULT