Convention

relative à la mise en place d’un accompagnement individualisé en évolution professionnelle

**Entre les soussignés :**

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres, représenté par Monsieur Alain LECOINTE, en qualité de Président et dûment habilité à cet effet par une délibération en date du 13 décembre 2021,

Dénommé ci-dessous *« le centre de gestion / CDG79 »*

D’une part,

**Et :**

La commune/l’établissement public de Dénomination de la collectivité / établissement, ayant son siège sis \*\*\*, représenté-e par \*\*, dûment habilité-e à cet effet par une délibération en date du \*\*/\*\*/\*\*,[[1]](#footnote-1)

Dénommé(e) ci-dessous *« la commune » ou « l’établissement public »*

D’autre part.

**Et**

# M. ou Mme XX , (grade) de la collectivité ou de l’établissement public de XX,

# Ci-après désigné l’agent

* Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment
* L’article L. 115-4, L. 421-1 et suivants,
* L’article L. 422-1 et suivants,
* L’article L. 452-25 et suivants,
* Vu l'article 1er de l’ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 qui reconnait le droit à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires et que *« tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle » ;*
* Vu la délibération n°3 du CDG79 en date 3 décembre 2018, relative à la mise en place de la mission de conseil en évolution professionnelle ;
* Vu la délibération n°5 du CDG79 en date du 13 décembre 2021, relative à la mise en place de la mission d’accompagnement en évolution professionnelle,
* Vu la convention d’adhésion au service mobilités et évolution professionnelle signée le XX
* Vu la demande formulée par XX (nom de l’employeur public) en date du (jour) (mois) (année),

# Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres propose, aux collectivités du département des Deux-Sèvres et à leurs établissements publics une mission de conseil en évolution professionnelle visant à accompagner leurs agents dans leur recherche de transition professionnelle.

Cet accompagnement, effectué par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion spécifiquement formé à cet effet, s’articule autour de la mise en œuvre d’un accompagnement personnalisé à destination de l’agent.

Une rencontre tripartite entre le Centre de Gestion, la collectivité et l’agent concerné, préalable à la signature de la présente convention, permet de s’assurer de l’adéquation de la mission proposée avec la situation individuelle de l’agent.

Si tel est le cas, l’accompagnement débute après la signature de la présente convention par les trois parties concernées et se déroule, sur une durée maximale de six mois, autour de plusieurs temps de travail entre l’agent et le conseiller en mobilités du Centre de Gestion.

Une réunion finale, réunissant les trois parties, permet en fin de parcours de procéder à un bilan de la démarche.

ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de la mise en œuvre d’une action d’accompagnement individuel en évolution professionnelle au bénéfice de l’agent.

ARTICLE 2 - **Procédure relative à la mise en œuvre de l’accompagnement**

L’accompagnement individualisé est mis en œuvre suite à la saisine du Centre de Gestion par l’employeur public de l’agent.

Une réunion tripartite entre l’employeur public, l’agent et le Centre de Gestion en date du XX a permis de confirmer l’adéquation du dispositif proposé avec la situation de l’agent.

ARTICLE 3 - **Déroulement de l’accompagnement**

L’action d’accompagnement en évolution professionnelle proposée est axée sur la réalisation d’un accompagnement personnalisé effectué par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion.

Cet accompagnement se déroule selon les étapes suivantes et pourra être modulé et adapté en fonction des besoins de chaque situation :

* **Phase 1 : Bilan et analyse du parcours professionnel de l’agent**

Cette phase permet d’examiner la situation de l’agent, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts et ses motivations et de recenser ses compétences et leur transférabilité. Dans ce cadre, l’agent peut être amené à effectuer un test de personnalité.

* **Phase 2 : Réflexion et projection sur des hypothèses d’évolution professionnelle**

Cette phase vise à déterminer des projets d’évolution professionnelle et à en étudier la faisabilité au regard des contraintes personnelles et professionnelles de l’agent et de l’état du marché de l’emploi. A cette occasion, l’agent pourra être amené à réaliser des enquêtes métiers et des périodes d’immersion afin de déterminer un projet professionnel principal.

* **Phase 3 : Construction et mise en œuvre du plan d’action**

Au cours de cette phase est élaboré un rétro planning des actions à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel retenu.

Une synthèse de l’accompagnement est effectuée, rédigée par le Centre de Gestion et remise à l’agent à l’issue de la phase 3.

Une synthèse, validée par l’agent, est remise à l’autorité territoriale à l’occasion d’une réunion tripartite finale de restitution entre l’agent, la collectivité et le Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - **Durée de l’accompagnement**

L’accompagnement mis en œuvre au bénéfice de l’agent est programmé sur une période de   
6 mois maximum, pour une durée totale de 20h à 24 heures maximum. Il se déroule en plusieurs entretiens d’une durée variable de 2 à 3h et espacés de 1 à 3 semaines. Ainsi, le temps d’accompagnement sera considéré comme du temps de service effectif pour l’agent. Les entretiens individuels seront réalisés par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion et se dérouleront dans les locaux du CDG 79 à Saint-Maixent-L’Ecole.

Cet accompagnement se partage entre des temps de face à face entre le conseiller en évolution professionnelle et l’agent, et du temps de travail d’intersession réalisé par l’agent lui-même.

ARTICLE 5 - **Organisation des entretiens**

Les dates des entretiens entre l’agent et le conseiller en évolution professionnelle sont fixées par le Centre de Gestion en concertation avec l’agent. Il appartient à ce dernier d’en informer sa collectivité. Une feuille d’émargement est tenue à jour par le conseiller.

ARTICLE 6 - **Tarification de l’accompagnement**

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation de l’accompagnement est effectuée sur la base d’un **taux horaire de 75 euros** (coût fixé par la délibération n° 5 du Conseil d’administration du Centre de Gestion du 13 décembre 2021) corrélé au **forfait de 20 heures d’accompagnement** (pouvant aller jusqu’à 24 heures en fonction des besoins mais sans aucun coût supplémentaire). La prestation complète est de 1 500 euros.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion qui émet la facture correspondant à l’issue de la fin de l’accompagnement.

En aucun cas, l’accompagnement ne pourra être financé par l’agent.

Le paiement s’effectuera en une seule fois, dans le premier mois suivant la date de la fin de l’accompagnement (lors de la restitution employeur).

ARTICLE 7 - **Engagements des parties**

Le Centre de Gestion s’engage à :

Faire réaliser l’accompagnement dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues par la présente convention, étant précisé qu’il ne peut être assuré que l’accompagnement effectué amène systématiquement, in fine, à une mobilité réelle de l’agent suivi ;

Faire réaliser l’accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle spécifiquement formé à cet effet. De plus le conseiller s’engage à être à l’écoute, disponible, bienveillant, neutre et discret. Par ailleurs, il n’a aucun rôle à jouer en matière de décision;

Veiller au respect du caractère de confidentialité de l’accompagnement, de l’ensemble des échanges et des données communiquées par l’agent.

La collectivité/l’établissement public s’engage à :

Libérer l’agent de ses obligations professionnelles à l’occasion des entretiens programmés au Centre de Gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d’immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller) ;

Faciliter par tous les moyens le suivi par l’agent de l’accompagnement ;

Accompagner l’agent et faciliter la mise en œuvre des actions de formation nécessaires à l’acquisition des compétences requises correspondantes aux perspectives d’évolution professionnelles déterminées ;

Respecter le caractère de confidentialité de l’accompagnement.

De manière générale, elle met en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l’agent de suivre son action d’accompagnement dans des conditions optimales.

L’agent s’engage à :

Etre présent à l’ensemble des entretiens programmés au Centre de Gestion, ou prévenir dans un délai raisonnable des éventuels désistements ;

Respecter le calendrier de travail fixé par le conseiller ;

Compléter et transmettre dans les délais impartis l’ensemble des documents et des questionnaires d’auto-évaluation transmis par le conseiller ;

Consacrer le temps personnel nécessaire au travail à mener en sus des entretiens ;

Faire preuve de l’investissement nécessaire à l’émergence de perspectives d’évolution professionnelle ;

Echanger de manière constructive avec le conseiller en évolution professionnelle ;

De manière générale, l’agent doit être initiateur et acteur, impliqué tout au long de la démarche.

ARTICLE 8 - **Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l’une ou l’autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle sera résiliée de plein droit à la date de réception de la lettre de résiliation par le fonctionnaire et/ou par l’employeur public et/ou par le CDG 79.

Une action d’accompagnement en évolution professionnelle peut être interrompue avant son terme, pour toute raison valable, par le Centre de Gestion, la collectivité ou l’agent, et la convention résiliée.

En cas de résiliation, la collectivité sera facturée au prorata temporis sur la base du nombre d’heures consacrées à l’accompagnement par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion jusqu’à la date de résiliation effective.

ARTICLE 9 - **Contentieux**

En application des articles R411-1 et -3 et de l’article R421-1 du code de justice administrative, les litiges nés de l’exécution de la présente convention relèvent du Tribunal administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac CS 80541 86000 Poitiers Cedex ou par l’application Télérecours accessible à partir du site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) .

La présente convention est établie en 3 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à Saint-Maixent-l’Ecole, le XX

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la Collectivité / établissement public** | **Pour le Centre de gestion de la Fonction publique 79** |
| (Nom, Prénom, Signature de l’Autorité territoriale) | (Nom, Prénom, Signature de l’Autorité territoriale) |

**Pour l’agent**

Nom et Prénom

Signature

1. A compléter par l’employeur public [↑](#footnote-ref-1)