Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
074-217402254-20260924-2026-09-07-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2026
Publication : 30/09/2026

REPUBLIQUE FRANÇAISE

VILLE DE RUMILLY

Département
de la Haute-Savoie
Arrondissement d'Annecy

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil vingt-six, le 24 septembre à 19 heures 30

Le Conseil Municipal de la Ville de RUMILLY, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de Monsieur Christian DULAC, Maire.

Nombre des membres en exercice : 33

Date de convocation du Conseil Municipal : 18 septembre 2026

Présents : M. DULAC – Mme LABORIER - M. BERNARD-GRANGER – Mme BOICHET-PASSICOS– M TRUFFET – Mme CHARVIER – M. CLÉVY – Mme CROENNE – M. VIOLLET – Mme BRUN – Mme GALMICHE – M NICOLLET – Mme PAÏS – M. ZARRELLA – Mme MARTINA – M. ABRY – Mme AUGUSTIN – Mme BURDIN – M. FONTAINE – M. PERRUISSET – M. MONTEIRO-BRAZ – Mme PIGNARRE LOPES – Mme PELLAS – M. DÉMEZ – M GOURBIERE - M. TAIX – Mme FAVRE

Absents excusés : M DEPLANTE qui a donné pouvoir à M BERNARD-GRANGER – Mme TERRIER qui a donné pouvoir à Mme PAÏS – M HAMEK qui a donné pouvoir à Mme CHARVIER – M VENI qui a donné pouvoir à Mme BOICHET-PASSICOS – Mme DA COSTA qui a donné pouvoir à M DULAC – Mme ROMAIN qui a donné pouvoir à M TAIX

Mme Maude GALMICHE a été désignée Secrétaire de séance.

Délibération n° 2026-09-07

Nature : 4. Fonction Publique – 4.1. Personnels titulaires et stagiaires de la FPT
Objet : Autorisation donnée au Maire de signer la convention de partenariat relative à la commission mobilité inter-fonctions publiques des bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois
Rapporteure : Mme Edwige LABORIER, Adjointe au Maire

Convention de partenariat de la commission mobilité inter-fonctions publiques jointe en annexe

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le code de la défense, notamment les articles L. 4139-2 et L.4139-3 ;
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion,
Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
Vu la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
Vu la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 ;
Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 relative au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail ;
Vu la circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel en matière de santé et sécurité au travail dans la fonction publique ;
Vu l'ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 relative à la mobilité dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2018-502 du 20 juin 2018 relatif à la période de préparation au reclassement des fonctionnaires de l'État ;
Vu le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 relatif à la période de préparation au reclassement des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le titre IV de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu le décret n° 2021-612 du 18 mai 2021 relatif à la période de préparation au reclassement des fonctionnaires hospitaliers ;
Vu le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics ;
Considérant que le maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi et/ou inaptes à leurs fonctions constitue un enjeu majeur pour les employeurs publics ;
Considérant les difficultés rencontrées tant par les agents que par les employeurs dans les démarches de reclassement et de mobilité, notamment en matière d'identification des opportunités et d'accompagnement ;
Considérant l'intérêt de développer des coopérations entre employeurs publics des trois versants de la fonction publique afin de favoriser les mobilités professionnelles, notamment pour raison de santé ;
Considérant le projet de convention de partenariat portant création d'une commission mobilité inter-fonctions publiques sur les bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois, visant à mutualiser les moyens, partager les situations et proposer des solutions de mobilité adaptées ;
Considérant que cette convention prévoit notamment : une durée de trois ans avec reconduction tacite ; un dispositif fondé sur le volontariat des agents concernés ; l'organisation de commissions de suivi trimestrielles ; un engagement des membres en matière de coopération, de confidentialité et d'accompagnement des agents ; la mise à disposition d'outils communs et d'un suivi des situations accompagnées ;
Considérant l'intérêt pour la Ville de Rumilly de participer à ce dispositif partenarial, en cohérence avec ses missions d'accompagnement des collectivités et des agents en matière de ressources humaines, de maintien dans l'emploi et de mobilité ;

La Commission Ressources a débattu de ce dossier lors de sa réunion en date du 15 septembre 2026.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité

- **APPROUVE les termes de la convention de partenariat relative à la commission mobilité inter-fonctions publiques des bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois, telle qu'annexée à la présente délibération.**

- **AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer au nom et pour le compte de la Commune, toutes pièces, de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

La Secrétaire de séance

Maude GALMICHE

Le Maire

Signé par : CHRISTIAN DULAC
Date : 28/09/2026
Qualité : MAIRE de RUMILLY

Convention de partenariat
de la commission mobilité inter-fonctions publiques
des bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois

Vu la partie législative du code général de la fonction publique ;

Vu le code de la défense, notamment les articles L. 4139-2 et L.4139-3 ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu la loi n°2005-270 du 25 mars 2005 portant statut général des militaires ;

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2018-502 du 20 juin 2018 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu 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 le titre IV de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Décret n°2021-612 du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers ;

Vu le Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Eléments de contexte

Le maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi et/ou inaptes à leurs fonctions dans les trois versants de la fonction publique constitue un enjeu majeur de la politique des ressources humaines des employeurs publics. Cette volonté se traduit notamment par la mise en place de dispositifs dont l'objectif se limite, le plus souvent, à la recherche de solutions internes à l'établissement.

Le handicap contraint parfois les personnes concernées à envisager une mobilité professionnelle au sein de leur établissement, voire d'un autre établissement. Cette mobilité se heurte à des freins auxquels sont confrontés les agents et les employeurs publics :

- Pour l'agent : l'attachement à son métier, la difficulté d'intégration dans une culture professionnelle différente, la méconnaissance des métiers, les efforts à déployer pour suivre d'autres formations, la peur du changement, etc.
- Pour l'employeur : la difficulté face à une procédure de reclassement longue et complexe avec parfois à l'issue un risque de contentieux, la difficulté à mettre en œuvre certains avis émis par les instances médicales compétentes, le sentiment d'impuissance dû à un manque de solutions, etc.

Fort de ce constat, le Centre Hospitalier Annecy Genevois a présenté un dossier de candidature dans le cadre de l'appel à projets expérimentaux lancé par le Handi-Pacte Auvergne Rhône-Alpes en 2024, afin de créer une commission mobilité inter-fonctions publiques sur les bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois ; dossier de candidature qui a été retenu et qui bénéficie donc de l'appui méthodologique, logistique et organisationnel de l'équipe du Handi-pacte Auvergne Rhône-Alpes.

Ce projet a fait l'objet d'une réunion de lancement le 2 octobre 2024 à laquelle un collectif de 8 employeurs publics représentant les trois versants de la fonction publique a assisté. Ce collectif a engagé une réflexion commune autour de la nécessité de mutualiser les moyens et de travailler en réseau pour offrir un panel de réponses plus large aux agents concernés par la problématique susmentionnée. Cette réflexion commune a abouti à la rédaction de la présente convention de partenariat.

Article 1 : Signataires

Les signataires de cette convention sont les employeurs publics des bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois, ou leurs représentants, qui manifestent leur intérêt pour initier une démarche permettant le maintien dans l'emploi des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) ou inaptes à leurs fonctions via une mobilité inter-fonctions publiques.

Au jour de signature de la présente convention, les signataires – ci-après dénommés *signataires originels* - sont :

- Au titre du périmètre de l'ATE, pour la préfète de la Haute-Savoie, par délégation, le secrétaire général, Monsieur Carl ACCETTONE,
- Le Directeur Général du Centre Hospitalier Annecy Genevois, Monsieur Vincent DELIVET,
- Le Directeur du Centre Hospitalier de Rumilly, Monsieur Olivier NICOLAS,
- Le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Savoie, Monsieur Antoine de MENTHON
- Le Vice-Président du Conseil départemental de Haute-Savoie, Monsieur Lionel TARDY,
- La Directrice Générale du Grand Annecy, Madame Virginie AULAS,
- L'adjointe au Maire de la Ville d'Annecy, Madame Valérie GONZO-MASSOL
- Le Maire de la Ville d'Epagny Metz-Tessy, Monsieur Roland DAVIET
- Le Maire de la Ville de Rumilly, Monsieur Christian DULAC
- La Vice-Présidente du Service départemental d'incendie et de secours 74, Madame Valérie GONZO-MASSOL

Les employeurs publics qui souhaiteraient s'engager dans cette commission sont libres de signer cette convention, en s'appuyant sur l'avenant en annexe 1 de la présente convention.

Article 2 : Durée

Cette convention de partenariat est conclue pour une durée de trois ans, avec tacite reconduction. Chaque partie pourra mettre fin à sa participation à tout moment par courrier à l'ensemble des membres signataires de la présente convention, avec un délai de prévenance d'un mois.

Article 3 : Périmètre d'intervention

Le périmètre d'intervention de la commission couvre les bassins d'emplois d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois. Ce périmètre d'intervention est susceptible d'être modifié par entente préalable des membres de la commission et signature d'un avenant à la présente convention.

Article 4 : Agents concernés

La commission s'adresse aux agents de la fonction publique d'Etat, hospitalière et territoriale.

Les bénéficiaires de ce dispositif sont des agents occupant un emploi permanent faisant partie d'une des deux catégories ci-dessous :

- Des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi orientés par le médecin du travail vers une reconversion professionnelle pour raison de santé ;
- Des agents déclarés inaptes par le conseil médical (à leur poste, aux fonctions du grade).

Ce dispositif est basé sur le volontariat des agents qui souhaitent engager une démarche de mobilité inter-fonctions publiques dans le cadre de leur maintien dans l'emploi pour raison de santé. Ils devront attester de leur motivation par la signature et la remise au référent handicap de leur structure d'origine du formulaire en annexe 2 de la présente convention.
L'intégration d'un agent dans la file active de la commission fera l'objet d'une validation par les membres de la commission. Dans ce cadre, il est possible d'envisager des dérogations aux critères susmentionnés.

Article 5 : Organisation de la commission et rôle des acteurs

La commission de mobilité inter-fonctions publiques se réunit pour aborder les situations concrètes des agents souhaitant une mobilité inter-fonctions publiques en raison d'une problématique de maintien dans l'emploi pour raison de santé.

Participants à la commission

Les participants à la commission sont les référents handicap et/ou les acteurs de l'accompagnement rattachés aux employeurs publics ayant signé la présente convention. Ils peuvent éventuellement être accompagnés de conseillers mobilité carrière et/ou de services spécifiques (recrutement, formation, etc.) selon les besoins. Les acteurs ressources qui interviennent régulièrement sur les sujets liés aux ressources humaines, au maintien dans l'emploi et à la mobilité inter-fonctions publiques peuvent participer à titre d'expert à cette commission (exemple : un agent de la Direction des Ressources Humaines en charge du suivi du dossier de l'agent en reclassement).

Rôle des participants à la commission

Le fonctionnement de cette commission repose sur le principe de l'autonomie : les réunions de suivi des situations sont organisées par et entre les membres de ladite commission. Dans ce cadre, les membres assurent les missions suivantes :

- Informer et fédérer les acteurs pertinents autour du projet ;
- Organiser et planifier les rencontres ;
- Réaliser le secrétariat et la logistique de cette commission (ordre du jour, collecte du nombre de situations à aborder, compte-rendu, suivi des situations des agents, propositions d'outils, etc.).

Contenu d'une commission

Lors de chaque commission de suivi, les membres examinent la situation des agents proposés et sélectionnent, parmi eux, ceux intégrant le dispositif. Pour chaque agent intégrant le dispositif, les membres étudient les périodes d'immersion potentielles, les postes ouverts à recrutement ou tout autre appui permettant d'envisager une mobilité inter-fonctions publiques. L'objectif de chaque réunion est en effet de définir, pour les agents concernés, un plan d'actions leur permettant d'envisager une mobilité inter-fonctions publiques.

Organisation logistique d'une commission

Les membres de la commission se réunissent trimestriellement le temps d'une demi-journée, selon un calendrier établi à l'avance chaque année.

Il est convenu entre les signataires de la présente convention que les réunions de la commission seront accueillies à tour de rôle au sein des différents locaux des membres de la commission. Le membre accueillant la commission sera en charge du secrétariat et de la logistique de la commission.

Les réunions de la commission pourront se tenir en format hybride (en présentiel et en visio-conférence) si cela est jugé opportun et nécessaire. Le membre accueillant s'assurera d'avoir les outils techniques nécessaires à la bonne tenue de la commission en format hybride.

Article 6 : Engagements

Le projet nécessite un engagement fort de la part des différents membres de la commission. Il s'agit de partager, d'adhérer et de mettre en pratique les notions suivantes :

- Le **caractère volontaire** quant à la participation au projet,
- L'engagement à **se conformer collectivement** au processus d'accompagnement à la reconversion professionnelle et à la mobilité inter-fonctions publiques,
- L'**assiduité** aux commissions de suivi,
- La mise en œuvre **d'une réciprocité et d'une transparence** permettant le bon fonctionnement de la commission inter-fonctions publique,
- L'**implication** dans la mise en œuvre du processus d'accompagnement, notamment en accueillant des agents en mobilité dans le cadre de périodes d'immersion,
- Le respect du **secret professionnel et médical** et des règles du partage d'informations quant aux situations évoquées,
- L'inscription dans une démarche qui suppose une certaine **souplesse**.

Par ailleurs, les signataires de la convention s'engagent à communiquer sur ce dispositif dans leur propre établissement, notamment à l'intention des agents et des services susceptibles d'accueillir des agents en reconversion. Dans cette optique, ils pourront s'appuyer sur les outils de présentation du dispositif créés par et pour les membres de la commission avec l'aide du Handi-Pacte Auvergne Rhône-Alpes.

Article 7 : Outils et moyens

Cette commission s'appuie sur la construction collective d'un processus d'accompagnement des agents ainsi que sur un ensemble de documents validés par l'ensemble des membres signataires originels :

- Un flyer de présentation de la commission à destination des agents et des acteurs internes ;
- Un formulaire de demande d'intégration dans le dispositif ;
- Une convention tripartite pour les périodes d'immersion ;
- Une trame de bilan de période d'immersion à destination de l'agent et du tuteur ;
- Un tableau de suivi et de clôture des situations accompagnées par la commission.

Article 8 : Cadre assurantiel

Lorsque l'agent entre dans le dispositif, il reste couvert par son employeur d'origine. La couverture assurantielle en période d'immersion sera précisée dans la convention d'immersion le cas échéant.

Article 9 : Evaluation du dispositif

La commission sera évaluée au regard d'éléments quantitatifs et qualitatifs déterminés en amont par les différents membres. A la date de signature de la présente convention, les indicateurs identifiés sont les suivants :

Indicateurs quantitatifs :

- Nombre d'employeurs volontaires,
- Nombre de réunions annuelles,
- Nombre de situations présentées en commission,
- Nombre de situations accompagnées par la commission,
- Nombre de périodes d'immersion en emploi,
- Nombre de mobilités réussies (pérennisation sur le poste).

Indicateur qualitatif :

- Qualité des parcours d'accompagnements : enquête de satisfaction des agents

Article 10 : Modification de la convention de partenariat

Toute modification d'une ou plusieurs des dispositions décrites dans la présente convention entraînera la signature d'un avenant par chacun des membres concernés.

Lors de l'intégration d'un nouveau membre, seul ce dernier sera signataire de l'avenant attestant de son intégration. Il l'enverra par mail et/ou par courrier avec accusé de réception à l'ensemble des membres de la commission.

Fait à Annecy
Le XX/XX/XXXX

Page des signatures (structure / nom et prénom du signature / espace pour la signature et le tampon de la structure) – exemple de ce qui a été fait dans le Puy-de-Dôme



Annexes

Annexe 1 : Avenant pour l'intégration d'un nouveau membre à la commission

Annexe 2 : Formulaire de demande d'intégration dans le dispositif, à compléter par l'agent et à remettre à son employeur actuel

Annexe 3 : Convention pour les périodes d'immersion

Annexe 1 : Avenant pour l'intégration d'un nouveau membre à la commission

Avenant n°… à la convention de partenariat de la commission mobilité inter-fonctions publiques des bassins d'emploi d'Annecy et de Saint-Julien-en-Genevois

Vu la partie législative du code général de la fonction publique ;

Vu le code de la défense, notamment les articles L. 4139-2 et L.4139-3 ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu la loi n°2005-270 du 25 mars 2005 portant statut général des militaires ;

Vu la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n°2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2018-502 du 20 juin 2018 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu 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 le titre IV de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Décret n°2021-612 du 18 mai 2021 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires hospitaliers ;

Vu le Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Article 1 : Objet de l'avenant

L'objet du présent avenant consiste en l'intégration d'un nouveau membre à la commission mobilité inter-fonctions publiques des bassins d'emploi d'Annecy et Saint-Julien-en-Genevois : XXXX

L'intégration de ce nouveau membre a été validé par les membres actuels de la commission lors de la réunion du XX/XX/XXXX.

Article 2 : Date d'effet et mesure d'ordre

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature par le nouveau membre, sous réserve de l'envoyer à l'ensemble des membres actuels par courrier ou mail avec accusé de réception dans un délai de 2 semaines. A réception de l'avenant signé, les membres actuels de la commission disposent d'un délai de 1 mois pour dénoncer le présent avenant.

Les clauses de la convention non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées et applicables conformément à la version signée le XX/XX/XXXX et modifiée par les avenants en date du XX/XX/XXXX et XX/XX/XXXX.

La convention initiale et ses avenants successifs, en ce compris le présent avenant, forment un tout indivisible.

Fait à XXXXXX
Le XXXX

Annexe 2 : Formulaire de demande d'intégration dans le dispositif, à compléter par l'agent et à remettre à son employeur actuel

Formulaire de demande d'intégration dans le dispositif proposé par
la commission mobilité inter-fonctions publiques
des bassins d'emplois d'Annecy et Saint-Julien-en-Genevois

Lors de la remise de ce formulaire à votre référent handicap (ou assimilé), il conviendra de joindre un CV ou un document précisant vos formations, diplômes et/ou qualifications.

Civilité :

Nom et prénom : ……
Adresse : ..……..
Code postal : …… Ville : ……
Date de naissance : ……/……/……

☎ Téléphone professionnel : ……..
Courriel professionnel : ……

Statut :

Date d'entrée dans la Fonction Publique : ……/……/……
Filière : …… Catégorie : A ❒ B ❒ C ❒ Grade : ……
Titulaire ou contractuel *(préciser type et dates du contrat)* : ……
……
Employeur : .....
Service : ……
Intitulé du poste : ……

Situation actuelle : *Possibilité de cocher plusieurs cases*

❒ Bénéficiaire de l'obligation d'emploi
❒ Inapte au poste
❒ Inapte aux fonctions du grade
❒ En Période de Préparation au Reclassement (PPR)
❒ En position d'activité et en activité
❒ En congés pour raison de santé
  ❒ Préciser (CMO, CLM, CLD, etc.) :
  ❒ Date de début de l'arrêt :
  ❒ Date de fin estimée :
❒ En disponibilité d'office pour raisons de santé

Contre-indications médicales éventuellement identifiées à date :

……
……
……
……
……
……
……
……

Avez-vous déjà mené des réflexions et/ou actions concernant votre nouveau projet professionnel ? *(aspirations, envies, métier(s) exercé(s) précédemment, métier(s) identifié(s) pour la suite, stage(s) réalisé(s), etc.)*

……
……
……
……
……
……
……
……
……..
……
……
……
……
……
……
……
……..

Commentaires :

……
……
……
……
……
……
……
……
……..

Après lecture et prise de connaissance des informations et documents relatifs à la Commission Mobilité Inter-Fonctions Publiques qui m'ont été transmis (rendez-vous avec un référent handicap ou assimilé et plaquette d'information) :

❒ Je souhaite m'engager dans le dispositif d'accompagnement proposé par la Commission Mobilité Inter-Fonctions Publiques et je m'engage à respecter les conditions afférentes au dispositif.

❒ J'autorise mon employeur actuel à présenter ma situation, sous le sceau du secret professionnel, lors d'une commission de mobilité inter-fonctions publiques et à transmettre mon CV ou tout autre document pertinent à un ou plusieurs nouveaux employeurs potentiels.

Le …… **à** ……

Signature de l'agent

Annexe 3 : Convention pour les périodes d'immersion

CONVENTION RELATIVE À UNE PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

N° Cliquez ici pour entrer le numéro.

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 – Articles 9 à 12

SECTION 1 – PARTIES À LA CONVENTION

L'AGENT BENEFICIAIRE
M. ☐ Mme ☐ Nom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Date de naissance : **Cliquez ici pour entrer une date.** Adresse personnelle : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Code postal : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Ville : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Téléphone : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Courriel : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Personne à prévenir en cas d'urgence : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Corps ou cadre d'emploi d'appartenance (si fonctionnaire) : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Affectation : **Cliquez ici pour entrer du texte.**

L'ADMINISTRATION D'EMPLOI
Nom de la structure : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Administration et/ou ministère de rattachement : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Adresse : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Code postal : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Ville : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Représentée par : M. ☐ Mme ☐ Nom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Fonction : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Téléphone : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Courriel : **Cliquez ici pour entrer du texte.**

LA STRUCTURE D'ACCUEIL
Nom de la structure : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Administration et/ou ministère de rattachement : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Adresse : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Code postal : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Ville : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Représentée par : M. ☐ Mme ☐ Nom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Fonction : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Téléphone : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Courriel : **Cliquez ici pour entrer du texte.**

SECTION 2 – OBJECTIFS DE LA PÉRIODE

OBJECTIF GENERAL
La période d'immersion professionnelle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Elle ne constitue pas une étape d'un recrutement. Elle ne peut pas être mobilisée pour bénéficier d'un renfort d'effectifs.

OBJECTIFS SPECIFIQUES
La période d'immersion professionnelle prévue au titre de cette convention permet au bénéficiaire de confirmer son projet professionnel en observant les fonctions et situations de travail suivantes : **Cliquez ici pour entrer du texte.**

SECTION 3 – ORGANISATION DE LA PÉRIODE

Durée

La période se déroule sur **X** jours ouvrés. *(Entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non)*

Précisions horaires : **Cliquez ici pour entrer du texte.**

Séquençage de la période

Si les jours sont **consécutifs** :

Du	Date	Au	Date

Si les jours sont **non consécutifs** :

☐ Jour 1 :	Date	☐ Jour 6 :	Date
☐ Jour 2 :	Date	☐ Jour 7 :	Date
☐ Jour 3 :	Date	☐ Jour 8 :	Date
☐ Jour 4 :	Date	☐ Jour 9 :	Date
☐ Jour 5 :	Date	☐ Jour 10 :	Date

Lieu de déroulement de la période :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Mise à disposition d'équipement et/ou de protection individuelle : ☐ Oui ☐ Non – Si oui, préciser :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation du poste de travail : ☐ Oui ☐ Non – Si oui, préciser :

Cliquez ici pour entrer du texte.

En application des articles L. 131-8 à L. 131-10 du code général de la fonction publique.

SECTION 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

L'AGENT BENEFICIAIRE

L'agent, bénéficiaire d'une période d'immersion professionnelle, en est aussi l'acteur principal. Aussi il s'engage, tout au long de sa période, à avoir une attitude proactive en préparant et en mettant en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de sa période d'immersion professionnelle définis à la section 2. En dehors de circonstances particulières justifiées (exemple : arrêt maladie), l'agent s'engage dans le dispositif sur toute la période prévue, qu'elle soit continue ou non. Pendant la période, toute convocation par l'administration d'emploi est prioritaire pour faire face à des circonstances exceptionnelles liées à la continuité du service public. L'agent ne peut prétendre à aucune rémunération ou gratification de la structure d'accueil. Il est soumis au règlement intérieur et aux conditions de travail applicables au sein de la structure ou du service d'accueil en ce qui concerne notamment les horaires. Le bénéficiaire s'engage à respecter la confidentialité des données et à ne pas diffuser les informations qui pourront lui être transmises lors de sa période d'immersion professionnelle. Tout manquement à ces principes est signalé par le responsable de la structure d'accueil au représentant de l'administration d'emploi qui pourra, le cas échéant et en lien avec la structure d'accueil, mettre fin sans préavis à la période d'immersion professionnelle. L'autorité compétente au sein de l'administration d'emploi exerce le pouvoir disciplinaire à l'encontre de l'agent bénéficiaire, le cas échéant sur saisine de la structure d'accueil, tant en ce qui concerne les manquements aux obligations précitées, qu'à l'égard de toute faute commise durant la période d'immersion selon les conditions prévues par le régime statutaire d'appartenance du bénéficiaire. Si au cours de sa période d'immersion professionnelle l'agent est victime d'un accident de service, il transmet sa déclaration à son administration d'emploi qui l'instruit au titre de la réglementation

sur les accidents de service. La responsabilité civile du stagiaire en cas d'accident de nature à créer un préjudice aux tiers, est couverte par son adhésion à son assurance personnelle.

L'ADMINISTRATION D'EMPLOI
La structure d'affectation de l'agent s'engage, en dehors de circonstances exceptionnelles liées à la continuité de service, à respecter les modalités définies dans la convention. L'agent est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'État et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent. Lorsque le bénéficiaire est une des personnes mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période, en lien avec le référent handicap.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL
La structure d'accueil s'engage à accueillir le bénéficiaire dans des conditions lui permettant de mener à bien les objectifs prévus à la section 2 de cette convention. Elle s'engage à identifier un tuteur chargé d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le bénéficiaire tout au long de sa période d'immersion professionnelle (cf. annexe C). Toute absence ou faute de l'agent sera immédiatement signalée à son administration d'emploi. La structure d'accueil se couvrira contre les conséquences des accidents dont l'agent pourrait être tenu pour responsable.

Fait le : **Cliquez ici pour entrer une date** à **Cliquez ici pour entrer du texte.**

L'agent bénéficiaire :	*Le représentant de l'administration d'emploi :*	*Le représentant de la structure d'accueil :*

ANNEXES

ANNEXE A - Cadre juridique

Extraits du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Article 9

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du code général de la fonction publique ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans. Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Article 10

La demande est motivée et présentée par l'agent à son administration d'emploi. Elle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchiquement compétente. Elle requiert l'accord préalable de la structure d'accueil visée par la période d'immersion, et précise la durée et la période envisagées. Elle est instruite par l'autorité hiérarchiquement compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé. Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchiquement compétente doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

Article 11

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Article 12

Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'État et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement. Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention prévue à l'article 11. La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

ANNEXE B - Avis du conseiller mobilité carrière

M. ☐ Mme ☐ - Nom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Téléphone : **Cliquez ici pour entrer le numéro.** Courriel : **Cliquez ici pour entrer le mail.**

☐ indique que la période d'immersion professionnelle est un dispositif adapté au projet professionnel de l'agent

☐ informe que l'agent bénéficie d'un accompagnement personnalisé notamment dans sa démarche d'immersion professionnelle.

☐ Autre, préciser :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Le conseiller mobilité carrière:

Fait à **Lieu** le **Cliquez ici pour entrer une date.**

Facultative

ANNEXE C - Identification du tuteur

M. ☐ Mme ☐ - Nom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Prénom : **Cliquez ici pour entrer du texte.** Fonction : **Cliquez ici pour entrer du texte.**
Téléphone : **Cliquez ici pour entrer le numéro.** Courriel : **Cliquez ici pour entrer le courriel.**
Le tuteur s'engage à :
- être disponible pour cette mission et à l'écoute de l'agent bénéficiaire
- partager son expérience professionnelle actuelle et échanger sur ses pratiques professionnelles
- respecter le principe de confidentialité
- faire remonter, le cas échéant, les difficultés rencontrées à sa hiérarchie.

Le tuteur :

ANNEXE D - Attestation de présence

Je, soussigné. M. ☐ Mme ☐ **NOM Prénom**, en qualité de **fonction** de **Nom de la structure** certifie que **NOM et prénom du bénéficiaire** a réalisé une période d'immersion professionnelle au sein de l'un de nos services du **Date du premier jour** au **Date du dernier jour** pour une durée de **XX jours ou XX heures**

Fait à **Lieu** le **Cliquez ici pour entrer une date.**

Le représentant de la structure d'accueil :