

Convention d'Accompagnement Personnalisé à l'Evolution Professionnelle

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, 65 rue Kepler, CS 60239, 85000 LA ROCHE-SUR-YON (SIRET : 288 500 028 00023),
Représenté par son Président, Monsieur Eric HERVOUET, dûment habilité par délibération n° DELXXX du Conseil d'Administration en date du 3 février 2024,

Et

La collectivité/établissement public
représenté par son Maire/Président, _____, dûment habilité
par délibération en date du _____,

E

M ou Mme

Ci-après désigné(e) l'agent

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion,
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,
Vu l'arrêté ministériel du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics,
Vu la délibération du 25 juin 2019 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vendée structurant le conseil en évolution professionnelle,
Vu la demande de l'agent pour suivre l'accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle formulée le _____

*Notre mission,
faciliter
les vôtres !*

Préambule

Le Centre de Gestion de la Vendée propose, aux collectivités affiliées du département et à leurs établissements publics, **une prestation d'accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle**, visant à conseiller leurs agents dans leur projet d'évolution professionnelle.

Cet accompagnement est réalisé par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion et se décline en deux étapes complémentaires : le Bilan de Parcours Professionnel (BPP) et le Plan Individualisé de Développement des Compétences (PIDC).

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre à l'agent public de pouvoir bénéficier d'un **accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle proposé par le Centre de Gestion**. Elle précise les modalités de prise en charge par la collectivité ou l'établissement public.

Elle précise également le déroulement du dispositif et les modalités pratiques permettant d'y recourir.

Article 2 – Procédure relative à la mise en œuvre de l'accompagnement

La démarche d'accompagnement est initiée à la demande écrite de l'agent auprès de son employeur, à la suite d'un entretien d'évolution professionnelle de 1^{er} niveau réalisé avec le Centre de gestion. Une rencontre tripartite (en présentiel ou en visioconférence) entre le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent concerné peut être organisée afin de présenter le dispositif, dans le cas où aucun agent de la collectivité n'aurait déjà bénéficié de ce dispositif.

Après accord de l'employeur et de l'agent formalisé par la signature de la convention, **M ou Mme** **Prénom** **NOM** sera inscrit(e) dans la démarche d'accompagnement personnalisé à l'évolution professionnelle.

Article 3 – Déroulement de l'accompagnement

L'action d'accompagnement individualisée en évolution professionnelle comprend la **réalisation d'un Bilan de Parcours Professionnel (BPP) et d'un Plan Individualisé de Développement des Compétences (PIDC) d'une durée globale de 12 heures** ; il est toutefois possible de bénéficier seulement du module PIDC si l'agent a déjà défini un projet d'évolution réaliste et que le conseiller du CDG valide celui-ci :

Bilan de Parcours Professionnel de l'agent.

- Examen de la situation actuelle de l'agent et de son parcours professionnel,
- Analyse de ses caractéristiques personnelles, ses centres d'intérêts, ses motivations, ses atouts et ses freins,
- Recensement de ses compétences, celles transférables et celles à développer,
- Projection sur des hypothèses d'évolution professionnelle - examen de la faisabilité des projets au regard des contraintes de l'agent, des actions de formation à réaliser et du marché du travail. A cette occasion, l'agent sera amené à réaliser des enquêtes métiers et/ou périodes d'immersion, afin de valider son projet professionnel.

Ce module comprend quatre entretiens de 2 heures chacun, soit 8 heures d'accompagnement direct.

PIDC Construction et mise en œuvre du plan d'action.

Au cours de cette phase est élaboré un calendrier des actions à mettre en œuvre pour la réalisation du projet professionnel retenu. Cette phase sera l'occasion d'aborder différentes thématiques suivant le besoin de l'agent :

- Validation de l'enquête métiers et/ou période d'immersion professionnelle réalisées,
- Valorisation des compétences transférables et pertinente par rapport au projet,
- Réalisation ou mise à jour des outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, tableau de bord des actions et candidatures, sites emploi, analyse d'une offre,
- Préparation/simulation à l'entretien de recrutement et/ou entretien d'entrée en formation.

Ce module comprend deux entretiens de 2 heures chacun, soit 4 heures d'accompagnement direct

A l'issue du processus d'accompagnement, le conseiller en évolution professionnelle remet un document de synthèse à l'agent. Un entretien est éventuellement organisé avec l'employeur, pour assurer un retour sur le processus de l'accompagnement réalisé.

Veillez cocher la case pour l'accompagnement global (BPP+PIDC)

Veillez cocher la case pour le PIDC

Article 4 – Durée de l'accompagnement

L'accompagnement (BPP+PIDC) se déroule généralement en six entretiens de 2 heures chacun, espacés de 3 à 4 semaines, soit **12 heures** d'accompagnement, sur une période de 6 à 8 mois

Les entretiens individuels se dérouleront dans les locaux du CDG 85 à La Roche-sur-Yon ou en visioconférence à partir du domicile de l'agent ou de la collectivité. Il est entendu que si les entretiens se déroulent en visioconférence à partir du domicile de l'agent, ce dernier ne pourra pas exiger de la collectivité la fourniture du matériel nécessaire.

L'accompagnement peut être comptabilisé au titre du Compte Personnel de Formation. Ainsi, à l'issue de l'accompagnement, la collectivité viendra décrétement le CPF de l'agent à la hauteur du nombre d'heures facturé à la collectivité. Dans ce cas, le temps d'accompagnement sera considéré comme du temps de service effectif pour l'agent. Un agent en congé de maladie peut suivre l'accompagnement avec un avis médical favorable.

Veillez cocher la case si l'accompagnement est suivi dans le cadre du CPF.

Article 5 – Rôle des parties

Le Centre de Gestion s'engage à accompagner les agents dans un travail de réflexion sur leur évolution professionnelle avec un conseiller spécifiquement formé à cet effet, 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 un changement de la situation de l'agent (mobilité, congé de formation professionnelle, départ...).

Il veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.

L'employeur s'engage à libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion). De manière générale, il met en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l'agent de suivre son action d'accompagnement dans des conditions optimales.

L'employeur et le Centre de Gestion s'engagent à se conformer au règlement général sur la protection des données UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et à

la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et collaborent de bonne foi à cette fin dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

L'agent s'engage à :

- Être présent à l'ensemble des entretiens programmés (prévenir en cas d'impossibilité),
- Respecter le calendrier de travail fixé avec le conseiller du Centre de Gestion,
- Compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement,
- Faire preuve d'investissement et consacrer le temps nécessaire au travail personnel. De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche. Dans le cas contraire, le conseiller se réserve la possibilité de mettre fin à l'accompagnement sans préavis.

Article 6 – Conditions financières

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion délibère chaque année sur le montant des tarifs applicables pour l'année suivante (N+1).

La facturation s'établit sur la base des tarifs adoptés par le Conseil d'Administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue la prestation d'accompagnement.

Le Centre de Gestion notifie à la collectivité un état récapitulatif à l'issue de la prestation d'accompagnement, précisant le nombre d'heures d'entretien effectivement réalisé par le conseiller en évolution professionnelle avec l'agent bénéficiaire.

Un avis des sommes à payer est ensuite émis par le Centre de Gestion et déposé via Chorus.

La collectivité/l'établissement public s'engage à procéder au règlement de ce montant dès réception de la facture dans le respect du délai de 30 jours.

La collectivité/l'établissement public s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion au titre de la présente convention.

La présente convention pourrait faire l'objet d'un dépassement horaire, avec l'accord des trois parties, par voie d'avenant.

Si l'agent qui suit l'accompagnement est Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (reconnu en qualité de Travailleur Handicapé ou reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions), qu'il suit le dispositif dans le cadre de sa Période Préparatoire au Reclassement, la prestation est alors prise en charge par la convention FIPHFP et ne sera pas facturée à la collectivité.

L'agent est BOETH : prise en charge de la prestation par le FIPHFP

La collectivité **prendra / ne prendra pas** (*rayez la mention*) en charge les frais de déplacement de l'agent pour se rendre aux entretiens au Centre de Gestion.

Article 7 – Durée de la convention

La prestation d'accompagnement débutera à la date de signature de la présente convention par toutes les parties et prendra fin au terme des 12 heures d'accompagnement.

Article 8 – Résiliation

La prestation d'accompagnement peut être interrompue avant son terme par l'une ou l'autre des parties, en cas de manquement à l'une des obligations prévues à la présente convention. La convention est alors résiliée sans préavis.

Dans ce cas, la collectivité est facturée sur la base des heures réelles consacrées à l'accompagnement par le conseiller en évolution professionnelle jusqu'à la date de résiliation.

A La Roche-sur-Yon, le

**Le Maire/Président
De la Collectivité, Etablissement public**

**Le Président
du Centre de Gestion,**

M. Eric HERVOUET

L'agent accompagné,