

CONVENTION DE
MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Entre les soussignés :

- **La Commune / l'Établissement public de coopération intercommunal**, représentée par son Maire / Président, dûment habilité, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine »;
- **Monsieur / Madame..**, titulaire du grade, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

Et,

- **Le Centre départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne**, représenté par sa Présidente, Madame Anne THIBAUT, dûment habilitée par la délibération n° 2020-41 en date du 3 /11/ 2020 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le CDG 77 » ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.826-2, L.826-3 et L.826-7 ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions modifié par 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 décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération n° XXXX du Conseil d'administration du centre départemental de gestion de la Seine-et-Marne du XXX portant actualisation de la convention-type de période de préparation au reclassement et de l'actualisation des tarifs ;

Vu l'avis du médecin agréé envisageant une inaptitude aux fonctions du grade du fonctionnaire en date du et du médecin du travail autorisant l'observance d'une PPR en date du.....

Vu l'avis du conseil médical en date du.....déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade sans lui interdire d'exercer toute activité ; et actant le début de la période de préparation au reclassement

Vu l'information en date du du service de médecine professionnelle et de prévention d'affiliation concernant le projet de préparation au reclassement ;

Accuse de réception en préfecture 077-287708325-20240923-24-29-DE Date de télétransmission : 03/10/2024 Date de réception préfecture : 03/10/2024
--

Considérant que le fonctionnaire, par courrier en date du..... envoyé par son employeur d'origine, a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire a accepté de manière non équivoque de bénéficier de cette PPR et a notifié son accord, par courrier, en date¹ du ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention permet à l'agent de bénéficier d'une période de préparation au reclassement et d'en définir les conditions d'accompagnement et de prise en charge afin de le préparer à occuper un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Ce dispositif a pour objectif de permettre à l'agent de réaliser un nouveau projet professionnel et, le cas échéant, de se qualifier, pour l'occupation de nouveaux emplois compatibles avec son état de santé. L'objectif de la période de préparation au reclassement est ainsi étendu à « l'exercice de nouvelles fonctions ». Le projet de préparation au reclassement doit ainsi permettre d'accompagner le fonctionnaire vers un reclassement.

Le fonctionnaire signataire de la présente convention s'engage à s'inscrire dans une démarche de reclassement à l'issue de sa PPR².

Par ailleurs, il est rappelé que l'obligation de l'employeur d'origine pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultat. La période de préparation au reclassement permettra de faciliter la mise en œuvre par l'employeur d'origine de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement.

ARTICLE 2 – NOTIFICATION DU PROJET DE LA CONVENTION

Le projet de convention est notifié à l'agent, par son autorité territoriale au plus tard dans un délai de 2 mois après le début de la période de préparation au reclassement.

A compter de sa notification, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour signer la convention. L'agent qui ne signe pas cette convention dans ce délai imparti, est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir. Il sera alors invité à présenter une demande de reclassement.³

¹ La date retenue est celle de la réception du courrier (soit réception du courrier en AR soit remis en main propre contre décharge) par la collectivité / l'établissement

² Une reconversion professionnelle vers le secteur privé ne pourra s'effectuer que dans les dispositifs statutaires suivants : une disponibilité, une démission ou une rupture conventionnelle.

³ En l'absence de demande présentée par le fonctionnaire, l'autorité territoriale ou le président du CNFPT ou du CDG peut, après un entretien avec l'intéressé, décider de proposer au fonctionnaire reconnu inapte à titre permanent à l'exercice des fonctions correspondant à son grade, qui n'est ni en congé pour raison de santé, ni en congé pour invalidité temporaire imputable au service, des emplois compatibles avec son état de santé pouvant être pourvus par la voie du détachement dans les mêmes conditions que celles d'un reclassement demandé.

ARTICLE 3 – DATE D’EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de la signature par l’ensemble des parties et prendra fin au plus tard à l’issue de la période d’un an de préparation au reclassement.

La période de préparation au reclassement a débuté le et se terminera au plus tard le

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 même code au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

En cas de demande de reclassement de l’agent :

- Au cours de la période de préparation au reclassement, la présente convention prendra fin de droit à la date de prise d’effet de ce reclassement ;
- Au terme de la période de reclassement, l’agent pourra être maintenu en position d’activité jusqu’à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d’une durée maximale de 3 mois.

ARTICLE 4 – CONTENU ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

- **Contenu et actions proposées par le CDG 77**

La PPR doit permettre d’accompagner l’agent tout au long de sa démarche de reconversion professionnelle. Pour ce faire, différents dispositifs peuvent être mis en place par l’employeur permettant un accompagnement personnalisé à la définition du projet de reconversion professionnelle : entretiens, bilan de parcours professionnel, bilan de compétences, accompagnement au deuil du métier, ateliers collectifs...

L’employeur identifiera avec l’agent un parcours de formation en lien avec le projet de reconversion permettant à l’agent d’acquérir les connaissances nécessaires à sa réorientation professionnelle. Les formations pourront être réalisées auprès du CNFPT ou par des prestataires extérieurs.

Des périodes d’observations et de mises en situations pourront être programmées afin de permettre à l’agent de découvrir les différents métiers de la fonction publique, son fonctionnement ou d’acquérir les compétences en lien avec le métier identifié. Ces périodes d’immersion devront permettre à l’agent de finaliser son projet de reconversion et / ou de valider la pertinence du projet professionnel. Parmi les actions proposées limitativement par le CDG 77, l’employeur sélectionne librement les phases qu’il souhaite confier à l’établissement (certaines de ces phases peuvent faire l’objet d’une tarification fixée par délibération du conseil d’administration de l’établissement).

Choix	Prestation	Tarif
<input type="checkbox"/>	Analyse par le médecin du travail du CDG 77 des capacités de l'agent pour les collectivités et établissements conventionnés avec le service médecine du CDG 77 : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réalisation d'une fiche de capacité⁴ 	Prestation incluse dans le conventionnement avec le service de médecine préventive du CDG 77
<input type="checkbox"/>	Analyse par le médecin du travail de l'employeur des capacités de l'agent pour les collectivités et établissements non conventionnés avec le service médecine du CDG 77 : <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmission de la fiche d'information de l'agent⁵ 	Prestation incluse dans la cotisation
<input type="checkbox"/>	Accompagnement individualisé de l'agent - Acceptation et soutien psychologique au deuil du métier⁶ <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagnement de l'agent dans l'acceptation du changement et vers une mobilité contrainte par la psychologue du travail du CDG 77 	Prestation sur tarif
<input type="checkbox"/>	Accompagnement individualisé de l'agent - Définition du projet professionnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Réalisation d'un bilan de parcours professionnel avec production d'une synthèse par la conseillère mobilité et GPEEC du CDG 77 	Prestation sur tarif ⁷
<input type="checkbox"/>	Accompagnement individualisé de l'agent – Recherche d'emploi avec le service Emploi et Compétences Territoriales <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil et accompagnement de l'agent dans sa stratégie de réponse aux offres d'emplois extérieures à sa collectivité (transmission d'offres, tableau de synthèse des offres, courrier justificatif en cas d'absence d'offre) ○ Atelier collectif de présentation des métiers territoriaux ○ Atelier collectif ou individuel de techniques de recherche d'emploi 	Prestation incluse dans la cotisation
<input type="checkbox"/>	Accompagnement de l'employeur – Formalisation du parcours de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil et accompagnement afin de construire un parcours de formation visant à combler l'écart entre les savoirs et les compétences détenues de l'agent et 	Prestation incluse dans la cotisation

⁴ La fiche de capacité précise les capacités restantes de l'agent en fonction des contraintes organisationnelles, physiques, biologiques et émotionnelles d'un poste. Le RDV avec le médecin du travail n'est pas une condition au démarrage de la PPR.

⁵ La fiche d'information de l'agent doit être remplie systématiquement par le médecin du travail de la collectivité/établissement et transmise au CDG 77.

⁶ L'accès aux prestations de la psychologue du travail du CDG 77 peut se faire à la demande de l'agent, de la collectivité, du médecin et uniquement sur prescription médicale.

⁷ La demande de prestation doit faire l'objet de la transmission du bon d'intervention de la convention unique.

	celles nécessaires dans le cadre de son projet	
<input type="checkbox"/>	Accompagnement de l'employeur – prestataires spécialisés et aides FIPHFP <ul style="list-style-type: none"> ○ Conseil et accompagnement de l'employeur dans l'identification, la sollicitation de prestataires spécialisés et dans la saisie des aides du FIPHFP par la correspondante handicap et maintien dans l'emploi du CDG 77 	Prestation incluse dans la cotisation

- **Dispositions financières**

L'employeur d'origine aura la charge financière :

- du traitement dû au fonctionnaire 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 dans la présente convention, dans le respect de la réglementation ;
- des prestations mobilisées dans la présente convention et faisant l'objet d'une tarification ;
- du ou des formation(s) proposée(s) dans la présente convention.

- **Situation administrative de l'agent**

Tout au long de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est en position d'activité auprès de son employeur d'origine.

Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. Concernant les droits à congés pour raison de santé, le fonctionnaire est dans l'obligation de transmettre les justificatifs lui permettant de bénéficier des congés pour raison de santé, afin de permettre à la collectivité de tenir le récapitulatif de ses absences, pour le cas échéant, calculer un éventuel report du terme de la PPR.

En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire.

Il percevra son traitement au cours de cette période de préparation au reclassement. L'agent peut se prévaloir de tous les droits afférents à la position d'activité.

En fonction des actions proposées dans le cadre de la présente convention, il pourra être amené à effectuer des déplacements à caractère professionnel.

- **Assurances**

L'employeur d'origine et le cas échéant, l'employeur d'accueil ont contracté les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées dans la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

ARTICLE 5 – SUIVI ET ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

L'employeur d'origine désigne une personne « référente » chargée de faire le lien avec l'agent et le CDG 77.

Avec cette personne « référente » l'employeur assure un dispositif de suivi et de veille de l'avancement de la démarche d'accompagnement, des prestations retenues et effectuées avec le CDG 77 des bilans réguliers (à 3 mois, 6 mois et 9 mois après le démarrage de la PPR) et une évaluation finale à la fin du parcours. À l'occasion de ces bilans, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiées en accord avec l'agent.

Par ailleurs, en accord avec l'agent, l'employeur pourra solliciter l'expertise du CDG 77 afin d'évoquer la démarche d'accompagnement (contenu, modalités de mise en œuvre) pour la durée de la convention restant à courir.

Enfin, la PPR a pour finalité de permettre le retour à l'emploi de l'agent dans des fonctions d'un autre grade et dans des conditions de travail compatibles avec l'état de santé de ce dernier. Pendant la PPR, l'employeur sera attentif à toutes informations portées à sa connaissance relatives à l'état de santé de l'agent (AMO, CITIS) rendant inopérantes les actions qu'il prévoit aux autres articles de la présente convention. Il échangera alors avec le médecin du travail (du CDG 77 ou un autre organisme) pour une nouvelle évaluation médicale et prescription si besoin de nouvelles recommandations médicales. En cas de réserve sur la capacité de l'agent à poursuivre la PPR, une expertise médicale auprès d'un médecin agréé sera diligentée pour aptitude.

ARTICLE 6 – MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

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

La convention sera résiliée de plein droit et sans préavis :

- En cas de reclassement de l'agent au cours de la période de préparation au reclassement et à la date de prise d'effet de ce reclassement.
- A l'initiative de l'autorité territoriale ou du CDG 77, en cas de manquements caractérisés de l'agent à ses obligations et au respect des termes de la présente convention.

Toute résiliation sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des parties.

ARTICLE 7 – ENGAGEMENT DES PARTIES

• Engagements de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine reste, en qualité d'autorité territoriale, la seule à avoir la compétence décisionnelle sur l'opportunité d'engager la collectivité dans des activités, des actions de formations qui interviendraient en cours de PPR.

L'employeur d'origine s'engage à :

- suivre le déroulement des actions proposées dans le cadre de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;

- identifier un référent unique en charge de la coordination des différentes actions et de la transmission des informations auprès des différents acteurs du projet ;
- Informer par courrier ou mail le CDG 77 de toute absence (congé pour raison de santé, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé pour maternité ou pour l'un des congés liés aux charges parentales...) dont bénéficie l'agent en cours de période de préparation au reclassement ;
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées dans le cadre de la présente convention (notamment inscription à une formation...) ;
- adapter les actions proposées dans le cadre de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard des bilans prévus à l'article 5 de la présente convention ;
- accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

- **Engagements de l'agent**

Le fonctionnaire s'engage à :

- suivre les actions proposées dans le cadre de 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'origine, d'une autre collectivité territoriale ou d'un autre établissement public ;
- Faire une demande de reclassement au plus tard à l'issue de la période de préparation au reclassement.

- **Engagements du CDG 77**

Le CDG 77 s'engage à :

- assurer une mission d'information générale sur la réglementation de la période de préparation au reclassement ;
- assurer la réalisation des prestations prévues à la présente convention et correspondantes au choix de la collectivité cocontractante ;
- accompagner l'employeur d'origine dans le suivi et l'évaluation des actions proposées dans la présente convention ;
- proposer, si nécessaire une évolution des actions au regard des bilans prévus à l'article 5, afin de les adapter au projet professionnel et aux compétences professionnelles de l'agent ;
- accompagner l'employeur d'origine et le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi compatible avec son état de santé au cours de la période de préparation au reclassement.

ARTICLE 8 – DONNÉES PERSONNELLES

Le CDG 77 pourra être amené à recueillir des données nominatives du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 77 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à la réglementation, le CDG 77 entend opérer, dans ses activités de collecteur et détenteur de données à caractère nominatif et personnel, dans le cadre strict du texte susmentionné et des réglementations CNIL.

Le délégué à la protection des données du CDG 77 peut être contacté par mail : dpocdg77@cdg77.fr

ARTICLE 9 – CONVENTION, AVENANT ET ANNEXES

La convention, ses avenants et annexes constituent un tout indivisible.

La présente convention est établie en ... (**à compléter**) exemplaires originaux (*un pour chacune des parties*).

Le cas échéant, pour les fonctionnaires intercommunaux ou pluricommunaux, la présente convention sera transmise pour information aux autres employeurs du fonctionnaire non-signataires de cette convention.

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de MELUN est compétent.

À _____, le _____

***L'employeur,
(nom, prénom, qualité, signature)***

***Le fonctionnaire,
(nom, prénom, signature)***

***Le CDG 77,
La Présidente du Centre Départemental
de gestion
Maire d'ARVILLE,
Anne THIBAUT
Officier de l'Ordre National du Mérite***

ANNEXE

Avenant à la convention PPR

« Stages pratiques et mises en situation du fonctionnaire en PPR »

L'AUTORITÉ TERRITORIALE :

La Commune / l'Établissement public de coopération intercommunal
, représenté(e) par son Maire / Président
....., dûment habilité, ci-après dénommé(e) « l'employeur
d'origine » ;

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

L'ORGANISME D'ACCUEIL :

Nom :

Représenté par :

Qualité de représentant :

Adresse :

Nom du service dans lequel le stage est effectué :

Lieu du stage (si différent de l'organisme d'accueil) :

Téléphone :

Courriel :

ET LE FONCTIONNAIRE ACCUEILLI :

Monsieur / Madame
titulaire du grade
, ci-après dénommé(e) « le stagiaire » ;

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports de l’employeur d’origine, l’organisme d’accueil, et le fonctionnaire stagiaire.

ARTICLE 2 : OBJECTIF DU STAGE

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle le stagiaire acquiert une expérience et des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de favoriser sa reconversion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions au projet pédagogique défini par son employeur d’origine et approuvées par l’organisme d’accueil.

ACTIVITÉS CONFIÉES

.....
.....
.....
.....

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER

.....
.....
.....
.....

ARTICLE 3 : MODALITÉ DU STAGE

Dates de stage : du au

Représentant une durée de nombre de semaines / de mois (**rayez la mention inutile**).

Et correspondant à jours de présence effective dans l’organisme d’accueil.

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l’organisme d’accueil sera deheures sur la base d’un temps complet/temps partiel (**rayez la mention inutile**).

Si le stagiaire doit être présent dans l’organisme d’accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié préciser les cas particuliers.

.....
.....
.....
.....

ARTICLE 4 : STATUT DU STAGIAIRE – ACCUEIL ET ENCADREMENT

Le stagiaire est suivi par un tuteur référent désigné dans la présente convention. Le tuteur désigné par l’organisme d’accueil dans la présente convention est chargé d’assurer le suivi du stagiaire et d’optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

L’employeur d’accueil désigne **Madame/Monsieur**.....en qualité de tuteur du fonctionnaire pour toute la durée du stage d’observation ou de mise en situation.

Le stagiaire est autorisé à revenir dans sa collectivité d’origine pendant la durée du stage en raison des nécessités de service ; les dates sont portées à la connaissance de l’organisme d’accueil par l’autorité territoriale d’origine.

L’organisme d’accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer à l’intérieur de sa zone de résidence administrative sous réserve de compatibilité avec son état de santé.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu’elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur référent, doit être portée à la connaissance de l’employeur d’origine afin d’être résolue au plus vite.

MODALITÉS D’ENCADREMENT : A minima, l’encadrement du stagiaire prendra la forme d’une prise de contact entre ce dernier et le tuteur référent dans l’organisme d’accueil. En sus des modalités d’encadrement prévues à la ligne précédente, l’encadrement du stagiaire prévoit des modalités d’encadrement spécifiques à la formation suivie (indiquez les modalités supplémentaires le cas échéant).

.....
.....
.....

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCES

L’organisme d’accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Lorsque l’organisme d’accueil met un véhicule à disposition du stagiaire il lui incombe de vérifier préalablement que la police d’assurance du véhicule couvre son utilisation par un stagiaire.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Le stagiaire est soumis aux obligations auxquelles son statut le soumet et à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portés à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur dans l’organisme d’accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l’employeur d’origine. Dans ce cas l’organisme d’accueil informe cette dernière des manquements et fournit obligatoirement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 7 de la présente convention.

ARTICLE 7 – CONGÉS - INTERRUPTION DU STAGE

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifié...) l'organisme d'accueil avertit l'employeur d'origine par courrier.

Toute interruption de stage est signalée aux parties de la convention et au tuteur référent. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant. Un avenant pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale de la Période de préparation au reclassement.

En cas de volonté d'une des trois parties (l'organisme d'accueil, stagiaire, l'employeur d'origine) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées sont examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 8 : DEVOIR DE DISCRÉTION ET DE CONFIDENTIALITÉ

Le devoir de discrétion est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage, mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage également à ne conserver également, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

ARTICLE 9 : FIN DE STAGE– ÉVALUATION

1) Attestation de stage : À l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation de stage, mentionnant au minimum les dates d'accueil, la durée effective du stage, les activités confiées et les compétences développées.

2) Évaluation de l'activité du stagiaire :

A l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire fournie par l'employeur d'origine et lui retourne.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de MELUN est compétent.

*L'employeur d'origine,
(nom, prénom, qualité, lieu, date, signature)*

*L'organisme d'accueil,
(nom, prénom, qualité, lieu, date, signature)*

*Le stagiaire,
(nom, prénom, lieu, date, signature)*