

# CONVENTION DE RECOURS A LA MISSION DE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L.452-38.12° ;
- Vu la délibération en date du 14 octobre 2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la HAUTE-VIENNE structurant le conseil en évolution professionnelle ;
- Vu la délibération en date du 3 mars 2023 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la HAUTE-VIENNE prévoyant les modalités financières de recours à la mission d'accompagnement en évolution professionnelle ;
- Vu la délibération de la commune de Feytiat en date du 22 novembre 2023 accordant le recours à la mission de conseil en évolution professionnelle proposé par le Centre de Gestion de la Haute-Vienne ;

## Il est convenu ce qui suit :

### ENTRE

Le Centre de Gestion de la Haute-Vienne représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD,  
Ci-après désigné le Centre de Gestion ;

### ET

La commune de Feytiat représentée par son Maire, Monsieur Gaston CHASSAIN,  
Ci-après désignée la collectivité.

## PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion de la Haute-Vienne propose, aux collectivités affiliées du département et à leurs établissements publics, une **mission de conseil en évolution professionnelle** visant à accompagner leurs agents dans leur réalisation de transition professionnelle.

Cet accompagnement, effectué par un **conseiller en évolution professionnelle** (CEP) du Centre de Gestion doit permettre aux agents de trouver des réponses à leurs interrogations concernant leurs souhaits d'évolution professionnelle, qu'il s'agisse d'un changement, choisi et/ou subi.

L'accompagnement d'un agent se déroule autour de plusieurs temps de travail organisés entre l'agent et le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion pour une durée maximale de 24 heures sur une période d'un an maximum.

En fin de parcours, un bilan de l'accompagnement est remis à l'agent.

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

---

La présente convention a pour objet de permettre à la collectivité de pouvoir recourir à la mission de conseil en évolution professionnelle proposée par le Centre de Gestion.

Elle précise, par ailleurs, le déroulement de ce type d'accompagnement ainsi que les modalités pratiques permettant d'y recourir.

## ARTICLE 2 -PROCEDURE DE SAISINE

---

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par **une saisine** du Centre de Gestion, formulée par la collectivité pour l'ensemble des **agents titulaires dans la collectivité ou des contractuels dont la durée de contrat ou l'ancienneté de l'agent est supérieure à une année.**

Les agents remplissant les conditions mentionnées ci-dessus pourront, à leur initiative, demander à rencontrer le CEP du Centre de Gestion.

Les collectivités adhérentes à la mission peuvent également demander, en fonction des besoins constatés, à ce qu'un agent soit accompagné par le CEP du Centre de Gestion.

Au regard de la situation et du contexte, le CEP du Centre de Gestion se réserve le droit d'accepter ou de refuser un accompagnement.

## ARTICLE 3 - DÉROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

L'accompagnement en évolution professionnelle proposé se construit autour d'un projet professionnel réaliste coconstruit par le conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion avec l'agent de la collectivité.

Cet accompagnement se déroule en trois phases (en fonction des demandes et besoins spécifiques de l'agent) :

- **Etape 1 : Bilan et analyse du parcours et élaboration d'un portefeuille des compétences.**

Cette phase permet d'examiner la situation de l'agent, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts, ses motivations et permet de recenser ses compétences et leur transférabilité. Dans ce cadre, l'agent est amené à compléter des questionnaires d'auto-évaluation.

Compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats de ces questionnaires est effectuée uniquement auprès de l'agent ;

- **Etape 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 la réalité 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 ;

- **Etape 3 : Construction et mise en œuvre du plan d'actions.**

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

Une fois l'accompagnement terminé, un bilan rédigé par le Centre de Gestion est remis à l'agent. Selon la situation de l'agent, certaines étapes précitées ne seront pas nécessairement réalisées.

## ARTICLE 4 - ASSURANCES

---

L'administration employeur contractera les éventuelles couvertures d'assurance en rapport avec les risques attachés au suivi, par l'agent, des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements s'il y a lieu.

## ARTICLE 5 - DURÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT

---

L'accompagnement mis en œuvre au bénéfice de l'agent est programmé sur une période de **12 mois maximum**.

## ARTICLE 6 - RÔLE DES ACTEURS

---

**Le Centre de Gestion** fait réaliser l'accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle 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 une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).

**Le CEP** du Centre de Gestion est soumis à une obligation de moyens mais pas de résultats. Il veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.

**L'agent** doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d'impossibilité), respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseil en évolution professionnelle. 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.

**La collectivité** doit 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). 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.

Elle doit également faciliter par tous les moyens le suivi par l'agent de l'accompagnement et permettre la mise en œuvre des actions de formation nécessaires à l'acquisition des compétences requises correspondantes aux perspectives d'évolution professionnelles déterminées tout en veillant au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement.

## ARTICLE 7 - MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Un nombre d'heures consacrées par le CEP du Centre de Gestion à chacun des agents est fixé à **24 heures maximum**. Ce nombre d'heures peut varier en fonction du type d'accompagnement nécessaire.

## ARTICLE 8 - CONDITIONS FINANCIERES

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation d'un accompagnement est effectuée sur la **base d'une convention forfaitaire en fonction du nombre d'agents titulaires dans la collectivité ou dont la durée de contrat ou l'ancienneté de l'agent est équivalent à une année**. La facturation est établie annuellement par le Centre de Gestion. Ces frais feront l'objet d'un titre de recettes par le Centre de Gestion et d'un mandatement par la collectivité ou l'établissement public.

La tarification forfaitaire retenue est la suivante :

Nombre d'agents (titulaires ou contractuels - contrat égal ou supérieur à un an)	Coût par an
1 à 10 agents	Forfait 100 €
11 à 20 agents	Forfait 200 €
21 à 49 agents	Forfait 300 €
<b>50 agents et +</b>	<b>Forfait 400 €</b>

## ARTICLE 8 - DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION ET RÉSILIATION

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin au terme de la mandature lors du renouvellement du prochain conseil municipal. Sa résiliation pourra intervenir à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

Une action d'accompagnement en évolution professionnelle pourra être interrompue avant son terme, pour toute raison valable, par le Centre de Gestion, la collectivité ou l'agent. Cette interruption n'entraîne pas la résiliation de la présente convention de recours à la mission de conseil en évolution professionnelle.

## ARTICLE 9 – GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'administration employeur et le CDG 87 pourront être amenés à recueillir des données personnelles de l'agent suivi dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention.

L'administration employeur et le CDG 87 sont tenus 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).



## ARTICLE 10 – REGLEMENT DES LITIGES

---

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, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Fait en deux exemplaires,

Le

**Le Maire de Feytiat**

**Gaston CHASSAIN**

**La Présidente du Centre de  
Gestion de la Haute-Vienne**

**Sylvie ACHARD**