CONVENTION RELATIVE À UNE PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

N° Cliquez ici pour entrer le numéro.

- Article R421-32 du Code général de la fonction publique (CGFP) -

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

Article R421-32 du Code général de la fonction publique (CGFP)

L'agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 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. La période d'immersion professionnelle est réalisée selon des modalités déterminées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé de la santé.

NB : à la suite de l'abrogation du décret d'origine (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), un arrêté sera prochainement publié au *Journal officiel* afin de compléter l'arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics, pour préciser les modalités d'application de la période d'immersion professionnelle.

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 :

Facultative

Destinataires : Exemplaire 1 : Administration d'emploi / Exemplaire 2 : Bénéficiaire / Exemplaire 3 : Structure d'accueil