

La période de préparation au reclassement (PPR)

Annexe 2 : Déroulé PPR – Collectivités non affiliées

*Cette fiche présente la procédure d'octroi et de suivi de la période de préparation au reclassement.
L'implication de l'ensemble des parties est indispensable au bon déroulé de ce dispositif.*

AVANT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Acteurs	Echéance	Etapes
Le CDG 42		Avis du comité médical d'inaptitude aux fonctions du grade Envoi à l'employeur de l'avis du comité médical et du courrier de notification de l'avis informant sur le dispositif de la PPR.
La collectivité non affiliée	Dès réception de l'avis du comité médical DEBUT PPR	Envoi à l'agent des documents fournis par le CDG42 et de l'avis rendu par l'instance médicale : - Lettre d'information sur droit à la PPR - Bulletin de retour - Modèle de lettre de demande de reclassement
	Au plus tard, 15 jours suivant l'envoi des informations à l'agent	1/ Transmission au CDG42 du bulletin de retour de l'agent + En cas d'acceptation par l'agent, saisine des CEP du CDG42 pour la transmission des outils fournis par le CDG42 (convention, questionnaire éventuel...) <i>Document mis à disposition sur notre site Période Préparatoire au Reclassement (PPR) - cdg42</i> 2/ Prise de contact avec l'agent pour expliquer le dispositif et prévoir la date de début de PPR 3/ En option sur demande l'agent ou de la collectivité, organiser un RDV tripartite avec les CEP du CDG42

	PPR + 15 jours à 1,5 mois	Accompagnement individuel, diagnostic approfondi, évaluation de la faisabilité du projet, Elaboration du projet et mise en œuvre du projet de formation
La collectivité non affiliée	PPR + 15 jours à 1,5 mois	Recensement des possibilités de stages d'immersion dans un autre service (interne) ou dans les collectivités à proximité en fonction du projet établi
La collectivité non affiliée	PPR 2 mois au plus tard	Rédaction du projet de convention Envoi de la convention au CDG 42 en 3 exemplaires
La collectivité non affiliée	Après signature de la PPR	Rédaction d'un avenant à chaque nouveau stage ou formation Envoi de l'avenant pour signature au CDG42 en 3 exemplaires
La collectivité non affiliée et l'agent	Entre 9 et 12 mois de la PPR	1/ Compléter et retourner au CDG42 le formulaire « Bilan PPR » 2 / Information de l'agent de la possibilité de rencontrer un CEP du CDG42 pour postuler hors collectivité d'origine Si souhait de rdv, communication des coordonnées du CEP du CDG42 à l'agent pour prise de contact

APRES LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Le CDG 42 accompagne la collectivité non affiliées dans le bon déroulement de la PPR. Il :

- Peut, si nécessaire, organiser une réunion de bilan à la demande de l'une des parties afin de réajuster éventuellement les actions prévues ;
- Organise des ateliers collectifs « Rédaction de CV et lettre de motivation » au CDG42 auxquels peut s'inscrire l'agent.

La collectivité non affiliée procède à une évaluation régulière de la PPR de son agent, si possible sur la base des outils fournis par le Cdg42, et en communique le cas échéant une copie au CDG42.

Après chaque stage et période d'immersion, le tuteur de stage peut compléter une évaluation de l'agent, afin de pouvoir l'accompagner dans le choix de sa reconversion professionnelle. Un modèle pourra être fourni par le CDG 42.

A LA FIN DE LA PPR

La collectivité recense les propositions de postes en interne.

Le cas échéant, le CDG 42 fait des propositions de poste à l'agent sur la base de la Bourse de l'Emploi.