

Ville, le [date]

Référence interne
Affaire suivie par :

Destinataire
[Madame/Monsieur] [Prénom Nom]
[Adresse]

Objet : Notification convention de période de préparation au reclassement (PPR)

[Madame/Monsieur],

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-jointe votre convention relative à la période de préparation au reclassement (PPR), établie en trois exemplaires originaux.

Je vous remercie de bien vouloir dater et signer les trois exemplaires dans un délai de quinze jours à compter de la notification du présent courrier. À défaut de signature dans ce délai, vous serez réputé(e) refuser la PPR pour la durée restant à courir. Un exemplaire vous sera transmis par la suite.

Cette convention précise le contenu de votre PPR et ses modalités de mise en œuvre : périodes de formation, d'observation, de mise en situation professionnelle sur une ou plusieurs missions, des ateliers et des entretiens de suivi.

En signant cette convention, vous vous engagez à participer à l'ensemble des actions prévues. Votre implication dans cette démarche est essentielle pour permettre l'élaboration d'un projet de reclassement adapté.

Si une période d'immersion est organisée au sein d'un autre établissement public ou d'une autre collectivité que celle d'origine, une annexe devra être signée par l'ensemble des parties, y compris la structure d'accueil.

Durant la PPR, vous demeurez placé(e) en position d'activité et restez soumis(e) aux droits et obligations applicables à tout agent public.

Celle-ci prend fin à la date de votre reclassement et, au plus tard, un an après sa date de début.

Dans l'hypothèse où au cours de votre PPR, vous auriez des congés pour raison de santé, un congé pour invalidité temporaire imputable au service, un congé de maternité ou un des congés liés aux charges parentales (naissance, adoption, d'adoption, paternité et d'accueil de l'enfant), la date de fin de la PPR, sera reportée de la durée de ce congé. En ce cas, la nouvelle date de fin de PPR vous sera communiquée par courrier.

Pour toute information complémentaire, **[Mme/M.] [Prénom Nom], [fonction]**,
reste à votre disposition : **[téléphone / courriel]**.

Je vous prie d'agréer, **[Madame/Monsieur]**, l'expression de mes salutations
distinguées.

[Prénom et Nom du signataire]

[Fonction]

[Tampon Collectivité /Etablissement Public]

EXEMPLE