

LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT



1 jour

ATELIER D'ÉCHANGES DE PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA PPR, RAISON D'ÊTRE MOTIVATIONS ET OBJECTIFS

- › Qu'est-ce que la PPR ? Une modalité de la position d'activité, mais encore... ? Un outil de maintien dans l'emploi parmi d'autre !
- › Quel est l'objectif de la PPR : une reconversion dans le privé possible ? Quels impacts sur les modalités d'organisation de la PPR ?
- › La PPR : jusqu'où aller ? Quelles obligations d'accompagnement et quelles limites si le projet s'oriente vers un métier plutôt présent dans le privé : pas de reclassement mais une reconversion ?

S'APPROPRIER LA PPR, EN FAIRE UN OUTILS DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- › Formaliser la PPR : de la proposition à la rédaction du projet
- Atelier : rédaction de la décision mettant l'agent en PPR**
- › Anticiper la création du projet durant le congé pour raison de santé ?
 - › Quelles modalités d'organisation de "l'activité" de l'agent durant la PPR ?
- Atelier : rédaction d'un projet de PPR**
- › La mise en œuvre du suivi de l'investissement de l'agent.
 - › Articulation entre demande de PPR et demande de reclassement : quand ? Principes et opportunité
 - › L'échec de la rédaction du projet au bout de 2 mois, est-il à justifier ? Quelles conséquences ?

L'ISSUE DE LA PPR

- › Les différentes formes de reclassement : le détachement, l'intégration et le concours
- › Formaliser la recherche de reclassement
- › Quels délais pour la recherche de reclassement ?
- › L'échec du reclassement, quelles conséquences statutaires : invalidité ? Disponibilité pour raisons de santé ?
- › Refus de l'agent des postes proposés ; quelles conséquences ?

Échanges sur la faisabilité de Lignes directrices de gestion en matière de maintien dans l'emploi

OBJECTIFS

- Structurer la période de préparation au reclassement et le reclassement.
- Accompagner l'agent durant la période de préparation au reclassement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique qui aborde de front les vrais enjeux du maintien dans l'emploi et les zones d'ombre statutaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH des trois versants, chargé(e)s du maintien dans l'emploi, directeurs, responsables juridiques, agents RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

940 € HT - Réf : VRE-APPR

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse ou à distance :
le 3 avril 2025**

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret [][][][][][][][][][][][][][][][][][][][][][]

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv