

**ATOUT PPR**  
RESSOURCES ET MÉTHODES POUR L'AGENT

**1**  
PROCÉDURE

1. Acceptation du dispositif
2. Enquête d'instruction préalable à la période de reclassement
3. Schémas du parcours
4. Demande de reclassement

**2**  
SUPPORTS DE  
FORMATION

1. Ordre de mission
2. Etat des frais de déplacement
3. Suivi de formation par l'agent

**3**  
ACTIONS  
TERRAIN

1. Enquête métier (secteur public)
2. Enquête métier (secteur privé)
3. Auto-évaluation d'un stage d'observation
4. Auto-évaluation d'un stage d'immersion
5. Atelier "Objectif recrutement"

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Mél : \_\_\_\_\_

**Médecin de prévention :** \_\_\_\_\_

**Employeur :** \_\_\_\_\_

Contact : \_\_\_\_\_

**CDG31 :** ppr@cdg31.fr - 05 81 91 93 00

Contact : \_\_\_\_\_

## Objectif

**ATOUT PPR** est un document support destiné à l'agent territorial s'engageant dans une Période Préalable au Reclassement.

Son objectif est multiple. Il s'agit notamment :

- d'offrir à l'agent des repères clairs dans la logique et la temporalité du parcours,
- de fournir des documents d'appui à chaque étape-clef, des procédures d'engagement aux enquêtes professionnelles ou aux résultats d'immersion,
- de conserver une trace structurée des enseignements du parcours, et des motivations guidant le projet de reclassement.

Document d'appui et de synthèse, ATOUT PPR accompagne l'agent, principal acteur de son parcours, et constitue une base d'éléments nécessaires au dialogue avec sa structure employeur au fur et à mesure de sa progression.

## Entretien avec l'employeur

Avec \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_

À la structure territoriale \_\_\_\_\_

Aux dates suivantes :

- Entretien 1 : \_\_\_\_\_
- Entretien 2 : \_\_\_\_\_
- Entretien 3 : \_\_\_\_\_
- Entretien 4 : \_\_\_\_\_
- Entretien 5 : \_\_\_\_\_
- Entretien 6 : \_\_\_\_\_

## Entretien au Centre de Gestion

Au 590 rue Buissonnière à Labège : 05 81 91 93 00

Aux dates suivantes :

- Entretien d'information : \_\_\_\_\_
- Bilan semestriel : \_\_\_\_\_

## Mes entretiens Bilan repères (le cas échéant)

Avec **Fanny MENDÈS** : 05 81 91 93 00

Au CDG31, 590 rue Buissonnière à Labège

Aux dates suivantes :

- Entretien 1 : \_\_\_\_\_
- Entretien 2 : \_\_\_\_\_
- Entretien 3 : \_\_\_\_\_
- Entretien 4 : \_\_\_\_\_
- Entretien 5 : \_\_\_\_\_
- Entretien 6 : \_\_\_\_\_



# 1. ACCEPTATION DU DISPOSITIF

## Modèle de courrier de réponse relatif au droit à la période de préparation au reclassement (courrier à destination de l'employeur)

À (lieu) \_\_\_\_\_,  
Le (date) \_\_\_\_\_

Nom, prénom et adresse de l'agent

---

---

---

---

Objet : **Réponse à l'information du droit à la période préparatoire au reclassement (PPR) et au reclassement**

Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,

Faisant suite à votre courrier m'informant de mon droit à la période de préparation au reclassement ou directement, de mon droit au reclassement, je vous informe que (cochez la case correspondant à votre choix) :

J'accepte de bénéficier d'une période préparatoire au reclassement professionnel en vue de mon reclassement selon les modalités prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (articles 81 à 86) et les dispositions du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

OU

Je refuse de bénéficier d'une période préparatoire au reclassement professionnel et je sollicite mon reclassement selon les modalités prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (articles 81 à 86) et les dispositions du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

OU

Je refuse de bénéficier d'une période préparatoire au reclassement et je refuse également de bénéficier d'un reclassement selon les modalités prévues par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (articles 81 à 86) et les dispositions du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985, pour le(s) motif(s) suivant(s) : \_\_\_\_\_

---

---

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information et vous prie d'agréer, Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Signature de l'agent





## 2. ENQUÊTE D'INSTRUCTION PRÉALABLE

*Ce document confidentiel servira de base d'échanges avec le Service Conseil en évolution professionnelle du CDG31.*

### **Vous êtes ?**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_ Mél : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Votre collectivité actuelle : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**Vous pouvez contacter le service Conseil en évolution professionnelle :  
05 81 91 93 31 / ppr@cdg31.fr**

### **Vos premières réflexions ou pistes de reconversion ?**

- Avez-vous déjà réfléchi à des pistes de reconversion ?  Oui  Non

Si oui, pour quels métiers ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Quels métiers ne souhaitez-vous pas exercer ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Où souhaitez-vous travailler à l'issue de cette période de préparation ?

- dans la fonction publique territoriale  avoir une activité indépendante
- dans une autre fonction publique  ne sais pas
- dans le secteur privé

## Vos éventuelles démarches de réorientation ou de reconversion dans le passé ?

- Avez-vous déjà dans le passé entrepris des démarches en vue d'une réorientation ou d'une reconversion professionnelle ?  Oui  Non

Si oui, lesquelles ? (cochez les cases correspondantes et compléter)

<input type="checkbox"/> Candidatures à des emplois dans d'autres structures que votre employeur actuel	Quels emplois : _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Stage de découverte de métier dans votre collectivité	Métiers : _____ _____
<input type="checkbox"/> Affectation à un autre poste dans votre collectivité	Poste : _____ _____
<input type="checkbox"/> Stage de découverte de métier hors de votre collectivité	Métiers : _____ _____
<input type="checkbox"/> Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Pour quels diplômes : _____ _____
<input type="checkbox"/> Conseil en évolution professionnelle	Métiers identifiés : _____ _____
<input type="checkbox"/> Bilan Repères avec le CDG 31	Métiers identifiés : _____ _____
<input type="checkbox"/> Bilan de compétences	Métiers identifiés : _____ _____

## Vous souhaitez bénéficier d'une période de préparation au reclassement :

- Selon vous, quels éléments pourraient être un frein à cette préparation ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MENTIONS SUR VOS DROITS INFORMATIQUE ET LIBERTÉS  
À L'ISSUE DE L'ENQUÊTE D'INSTRUCTION  
EN VUE D'UNE PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT**

Les informations recueillies durant cette période vont permettre au CDG31, représenté par sa Présidente, responsable du traitement, de mettre en œuvre votre accompagnement pendant la période de préparation au reclassement.

Ce traitement de données est nécessaire aux respects d'une obligation légale (Art. 6 1.c. du Règlement européen sur la protection des données).

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

En fonction de leurs besoins respectifs, les destinataires de tout ou partie des données sont :

- le responsable de traitement,
- son service interne en charge du conseil en évolution professionnelle,
- son service interne en charge de l'informatique et votre collectivité d'origine.

Aucun transfert de données hors de l'Union Européenne n'est réalisé.

Ces données sont conservées durant 2 ans.

Vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou une limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) du CDG31 :

- Contacter le DPO par voie électronique : [dpo@cdg31.fr](mailto:dpo@cdg31.fr)
- Contacter le DPO par courrier postal : CDG31, à l'attention du délégué à la protection des données, 590 rue Buissonnière CS 37666 31676 Labège cedex

Si vous estimez, après avoir contacté le CDG31, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.





### 3. SCHÉMAS DU PARCOURS

#### Acceptation de la convention et mise en oeuvre de la PPR

Notification de la convention au fonctionnaire par l'employeur

Délai de 15 jours  
à compter de la date de notification de la convention

Acceptation de la convention + signature

Refus de signature de la convention

Mise en oeuvre de la PPR prévue dans la convention

Demande de reclassement

Refus de reclassement

Évaluation(s)  
par l'employeur

Demande  
reclassement en  
cours de la PPR  
sur un poste  
accepté par  
le fonctionnaire

Interruption en  
cours de PPR:  
• à la demande  
du fonction-  
naire  
• par  
l'employeur  
en cas de  
manquements  
caractérisés à  
la convention

Recherche par l'employeur  
d'un reclassement

Fonctionnaire  
CNRACL :  
Saisine CDR  
par  
l'employeur

Fonctionnaire  
IRCANTEC :  
Saisine CAP  
par  
l'employeur

Délai de 3 mois

Retraite  
invalidité

Licenciement  
inaptitude  
physique

Reclassement possible

Reclassement impossible

Signature  
avenant(s)

Saisine CAP  
par  
l'employeur

Information du  
fonctionnaire  
par l'employeur  
de son droit au  
reclassement

Saisine CDR/CM  
par l'employeur

Fonctionnaire  
CNRACL :  
Saisine CDR  
par  
l'employeur

Fonctionnaire  
IRCANTEC :  
Saisine CAP  
par  
l'employeur

Prise de  
fonctions

Saisine CAP  
par l'employeur

Retraite  
invalidité

Licenciement  
inaptitude  
physique

Poursuite PPR  
modifiée par  
avenant(s)

Poursuite PPR telle que  
prévue dans la  
convention

Prise de fonctions  
poste de reclassement

Évaluation finale  
de la PPR

Délai d'1 an à compter du début PPR

**FONCTIONNAIRES CNRACL**  
PPR 12 mois

Évaluation finale de la PPR

Prolongation de la PPR dans la limite de 3 mois

**Vous formulez une demande de reclassement**

Recherche d'un reclassement par votre employeur

**Reclassement possible**

**Reclassement impossible**

Avis du comité médical sur le poste proposé sur le poste proposé

Prise de fonctions sur le poste de reclassement validé par le comité médical

Mise à la retraite pour invalidité avec maintien d'un demi-traitement jusqu'à la radiation des cadres

**Vous ne souhaitez pas être reclassé**

Mise à la retraite pour invalidité avec maintien d'un demi-traitement jusqu'à la radiation des cadres

**FONCTIONNAIRES IRCANTEC**  
PPR 12 mois

Évaluation finale de la PPR

Prolongation de la PPR dans la limite de 3 mois

**Vous formulez une demande de reclassement**

Recherche d'un reclassement par votre employeur

**Reclassement possible**

**Reclassement impossible**

Avis du comité médical sur le poste proposé sur le poste proposé

Prise de fonctions sur le poste de reclassement validé par le comité médical

**Licenciement pour inaptitude physique**

- Indemnité de licenciement
- Allocations de retour à l'emploi, versées par l'employeur, sous certaines conditions

**Vous ne souhaitez pas être reclassé**

**Licenciement pour inaptitude physique**

- Indemnité de licenciement
- Allocations de retour à l'emploi, versées par l'employeur, sous certaines conditions



## 4. DEMANDE DE RECLASSEMENT

Agent  
CNRACL

**À n'utiliser qu'à l'issue de la PPR**

Coordonnées de l'agent

---

---

---

---

Lettre recommandée avec AR

**OU**

Remis en main propre (tampon, date et signature)

Coordonnées de la collectivité

---

---

---

---

Objet : **Reclassement professionnel – réponse à votre courrier m'informant de mon droit**

Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,

Faisant suite à votre courrier m'informant de mon droit à demander un reclassement professionnel à compter de la fin de ma période de préparation au reclassement, je vous adresse ce courrier pour vous faire part de (cocher la case correspondant à votre demande) :

**mon souhait de bénéficier d'un reclassement professionnel**

Dans ce cadre, je serai maintenu(e) en position d'activité, pour une durée maximale de 3 mois, le temps pour l'employeur de rechercher un emploi de reclassement.

J'ai bien pris acte qu'il s'agit d'une obligation de moyen pour l'employeur, et non de résultat : en cas d'impossibilité de me proposer un emploi de reclassement, je serai ensuite placé(e) en disponibilité d'office, avec le droit au versement d'un demi-traitement pour la durée de la procédure de mise à la retraite pour invalidité.

**mon souhait de ne pas bénéficier d'un reclassement professionnel : la procédure de retraite pour invalidité**

J'ai bien pris acte que je serai placé(e) en disponibilité d'office, avec le droit au versement d'un demi-traitement pour la durée de la procédure de mise à la retraite pour invalidité.

Je reste à votre disposition pour la suite à donner à ma demande, et vous prie d'agréer, Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président, mes sincères salutations.

Signature de l'agent





## 4. DEMANDE DE RECLASSEMENT

Agent  
IRCANTEC

**À n'utiliser qu'à l'issue de la PPR**

Coordonnées de l'agent

---

---

---

---

Lettre recommandée avec AR

**OU**

Remis en main propre (tampon, date et signature)

Coordonnées de la collectivité

---

---

---

---

Objet : **Reclassement professionnel – réponse à votre courrier m'informant de mon droit**

Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,

Faisant suite à votre courrier m'informant de mon droit à demander un reclassement professionnel à compter de la fin de ma période de préparation au reclassement, je vous adresse ce courrier pour vous faire part de (cocher la case correspondant à votre demande) :

**mon souhait de bénéficier d'un reclassement professionnel**

Dans ce cadre, je serai maintenu(e) en position d'activité, pour une durée maximale de 3 mois, le temps pour l'employeur de rechercher un emploi de reclassement.

J'ai bien pris acte qu'il s'agit d'une obligation de moyen pour l'employeur, et non de résultat : en cas d'impossibilité de me proposer un emploi de reclassement, je serai ensuite placé(e) en disponibilité d'office, sans traitement, pour la durée de la procédure de licenciement pour inaptitude physique.

**mon souhait de ne pas bénéficier d'un reclassement professionnel : la procédure de licenciement pour inaptitude physique**

J'ai bien pris acte que je serai placé(e) en disponibilité d'office, sans traitement, pour la durée de la procédure de licenciement pour inaptitude physique.

Je reste à votre disposition pour la suite à donner à ma demande, et vous prie d'agréer, Madame le Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président, mes sincères salutations.

Signature de l'agent



# 1. ORDRE DE MISSION

À demander à votre employeur territorial

(À conserver sur soi le jour du déplacement  
et en transmettre une copie à l'employeur territorial à l'appui de l'état de frais de déplacement, le cas échéant)

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_  
Service : \_\_\_\_\_

Est autorisé(e) à effectuer des déplacements professionnels dans les conditions suivantes :

À partir de (cocher case utile) :

sa résidence administrative.

OU

sa résidence familiale (domicile à indiquer) : \_\_\_\_\_

Pour se rendre à (à renseigner) :

Lieu du déplacement \_\_\_\_\_

Pour les raisons suivantes (à renseigner) :

-----  
-----  
-----

Pour la période suivante (à compléter) :

Du : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_ Au : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_

En utilisant le mode de transport suivant (cocher la case utile) :  Train  Véhicule de service

Transport collectif urbain  Véhicule personnel <sup>(1)</sup> Autre : \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Si Utilisation du véhicule personnel autorisé :

Marque du véhicule	
Date d'acquisition	
Numéro d'immatriculation	
Puissance fiscale	
Nom et adresse de la compagnie d'assurance	
Numéro de police	
Date limite de validité	
Couverture (Tous risques, tiers ou autres)	

CERTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS	ACCORD HIERARCHIQUE
Je soussigné(e) certifie les renseignements donnés et m'engage à aviser mon employeur en cas de modification de l'un d'eux ou de retrait de mon permis de conduire. Fait à _____ Le ___ / ___ / ___ Signature de l'agent	Fait à _____ Le ___ / ___ / ___ L'autorité territoriale (identité, signature et cachet)





## 2. ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT\*

A compléter mensuellement si déplacements autorisés par ordre de mission, hors résidence administrative ou familiale durant la PPR (stage hors collectivité employeur). L'agent remet l'état complété à son employeur, y joint une copie de son ordre de mission et les justificatifs de frais engagés. Les calculs sont réalisés par la collectivité employeur.

Mois / Année	
Nom Prénom de l'agent	
Grade	
Service	
Collectivité employeur	
Résidence administrative	
Résidence familiale	
Motif du déplacement	

### 1- FRAIS DE MISSION – REPAS SUR LA PÉRIODE

	Nombre	Taux/Repas
Repas pris hors restaurant administratif		17,50 €
Repas pris au sein d'un restaurant administratif		
Repas pris en charge par la collectivité accueillante		
Sous-Total 1 - (calculé par service Instructeur)		

### 2 -FRAIS DE MISSION – NUITÉES SUR LA PÉRIODE

Barème au 01/02/2021	Province	Nombre de nuitées	Montant
Hébergement	70 €		
Déjeuner	17,50 €		
Dîner	17,50 €		
		Sous-Total 2 - (calculé par service Instructeur)	

### 3- FRAIS DE TRANSPORT - INDEMENTÉS KILOMÉTRIQUES

Utilisation véhicule personnel oui /non : \_\_\_\_\_ Puissance fiscale : \_\_\_\_\_ CV

DEPLACEMENT		Aller		Retour		Nbre km Véhicule person.	FRAIS REELS DE TRANSPORT (fournir justificatifs)			
Itinéraire	Date	H.Départ résidence	H. Arrivée lieu de mission	H. Départ lieu de mission	H. Arrivée résidence		Train	Autre transport en commun	Péage	Parking

Barème kilométrique au 01/02/2021			
Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 m <sup>3</sup> )	0,14 €
Véломoteur et autre véhicule à moteur(cylindrée de 50 à 125 cm <sup>3</sup> )	0,11 €

Sous-Total 3 - (calculé par service Instructeur)	
TOTAL GÉNÉRAL : Sous-Totaux 1+2+3 (calculé par service Instructeur)	

Certifié exact à \_\_\_\_\_  
Le \_\_\_\_\_

Date et Signature de l'agent



### 3. SUIVI DE FORMATION PAR L'AGENT

Thème de la formation	Intitulé de formation	Dates + Durée	Organisme*	Actions			Compétences acquises				
				Inscrit	Réalisée	Si non réalisée : motif					

\* Penser à récupérer l'attestation de fin de formation auprès de l'organisme de formation.

Thème de la formation	Intitulé de formation	Dates + Durée	Organisme*	Actions			Compétences acquises				
				Inscrit	Réalisée	Si non réalisée : motif					

\* Penser à récupérer l'attestation de fin de formation auprès de l'organisme de formation.



# 1. ENQUÊTE MÉTIER (SECTEUR PUBLIC)

## ANALYSE DU MARCHÉ DE L'EMPLOI EN EXTERNE

### L'objectif ?

La rencontre avec un professionnel, doit vous permettre de recueillir des informations sur son activité, en vue de mesurer l'adéquation de votre projet avec le métier qu'il exerce.

Cette personne saura vous exposer, les savoirs requis, les formations à entreprendre, les contraintes comme les satisfactions, l'évolution du métier, la tendance du marché...

### Votre démarche

#### 1. Identifiez et ciblez les informateurs.

Il peut s'agir de professionnels auprès de qui vous n'êtes jamais entré en contact et qui exercent le métier qui vous intéresse ; de recruteurs spécialisés dans le secteur d'activité du métier qui vous intéresse ; de vos proches (parents, amis, anciens collègues...), pouvant vous relayer vers une connaissance du secteur d'activité ciblé.

#### 2. Rentrez en contact (par mél, téléphonique ou physique) :

- dans un premier temps, envoyez un mél à votre cible. Celui-ci présente :
  - qui vous êtes (votre métier actuel, vos compétences et votre projet) ;
  - ce que vous attendez de lui (lui poser quelques questions afin de recueillir des informations et des conseils sur le métier de XXXX) ;
  - pourquoi lui (car il exerce un métier qui vous intéresse) ;
  - une demande de rendez-vous physique ou téléphonique d'une vingtaine de minutes ;
- dans un deuxième temps, lors du rendez-vous :
  - remerciez votre interlocuteur de vous accorder cet entretien ;
  - reprenez en 2 minutes les points que vous avez présentés dans le mél ;
  - posez-lui les questions sur lesquelles vous souhaitez avoir des réponses ;
  - concluez en reprenant les informations et conseils clés que l'interlocuteur vous a communiqué (cela vous permettra de voir si vous avez bien compris ce qu'il vous a dit) ;
  - remerciez-le à nouveau en lui promettant de le tenir informé de l'évolution de votre projet.



- Quelles sont les compétences requises pour votre poste ?

---

---

---

---

- Quelles sont les qualités requises pour votre poste ?

---

---

---

---

- Selon vous, quels sont les principaux avantages de votre profession ?

---

---

---

- Selon vous, quels sont les principaux inconvénients de votre profession ?

---

---

---

- Comment se déroule votre journée/semaine de travail ?

---

---

---

---

- Quels sont vos horaires hebdomadaires ? Y a-t-il des astreintes (à votre domicile) ? Des permanences week-end, nuit (sur site) ?

---

---

---

- Dans quelles conditions physiques travaillez-vous ? (debout, assis...)

---

---

---

---

---

- Quels sont les outils que vous utilisez ?

---

---

---

- Gérez- vous une équipe, des projets, des chantiers... ? Si oui, quelles sont vos responsabilités ?

---

---

## **2 – SON PARCOURS ET SON ÉVOLUTION SUR LE POSTE**

- Quel est votre parcours (formations, diplômes...)?

---

---

---

- Quelles sont les évolutions de carrière possible par rapport à ce poste ?

---

---

---

## **3 – CRÉER SON RÉSEAU**

- Est-il possible de vous rappeler dans le cas où j'aurais des questions complémentaires ?
- Connaissez-vous des personnes exerçant ce même métier ? Pouvez-vous me communiquer leurs coordonnées ?
- Pensez-vous qu'elles auraient plaisir à répondre à ces mêmes questions ?

**Noms et coordonnées des personnes à contacter :**

---

---

---





## 2. ENQUÊTE MÉTIER (SECTEUR PRIVÉ)

Poste actuel : \_\_\_\_\_

Secteur d'activité : \_\_\_\_\_

*Ce document est strictement confidentiel. L'ensemble des informations que vous acceptez de me transmettre sont destinées à être utilisées uniquement dans le cadre de l'accompagnement sur mon projet professionnel, et ne seront pas communiquées à des tiers.*

Je suis actuellement engagé dans une démarche de réflexion personnelle sur mon évolution professionnelle. Dans le cadre d'un dispositif d'accompagnement, je vous sollicite sur des questions destinées à m'aider à mieux comprendre votre métier et à valider mon orientation professionnelle.

### 1 - LES ACTIVITÉS DE \_\_\_\_\_

- Quels sont les enjeux du métier ?

---

---

---

---

---

---

---

- Quelles sont vos principales activités ?

---

---

---

---

---

---

---

- Quelles sont les principales difficultés que vous rencontrez ?

---

---

---

---

---

---

---

## 2 - LE PARCOURS POUR DEVENIR \_\_\_\_\_

- Quelles formations avez-vous effectuées ?

---

---

---

---

- Quelles formations recommandez-vous par rapport à l'offre de formation du marché ?

---

---

---

---

- Comment parvient-on à ce métier? Après quelle expérience professionnelle de manière générale ?

---

---

---

---

- Comment êtes vous parvenu à exercer ce poste ?

---

---

---

---

## 3 - LES CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER DE \_\_\_\_\_

- Pouvez-vous préciser les conditions de rémunération moyennes pour ce type d'emploi :
  - En début de carrière : \_\_\_\_\_ €
  - En fin de carrière : \_\_\_\_\_ €

Pouvez-vous le confirmer ?

---

---

- Effectuez-vous beaucoup de déplacements ? Si oui, réalisez-vous des déplacements le week-end ?  
Travaillez-vous en horaires décalés ?

---

---

---

---

- Quelle autonomie avez-vous dans votre travail ?

---

---

---

- Quels sont vos objectifs ? De quels moyens disposez-vous pour les atteindre ? Quels sont les indicateurs qui permettent d'évaluer vos activités ?

---

---

---

- Quelles sont les valeurs essentielles dans votre métier ?

---

---

---

- Quelles sont les compétences et qualités requises pour la fonction ou l'activité ?

---

---

---

Merci pour l'ensemble de vos réponses.





## 3. AUTO-ÉVALUATION DU STAGE D'OBSERVATION PAR L'AGENT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Dates du stage : \_\_\_\_\_

Collectivité d'accueil : \_\_\_\_\_

Service d'accueil : \_\_\_\_\_

Fonctions observées : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur du stage : \_\_\_\_\_

### Question 1 : Pourquoi avoir choisi d'observer ce métier ?

---

---

---

---

---

### Question 2 : Quelles sont les activités observées ?

---

---

---

---

---

**Question 3 : Quelles sont les activités observées qui vous ont le plus, ou le moins, intéressé et pourquoi?**

	+	-
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		

**Question 4 : De façon générale, ce stage apporte-t-il des solutions concrètes à votre projet de reclassement ou reconversion professionnelle :**

- tout à fait
- partiellement
- pas du tout



## 4. AUTO-ÉVALUATION DU STAGE D'IMMERSION PAR L'AGENT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Collectivité d'accueil : \_\_\_\_\_

Service d'accueil : \_\_\_\_\_

Formations réalisées : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur du stage : \_\_\_\_\_

### Question 1 : Quel était votre objectif personnel en participant à ce stage ?

- la découverte d'un nouveau métier
- une actualisation de vos connaissances
- l'acquisition de nouvelles compétences
- autre (à préciser)

### Question 2 : Globalement, votre objectif a-t-il été :

- tout à fait atteint
- partiellement atteint
- pas du tout atteint

### Question 3 : Quelles sont les activités / tâches réalisées ?

---

---

---

---

---

---

---

**Question 4 : Quelles sont les activités réalisées qui vous ont le plus, ou le moins, intéressé et pourquoi ?**

	+	-
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		
Activité		
Raisons		



**Question 5 : Auto évaluation de mon stage d'immersion:**

	+	+/-	-
J'ai su reconnaître mes limites			
J'ai su exprimer mes difficultés			
J'ai su analyser et critiquer mes comportements			
J'ai su recevoir les remarques des autres et en tenir compte			
J'ai analysé et critiqué mes comportements			
J'ai su exprimer mes émotions			
J'ai su adapter mon comportement			
J'ai fait évoluer mon discours			
J'ai participé activement aux activités			
J'ai bien effectué les tâches demandées			
J'ai utilisé les ressources de l'équipe pour progresser			
J'ai respecté les échéances			

**Question 6 : Votre niveau de maîtrise des outils numériques à l'issue de ce stage :**

	+	+/-	-
Traitement de texte			
Tableur			
Messagerie			
Logiciel spécifique : A préciser _____ _____			

**Question 7 : Ce stage vous a-t-il permis de développer de nouvelles compétences ? Si oui lesquelles ?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Question 8 : De façon générale, ce stage apporte-t-il des solutions concrètes à votre projet de reclassement ou reconversion professionnelle :**

- tout à fait
- partiellement
- pas du tout

## 5. ATELIER "OBJECTIF RECRUTEMENT"

Je pense à m'inscrire :



### ATELIERS OBJECTIF RECRUTEMENT



#### ENJEUX OPÉRATIONNELS DE L'ACTION

**Accompagner les agents à préparer leur mobilité professionnelle.**

Dans un contexte de mobilité interne, externe ou d'accès à la Fonction Publique Territoriale, le CDG31 propose un accompagnement à la recherche d'emploi. Des ateliers en petit groupe sont organisés pour permettre aux agents publics et lauréats des concours de créer ou améliorer leur CV, d'organiser leur recherche d'emploi et de se préparer aux entretiens de recrutement.

VOS BESOINS	LES ATOUTS DU CDG31
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les lauréats de concours des modalités de recrutement spécifiques à la fonction publique territoriale</li> <li>• Aider les agents à valoriser leur profil pour concrétiser leur projet professionnel</li> <li>• Favoriser la mobilité professionnelle des agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une équipe d'experts en recrutement public</li> <li>• La maîtrise de l'environnement territorial</li> <li>• La connaissance du marché de l'emploi</li> <li>• Des groupes restreints favorisant les échanges</li> <li>• Des ateliers dynamiques mêlant théorie et mise en pratique</li> </ul>



#### MODALITÉS D'INTERVENTION

**Le CDG31 organise des ateliers mensuels destinés :**

- aux titulaires ou contractuels des employeurs territoriaux de la Haute-Garonne ;
- aux lauréats de concours ;
- aux contractuels du service Missions temporaires.

**Les ateliers se déroulent dans les locaux du CDG31 sur une matinée :**

- 1<sup>er</sup> lundi du mois : CV et lettre de motivation
- 4<sup>ème</sup> lundi du mois : préparation à l'entretien

**Les inscriptions se font directement sur le site du CDG31.**

Les ateliers, composés de 12 participants maximum, munis chacun de leur CV et éventuellement d'une offre de poste, sont animés par deux conseillers du service Conseil, emploi et mobilité et organisés en 2 temps :

**1. Une approche théorique grâce à la projection d'un support présentant :**

- le formalisme des lettres de motivation et des CV ;
- les postures à adopter lors de l'entretien.

**2. Une approche pratique :**

- correction des CV et lettre de motivation pour le 1<sup>er</sup> atelier ;
- mise en situation d'un entretien pour le 2<sup>ème</sup> atelier.



#### MOYENS HUMAINS

Une équipe de professionnels du recrutement qui intervient en binôme sur chaque atelier.







LE CDG31  
CONSEIL ET EXPERTISE