

ANNEXE N° - CONVENTION PPR

PERIODE DE STAGE

Merci de compléter les éléments ci-dessous et retourner le document au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude avant le démarrage du stage.

STAGIAIRE

Nom Prénom
Adresse
Code postal Ville

STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale :
Siret :
Adresse
Code postal Ville
Nom du responsable de la structure :

TYPOLOGIE DU STAGE

Période d'observation

Les périodes d'observations permettent aux agents en PPR d'être sensibilisés et de découvrir de nouveaux environnements professionnels.
Elles constituent un temps d'étude et d'analyse puis d'appréciation et de projection des emplois existants au sein des différents services.

Poste(s) :
.....
.....
.....

Période d'immersion

Les périodes de mises en situation professionnelles permettent à l'agent de « tester » certains métiers en exerçant de nouvelles fonctions. Ces mises en situation visent notamment à permettre à l'agent de découvrir un métier, de confirmer un projet professionnel en développant son expérience et ses compétences.

Poste(s) :
.....
.....
.....

DETAIL DE LA PERIODE DE STAGE

Date de début Date de fin

Horaires :

Lundi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Mardi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Mercredi de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Jeudi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Vendredi : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Samedi de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___
Dimanche : de ___h___ à ___h___ et de ___h___ à ___h___

Tuteur/ Tutrice :

Nom, Prénom et fonctions :

Il ou elle aura la charge de :

- présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste
- accompagner le fonctionnaire dans sa prise de poste et assurer le suivi du fonctionnaire pendant toute la durée du stage
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent

DETAILS DES OBLIGATIONS

Le fonctionnaire sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur de l'employeur d'accueil lui sera remis.

L'employeur d'accueil s'engage à :

- donner les moyens au fonctionnaire de réaliser une période de stage sur un emploi compatible avec son état de santé
- désigner un tuteur pour accompagner le fonctionnaire durant cette période
- participer à une évaluation de la période à la suite de la réalisation du stage
- informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations du fonctionnaire
- informer sans délai l'employeur d'origine du fonctionnaire, en cas d'accident survenant au fonctionnaire soit au cours du stage, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident

ACCORD DES PARTIES**L'employeur d'origine****Le fonctionnaire****L'employeur d'accueil**

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature

Signature

Signature

Le Président du Centre de gestion
de la fonction publique territoriale de l'Aude,

M. Serge BRUNEL