

**Modèle de courrier de l'agent  
pour acceptation ou refus PPR/reclassement**

Coordonnées de l'agent

Coordonnées de la collectivité

Lettre transmise le .....

ou

remise en main propre (tampon, date et signature)

**Objet** : Demande de période de préparation au reclassement ou de reclassement professionnel direct

Monsieur/Madame le Maire/Président,

Je vous adresse ce courrier afin de vous faire part de :

- mon souhait de **bénéficier d'une période de préparation au reclassement**
- mon souhait de **bénéficier directement d'un reclassement professionnel**

Afin de faciliter mon reclassement, je vous informe que je possède des aptitudes ou diplômes dans le(s) domaine(s) suivant(s) (lister les diplômes ou connaissances acquises) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

et que je suis prêt(e) à suivre :

- l'atelier de reconversion et de changement professionnel (via le CNFPT)
- des formations
- autres (exemple : bilan de compétences) :

.....  
.....

- mon souhait de **ne pas bénéficier d'une période de préparation au reclassement** pour le motif suivant :

.....

- mon souhait de **ne pas bénéficier d'un reclassement professionnel direct** pour le motif suivant :

.....

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

Signature

**Pour info** : Copie au médecin du travail – secrétariat du conseil médical en formation restreinte