

INFORMATION DU DROIT A LA PPR ET ELABORATION DE LA CONVENTION

AVIS D'INAPTITUDE AUX FONCTIONS PAR LE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION RESTREINTE

• AVIS* + COURRIER EXPLICATIF PPR*+ ENQUETE D'INSTRUCTION PREALABLE A LA PPR (EIPPR)* transmis à l'employeur par le secrétariat des instances médicales du CDG 42

NOTIFICATION DE CES ELEMENTS AU FONCTIONNAIRE PAR L'EMPLOYEUR

• Le fonctionnaire dispose d'un délai raisonnable de 15 jours à réception de ces éléments pour **accepter ou refuser la PPR***

ACCEPTATION DE LA PPR PAR LE FONCTIONNAIRE
(déclenche le délai de 2 mois dans lequel la convention doit être notifiée à l'agent)

ARRETE* DE PLACEMENT DU FONCTIONNAIRE EN PPR

Point de départ de la PPR:

- à réception de l'avis du CMFR si le fonctionnaire est en fonction
- à la fin de la période en cours de congé pour raison de santé du fonctionnaire ou pour congé de maternité ou lié aux charges parentales
- sur demande de l'agent au moment de la saisine du CMFR
- au plus tard 2 mois après la réception de l'avis du CMFR par accord entre agent et l'autorité territoriale et le président du CDG ou du CNFPT

Entretiens entre le CDG42 et l'agent

Envoi du document de suivi agent par le CDG42 à l'employeur et au médecin du travail

Avis du médecin du travail sur les emplois compatibles avec l'état de santé du fonctionnaire

Co-élaboration du projet de convention PPR* avec le fonctionnaire, l'employeur, le CDG42 et le cas échéant l'employeur d'accueil (en cas de stage d'immersion)

Information du service de médecine de prévention du projet PPR par l'employeur

NOTIFICATION DE LA CONVENTION DE PPR AU FONCTIONNAIRE PAR L'EMPLOYEUR

REFUS PAR LE FONCTIONNAIRE

La collectivité invite l'agent à faire une demande de reclassement

L'agent effectue une demande de reclassement la collectivité peut proposer un reclassement

L'agent ne fait pas de demande de reclassement :
Procédure de reclassement d'office

* Modèles de documents élaborés par le CDG 42