

## SOMMAIRE

	<b>Page</b>
<b>0 – GENERALITES</b>	<b>2</b>
<b>1 – ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b>	<b>3</b>
<b>2 – ROLE DU CHEF DE SERVICE</b>	<b>4</b>
<b>3 – LE CONTROLE MEDICAL</b>	<b>5</b>
<b>30 – Médecins habilités à pratiquer les contrôles</b>	<b>5</b>
<b>31 – Conditions dans lesquelles le contrôle est pratique</b>	<b>5</b>
<b>32 – Renseignements à fournir aux médecins de contrôle</b>	<b>6</b>
<b>4 – SUITE A DONNER AUX CONTROLES</b>	<b>7</b>
<b>40 – Généralités</b>	<b>7</b>
<b>41 – Procédure à suivre après contrôle médical</b>	<b>7</b>
<b>410 – L'agent fournit de nouvelles justifications médicales</b>	<b>7</b>
<b>411 – L'agent ne fournit pas de nouvelles justifications médicales</b>	<b>7</b>

## **CONTRÔLE DU BIEN-FONDE DES ARRETS DE TRAVAIL POUR MALADIE – PC 3.6**

### **0 - GENERALITES**

Toute demande de congé de maladie peut être soumise à contrôle. En ce qui concerne les congés ordinaires de maladie, le contrôle est effectué à l'initiative du chef d'établissement (ou du chef de service) dans tous les cas où il l'estime nécessaire en raison de l'existence d'éléments permettant de douter de la réalité de la maladie (*cf. art. 1 ci-après*).

Ces contrôles sont d'ordre médical. Les chefs de service et les chefs d'établissement sont habilités à faire effectuer les contrôles dès le début de l'arrêt de travail et pendant le congé de maladie. Le cas échéant, ces contrôles peuvent être effectués avant même que la demande de congé soit parvenue dans le service.

Le fonctionnaire malade peut être contre-visité à tout moment : il doit se soumettre sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite (*cf.art.25 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986*) et doit obligatoirement présenter le volet n°1 de son arrêt de travail.

*Let. Circ. DRRH/MC  
du 15.10.2003*

## **1 -ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

Le chef d'établissement doit examiner attentivement les circonstances dans lesquelles la demande de congé est formulée. Il doit notamment tenir compte :

- du moment pendant lequel la demande est effectuée ;
- des antécédents administratifs de l'agent ;
- de la fréquence des congés de maladie déjà accordés ;
- du nombre de congés de courte durée déjà demandés ;
- des circonstances dans lesquelles la demande est formulée (proximité d'un refus de congé annuel ou de repos compensateur, proximité d'une sanction disciplinaire, ou d'une mesure de redressement).

En cas de besoin, le chef d'établissement demande l'avis du chef de service.

Le chef d'établissement peut prescrire directement des contrôles médicaux.

## **2 -ROLE DU CHEF DE SERVICE**

Le chef de service est habilité à prendre toutes dispositions pour provoquer un contrôle médical au moment qu'il juge opportun.

Lorsque l'agent a quitté son domicile habituel, le soin d'effectuer le contrôle est confié, soit à la Direction ou au service le plus proche du lieu où se trouve l'intéressé. La demande de contrôle peut être effectuée par voie téléphonique suivie d'une confirmation écrite. En cas de besoin, ce contrôle peut être demandé directement par voie téléphonique au chef d'établissement le plus proche du domicile provisoire de l'agent.

### **3 -LE CONTROLE MEDICAL**

#### **30 - MEDECINS HABILITES A PRATIQUER LES CONTROLES**

Ce contrôle est pratiqué par les médecins de contrôle agréés généralistes ou spécialistes.

Aux termes du code de déontologie médicale "nul ne peut être à la fois, sauf en cas d'urgence, médecin de contrôle et médecin traitant d'un même malade". Le contrôle médical d'un fonctionnaire ne doit donc pas être pratiqué par le médecin traitant, et il appartient au médecin requis par La Poste pour effectuer une contre-visite, de se récuser s'il est le médecin traitant de l'agent concerné.

#### **31 - CONDITIONS DANS LESQUELLES LE CONTROLE EST PRATIQUE**

Le contrôle médical doit être fait, autant que possible, dès le début de l'absence de l'agent. En effet, seul un contrôle rapide peut permettre une vérification médicale efficace.

Lorsque le fonctionnaire est tenu de garder la chambre, la contre-visite est effectuée au domicile du malade.

Lorsque le malade peut se déplacer, il est convoqué, soit au cabinet du médecin de contrôle agréé, aux heures normales de consultation, soit dans un autre lieu où le médecin agréé consulte : hôpital, dispensaire..., soit dans un local mis à la disposition du médecin agréé par La Poste.

Exceptionnellement, notamment quand l'agent à examiner n'est pas en état de se déplacer, le médecin agréé pourra être amené à se rendre auprès de celui-ci. Dans ce cas, ce praticien devra s'identifier auprès de l'agent concerné et lui indiquer la nature de la mission qu'il a reçue.

A l'issue de la contre-visite, le médecin agréé fait connaître ses conclusions. S'il conclut que l'agent est parfaitement apte à reprendre ses fonctions, l'intéressé en est informé et est mis en demeure de reprendre ses fonctions sans délai, sauf à saisir le comité médical des conclusions du médecin de contrôle.

Il convient de rappeler aux agents concernés, dans le cas d'une deuxième contestation, que, si le comité médical confirme l'avis du médecin de contrôle quant à l'aptitude à la reprise, La Poste est fondée à placer l'agent en absence irrégulière pour la période allant de la première mise en demeure à la reprise effective des fonctions.

A noter que le médecin de contrôle doit se prononcer sur le bien fondé du congé ordinaire de maladie préconisé par le médecin traitant ; s'il estime que l'état de santé de l'agent nécessite un renouvellement du congé, il doit inviter l'intéressé à consulter à nouveau son médecin traitant.

### **32 - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR AUX MEDECINS DE CONTROLE**

Il y a souvent intérêt à ce que les médecins qui procèdent aux examens de contrôle, qu'il s'agisse de l'octroi du congé, de son renouvellement, ou de la reprise de service à l'issue d'un congé, soient renseignés sur les problèmes d'ordre administratif posés par la situation des agents soumis à leur examen et informés des conséquences, sur le plan administratif, des avis qu'ils ont à donner. Il importe donc que les médecins agréés puissent prendre contact aisément et rapidement avec le fonctionnaire susceptible de les renseigner.

*a) Renseignements à fournir par le chef de service :*

Il appartient au chef de service concerné de préciser, dans le dossier communiqué au comité médical, le nom et le numéro d'appel téléphonique de l'agent que le médecin pourra appeler en cas de besoin, pour obtenir des renseignements complémentaires sur sa situation administrative.

*b) Renseignements à fournir par les chefs d'établissement :*

Les mêmes indications sont portées sur le bulletin adressé aux médecins agréés généralistes chargés de la contre-visite. Ces indications sont mentionnées dans le bulletin par le chef d'établissement lorsque la contre-visite a été prescrite directement par ses soins. Bien entendu, toutes directives utiles doivent être données à ce sujet par les chefs de service aux chefs d'établissement placés sous leur autorité.

Il leur est précisé également que le fonctionnaire contre-visité doit obligatoirement le volet 1 de l'arrêt de travail pour maladie délivré par son médecin traitant.

## **4 - SUITE A DONNER AUX CONTROLES**

### **40 - GENERALITES**

Un congé ordinaire de maladie, ou une prolongation de congé ne peut être octroyé que dans la mesure où le fonctionnaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'une maladie dûment constatée (*cf. article 24 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986*). Si les contrôles montrent que le fonctionnaire est apte à exercer ses fonctions, ou bien s'ils n'ont pu être effectués parce que l'agent n'a pas respecté les obligations qui lui incombent (*cf. art. 0 du chapitre 3.5 ci-avant*), le chef de service peut, selon le cas, mettre l'intéressé en demeure de reprendre immédiatement son service, ou réduire le congé déjà octroyé. Pour être efficace, la mise en demeure doit être effectuée par tous moyens permettant d'établir sans contestation possible, soit que l'agent en a eu connaissance, soit qu'il en aurait eu connaissance s'il n'avait pas failli à ses obligations. Les moyens utilisés doivent permettre d'assigner une date certaine à la mise en demeure.

Le fonctionnaire qui ne se conforme pas à l'injonction qui lui est faite de reprendre son travail et ne fournit pas de nouvelles justifications médicales, est placé en situation d'absence irrégulière (*cf. art.2 du chapitre 3.5 ci-avant*) à compter de la date à laquelle il a été mis en demeure de reprendre son service. Compte tenu de la gravité de la sanction encourue par le fonctionnaire, il est impératif de respecter la procédure exposée ci-dessous.

### **41 - PROCEDURE A SUIVRE APRES CONTROLE MEDICAL**

Lorsque le médecin de contrôle estime qu'un arrêt de travail pour raison de santé n'est pas justifié, le chef de service met immédiatement l'agent en demeure de reprendre ses fonctions en précisant la date de cette reprise de service.

Si l'agent ne reprend pas son service, la procédure diffère selon que l'intéressé fournit ou non de nouvelles justifications médicales.

#### **410 - L'agent fournit de nouvelles justifications médicales**

Son dossier est soumis à l'examen du Comité Médical.

Si cet organisme conclut à un arrêt de travail justifié, la durée de l'absence est régularisée par l'octroi du congé ordinaire de maladie prescrit par le médecin traitant.

En revanche, si le comité médical confirme qu'il y a eu abus de congé de maladie pour tout ou partie de l'arrêt de travail, le chef de service met de nouveau l'agent en demeure de reprendre ses fonctions et le place, selon l'avis émis par ledit comité, en absence irrégulière (*cf. art.2 du chapitre 3.5 ci-avant*) pour tout ou partie de la période comprise entre la première mise en demeure et la reprise de fonctions. La situation de l'agent est régularisée dans les mêmes conditions lorsque la reprise de fonctions intervient avant que le Comité Médical ait émis son avis.

#### **411 - L'agent ne fournit pas de nouvelles justifications médicales**

Il est placé en absence irrégulière (*cf. art.2 du chapitre 3.5 ci-avant*) à compter de la date de la mise en demeure et jusqu'à la reprise effective des fonctions. Il s'agit là d'un problème de discipline ; le dossier de l'agent doit donc être traité sur un plan purement disciplinaire.