

SOMMAIRE

	Page
0 – TENUE DU LIVRET SANITAIRE	2
1 – SITUATION DU FONCTIONNAIRE MALADE A L'ISSUE DUNE PERIODE D'ABSENCE NE COMPORTANT PAS LE VERSEMENT D'UNE REMUNERATION DE LA PART DE LA POSTE	3
10 – Congé parental	3
11 – Disponibilité sur demande	3
12 – Absence irrégulière	3
13 – Exclusion temporaire de fonctions	4
14 – Suspension de fonctions ou retrait de service	4
2 – CONTESTATION AU SUJET DES AVIS MEDICAUX EMIS PAR LES MEDECINS QUI ONT EXAMINE L'AGENT A LA DEMANDE DE LA POSTE	5
3 – COMMUNICATION AU PERSONNEL DES CERTIFICATS MEDICAUX	6
31 – Consultation des dossiers médicaux par l'agent	
32 – Conditions pour la consultation du dossier de médecine de contrôle par l'agent	6

DIVERS – PC 3.9

0 - TENUE DU LIVRET SANITAIRE

Le livret sanitaire, distinct du dossier de personnel, est tenu au nom de chaque agent par le chef de service.

Le livret sanitaire contient tous les certificats médicaux produits par l'intéressé pour l'octroi des congés de maladie, les demandes de congé d'une durée au plus égale à 48 h lorsqu'un certificat médical n'a pas été exigé et tous les certificats médicaux de contrôle, notamment les bulletins n° 943. Ces pièces sont classées par ordre chronologique et numérotées.

1 - SITUATION DU FONCTIONNAIRE MALADE A L'ISSUE D'UNE PERIODE D'ABSENCE NE COMPORTANT PAS LE VERSEMENT D'UNE REMUNERATION DE LA PART DE LA POSTE

10 – CONGE PARENTAL

BRH 1994 RH 50

La réintégration du fonctionnaire en congé parental s'effectue de plein droit, quelle qu'en soit la durée, à l'expiration de la période en cours. La réintégration n'est pas subordonnée à la vérification de l'aptitude physique. En conséquence, un fonctionnaire inapte à la reprise de ses fonctions à l'expiration d'un congé parental, doit être réintégré de plein droit et placé en congé de maladie.

11 - DISPONIBILITE SUR DEMANDE

BRH 2003 RH 82

Si, à l'issue d'une période de disponibilité sur demande - quelle qu'en soit la durée (hormis la disponibilité pour effectuer un déplacement en vue d'une adoption pour laquelle la réintégration s'effectue sans vérification de l'aptitude physique), le fonctionnaire qui n'est pas apte à l'exercice des fonctions afférentes à son grade après vérification de l'aptitude physique par un médecin agréé est placé en disponibilité d'office après avis du comité médical.

Dans cette situation il peut, le cas échéant, bénéficier des prestations en espèces de sécurité sociale (*cf. titre 3 du recueil PK de l'Instruction Générale*).

12 - ABSENCE IRRÉGULIERE

FRHD n° 2002-19
du 03.06.2002

Le fonctionnaire qui, à la suite d'une absence irrégulière, ne peut reprendre son service pour raison de santé, et qui justifie d'un certificat médical conforme transmis dans un délai raisonnable (*cf. article 1 du chapitre 2 du PC 3*), est placé de plein droit en congé ordinaire de maladie à compter du jour de la constatation de l'incapacité physique à reprendre le travail par le médecin.

Toutefois, si les justifications produites par l'agent font apparaître que l'absence irrégulière est imputable à la maladie de l'agent (maladie mentale par exemple), un congé de maladie se substitue intégralement à l'absence irrégulière pendant la période considérée.

Lorsqu'au contraire aucun élément probant ne permet d'établir la réalité de la maladie au moment de l'absence irrégulière, il est maintenu en situation d'absence irrégulière pendant la période considérée.

13 - EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

Un congé ordinaire de maladie ne peut être accordé pendant l'exclusion temporaire de fonctions.

Tout fonctionnaire à l'issue d'une exclusion temporaire de fonctions qu'elle que soit la durée, est réintégré de plein droit, sans vérification préalable par un médecin agréé de son aptitude physique.

En revanche, si, à l'expiration de la période d'exclusion temporaire de fonctions, l'agent n'est pas physiquement apte à reprendre son service, il peut bénéficier d'un congé pour maladie.

Pendant l'exclusion temporaire de fonctions, l'agent peut prétendre, sous réserve d'en remplir les conditions, au bénéfice des prestations en espèces de sécurité sociale (*cf. titre 3 du recueil PK du guide memento*).

14 - SUSPENSION DE FONCTIONS OU RETRAIT DE SERVICE

Un congé ordinaire de maladie ne peut être accordé à un agent suspendu de fonctions ou auquel le service a été retiré par mesure disciplinaire. L'intéressé ne peut en bénéficier qu'à l'expiration de la période de suspension de fonctions ou de retrait de fonctions s'il n'est pas physiquement apte à reprendre son service.

2 - CONTESTATIONS AU SUJET DES AVIS MEDICAUX EMIS PAR LES MEDECINS QUI ONT EXAMINE L'AGENT A LA DEMANDE DE LA POSTE

Lorsqu'un fonctionnaire ou La Poste conteste les conclusions émises par le médecin agréé généraliste ou spécialiste selon le cas, le dossier de l'intéressé est soumis, en ce qui concerne les questions de congé ordinaire de maladie, au comité médical.

L'agent doit être informé de la date à laquelle son dossier sera examiné par le comité médical et du fait qu'il a la possibilité de faire entendre par cet organisme un médecin de son choix.

3 - COMMUNICATION AU PERSONNEL DES CERTIFICATS MEDICAUX

31 - CONSULTATION DES DOSSIERS MEDICAUX PAR L'AGENT

NDS n° 57 du 01.10.2003

Suite au décret n° 2002-637 du 29 avril 2002 relatif à l'accès aux informations personnelles détenues par les professionnels et les établissements de santé et à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, les agents fonctionnaires qui le sollicite peuvent dorénavant **consulter leur dossier de médecine de contrôle directement sur place sous certaines conditions, et non plus obligatoirement par l'intermédiaire de leur médecin traitant.**

Un médecin de contrôle devra obligatoirement être averti de la demande de l'agent.

A ce titre, et conformément à la fiche de liaison n° 10 du 22 avril 2003 envoyée par le médecin coordonnateur de la médecine de contrôle statutaire de La Poste, les médecins de contrôle agréés, garants du respect du secret médical, devront dans les huit jours suivant la demande, par l'agent, de consultation de son dossier médical :

- vérifier le contenu des dossiers médicaux ;
- trier les pièces nécessaires ;
- s'assurer de l'envoi des photocopies des pièces médicales ou assister les agents en leur apportant toute les explications nécessaires lorsque ceux-ci choisissent de consulter sur place leur dossier et non de recevoir les photocopies des pièces médicales.

En aucun cas, un responsable RH ne peut remettre ou adresser les photocopies directement.

Let. circ. DRRH du
22.04.2003

32 - CONDITIONS POUR LA CONSULTATION DU DOSSIER DE MEDECINE DE CONTROLE PAR L'AGENT

L'agent doit adresser sa demande, par lettre recommandée avec accusé de réception, au responsable du service RH ayant en charge les affaires médicales.

Les informations doivent être communiquées dans un délai maximum de huit jours à compter de la date de réception et après un délai de réflexion de 48 h.

Lors de la réception de la demande de l'agent, le service doit, compte tenu des délais très courts, informer **rapidement** un médecin de contrôle (le Président du Comité Médical serait la meilleure solution).

En effet, ce dernier doit vérifier la conformité des pièces, et retirer, notamment, les notes personnelles des médecins ainsi que les expertises qui n'ont pas encore été examinées en Comité Médical ou Commission de Réforme et/ou qui sont nécessaires à la prise d'une décision administrative en cours.

Si l'agent a précisé qu'il souhaitait consulter son dossier sur place, il convient de **vérifier** son identité et la présence d'un médecin de contrôle est **obligatoire**.

Ce dernier assiste alors l'agent dans la consultation de son dossier, s'assure qu'il obtient les photocopies souhaitées, referme les enveloppes confidentielles en apposant sa griffe et la date.

Il convient ensuite, de faire signer au médecin et à l'agent un document, que le service conservera, indiquant la date, le fait que l'agent a eu connaissance de la totalité de son dossier médical et a obtenu contre (somme) euros ou équivalent en timbres, les photocopies qu'il souhaitait.

En l'absence de précisions de la part de l'agent, concernant le mode de communication de son dossier, une copie des pièces lui sera adressée, sous la responsabilité du médecin de contrôle, **par lettre recommandée avec accusé de réception** afin de s'assurer de son identité et de la bonne réception de son dossier.

Le fonctionnaire concerné peut également demander comme précédemment, que son dossier soit adressé par lettre recommandée avec avis de réception, au médecin de son choix.

Le coût de l'envoi et des photocopies sont à la charge de l'agent.

Dans tous les cas, le médecin de contrôle agréé peut suggérer à l'agent de désigner un médecin intermédiaire ou un accompagnant, mais ne pourra l'imposer en cas de refus.