

SOMMAIRE

| | Pages |
|---|--------------|
| 0 - LE RESPECT DU SECRET MEDICAL | 2 |
| 1 - LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES | 3 |
| 2 - LES INFORMATIONS RELEVANT DU SECRET MEDICAL | 4 |
| 3 - TRANSMISSION DES ARRETS DE TRAVAIL POUR MALADIE DES FONCTIONNAIRES DE LA POSTE | 5 |
| 4 - CIRCULATION DES PIECES MEDICALES | 6 |
| 5 - CONSULTATION DES DOCUMENTS MEDICAUX | 7 |
| 51 - Consultation des dossiers médicaux par l'agent | 7 |
| 52 - Consultation des dossiers par les agents avant la réunion de la commission de réforme | 8 |
| 53 - Consultation, par les représentants du personnel, des dossiers soumis à la commission de réforme | 8 |
| 6 - CONSERVATION DES DOSSIERS | 9 |
| ANNEXE : RAPPEL DES REGLES CONCERNANT LE SECRET MEDICAL ET LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX DOSSIERS MEDICAUX | 10 |

O - LE RESPECT DU SECRET MEDICAL

*Recueil PC 8, chapitre 4
(1^{ère} édition)*

Le chapitre 8.3 du présent recueil indique qu'un dossier est établi pour chaque agent de La Poste. Les documents qui le composent contiennent des informations confidentielles dont certaines relèvent du secret médical.

Il est de la responsabilité des directeurs de La Poste de prendre toutes les mesures pour le respect de la confidentialité dans le domaine médical.

*FRHD n° 98.26
du 02.07.98
[...]
NDS n°170
du 29.06.2000*

Des affaires récentes signalées au médecin [coordonnateur de la médecine de contrôle à La Poste] et dénoncées auprès du Conseil National de l'Ordre des Médecins amènent à rappeler les règles concernant, d'une part, le respect strict du secret médical et, d'autre part, la confidentialité des informations relatives aux dossiers médicaux.

Ce rappel figure in extenso en annexe au présent chapitre 4.

*Recueil PC 8, chapitre 4
(1^{ère} édition)*

Il est important de distinguer deux niveaux de confidentialité.

1 - LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

*Recueil PC8,
1ère édition*

Ce sont celles données par les médecins sur des documents destinés aux responsables RH et qui ne comportent pas d'éléments de diagnostics et/ou de traitement :

- bulletins de consultation,
- certificats d'aptitude physique à l'embauche,
- conclusions des expertises et des rapports,
- avis après examen.

Elles ne doivent être accessibles qu' à un petit nombre de personnes, responsables des ressources humaines, agent chargé des affaires médicales, membres de la commission de réforme, secrétaire du comité médical et de la commission de réforme, ces agents étant tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal ⁽¹⁾.

[Les dispositions de l'article L.31 du code des pensions prévoient que tous les renseignements médicaux ou pièces médicales dont la production est indispensable pour l'examen des droits des agents peuvent être communiqués aux services gestionnaires dont les agents sont tenus eux-mêmes au secret professionnel].

⁽¹⁾ - Article 26 de la loi n° 83-694 du 13 juillet 1993
- Article 23 de la Convention commune, applicable au personnel contractuel de droit privé de La Poste et de France Télécom

2 - LES INFORMATIONS RELEVANT DU SECRET MEDICAL

*Recueil PC8
1ère édition*

Il s'agit d'informations portées par le médecin de contrôle sur la fiche médicale d'embauche et d'observation 944 FME, les résultats d'examen complémentaires, les expertises, les rapports...

Ces documents ne peuvent être consultés par des médecins ou directement par le fonctionnaire concerné sous certaines conditions (cf. chapitre 5 du PC 8.4) et sont insérés obligatoirement par le praticien dans l'une des enveloppes vertes "secret médical confidentiel", citées au chapitre 8.3 du présent recueil.

En aucun cas, les services gestionnaires ne doivent prendre connaissance du contenu de ces enveloppes : seules les conclusions transmises en parallèle par les médecins de contrôle et les organismes consultatifs leur sont indispensables.

Il importe donc que les médecins de contrôle donnent aux services gestionnaires des ressources humaines des avis clairs non susceptibles d'interprétation.

En outre, une attention particulière doit être apportée s'agissant :

- de la circulation des documents médicaux,
- de la consultation des documents médicaux, par l'agent ou par des tiers,
- de la conservation des dossiers.

3 - TRANSMISSION DES ARRETS DE TRAVAIL POUR MALADIE DES FONCTIONNAIRES DE LA POSTE

*Let. Circ. DRRH
du 15.10.2003*

La circulaire de la Fonction Publique du 24 juillet 2003 (FP/4 n° 2049) apporte des modifications concernant la transmission des arrêts de travail pour maladie des **fonctionnaires**.

En effet, celle-ci estime que la remise du volet 1 même sous pli fermé au bureau d'ordre dont dépend le fonctionnaire, ne paraît pas suffisamment préserver la confidentialité des données médicales.

Ainsi, les nouvelles directives prévoient que :

- le volet 1 est **obligatoirement** conservé par le fonctionnaire et présenté lors de tout examen effectué par le médecin agréé de contrôle (COM, CLM, CLD, etc...),
- seuls les volets 2 et 3 soient adressés au service gestionnaire dans les délais prévus par la réglementation.

Toutes dispositions contraires aux règles énoncées ci-dessus ne sont **désormais** plus applicables.

Il convient, par conséquent, d'assurer cette information à tous les fonctionnaires placés sous votre autorité et de veiller à ce que les services du personnel ne soient pas destinataires du volet 1 des certificats médicaux d'arrêt de travail et retournent aux intéressés les volets adressés par erreur.

Lors de tout examen effectué par le médecin de contrôle agréé ou lors de la saisie du comité médical suite à un congé de maladie notamment à l'occasion de la vérification du bien fondé d'un arrêt de travail, ou, à un congé de longue maladie ou de longue durée, le fonctionnaire concerné doit obligatoirement présenter le volet 1 de son arrêt de travail au médecin de contrôle agréé ou le transmettre au président du comité médical.

4 - CIRCULATION DES PIECES MEDICALES

*Recueil PC 8, chapitre 4
(1^{ère} édition)*

Toutes les expertises doivent être insérées dans une enveloppe verte "secret médical".

Le cachet du médecin coordonnateur de la médecin de contrôle statutaire de La Poste, du médecin de contrôle agréé, du médecin de prévention est apposé à cheval sur le rabat de l'enveloppe afin d'éviter toute ouverture intempestive par les services gestionnaires.

Aucune lettre de présentation d'un dossier médical ne doit être agrafée à découvert sur l'enveloppe contenant le dossier.

5 - CONSULTATION DES DOCUMENTS MEDICAUX

NDS n° 57 du 01.10.2003

51 - CONSULTATION DES DOSSIERS MEDICAUX PAR L'AGENT

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

511 - Conditions pour la consultation du dossier de médecine de contrôle 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.

52 - CONSULTATION DES DOSSIERS PAR LES AGENTS AVANT LA REUNION DE LA COMMISSION DE REFORME

Afin de permettre aux intéressés d'user de ce droit sans risquer de leur révéler brutalement la nature de leur maladie, son degré d'évolution et la gravité de pronostic, il convient de leur faire connaître que les pièces médicales de leur dossier peuvent être communiquées à un médecin de leur choix, par l'intermédiaire du médecin de contrôle. Ce praticien pourra alors conseiller les agents dont il s'agit pour la présentation de toutes observations écrites et pour la production de nouvelles pièces médicales.

Toutefois l'agent peut également consulter son dossier médical directement sur place s'il en fait la demande conformément aux dispositions figurant au § 51.

53 - CONSULTATION PAR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DES DOSSIERS SOUMIS A LA COMMIS- SION DE REFORME

Les représentants du personnel peuvent obtenir communication de :

- toute les pièces strictement administratives,
- toutes les conclusions d'ordre administratif figurant sur les documents médicaux.

6 - CONSERVATION DES DOSSIERS

*Recueil PC8
1ère édition*

Les directeurs devront veiller à ce que les documents restant en possession de la commission de réforme ou du comité médical, soient conservés dans un coffre, le code ou la clé devant être détenu par le (ou la) secrétaire sous le couvert d'un médecin.

Il importe que les responsables s'attachent à faire respecter scrupuleusement le secret médical en appliquant les dispositions écrites ci-dessus.

De même les dossiers médicaux détenus par les services gestionnaires doivent être conservés sous clé et le nombre de personnes ayant accès à ces dossiers strictement limité.

ANNEXE

FRHD n° 98.26
du 02.07.98

**RAPPEL DES REGLES CONCERNANT LE SECRET MEDICAL
ET LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS RELATIVES
AUX DOSSIERS MEDICAUX**

[...]NDS n°170
du 29.06.2000

Des affaires récentes signalées au Médecin [coordonnateur de la médecine de contrôle statutaire de La Poste] et dénoncées auprès du Conseil National de l'Ordre des médecins amènent à rappeler les règles concernant, d'une part le respect strict du secret médical, d'autre part la confidentialité des informations relatives aux dossiers médicaux.

• **Gestion des dossiers médicaux**

Un dossier médical est établi pour chaque agent de La Poste. Ce dossier contient deux sortes d'informations :

1) des informations relevant du secret médical :

Ce sont les observations portées par le médecin de contrôle sur la fiche médicale 944 FME (insérée dans l'enveloppe 946 FME " documents médicaux, secret médical, à n'ouvrir que par un médecin), les résultats d'examens complémentaires, les expertises, les rapports

Ces documents ne peuvent être consultés que par des médecins et sont insérés obligatoirement par le praticien dans une enveloppe verte "secret médical, à n'ouvrir que par un médecin" 946-3V.

En aucun cas, les services gestionnaires ne doivent prendre connaissance du contenu des rapports médicaux insérés dans ces enveloppes.

2) des informations confidentielles :

Ce sont les avis et explications donnés par les médecins sur les documents ci-après, destinés aux responsables RH, et qui ne comportent pas d'éléments de diagnostics ou de traitement :

- les bulletins de consultation 946 BC comportant les conclusions, des rapports, des expertises,...
- les certificats d'aptitude physique à l'embauche 942-1
- les avis après examen.

Ces informations ne doivent être accessibles qu'à un petit nombre de personnes : responsable des ressources humaines, agent chargé des affaires médicales, membres de la commission de réforme, secrétaire du comité médical et de la commission de réforme, correspondants juridiques. Ces agents sont tenus au secret professionnel.

• **Circulation des pièces du dossier médical**

Toutes les expertises, rapport ou pièces relevant du secret médical doivent être insérées dans **l'enveloppe verte 946-3V "secret médical, à n'ouvrir que par un médecin"**. Le cachet du médecin coordonnateur de la médecine de contrôle statutaire de La Poste ou du médecin de contrôle ou du médecin de prévention est apposé à cheval sur le rabat de l'enveloppe afin d'éviter toute ouverture intempestive par les services gestionnaires.

Les informations confidentielles destinées aux gestionnaires RH [bulletins de consultation 946 BC, certificats d'aptitude physique à l'embauche 942-1, cas particulier des expertises médicales permettant l'attribution d'une rente accident du travail ou d'une pension d'invalidité^(*)] doivent circuler dans **l'enveloppe verte 946-4 "médecine de contrôle confidentiel"** en portant l'identité de l'agent et son affectation. A défaut d'enveloppe verte 946-4, ces informations confidentielles peuvent circuler dans une enveloppe de La Poste, close et sur laquelle doit être apposée la griffe : " médecine de contrôle, confidentiel ".

(*) Cf. § 2 note de service DOIGRH/RCS n° 123 du 18 juin 1998 relative à la suppression de la consultation de la commission de réforme dans certains cas de mise à la retraite (document classé à la rubrique PP des dossiers de principe).

ANNEXE (SUITE ET FIN)

La lettre de présentation du dossier, qui ne doit comporter **aucune indication médicale**, peut être agrafée à découvert sur l'enveloppe contenant le dossier.

• **Cas particulier de l'envoi de dossiers médicaux au Comité Médical Supérieur**

(Cf. FLASH-RH doc n° 95.06 du 9 mars 1995, repris en annexe 2 du Recueil PC 3 bis et au chapitre 1 du Recueil PC 5, annexe 2).

Afin que les services gestionnaires aient toujours en leur possession l'intégralité du dossier médical de l'agent et compte tenu du délai de traitement des dossiers par cet organisme, il est conseillé de n'envoyer au CMS via le Médecin Coordonnateur de la Médecine de Contrôle statutaire de La Poste que des copies très lisibles des expertises et des procès-verbaux des sections locales du comité médical ou de la commission de réforme.

Au cas particulier, le secrétaire du comité médical chargé de photocopier ces expertises est tout particulièrement tenu au secret professionnel et ne doit en aucune façon en révéler le contenu à quiconque.

Remarques :

Afin que ces règles soient rigoureusement respectées, lorsqu'une expertise médicale est nécessaire, le gestionnaire RH doit adresser au médecin expert dans une enveloppe 946-4 les pièces suivantes :

- a) bulletins de consultation 946 BC ou certificats d'aptitude à l'embauche 942-1 suivant le cas. Ces documents servent à recueillir les conclusions destinées aux services administratifs à l'exclusion de toute donnée médicale.
- b) 944 FME dans l'enveloppe 946 FME, " documents médicaux, secret médical, à n'ouvrir que par un médecin ",
- c) enveloppe verte 946-3V "secret médical, à n'ouvrir que par un médecin ", destinée à recueillir l'expertise,
- d) enveloppe verte 946-4 "médecine de contrôle confidentiel" destinée à l'envoi en retour de l'ensemble des pièces et enveloppes énumérées ci-dessus (a, b, c).

La fiche de rétribution du médecin peut également être insérée dans cette dernière enveloppe.