

Décision n° 29 du 20 juillet 2017

**relative à la gestion des fonctionnaires en CLM d'office
qui ne se rendent pas aux visites médicales d'expertise**

Liste de diffusion : Codir DSP, DRH de DO et de Divisions

Lors de l'examen des situations des fonctionnaires concernés, le Comité Médical ne saurait statuer sur l'octroi d'un Congé de Longue Maladie d'office sans une visite médicale d'expertise.

Selon le statut de la fonction publique, la procédure de placement d'office en longue maladie ne soumet à aucune obligation le fonctionnaire qui en est l'objet.

De fait, le refus pour le fonctionnaire de se rendre aux expertises médicales demandées par le Comité Médical, conduit aujourd'hui au blocage de la procédure sans retour envisageable possible à une situation d'activité, son aptitude aux fonctions ne pouvant être formulée.

Ces personnes sont alors éloignées du service durablement sans situation administrative claire et se trouvent en rupture de dialogue avec l'entreprise.

L'objet de cette décision est de prévenir les conséquences de ces cas de blocage par une approche bienveillante et pédagogique permettant de préciser et formaliser la procédure applicable à la fois pour l'entreprise et le fonctionnaire concerné.

Cette approche s'articule autour de 3 étapes principales :

- présentation du dossier en Comité Médical, même en l'absence d'expertise, et recueil explicite d'un avis « d'impossibilité à statuer » de sa part.
- constatation de l'impossibilité pour l'entreprise de répondre à son obligation de s'assurer de l'aptitude aux fonctions pour confier au fonctionnaire une activité. Ce constat donnera lieu à une demande au fonctionnaire de se rendre à une expertise médicale. Le salarié sera alors positionné temporairement en congés non rémunéré.
- dans le cas où la situation perdure et après plusieurs courriers rappelant la nécessité de se présenter à une expertise médicale, il sera mis un terme à la relation entre l'entreprise et le fonctionnaire par une radiation des cadres.

Ces étapes décrites en annexe seront successivement mises en œuvre pour informer le fonctionnaire.

Sa situation administrative sera modifiée progressivement pour matérialiser concrètement la distance créée avec l'entreprise.

Jusqu'à ce que la rupture du lien soit mise en œuvre, un retour à une situation normalisée reste possible, dès lors que l'intéressé adresse une demande d'expertise médicale.



Jean-Paul PORTRON
Directeur des Services Partagés

Annexe

I - Process classique du déclenchement du CLM d'office

- 1- Le dossier de mise en congé maladie d'office rédigé par le manager habilité (DRH, DUO) comporte :
 - le rapport factuel détaillé du manager (perturbation du service, comportement...) qui ne doit mentionner aucun jugement. Eventuels témoignages de tiers. Y joindre toutes les pièces (mails, courriers du salarié, etc. pouvant étayer la demande).
 - le rapport du médecin du travail sous pli confidentiel, (éventuellement une fiche d'inaptitude si elle existe).
- 2- Une décision est prise (signature DRH) → AFO placé en congé maladie d'office (l'AFO reste à son domicile)
 - entretien avec le fonctionnaire pour l'informer et lui expliquer la décision prise + courrier remis en main propre (ou LR+AR selon les cas) au fonctionnaire
- 3- Convocation par le secrétariat médical à une visite d'expertise :
 - le fonctionnaire se rend à l'expertise : poursuite du process habituel pour placement en CLM
 - le fonctionnaire ne se rend pas à l'expertise : alerte du secrétariat médical vers le Département Maladie Longue (cf. étape II ci-dessous)

II - Déclenchement de la procédure de « refus du fonctionnaire à se rendre à une expertise médicale » par le Dépt ML auprès du DRH

- 1- le DRH est contacté par le Dépt ML qui va engager les 1ères actions :
 - l'AS est sollicité(e) pour intervenir auprès du salarié et lui expliquer l'intérêt pour lui de se rendre à l'examen médical,
 - envoi d'un 1er courrier de relance pour lui annoncer qu'une 2ème convocation à une expertise va lui être adressée (copie AS),
- 2- 2ème convocation du secrétariat médical à une visite d'expertise → le fonctionnaire ne se rend toujours pas à la visite d'expertise. Alerte du secrétariat médical vers le Dépt ML qui contacte aussitôt le DRH
- 3- Envoi d'un 2ème courrier (signé DRH + copie AS) rappelant la procédure médicale (le dossier sera présenté en CM avec les seuls éléments connus) et invitant le salarié à se mettre en relation avec le DRH voire l'AS dans un délai de 8 jours,
 - activation directe par téléphone ou mail de l'AS par le Dépt ML,
 - activation du comité médico-social par téléphone ou mail au DRH de l'Unité par le Dépt ML,

4- Après ce délai de 8 jours :

- sans réponse du salarié dans un délai de 8 jours, passage du dossier en CM qui prononce l'impossibilité de statuer par manque de pièce. Le CM peut néanmoins décider qu'il dispose de suffisamment d'éléments pour confirmer une orientation médicale (même si ce n'est pas un CLM ou CLD) de la situation et pourrait alors se prononcer en faveur d'une DORS.
- si le CM est dans l'impossibilité de statuer, envoi d'un 3ème courrier du DRH (copie AS, DRH DO ou Division et acteur du soutien du périmètre en DO) pour informer le fonctionnaire que son dossier est passé en CM sans expertise médicale avec les risques encourus suite à l'impossibilité à statuer et lui donner un délai supplémentaire de 15 jours pour se mettre en relation avec le DRH et/ou l'AS.
- activation forte de l'AS pour tenter de convaincre le salarié qui s'expose à une possible radiation des cadres par le Dépt ML,
- si nécessaire activer une alerte au procureur, et autres alertes à définir,

5- Après avis du CM sur l'impossibilité à statuer, placement du salarié dans une position administrative d'attente (6 mois maximum) : absence non rémunérée :

- décision du DRH,
- envoi d'un 4ème courrier signé du DRH (copie AS, DRH DO ou Division et acteur du soutien du périmètre) au salarié lui expliquant les causes de cette mise en absence (tolérée) et non rémunérée et lui rappelant le rôle des acteurs du soutien,
- activation directe par téléphone ou mail de l'assistante sociale par le Dépt ML
- activation comité médico-social par téléphone ou mail au DRH de l'Unité par le Dépt ML
- si nécessaire activer une alerte au procureur et autres alertes à définir.

6- Sans réponse du salarié au bout de ce délai, lancer la procédure de radiation des cadres pour impossibilité de déterminer l'aptitude à toutes fonctions.

- 5ème et dernier courrier au salarié signé du DRH (copie AS) pour l'informer que la procédure *ad'hoc* qui aura pour conséquence la radiation pour abandon de poste est lancée.

Logigramme

