

# ABSENCE AU CABINET DU MEDECIN LORS DU CONTROLE MEDICAL

Neeria vous propose dans cette rubrique 5 lettres types indicatives de mise en demeure qui vous aideront à réagir face au refus de l'agent de se soumettre au contrôle médical. En effet, si l'administration peut toujours procéder à un contrôle médical spontané, elle ne pourra tirer les conséquences d'un refus de l'agent de se soumettre au contrôle médical que si celui-ci a été préalablement mis en demeure de s'y soumettre. Un organigramme vous permettra de visualiser l'ensemble du processus.

Ces lettres types n'ont qu'un caractère **indicatif**. Dans tous les cas, l'autorité territoriale dispose d'une entière liberté de décision.

Toutefois, les lettres types proposées tiennent compte d'un certain nombre d'éléments essentiels qu'il convient de mentionner dans les mises en demeure pour que la démarche soit régulière. Le non respect de cette procédure entraînerait en effet l'illégalité des éventuelles décisions ultérieures prises par l'autorité administrative.

Il est important en effet de toujours informer l'agent de ses droits et de ses obligations, notamment :

- de ce qui lui est reproché et de ce qu'on attend de lui,
- du délai qui lui est imparti pour se conformer aux injonctions,
- de prendre toutes les mesures pour qu'un contrôle médical puisse être effectué ultérieurement,
- des risques auxquels il s'expose en ne déférant pas à ces injonctions.

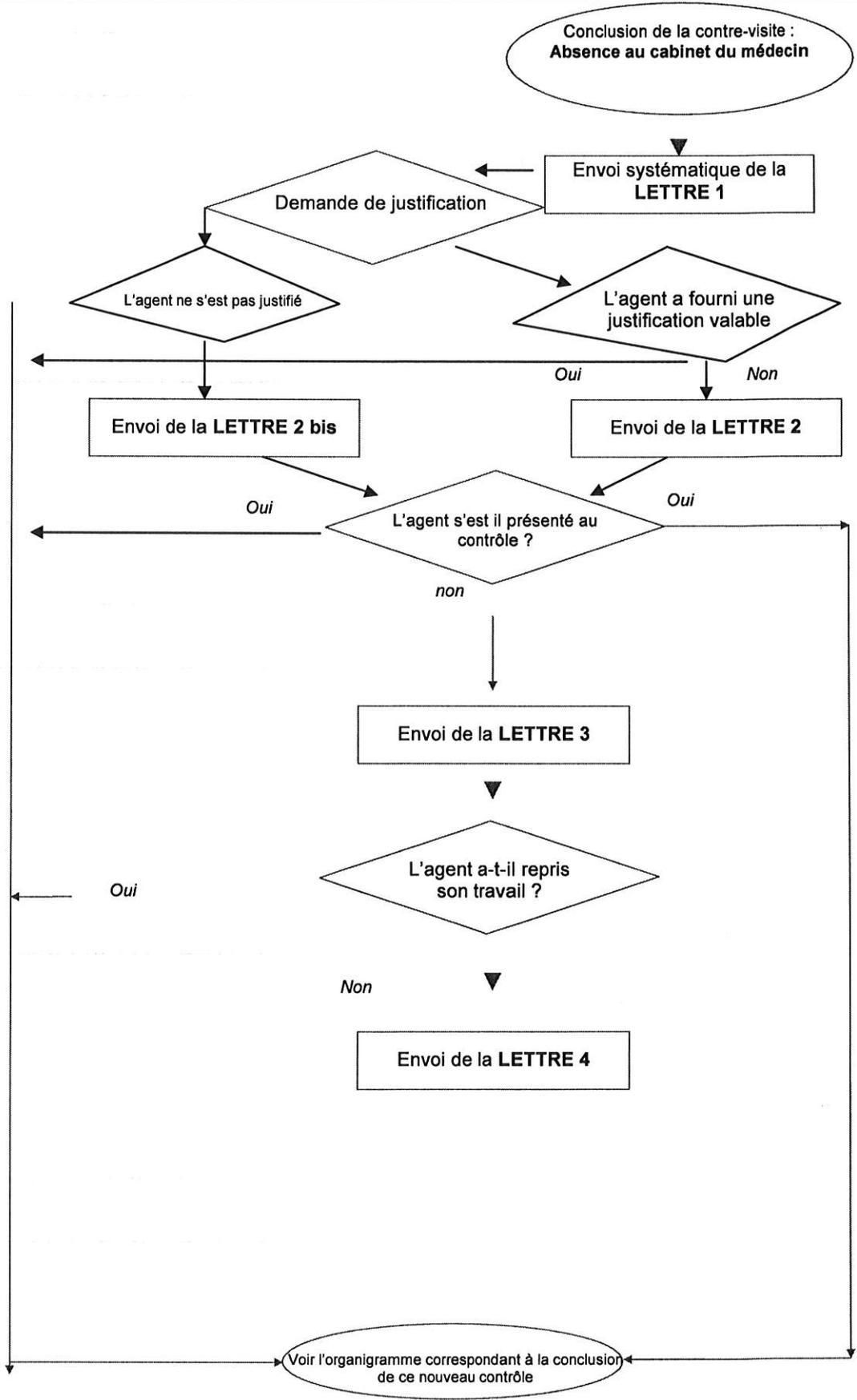
Il est essentiel de respecter des délais raisonnables pour envoyer les lettres de mise en demeure à l'agent.

La mise en demeure doit être regardée comme une ouverture de dialogue entre l'agent et son employeur. Elle doit permettre à l'agent d'apporter les éléments nécessaires pour justifier son absence.

La mise en demeure est toujours adressée à l'agent en **lettre recommandée avec accusé de réception**. La preuve de cette notification peut s'avérer décisive en cas de contestation.

Dans tous les cas, Neeria se tient à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

# ORGANIGRAMME



## LETTRE 1

Un agent ne se présente pas à la convocation fixée chez un médecin agréé dans le cadre d'une contre-visite médicale. L'administration enjoint l'agent de lui fournir une justification.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Suite à votre arrêt de travail du ... au ... et en application de l'article 15 alinéa 2 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, nous avons mandaté auprès de vous le Docteur ..., médecin agréé, afin qu'il procède à une contre-visite médicale.

Ce praticien n'a pu que constater votre absence à son cabinet le ... à ... heures où vous aviez été convoqué à notre demande par courrier du..... envoyé en recommandé avec A.R.

Nous vous demandons de justifier valablement votre absence au cabinet avant le .....

A défaut, vous serez placé en situation d'absence irrégulière. Votre traitement sera alors suspendu jusqu'à ce que vous obtempériez.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos salutations distinguées.

## LETTRE 2

L'agent, après avoir été mis en demeure de se soumettre au contrôle médical (Lettre 1), n'a pas déféré à cette injonction. Une seconde mise en demeure lui est envoyée pour l'informer que sa justification de non présentation au cabinet du médecin n'est pas valable ainsi qu'un rappel de ses obligations.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Suite à votre arrêt de travail du ... au ... et en application de l'article 15 alinéa 2 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, nous avons mandaté auprès de vous le Docteur ..., médecin agréé, afin qu'il procède à une contre-visite médicale.

Ce praticien n'a pu que constater votre absence à son cabinet le... à ..... heures où vous aviez été convoqué à notre demande par courrier du..... envoyé en recommandé avec AR.

Par notre courrier en date du ..., nous vous avons invité à justifier votre absence.

Nous accusons aujourd'hui réception de votre courrier du.... et nous vous informons que les explications que vous nous avez fournies ne sont pas de nature à justifier un tel manquement à vos obligations en raison de (justifications).

Par conséquent, vous êtes placé en situation d'absence irrégulière et votre traitement est suspendu, à compter du.....

Par ailleurs, nous vous demandons de vous soumettre à une prochaine convocation le... à ... heures, au cabinet du Docteur....., médecin agréé afin qu'il procède à l'examen de contrôle.

Si vous persistiez dans votre refus, nous pourrions être conduits à vous enjoindre de réintégrer votre poste, à défaut de quoi nous serions contraints de constater votre abandon de poste et de prononcer votre radiation des cadres.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos salutations distinguées.

## LETTRE 2 BIS

L'agent, après avoir été mis en demeure de se soumettre au contrôle médical (Lettre 1), n'a pas déféré à cette injonction. Une seconde mise en demeure lui est envoyée pour l'informer qu'il n'a pas justifié son absence au cabinet du médecin et lui rappeler ses obligations.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Suite à votre arrêt de travail du ... au ... et en application de l'article 15 alinéa 2 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, nous avons mandaté auprès de vous le Docteur ..., médecin agréé, afin qu'il procède à une contre-visite médicale.

Ce praticien n'a pu que constater votre absence à son cabinet le... à ..... heures où vous aviez été convoqué à notre demande par courrier du..... envoyé en recommandé avec AR.

Par notre courrier en date du ..., nous vous avons invité à justifier votre absence. Nous sommes au regret de constater que vous n'avez pas déféré à cette injonction.

Par conséquent, vous êtes placé en situation d'absence irrégulière et votre traitement est suspendu, à compter du.....

Par ailleurs, nous vous demandons de vous soumettre à une prochaine convocation le... à.... Heures, au cabinet du Docteur....., médecin agréé afin qu'il procède à l'examen de contrôle.

Si vous persistiez dans votre refus, nous pourrions être conduits à vous enjoindre de réintégrer votre poste, à défaut de quoi nous serions contraints de constater votre abandon de poste et de prononcer votre radiation des cadres.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos salutations distinguées.

## LETTRE 3

A l'occasion d'une contre-visite médicale inopinée, le médecin agréé n'a pu procéder à l'examen de l'agent. Une première lettre a été adressée à l'agent l'invitant à se soumettre au contrôle médical dont la date et l'heure lui ont été préalablement communiquées.

L'agent n'a pas déféré à cette injonction. Une seconde lettre l'invitant à se justifier a été envoyée. L'agent n'a toujours pas obtempéré.

Cette lettre informe l'agent qu'il a été placé en situation d'absence irrégulière et que son traitement est suspendu. Il est mis en demeure de reprendre son travail.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Suite à votre arrêt de travail du ... au ... et en application de l'article 15 alinéa 2 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, nous avons mandaté auprès de vous le Docteur ..., médecin agréé, afin qu'il procède à une contre-visite médicale. Il n'a pu que constater votre absence au cabinet.

Par un premier courrier en date du ..., nous vous avons invité à vous soumettre au contrôle médical auquel nous sommes en droit de procéder. Vous n'avez pas déféré à cette injonction.

Par un second courrier en date du ..., nous vous avons invité à justifier votre refus d'obtempérer et nous vous avons, une nouvelle fois convoqué au cabinet du Docteur.... Le..... à .... Heures pour vous soumettre au contrôle médical.

En ne déférant pas à cette seconde mise en demeure de vous soumettre au contrôle médical, vous vous êtes placé en situation d'absence irrégulière ; nous vous rappelons que nous avons procédé à la suspension de votre traitement à compter du ...

Nous vous mettons en demeure de reprendre vos fonctions le ... à ... heures. A défaut et sans justification valable, nous serions contraints de constater votre abandon de poste et de prononcer en conséquence votre radiation des cadres sans procédure disciplinaire préalable.

Si vous croyez devoir contester la présente décision, vous disposez d'un délai de deux mois courant de la réception de la présente lettre pour saisir le Tribunal Administratif de ...

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos salutations distinguées.

## LETTRE 4

Après trois mises en demeure infructueuses, l'agent est informé qu'une procédure de radiation des cadres a été déclenchée.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Suite à votre arrêt de travail du ... au ... et en application de l'article 15 alinéa 2 du Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, nous avons mandaté auprès de vous les Docteurs ... et ..., médecins agréés, afin qu'ils procèdent à une contre-visite médicale le ... à ... heures et le ... à ... heures. Ces derniers n'ont pu que constater vos absences à leur cabinet.

Après trois mises en demeure par nos courriers du ... et du ... vous enjoignant de prendre toutes dispositions pour vous soumettre au contrôle médical et vous exposant les risques encourus, nous sommes au regret de constater que vous n'avez pas déféré à ces injonctions.

N'ayant pas justifié à ce jour valablement vos absences, nous avons suspendu votre traitement à compter du ... pour absence irrégulière.

Par notre courrier du ..., nous vous avons enjoint une dernière fois de reprendre vos fonctions ou de vous justifier. Par votre refus manifeste, nous avons constaté votre volonté de rompre le lien qui vous unissait à l'administration. En conséquence, nous avons donc constaté votre abandon de poste et prononcé votre radiation des cadres à la date du ...

Si vous croyez devoir contester la présente décision, vous disposez d'un délai de deux mois courant de la réception de la présente lettre pour saisir le Tribunal Administratif de ...

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos salutations distinguées.