

**Réalisation de contre-visites médicales auprès des personnels de
l'administration pénitentiaire, de l'ENAP, de l'ATIGIP, du SNRP,
des services du SG, de la DSJ et de la DPJJ du ministère de la
Justice**

Marché n°24PS5003

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

Table des matières

CHAPITRE 1 - CONTEXTE	3
ARTICLE 1 : LES SPÉCIFICITÉS DU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PÉNITENTIAIRES	3
ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3 : PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ	4
CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 4 : LES MISSIONS DU PRESTATAIRE	4
4.1. L'organisation de la contre-visite médicale	4
4.2. Les modalités de la commande	5
4.3. La qualité du médecin	5
4.4. Le suivi de la prestation	5
4.5. Le contenu du formulaire de demande	6
4.6. La communication du résultat de la contre-visite médicale	6

CHAPITRE 1 – CONTEXTE

ARTICLE 1 : LES SPÉCIFICITÉS DU FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PÉNITENTIAIRES

La direction de l'administration pénitentiaire (DAP) se compose de l'ensemble des directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP), de la direction des services pénitentiaires d'outre-mer (DSPOM), de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP), du service national du renseignement pénitentiaire (SNRP), de l'école nationale de l'administration pénitentiaire (ENAP) et des services de la direction de l'administration pénitentiaire à l'administration centrale.

Pour permettre à l'ensemble de ces structures de remplir leur mission de service public, la continuité du service doit être assurée 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Aussi, il est essentiel que toute absence soit compensée afin de permettre à la structure d'assurer une mission de qualité.

Dans le cadre d'absences longues, l'administration peut mettre en place une nouvelle organisation des services afin de pallier au manque d'effectifs. En revanche, les absences de courtes durées posent des difficultés pour être compensées. Elles déstabilisent l'organisation des structures et obligent la hiérarchie à rappeler un agent en repos hebdomadaire.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de contre-visites médicales consécutives à des absences constatées au travail par des agents du ministère de la Justice ou de contrôles médicaux dans le cadre de congés prolongés.

Il vise à répondre plus particulièrement aux besoins de l'administration pénitentiaire, de l'ENAP, des services de l'ATIGIP, du SNRP, ainsi qu'aux services du secrétariat général (SG), de la direction des services judiciaires (DSJ) et de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) du ministère de la Justice, pour la réalisation de contre-visites médicales pendant le congé maladie ordinaire, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires modifié par le décret n°2022-353 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique de l'État.

L'article 25 du décret précise que l'administration peut faire procéder par un médecin agréé à la contre-visite de l'agent placé en position de congé de maladie. Le fonctionnaire doit alors se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite médicale.

Le marché vise également à répondre aux besoins concernant des contrôles médicaux dans les situations suivantes :

- Contrôle médical pendant le congé longue maladie ou longue durée : examen sur demande de l'administration par un médecin agréé 1 fois par an ([article 36 du décret n°86-442 du 14 mars 86](#)) ;
- Renouvellement de temps partiel thérapeutique supérieur à 3 mois : avis du médecin agréé obligatoire ([article 23-5 du décret n°86-442 du 14 mars 1986](#)) ;

- Congé pour invalidité temporaire imputable au service : expertise médicale par médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent détacher l'accident du service ([article 47-4 du décret n°86-442 du 14 mars 86](#)) et examen obligatoire une fois par an au-delà de 6 mois de prolongation du congé initialement accordé ([article 47-10 du décret n°86-442 du 14 mars 86](#)).

ARTICLE 3 : PÉRIMETRE DU MARCHÉ

Le présent marché concerne les personnels de l'ensemble des directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP), de la direction des services pénitentiaires de l'outre-mer (DSPOM) de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP), du service national du renseignement pénitentiaire (SNRP), de l'école nationale de l'administration pénitentiaire (ENAP), des services de la direction de l'administration pénitentiaire à l'administration centrale, ainsi que des services du secrétariat général (SG), de la direction des services judiciaires (DSJ) et de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

Lors de la notification du marché, une liste est fournie au titulaire des personnes en charge du suivi de l'exécution des prestations. La liste peut faire l'objet d'évolution, qui n'est pas constatée par voie d'avenant. Le titulaire ne peut en aucune manière se prévaloir d'un quelconque préjudice en cas d'évolution de la liste au cours de l'exécution du marché.

CHAPITRE 2. CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 4 : LES MISSIONS DU PRESTATAIRE

§ Contexte

Lorsqu'un fonctionnaire est placé en congé de maladie ordinaire, il doit adresser dans un délai maximum de quarante-huit heures, au service gestionnaire compétent, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

La procédure est identique lorsque l'arrêt initial est prolongé.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être transmises au conseil médical compétent à la demande de l'administration ou de l'intéressé.

L'administration demande au titulaire de mettre en place un service rapide et efficace permettant de déterminer si l'absence ou l'arrêt de travail de l'agent dans ce cadre est bien justifié par des raisons d'ordre médical.

4.1. L'ORGANISATION DE LA CONTRE-VISITE MEDICALE

La contre-visite médicale se déroule par principe au cabinet du médecin agréé. La convocation est adressée par le titulaire à l'agent concerné. Une preuve de réception de la convocation doit être fournie par le titulaire : remise en main propre contre signature, lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou tout autre moyen permettant une preuve de réception. La DISP concernée peut décider que la preuve de réception s'effectue uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le titulaire peut proposer une option SMS en complément de l'envoi de la convocation selon les modalités prévues.

La contre-visite médicale peut également se dérouler au domicile de l'agent s'il est dans l'impossibilité de se déplacer au cabinet du médecin agréé ou si l'arrêt est de courte durée

(exemple : arrêt le vendredi pour une reprise le lundi suivant). Le titulaire doit informer l'agent par écrit, avec preuve de réception, en précisant la date et l'heure de la contre-visite médicale. La date et l'heure doivent être définies en prenant soin de respecter les dispositions du Code de la sécurité sociale.

4.2. LES MODALITES DE LA COMMANDE

Les contre-visites médicales ou contrôles médicaux peuvent être commandés, toute l'année, du lundi au vendredi de 9 heures à 18 heures pour une visite qui se déroulera du lundi au dimanche, jours fériés compris.

Le titulaire doit garantir l'effectivité de la contre-visite médicale dans un délai de trente-six (36) heures maximum, ou avant la fin de l'arrêt de travail s'il est échu dans les quarante (48) heures, concernant les contre-visites visées à l'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, décret modifié par le décret n°2022-353 du 11 mars 2022. De manière exceptionnelle, une contre-visite peut être exigée dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

Le délai est porté à huit (8) jours calendaires pour les autres situations de contrôles médicaux citées supra.

Le délai court à compter de la date de saisine matérialisée par l'envoi du formulaire de demande par messagerie électronique ou par télécopie.

Lors de chaque demande de contre-visite médicale, la structure saisie le titulaire de sa demande de contre-visite médicale en joignant l'imprimé de demande de contre-visite dûment complété (annexe 1) par fax ou par courriel. L'annexe 1 peut éventuellement être complétée par une fiche présentant un relevé des arrêts de travail antérieurs ou signalant une situation particulière (annexe 2). La transmission peut se faire par tout autre moyen mis à disposition par le titulaire et choisi par la DAP (accès internet sécurisé...).

Si la demande de contre-visite est effectuée par fax ou courriel, le titulaire adresse à chaque médecin agréé missionné deux exemplaires de la demande de contre-visite médicale (annexe 1) et éventuellement la fiche complémentaire (annexe 2).

Le titulaire qui présente une offre pour l'organisation de contre-visites médicales en outre-mer doit préciser l'organisation de la prestation ainsi que les délais d'intervention.

4.3. LA QUALITE DU MEDECIN

La contre-visite médicale ou le contrôle médical doit impérativement être effectué par un médecin agréé figurant exclusivement sur la liste prévue à l'article 1er du décret n°86-442 du 14 mars 1986, décret modifié par le décret n°2022-353 du 11 mars 2022. Le médecin agréé désigné procède à la contre-visite au vu du volet n°1 de l'arrêt de travail qu'il se fera remettre à cette occasion par l'agent contrôlé.

Le médecin agréé missionné ne doit pas être le médecin référent déclaré par l'agent.

4.4. LE SUIVI DE LA PRESTATION

Le titulaire dispose d'un outil de gestion. Cet outil de gestion permet de suivre l'état de la commande par les personnes ayant effectué des commandes. Les données disponibles sont notamment le numéro de dossier, l'agent concerné, la date de contrôle prévue, les conclusions du compte-rendu.

Si cet outil de gestion est en ligne, l'accès à la page internet est possible au moyen d'un code

sécurisé qui doit permettre aux demandeurs d'accéder à des données précises relatives aux agents.

Le titulaire doit mensuellement effectuer un suivi de la prestation par un point téléphonique ou par courrier électronique auprès du responsable. La personne en charge du suivi du marché est fournie par la DISP, ou la structure concernée, lors de la notification du marché.

Un compte rendu mensuel est transmis par le titulaire à la direction interrégionale ou à la structure concernée. Les modalités sont précisées par l'administration lors du recours à la prestation.

Un bilan annuel établi par direction interrégionale est transmis à chaque entité et une copie de l'ensemble des bilans est adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur dont l'interlocuteur est désigné dans le CCAP.

À ce titre, le titulaire doit joindre un historique des contrôles effectués et produit des éléments consolidés lors de la mise en œuvre de plusieurs contrôles sur un même agent (contrôle initial / conclusions / seconde visite / conclusions etc..).

Le titulaire s'engage à transmettre, sur demande, toute précision concernant une contre-visite ou un contrôle médical : détails de la procédure, copie du reçu de tout document émis dans le cadre du marché (convocation, conclusions...).

Le titulaire doit être joignable du lundi au vendredi à minima par téléphone.

4.5. LE CONTENU DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Le formulaire de demande (annexe 1) vaut bon d'intervention. Il doit être transmis par la structure concernée de l'administration lors d'une demande de contre-visite médicale.

Ce formulaire doit comporter les informations suivantes :

- nom et prénom ;
- l'adresse où peut être visité l'agent (bâtiment, escalier, porte) ;
- n° de téléphone et digicode si connus ;
- heures de sorties autorisées ou libre ;
- la nature de l'arrêt.
- la fiche complémentaire (annexe 2) recense l'ensemble des arrêts.

4.6. LA COMMUNICATION DU RESULTAT DE LA VISITE MEDICALE

À l'issue de la procédure d'examen médical de contrôle, le médecin remet à l'agent un double du résultat de la contre-visite médicale ou du contrôle médical.

Dans le cas d'absence de l'agent lors du passage du médecin, ce dernier dépose un avis de passage précisant impérativement la date et l'heure. Cet avis correspond au double de la demande de contre-visite médicale dûment complétée par le médecin missionné.

Les conclusions sont transmises par le titulaire à la structure demanderesse ainsi qu'au département des ressources humaines de la direction interrégionale concernée selon un modèle qui sera proposé par le titulaire et validé par l'administration.

Les conclusions doivent reprendre les éléments suivants :

➤ *Contre-visite médicale réalisée :*

- absence justifiée ;
- aptitude à la reprise à l'issue ;
- arrêt justifié ;
- prolongation à prévoir ;
- arrêt de travail estimé comme n'étant plus justifié pour raisons médicales (arrêt non justifié, reprise anticipée).

➤ *Contre-visite médicale impossible :*

- adresse erronée ou incomplète ;
- digicode inconnu ;
- agent absent lors de la présentation du médecin à l'adresse où le malade peut être visité ;
- accès impossible ;
- difficulté pour le médecin de signaler sa présence.

Dans ces cas, le médecin dépose un avis de passage daté et signé dans la boîte aux lettres.

➤ *Contre-visite médicale non réalisée du fait de l'agent :*

- refus du contrôle lors de la présentation du médecin à l'adresse où le malade peut être visité : dans ce cas, le médecin dépose l'avis de passage ;
- non présentation à la convocation au cabinet du médecin missionné.

Le médecin agréé missionné transmet au titulaire, le jour même de la contre-visite, les conclusions de sa mission dûment signées.

Le titulaire s'engage à aviser la personne publique le jour même par téléphone lorsque le résultat de la contre-visite médicale comprend des particularités exceptionnelles (agressivité de l'agent vis-à-vis du médecin contrôleur ou autres difficultés graves et exceptionnelles). Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réclamer auprès du prestataire un rapport plus circonstancié.

Le titulaire s'engage à communiquer dans les vingt-quatre (24) heures, après la réalisation de la prestation l'ensemble des informations en sa possession, au service prescripteur de la personne publique demandeuse. Le document parfaitement complété doit être signé par le médecin ayant effectué le contrôle. La transmission des conclusions se fait par fax, par courrier électronique ou par tout autre moyen.