



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CIRCULAIRE N° EAEA2117214C DGA/DRH/DPS du 25/08/2021 relative aux visites médicales préalables à l'affectation en poste à l'étranger (visites de départ en poste).

Résumé : La présente circulaire rappelle le cadre juridique et définit les modalités de réalisation et de prise en charge financière des visites médicales préalables à l'affectation en poste dans le réseau diplomatique, consulaire ou culturel à l'étranger, des agents de droit public du ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Cette circulaire organise les conditions de la visite médicale à l'étranger pour les agents affectés de poste à poste. Elle s'inscrit à la suite de l'expérimentation conduite en 2020. Des ajustements seront le cas échéant apportés au vu du bilan annuel.

Mots-clés : départ en poste, visites médicales, médecine de prévention

Textes de référence : décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Date d'entrée en vigueur: la présente circulaire s'applique aux décisions d'affectation prenant effet à compter du 1^{er} juillet 2021.

1- CADRE JURIDIQUE DE LA VISITE MEDICALE PREALABLE AU DEPART EN POSTE

La visite médicale préalable au départ en poste vise à recueillir l'avis du médecin du travail, et le cas échéant ses propositions, « lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu des particularités de ce dernier et au regard de l'état de santé de l'agent », conformément au deuxième alinéa de l'article 11-1 du décret du 28 mai 1982 cité en référence ainsi qu'à vérifier « la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent », conformément au troisième alinéa du même article.

Cette visite a également pour objectif d'apporter des conseils de prévention sanitaire en rapport avec le pays où se situe le poste d'affectation (mise à jour des vaccinations, hygiène générale...) et de répondre aux questions que l'agent pourrait avoir en ce domaine.

Cette visite se déroule dans les conditions prévues à l'article 24-3 du même décret, qui donne la possibilité à l'administration de demander au médecin du travail de recevoir un agent.

Cette visite s'adresse principalement aux agents de droit public affectés dans un pays autre que leur lieu de résidence.

2- MODALITES DE REALISATION DE LA VISITE MEDICALE DE DEPART EN POSTE A L'ETRANGER

2.1 Dans le cadre d'un départ en poste à l'étranger à la suite d'une affectation en administration centrale.

Cette visite médicale a lieu en présentiel auprès de la médecine de prévention à Paris ou à Nantes.

L'agent prend rendez-vous avec la médecine de prévention de Paris ou de Nantes selon son lieu d'affectation en administration centrale au plus tôt 6 mois avant la prise de fonction à l'étranger.

L'agent se présente au rendez-vous muni :

- des résultats de ses examens médicaux réalisés en France. En leur absence son dossier sera mis en attente jusqu'à leur réception. La liste des examens médicaux à réaliser selon l'âge et la destination sont accessibles via Diplonet après avoir complété le fichier Excel publié sur dans l'article suivant : <https://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article88218>.
- éventuellement, si l'agent ne s'y oppose pas, de ses ordonnances en cours, de son carnet de vaccination et/ou de son carnet de santé ainsi que de tout document médical résumant son état de santé.

Au cours de la consultation, des examens complémentaires ne figurant pas dans le fichier excel précité mais relevant de l'un des cas de prise en charge par l'administration définis à l'article 23 du décret du 28 mai 1982 susmentionné à savoir notamment s'ils sont nécessaires à la détermination de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier, pourront lui être demandés et seront pris en charge par l'administration selon les modalités indiquées au point 3 de la présente circulaire. D'autres examens, sans lien avec la détermination de la comptabilité de l'état de de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier, pourront être éventuellement conseillés au titre de la mission de surveillance médicale exercée par le médecin du travail. Ces examens sont pris en charge par l'assurance maladie.

A l'issue de la visite, le médecin du travail établit un certificat médical comportant son avis sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste et éventuellement ses propositions d'adaptation en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982 susmentionné. Ce certificat est transmis à la sous-direction compétente de la DRH selon le statut de l'agent (RH2 pour les agents titulaires ou CDI, RH3 pour les CDD).

Conformément à l'article 28-1 du même décret, en cas de contestation de l'agent, concernant les propositions formulées par le médecin du travail, la DRH peut, le cas échéant, saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

En application de l'article 25 du décret du 28 mai 1982 cité en référence, l'agent se voit accorder le cas échéant par son chef de service des autorisations spéciales d'absence couvrant la durée du rendez-vous auprès de la médecine de prévention ainsi que des examens médicaux (examens figurant sur la liste publiée sur Diplonet et examens complémentaires prescrits par le médecin du travail).

2.2 Dans le cadre d'un départ en poste à l'étranger à la suite d'une affectation dans un précédent poste à l'étranger (visite de poste à poste)

Cette visite médicale devra avoir lieu :

- dans toute la mesure du possible et de préférence, en présentiel, auprès de la médecine de prévention à Paris ou à Nantes lors d'un passage en métropole dans le cadre de formation, congés....

- à défaut, cette visite sera effectuée via une téléconsultation avec la médecine de prévention à Paris ou à Nantes conformément à l'article 10 du décret du 28 mai 1982 précité qui autorise le recours à des pratiques médicales ou soignantes à distance. Elle devra être précédée d'une consultation médicale réalisée dans le pays d'affectation auprès du médecin conseil inscrit sur la liste de notoriété médicale du poste dans lequel l'agent exerce ses fonctions (liste prévue par la circulaire n° 2005-100 /FAE/SFE/AC du 1er mars 2005) ou, s'il n'y en a pas, auprès d'un médecin généraliste diplômé.

2.2.1) Si la visite médicale est effectuée en présentiel auprès de la médecine de prévention, les modalités de cette dernière sont les mêmes que celles définies au point 2.1 de la présente circulaire. Les examens médicaux demandés pourront être réalisés en France ou dans le pays d'affectation (cf. point 3 pour les modalités de prise en charge).

2.2.2) Si la visite médicale est réalisée au moyen de la téléconsultation, l'agent doit prendre rendez-vous avec la médecine de prévention de Paris ou de Nantes au plus tôt 6 mois avant la prise de fonction à l'étranger.

L'agent devra transmettre au service de médecine de prévention, en amont de ce rendez-vous, par pli sécurisé portant la mention « Confidentiel-Médical » via la valise diplomatique ou par courriel professionnel sécurisé, signé et crypté¹ :

- les résultats de ses examens médicaux réalisés en France ou dans son poste d'affectation. En leur absence son dossier sera mis en attente jusqu'à leur réception. La liste des examens médicaux à réaliser selon l'âge et la destination et le fichier Excel à compléter sont accessibles à l'article suivant : <https://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article88218>.
- le certificat médical établi par le médecin ayant réalisé la consultation préalable dans le pays de résidence comportant l'avis de ce dernier sur l'état de santé général de l'agent ainsi que les éventuelles remarques que ce dernier pourrait émettre sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec son prochain poste d'affectation. Le modèle de certificat est mis en ligne sur Diplonet.
- le formulaire complété et signé de consentement au recours à la télémédecine. Le modèle de formulaire est également mis en ligne sur Diplonet.
- éventuellement, si l'agent ne s'y oppose pas, copie de ses ordonnances en cours, de son carnet de vaccination et/ou de son carnet de santé ainsi que de tout document médical résumant son état de santé.

Tout examen non obligatoire, c'est-à-dire ne figurant pas dans la liste mentionnée au premier tiret, devra faire l'objet de la part de la médecine de prévention d'une entente préalable à son exécution pour définir les modalités de sa prise en charge financière : remboursement selon les modalités indiquées au point 3 de la présente circulaire s'ils rentrent dans les cas de prise en charge par l'administration définis à l'article 23 du décret du 28 mai 1982 susmentionné à savoir notamment s'ils sont nécessaires à la détermination de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier. D'autres examens, sans lien avec la détermination de la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier, pourront être éventuellement conseillés au titre de la mission de surveillance médicale exercée par le médecin du travail et ces examens seront alors pris en charge par l'assurance maladie.

¹ A envoyer exclusivement à l'adresse suivante : Medecine-prevention.DGA-DRH-DPS@diplomatie.gouv.fr

A l'issue de la téléconsultation qui ne pourra avoir lieu qu'au moyen des dispositifs de visioconférence sécurisés mis en place par la DNUM (Viséo sur Itinéo ou depuis une salle du poste équipée d'un matériel de visioconférence) et en la seule présence de l'agent, d'autres examens pourront également être éventuellement conseillés dans le cadre de la mission de surveillance médicale de l'agent et donc sans incidence sur l'avis émis par le médecin du travail sur la compatibilité de l'état de santé avec les conditions de travail liées au poste. Ils devront être pris en charge par l'assurance maladie de ce dernier car ne rentrant pas dans les cas de prise en charge par l'administration prévus par l'article 23 du décret précité.

A l'issue de la visite, le médecin du travail établit un certificat médical comportant son avis sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste et éventuellement ses propositions d'adaptation en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982 susmentionné. Ce certificat est transmis à la sous-direction compétente de la DRH selon le statut de l'agent (RH2 pour les agents titulaires ou CDI, RH3 pour les CDD).

En application de l'article 25 du décret du 28 mai 1982 cité en référence, l'agent se voit accorder le cas échéant par son chef de service des autorisations spéciales d'absence couvrant la durée du rendez-vous auprès de la médecine de prévention ainsi que des examens médicaux (examens figurant sur la liste publiée sur Diplonet et examens complémentaires prescrits par le médecin du travail).

3- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES VISITES MEDICALES ET DES EXAMENS MEDICAUX

3.1 Montant des remboursements

Les examens médicaux réalisés en France, dans des centres conventionnés par le MEAE, sur présentation de la liste citée précédemment, ne nécessitent aucune avance de frais par l'agent. Les centres facturent directement les examens au ministère.

Pour les examens réalisés auprès d'autres prestataires et médecins, l'agent devra faire l'avance des frais et sera remboursé *a posteriori* en application d'un barème publié annuellement sur Diplonet par la délégation pour la politique sociale, basé sur les tarifs de la sécurité sociale.

Les examens médicaux obligatoires et les visites médicales réalisés à l'étranger dans le cadre des affectations de poste à poste, seront remboursés aux frais réels *a posteriori*.

Afin de limiter l'impact budgétaire de cette mesure pour le Département, tous les postes diplomatiques sont fortement incités à désigner des médecins conseils et à définir avec eux un montant forfaitaire pour la réalisation des visites médicales obligatoires préalables à la téléconsultation auprès de la médecine de prévention. Ils sont également invités à conventionner et donc à définir des montants forfaitaires avec des structures médicales locales pouvant réaliser les examens médicaux exigés. Ces conventions devront être transmises à la médecine de prévention et à la Délégation pour la politique sociale dès signature initiale et lors de toute modification.

Si des agents venaient à faire réaliser la visite médicale auprès d'un autre médecin que le médecin conseil du poste ou les examens auprès d'une autre structure que celle avec qui le poste a conventionné, le remboursement des examens et visites concernées ne seraient plus aux frais réels mais en application du barème utilisé pour les visites et examens effectuées en France.

3.2 Procédure de remboursement dans le cadre d'une avance de frais par l'agent

Les agents doivent en demander le remboursement, uniquement par courrier, après réalisation de la visite auprès de la médecine de prévention, à la Délégation pour la Politique Sociale (Pour Paris : Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères – DGA_DRH_DPS Comptabilité – Bureau 0258 - 57 boulevard des Invalides- 75700 PARIS / Pour Nantes : Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères - Délégation pour la Politique Sociale – Antenne de Nantes – 11 rue de la maison blanche - 44036 Nantes Cedex 09).

La demande de remboursement doit comprendre les documents suivants :

- la demande de remboursement (document 1), dûment complétée (voir annexe1),
- le tableau récapitulatif (document 2), dûment complété (voir annexe 2),
- le document intitulé « Liste des examens à accomplir dans le cadre d'un départ à l'étranger »,
- la (les) feuille(s) de soin en original ou la (les) note(s) d'honoraires avec preuve d'acquiescement,
- l'arrêté d'affectation de l'agent mentionnant son lieu actuel d'affectation et son futur poste d'affectation,
- un RIB au nom de l'agent.

Pour les agents qui sont en poste, en parallèle de l'envoi des originaux de la demande de remboursement et des justificatifs par courrier, un envoi par courriel à l'adresse suivante compta.dga-drh-dps@diplomatie.gouv.fr est souhaitable afin de permettre un traitement plus rapide de la demande.

Fait à Paris, le 25 août 2021

Le directeur des ressources humaines
Gilles GARACHON