



Région académique  
**PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/18-798-121 du 03/12/2018

### **VADE-MECUM « LES PROCEDURES RELATIVES AUX ARRETS MALADIE ORDINAIRES » (CMO)**

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics - Décret n°2007-1348 du 12 septembre 2007 relatif aux heures de sorties autorisées en cas d'arrêt de travail et modifiant le code de la sécurité sociale

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré - Mesdames et Messieurs les directeurs des CIO

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 73 65

# VADE-MECUM

## Les procédures relatives aux arrêts maladie ordinaires (C.M.O.)

### **Agents titulaires et non titulaires second degré public**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## Table des matières

INTRODUCTION .....	2
LES REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	3
<b>EN CAS DE CONGE MALADIE ORDINAIRE INFERIEUR A 6 MOIS.....</b>	<b>4</b>
<b>1) Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1) Définition et fonctionnement de l'arrêt de travail .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2) La transmission de l'arrêt de travail .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3) La gestion administrative et financière .....</b>	<b>6</b>
<b>2) Pour les agents non-titulaires.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1) Conditions pour bénéficier d'un congé maladie .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2) La gestion administrative et financière .....</b>	<b>8</b>
<b>EN CAS DE CONGE MALADIE SUPERIEUR A 6 MOIS POUR LES AGENTS TITULAIRES ET POUR LES AGENTS CONTRACTUELS</b>	
<b>1) A partir de 6 mois de C.M.O. consécutifs .....</b>	<b>10</b>
<b>2) A partir de 12 mois de C.M.O. consécutifs .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>12</b>
ANNEXE 1 : courrier rappelant à l'agent son devoir de transmettre un arrêt maladie dans les 48h.....	12
ANNEXE 2 : modèle courrier pour agent ayant transmis son arrêt maladie une deuxième fois en retard.....	13
ANNEXE 3 : courrier d'application sanction pécuniaire.....	14
ANNEXE 4 : courrier de mise en demeure de justification d'absence .....	15
ANNEXE 5 : Exemple de tableau de suivi des arrêts maladie .....	16
ANNEXE 6 : courrier de demande de contrôle arrêt de travail.....	17

## INTRODUCTION

Le statut des fonctionnaires de l'Etat prévoit la possibilité de bénéficier d'un congé de maladie selon un cadre réglementaire. Les employeurs veillent au respect de l'application de ce droit tout en assurant la continuité du service. Des procédures sont, par conséquent, mises en place afin de mener une politique de prévention adaptée en s'appuyant sur les aspects de la qualité de vie et santé au travail, le management ainsi que le contexte organisationnel de l'institution.

En qualité de responsable des ressources humaines de premier niveau, vous êtes les garants de l'application de cette politique dans votre établissement. Pour vous accompagner, vous et vos équipes, le rectorat de l'académie d'Aix-Marseille met à votre disposition ce vade-mecum, qui a pour objet la gestion des arrêts maladie ordinaires (C.M.O.) concernant les personnels titulaires et non titulaires affectés par le rectorat.

Si la continuité du service public est en cause, il y a aussi, sous l'aspect de la gestion de ces absences, un enjeu financier et administratif important.

En effet, un suivi de qualité permet de veiller à la préservation des droits à congés, à l'équité de traitement des personnels et à la prévention du contentieux.

Ce vade-mecum vous propose notamment des outils de communication tout en rappelant les obligations réglementaires et les procédures à appliquer.

## LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatifs à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n°2007-1348 du 12 septembre 2007 relatif aux heures de sorties autorisées en cas d'arrêt de travail et modifiant le code de la sécurité sociale

## EN CAS DE CONGE MALADIE ORDINAIRE INFÉRIEUR A 6 MOIS

### 1) Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires

#### 1.1) Définition et fonctionnement de l'arrêt de travail

La période d'arrêt de travail pour maladie est considérée comme **une période d'activité professionnelle**, elle est donc comptabilisée pour l'ancienneté, l'avancement et les droits à retraite.

Afin de déclarer un congé maladie ordinaire, **le volet 3 de l'imprimé CERFA n°10 170\*05** obligatoirement complété et signé par le professionnel de santé (*médecin traitant, médecin spécialiste, sage-femme*) doit être transmis à l'employeur sous 48 heures.

Il est à noter qu'en cas d'hospitalisation de l'agent, le bulletin d'hospitalisation vaut déclaration d'arrêt de travail, la date de fin étant établie par un certificat de sortie ou de fin d'hospitalisation.

L'imprimé CERFA peut concerner **un arrêt initial ou de prolongation** et doit mentionner la durée de l'arrêt maladie. Par ailleurs, un renouvellement d'arrêt de travail doit intervenir également dans un délai de 48 heures après la fin de l'arrêt initial pour la même pathologie.



---

**Une attention particulière doit être portée sur le CERFA d'avis d'arrêt de travail** concernant les cases à cocher de façon obligatoire et qui ont des conséquences financières immédiates sur l'agent malade :

---

- La case cochée correspondant à la déclaration d'un arrêt de travail initial ou de prolongation
- La case cochée éventuellement précisant si l'arrêt est en lien avec une affectation de longue durée (ALD) ou un état pathologique de grossesse
- La date de fin de l'arrêt maladie qui doit être mentionnée en chiffres et en lettres avec la signature du médecin et la date de réalisation correspondant au premier jour d'arrêt.

#### **Jour de carence :**

Conformément à la circulaire du 15 février 2018, un jour de carence sur rémunération (1/30<sup>ème</sup>) s'applique sur les arrêts maladie initiaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Les prolongations d'arrêt maladie ne sont pas concernées par cette mesure. Par ailleurs, pour les congés de maladie liés à une ALD, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, au premier arrêt de travail accordé au titre de l'ALD intervenant après le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Les week-ends et les vacances scolaires** ne sont pas comptabilisés dans la période d'arrêt maladie si celui-ci se termine le vendredi ou avant de débiter les congés. Toutefois, si une prolongation d'arrêt maladie intervient 48 heures à la suite de l'arrêt initial, le vendredi et/ou les vacances sont alors décomptés.

## 1.2) La transmission de l'arrêt de travail

L'agent doit transmettre, sous 48 heures, l'avis d'arrêt de travail auprès du secrétariat de son établissement d'affectation ou de rattachement administratif si l'enseignant est titulaire d'une zone de remplacement (TZR).

**Le délai court à partir de la date d'établissement de l'arrêt par le médecin et jusqu'à sa date d'envoi par voie postale**, le cachet de la poste faisant foi. Les jours sont décomptés en jours calendaires, toutefois, le délai est prorogé en cas d'expiration de l'arrêt sur un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour chômé.



---

Afin de s'assurer que l'agent est bien informé de cette obligation et pour avoir une trace écrite de son début d'absence, **le service administratif de l'établissement enverra un courrier d'accusé réception à l'intéressé** (en [annexe 1](#)), dès qu'il a connaissance de l'impossibilité de l'enseignant à venir travailler.

---

Pour la transmission de l'arrêt de travail, 4 situations peuvent se présenter :

- Cas n°1 : le certificat est transmis dans les 48 heures

Saisie de l'absence pour maladie dans GI-GC, dès réception du certificat. Impression et signature de l'arrêté correspondant.

- Cas n°2 : le certificat est transmis avec du retard

Le chef d'établissement envoie par lettre recommandée avec avis de réception un courrier à l'agent ([annexe 2](#)). Ce courrier lui rappellera le délai de transmission et lui expliquera qu'en cas de nouveau retard, dans les 24 prochains mois, son traitement afférent à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration, sera réduit de moitié.

- Cas n°3 : le certificat est transmis une seconde fois en retard, dans les 24 mois suivant le premier retard de transmission

Le chef d'établissement envoie par lettre recommandée avec avis de réception ([annexe 3](#)) à l'intéressé un courrier l'informant qu'il a transmis une seconde fois un arrêt de travail en retard et qu'une réduction d'une partie de son traitement va être réalisée. Pour cela, il se rapproche du service gestionnaire de l'agent concerné en fournissant les pièces justifiant ce retard de transmission. Le service du rectorat effectue une réduction de moitié du traitement relatif à la période concernée.

**Attention** : cette procédure ne s'applique pas si l'agent justifie de son hospitalisation dans les 8 jours suivant la date d'arrêt de travail

- Cas n°4 : le certificat n'est pas fourni

En cas de non justification de son absence, le fonctionnaire se trouve en situation irrégulière, qui donnera lieu à un prélèvement sur son salaire pour absence de service fait sous 8 jours.

Dans ce cas, le chef d'établissement adresse à l'agent une **mise en demeure de régularisation de sa situation sous 8 jours à partir de la notification du courrier** ([annexe 4](#)). En cas de non justification dans les 8 jours, un retrait de salaire correspondant à l'absence sera effectué par l'établissement dans l'application MOSART ou par la DIPE si l'établissement n'a plus la main.

**En cas d'absence continue et injustifiée**, une procédure d'abandon de poste est engagée par le service gestionnaire du rectorat sur la base des éléments transmis par le chef d'établissement.

Dans ce cas, le service du rectorat adressera à l'agent une seconde relance avec accusé de réception expliquant que faute de retour et de justification, celui-ci sera considéré comme ayant rompu le lien qui l'unit à son employeur signifiant ainsi un abandon de poste. Cette procédure ne nécessite pas de procédure disciplinaire et prend effet 15 jours après la notification du second courrier de relance.

### 1.3) La gestion administrative et financière

- La saisie informatique et le suivi administratif :

L'établissement scolaire employeur **doit saisir l'absence sur le logiciel GI-GC** et veiller à ce que l'enseignant fournisse le certificat médical correspondant. Cette saisie doit être réalisée dès réception du justificatif. La saisie ne peut être faite par anticipation sans le justificatif et inversement elle ne peut être réalisée de façon tardive.



---

Afin d'identifier facilement les retards de transmission et le nombre de jours d'arrêt, **un suivi sur excel peut être réalisé** (exemple de tableau de suivi en [annexe 5](#)).

---

Chaque saisie génère de façon automatique un arrêté de congé maladie, qui doit être signé par le chef d'établissement, notifié à l'agent et classé dans son dossier. Cette double notification permet aux deux parties (chef d'établissement et agent) de vérifier l'exactitude des dates et des caractéristiques de l'arrêt de travail. Un exemplaire doit être donné à l'agent et un exemplaire doit être placé dans son dossier administratif.

- La rémunération de l'agent absent :

Sur le plan financier, l'agent est rémunéré à **plein traitement pendant 3 mois (soit 90 jours), puis à demi-traitement pendant les 9 mois suivants (soit 270 jours)** sur l'année de référence mobile (soit, en cas de congés fractionnés, les droits à rémunération sont à apprécier au jour le jour sur 360 jours).

Lors de la saisie sur GI-GC, le traitement est automatiquement calculé et la période de maladie peut donc apparaître de façon découpée en fonction des droits à traitement.

**Dans le cas d'un arrêt maladie de plus de 3 mois consécutifs**, le service gestionnaire du rectorat envoie à l'agent un courrier l'informant que son traitement va être réduit de moitié à partir du 4<sup>ème</sup> mois de maladie et qu'il a la possibilité de demander à bénéficier de congés plus longs type Congé Longue Maladie (CLM), Congé Longue Durée (CLD).

- Le contrôle de l'arrêt maladie :

**Le chef d'établissement peut demander un contrôle de l'agent malade afin de s'assurer que ce dernier remplit bien les conditions pour bénéficier de ce congé.** Cette demande doit être adressée au service des affaires médicales du rectorat et doit être motivée (lettre type en annexe 6). Une copie de cette demande doit également être envoyée au service gestionnaire. Si l'agent est absent ou refuse de se soumettre à cette contre-visite, une seconde convocation lui sera envoyée. Si l'agent ne s'y soumet pas une seconde fois, il peut voir son traitement suspendu.

Lors de la contre-visite ou de tout autre examen médical, l'agent doit fournir au médecin agréé de l'administration le volet n° 1 de l'arrêt maladie. Si lors de la contre-visite le médecin agréé considère que l'arrêt de travail est injustifié, l'agent doit reprendre son service. Si celui-ci ne s'y conforme pas, une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste peut être initiée.

Un agent placé en arrêt maladie doit se consacrer exclusivement à son rétablissement. Il ne peut donc pas exercer une autre activité rémunérée, même s'il dispose d'une autorisation de cumul d'activité.



---

Il est conseillé aux chefs d'établissement de **signaler au service de gestion RH du rectorat, par mail ou par courrier, toute situation, qu'ils identifient, comme complexe et nécessitant une attention et un suivi spécifique.** Il convient de considérer comme étant une des situations « complexes », le cas des « absences perlées », c'est-à-dire des absences de courte durée et récurrentes. Ces arrêts peuvent avoir plusieurs causes et il est important de les identifier.

Il peut être rappelé à l'agent la possibilité de rencontrer les médecins de prévention.

Mais attention, toute communication écrite officielle doit être transmise à l'agent concerné.

---

- Le remplacement :

Le remplacement de l'enseignant absent **est conditionné à 2 saisies cumulatives** : la saisie de l'absence dans GIGC et la saisie de la demande de suppléance dans SUPPLE. ( cf. BA remplacement n°382 du 1<sup>er</sup> octobre 2018)



---

A la fin de chaque période de remplacement et sur la base des informations transmises par l'agent sur son retour de congé maladie, il convient de renseigner le logiciel SUPPLE. En effet, **la demande de remplacement, qui a été faite doit être, soit prolongée, soit clôturée.** Cette démarche est importante, car, en cas de fin de suppléance, le rectorat dispose alors d'un enseignant supplémentaire pour prévoir un remplacement dans un autre établissement rapidement.

---

- A l'expiration de l'arrêt en cours :

**Concernant la reprise du travail**, dans la mesure où le congé maladie est inférieur à 12 mois, l'agent **peut reprendre son service à tout moment** et sans avis médical préalable. En revanche, si celui-ci reprend avant le terme de son arrêt, il doit fournir un certificat médical de reprise anticipée.



## 2) Pour les agents non-titulaires

### 2.1) Conditions pour bénéficier d'un congé maladie

Les agents non-titulaires sont des agents contractuels à temps complet ou incomplet, en CDD ou en CDI, qui ont été recrutés par le rectorat.

Ces agents peuvent bénéficier de congé maladie pendant **un maximum de 12 mois si l'arrêt est continu ou de 300 jours si l'arrêt est discontinu**. En cas de contrat à durée déterminée, les droits à congé pour maladie ne peuvent être octroyés que sur la période du contrat.

**Concernant la transmission du justificatif d'absence**, ils sont soumis aux **mêmes règles que les agents titulaires**, (voir parties 1.1 et 1.2 ci-dessus). Toutefois, les conséquences du non-respect du délai de transmission sont différentes. En effet, en cas de retard, c'est l'Assurance Maladie qui a le pouvoir de réduire ou de refuser le versement des indemnités journalières (I.J.).

Comme les titulaires, en cas de CMO, il y a **un jour de carence**. En revanche, la Sécurité Sociale applique pour les agents contractuels 3 jours de carence sur le remboursement des indemnités journalières. Comme les titulaires, le jour de carence n'est pas appliqué en cas de prolongation d'arrêt de travail.

### 2.2) La gestion administrative et financière

- La rémunération de l'agent absent :

La possibilité de bénéficier d'un **maintien de traitement est subordonnée à l'ancienneté du contractuel au sein de l'académie**.

Ainsi, **en cas d'ancienneté insuffisante (moins de 4 mois)**, l'agent contractuel est automatiquement placé en congé maladie sans traitement. Dans cette situation, l'enseignant a tout de même droit à des indemnités journalières de l'assurance maladie du régime général (I.J.S.S.).

**Si l'ancienneté est suffisante (+ de 4 mois)**, ses droits à congé maladie sont fonction de son ancienneté et le maintien de son traitement s'entend sous réserve de déduction des indemnités journalières versées par l'Assurance Maladie. Cette opération de retrait sur traitement des I.J.S.S. est effectuée par le service gestionnaire du rectorat dans la mesure où la situation d'absence du contractuel est bien renseignée sur la base GI-GC.

Comme pour les titulaires, l'arrêt maladie donne lieu dans un premier temps au maintien du traitement, puis dans un second temps à un passage à demi-traitement, selon les modalités suivantes :

ANCIENNETE SUR LE POSTE	PERIODE A PLEIN TRAITEMENT	PERIODE A DEMI-TRAITEMENT
A partir de 4 mois de service	1 mois	1 mois
A partir de 2 ans de service	2 mois	2 mois
A partir de 3 ans de service	3 mois	3 mois

**Dans le cas d'un intervenant extérieur**, il peut bénéficier d'un congé médical, mais quel que soit son ancienneté, il ne pourra pas bénéficier d'une rémunération. Il aura tout de même le droit aux indemnités journalières maladie.

**Dans le cas où l'agent n'apporte aucun justificatif d'absence**, le chef d'établissement fera une première mise en demeure à partir de la fin des 48 heures réglementaires de transmission. Si l'arrêt maladie n'est toujours pas transmis, l'établissement procèdera à une retenue sur traitement correspondant à l'absence non justifiée.

- La procédure administrative :

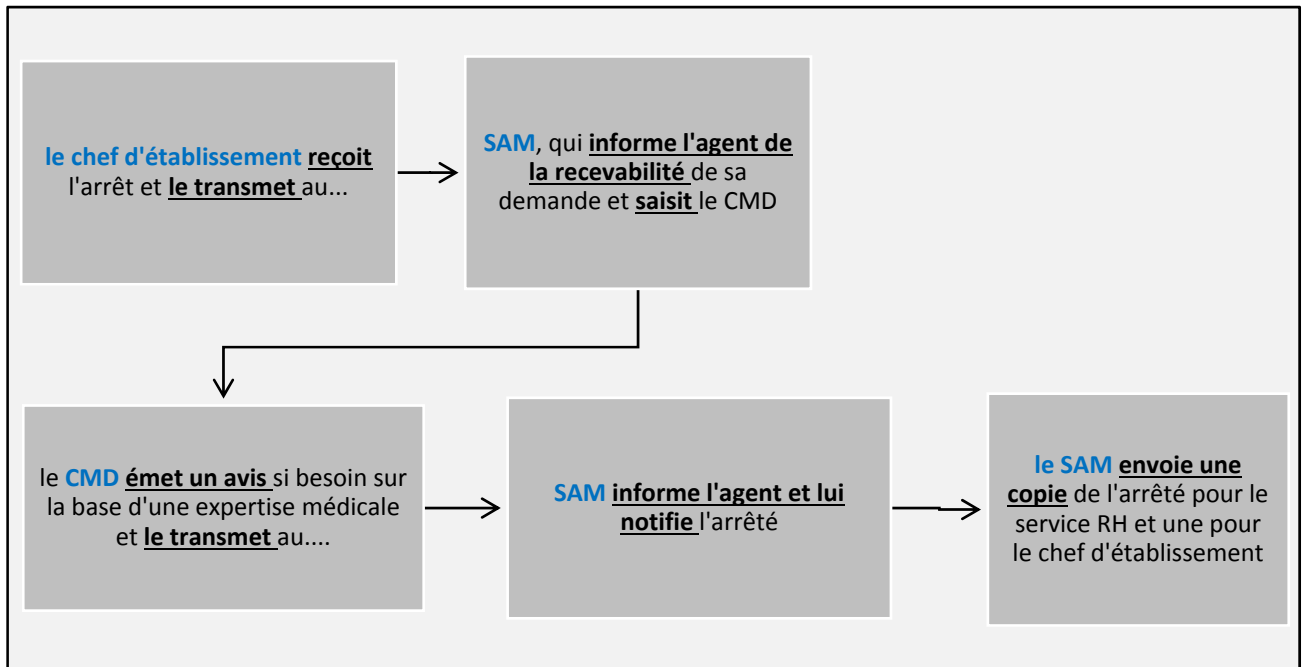
**Dès réception de l'arrêt maladie de l'agent, le service administratif de l'établissement saisit l'arrêt sur GI-GC.** C'est sur la base de cette saisie que le service gestionnaire du rectorat effectue le calcul de la retenue sur traitement correspondant aux indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale à l'agent. Ainsi, la retenue financière est effectuée par le rectorat qui envoie à l'agent directement une attestation de salaire avec un courrier explicatif. C'est ensuite à l'agent de faire les démarches auprès de la Sécurité Sociale pour se faire payer les IJ. Dans le cas d'une prolongation d'arrêt maladie, l'attestation de salaire n'est pas refaite, il suffit à l'agent d'adresser son arrêt de prolongation à la Sécurité Sociale.

## EN CAS DE CONGE MALADIE SUPERIEUR A 6 MOIS POUR LES AGENTS TITULAIRES ET POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

### 1) A partir de 6 mois de C.M.O. consécutifs

- Demander une autorisation de prolongation du C.M.O. :

Au bout de 6 mois de CMO, il n'est plus possible pour l'établissement de saisir les arrêts maladie ordinaires dans l'application GI-GC, car légalement pour prolonger son CMO l'agent doit obtenir un avis favorable du comité médical départemental (CMD). Ainsi, la procédure à suivre pour obtenir cette prolongation est la suivante :



*Procédure pour l'obtention d'un avis du comité médical départemental*

- Les incidences financières :

Dans l'attente de l'avis du CMD, les agents titulaires sont maintenus à demi-traitement par le service gestionnaire. Pour les agents contractuels, aucun traitement ne sera versé quelle que soit leur ancienneté.

- Reprise anticipée :

Alors même que le CMD est saisi d'un arrêt supérieur à 6 mois, l'agent peut interrompre son arrêt de travail et reprendre son poste sans attendre l'avis du C.M.D. Mais il devra fournir, dès le 1<sup>er</sup> jour de sa reprise, un certificat médical émanant de son médecin traitant l'autorisant à reprendre, qu'il donnera à son chef d'établissement pour transmission au S.A.M. sous-couvert du service gestionnaire du rectorat.

- A l'issue de l'avis du comité médical départemental :

Le C.M.D. peut rendre 3 types d'avis :

- Soit l'agent **est déclaré apte** et dans ce cas il doit reprendre,
- Soit le congé maladie ordinaire est prolongé ou transformé en congé plus long (C.L.M, C.L.D. ou Congé Grave Maladie),
- Soit l'agent **est déclaré inapte** temporairement ou définitivement. Le CMD peut statuer sur une disponibilité d'office, reclassement ou retraite anticipée pour invalidité.

L'agent peut contester l'avis donné auprès du Comité Médical Supérieur selon les délais de recours légaux.

Pour les contractuels, en cas d'inaptitude définitive, un licenciement est prononcé.

## 2) A partir de 12 mois de C.M.O. consécutifs

- L'avis obligatoire du C.M.D. :

A partir de 12 mois, l'agent a épuisé ses droits à congé maladie ordinaire. Il est obligé de demander un avis du C.M.D.

La procédure de demande est la même que celle suivie lors de l'atteinte des 6 mois consécutifs de congé maladie ordinaire.

- Les incidences financières

En attendant l'avis du CMD, l'agent titulaire peut bénéficier à sa demande du maintien à demi-traitement pour une période de 6 mois renouvelable jusqu'à la décision du CMD. Une régularisation financière sera opérée à la suite de l'avis de CMD.

Pour les agents contractuels, aucun traitement n'est versé.

- A l'issue de l'avis du C.M.D.

Le C.M.D. peut donner 4 types d'avis :

- Soit l'agent **est déclaré apte** et dans ce cas il doit reprendre, la décision d'aptitude à la reprise doit impérativement être notifiée à l'agent avant son retour au travail
- Soit l'état de santé de l'agent ne lui permet pas d'exercer ses fonctions et sa pathologie n'est pas éligible au titre d'un congé long. Dans ce cas, l'agent est placé en disponibilité d'office après épuisement des droits statutaires à CMO pour les titulaires ou en congé sans traitement pour les contractuels et les stagiaires
- Soit l'état de santé de l'agent ne lui permet pas d'exercer ses fonctions et sa pathologie est éligible au titre d'un congé long (C.L.M, C.L.D. ou C.G.M.),
- Soit l'agent **est déclaré inapte** temporairement ou définitivement. Le CMD peut statuer sur une disponibilité d'office, reclassement ou retraite anticipée pour invalidité.

En cas de maladie ne pouvant pas entrer dans le cadre d'un congé long, la disponibilité d'office pour les titulaires est d'un an renouvelable deux fois. Concernant les contractuels et les stagiaires, le congé sans traitement est au maximum d'un an avec une prolongation possible de 6 mois sur avis médical.

L'agent peut contester l'avis donné auprès du Comité Médical Supérieur selon les délais de recours légaux.

Pour les agents contractuels, en cas d'inaptitude temporaire, un congé sans traitement peut être proposé. En revanche, si l'inaptitude est définitive, il conviendra de procéder au licenciement de l'agent.

## ANNEXES

### ANNEXE 1

#### **Modèle de courrier l'informant de son devoir de transmission d'un arrêt de travail dans les 48 heures**

Vous m'avez prévenu par mail/téléphone ce jour, que vous ne pouvez pas vous rendre à votre travail pour des raisons de santé.

Conformément au décret n° Décret n°86-442 du 14 mars 1986, je vous rappelle que vous avez 48 heures à compter de l'établissement de votre arrêt de travail pour m'adresser ce justificatif, par mail, en main propre auprès du secrétariat ou par voie postale le cachet de la Poste faisant foi.

En cas de non transmission ou de transmission tardive, vous vous exposez à une retenue sur votre traitement.

## ANNEXE 2

### **Modèle de courrier sur l'obligation de transmission d'un arrêt maladie pour un agent ayant produit un justificatif en retard**

**Objet** : justificatif d'absence au-delà des quarante-huit heures réglementaires

**Référence** : Décret n°86-442 du 14 mars 1986

#### **Envoi recommandé avec AR**

Vous avez été absent du **xx** au **xx inclus** et vous m'avez adressé un justificatif d'absence au-delà des quarante-huit heures réglementaires.

Je vous informe donc que, ce retard vous expose, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois à venir, à une réduction de moitié de votre rémunération, sauf à justifier d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.

### ANNEXE 3

#### **Modèle de courrier application sanction pécuniaire**

**Objet : nouvel envoi tardif arrêt maladie**

**Référence :** Décret n°86-442 du 14 mars 1986

**Mon courrier du XX**

**Envoi recommandé avec AR**

Vous avez été absent du **xx** au **xx** inclus et votre arrêt de travail m'a été adressé au-delà du délai réglementaire de 48h. Je vous renvoie à mon précédent courrier en date du XXXX.

S'agissant d'un nouvel envoi tardif, je vous informe qu'une réduction de la moitié de votre traitement pour la période allant de l'établissement de l'arrêt à celle de sa transmission, sera effectuée selon la réglementation.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.

## ANNEXE 4

### **Modèle de courrier de mise en demeure de justification de votre absence**

**Objet : Mise en demeure de justification de votre absence**

**Référence :** Décret n°86-442 du 14 mars 1986

**Envoi recommandé avec AR**

Vous êtes absent du **xx** au **xx inclus** et à ce jour, cette absence n'a pas été justifiée. Je vous rappelle votre obligation de transmission de votre arrêt dans les quarante-huit heures.

Aussi, je vous prie de bien vouloir régulariser votre situation administrative dans les meilleurs délais. En l'absence de justificatif de votre part sous huit jours, je procéderai à une retenue sur traitement pour service non fait. Passé ce délai faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé dans une situation administrative régulière, une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste sera engagée à votre rencontre.

Je vous informe donc que, ce retard vous expose, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois à venir, à une réduction de moitié de votre rémunération, sauf à justifier d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Je vous prie de bien vouloir veiller au respect de ce point de réglementation.

Signature du chef d'établissement

Copie à la D.I.P.E.





## ANNEXE 6

### **Modèle de courrier demande de contrôle arrêt de travail**

**Objet : contrôle de l'arrêt de travail**

**Monsieur le Recteur**

**Service des Affaires médicales**

M/Mme X, fonction dans l'établissement, a produit un arrêt de travail du XX au XX dont vous trouverez ci-joint la copie.

*Contextualiser la situation de l'agent et les motifs de la demande*

Je vous remercie de bien vouloir contrôler cet arrêt qui ne manque pas d'interroger, au regard *situation de l'agent*

Copie DIPE