

OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CAS D'ABSENCE

Toute information relative à une absence, un arrêt de travail ... est à adresser au Service Ressources Humaines : drh@sciencespo-lyon.fr

I- Absence pour maladie

Textes de référence :

- *Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique d'Etat*
- *Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la fonction publique d'Etat*
- *Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires*
- *Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires*

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé, tout agent est tenu d'avertir sans délai son chef de service par tous les moyens.

- Pour les agents titulaires, la transmission au service des ressources humaines ; **les volets 2 et 3 (originaux)** du certificat médical établi par un médecin, chirurgien-dentiste ou sage-femme.
- **Le volet 1**, comportant des mentions médicales ne doit pas être communiqué au service des ressources humaines. Il devra être conservé par l'agent et être présenté, le cas échéant, à toute requête d'un médecin agréé de l'administration notamment en cas de contre-visite.
- Les agents non titulaires quant à eux doivent transmettre **le volet 3** au service des ressources humaines dans les mêmes délais. Ils doivent également transmettre **le volet 1** à leur centre de sécurité sociale à l'attention du médecin conseil.

Les délais à respecter pour envoyer un avis d'arrêt de travail (agents titulaires ou non-titulaires)

La législation a limité ce délai à **48 heures** à partir du moment où le médecin prescrit l'arrêt ou l'éventuelle prolongation d'arrêt.

L'agent non titulaire est tenu d'envoyer/remettre les documents en question dans ce délai précis tant au Service des Ressources Humaines qu'à sa caisse d'Assurance Maladie. (CPAM ou MGEN)

Les sanctions en cas de non-respect des délais

- Dans le cas d'un premier retard : l'agent est averti par sa caisse d'Assurance Maladie du retard constaté et du risque de sanction.
- Le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires prévoit (Art.1) qu'en cas de non-respect du délai de transmission de l'arrêt de travail « l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré ».
Dans le cas d'un nouvel envoi tardif : l'agent s'expose au risque d'une sanction financière (réduction de 50 % de ses indemnités journalières dues entre la date de prescription de l'arrêt de travail et la date de l'envoi tardif) dans les 2 ans qui suivent.

II- Autres motifs :

- Absence pour enfant malade

Textes de référence :

➤ *Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde*

Tout agent de l'Etat peut bénéficier d'autorisations d'absences pour garder son enfant de moins de 16 ans. Ces autorisations décomptées par demi-journées sont attribuées par année civile, sans report sur l'année suivante.

Il est rappelé que le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

La demande doit être justifiée par la production d'un certificat médical.

Le nombre de demi-journées susceptibles d'être accordé dans l'année correspond à :

Quotité	100	90	80	70	60	50
Nombre ½ journée	12	11	10	9	8	6

Le contingent afférent à chaque quotité de travail est doublé :

- pour un agent élevant seul son enfant
- pour un agent dont le conjoint est demandeur d'emploi.

Un contingent supplémentaire peut être accordé à l'agent dans la limite de la part non utilisée par le conjoint agent de l'Etat.

- Retard

Tout retard important lié à des problèmes de transport ou autre doit être signalé auprès du chef de service qui en informe par mél à l'adresse ci-dessus le Service Ressources Humaines.