

Tulle, le 10 novembre 2015

L'Inspecteur d'académie,
directeur académique des services de l'éducation
nationale de la Corrèze,

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs
d'écoles,

S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs
chargés de circonscription,

Pour communication aux enseignants du 1^{er} degré
et aux personnels non titulaires,

Division des Personnels
Enseignants

Affaire suivie par
Chef de division :
Maryse HELLEBOID
Gestion individuelle des
enseignants :
Magaly BLAIN
05 87 01 20 59
Caroline RABOTTEAU
05 87 01 20 58
Isabelle ROL
05 87 01 20 60
Télécopie
05 87 01 20 20
Mél

magaly.blain@ac-limoges.fr
caroline.rabotteau@ac-limoges.fr
isabelle.rol@ac-limoges.fr
Site internet
<http://ia19.ac-limoges.fr>

Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale de la
Corrèze
Place Martial Brigueoleix
19000 Tulle

Objet : Procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Réf : - Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

- Circulaire NOR : RFFF1428463C du 20 avril 2015 du ministère de la décentralisation et de la fonction publique, relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat.

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur le décret et la circulaire cités en références qui précisent la procédure de contrôle sur les délais de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires (titulaires et stagiaires). La présente note permet de mettre en place dans le département cette nouvelle procédure pour les personnels du premier degré.

I – Procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires :

Conformément au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014, le fonctionnaire doit transmettre à l'administration dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures. Ce délai de 48 heures commence à courir à partir du jour d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin, le chirurgien-dentiste ou la sage-femme. Le délai est décompté en jours calendaires.

L'agent peut remettre son avis d'interruption de travail personnellement ou faire remettre par la personne de son choix l'avis d'arrêt de travail auprès de son administration contre remise d'un récépissé à sa demande.

En cas de manquement à cette obligation de transmission dans un délai de 48 heures, l'administration informe par écrit, l'agent de la réduction de sa rémunération à laquelle il s'expose en cas de renouvellement à ce manquement dans une période de 24 mois suivant le premier constat.

La période de 24 mois est décomptée de date à date chaque mois ayant la même valeur.



Si dans cette période de 24 mois l'agent transmet de nouveau tardivement un arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

La réduction de rémunération porte sur le traitement indiciaire brut, la nouvelle bonification indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions.

Si la date de prescription est postérieure à la date d'absence du service de l'agent, ce dernier devra justifier cette absence sous peine de suspension intégrale au titre de l'absence de service fait.

En cas d'hospitalisation ou s'il justifie dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité de transmettre l'arrêt de maladie, la réduction de rémunération n'est pas applicable.

II – Application de la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires stagiaires et titulaires et les personnels non titulaires affectés dans le premier degré.

A/ Pour les personnels enseignants :

La saisie des arrêts de travail au titre de la maladie ordinaire incombe à la Division du Personnel Enseignant de la DSDEN.

Pour les arrêts transmis par voie postale, le délai sera calculé selon les modalités inspirées des dispositions de l'article 642 du code civil, à savoir : « le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant ». Les enveloppes portant le cachet postal et copie des récépissés délivrés à l'agent seront conservées avec l'avis d'arrêt de travail, par la DPE.

L'envoi par mail est largement admis, mais l'agent devra, en tout état de cause, transmettre en parallèle l'exemplaire original des volets n°2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail. Le volet n°1 est à conserver et présenter, le cas échéant, au médecin agréé mandaté par l'administration.

Les adresses de messagerie à utiliser sont :

- prioritairement, la cellule de remplacement de la DSDEN : remplacements.ia19@ac-limoges.fr
- circonscription TULLE NORD : ce.0190053e@ac-limoges.fr
- circonscription TULLE SUD : ce.0190052d@ac-limoges.fr
- circonscription BRIVE NORD : ce.0190051c@ac-limoges.fr
- circonscription BRIVE SUD : ce.0190694b@ac-limoges.fr
- circonscription USSEL : ce.0190055g@ac-limoges.fr

En outre, et dans tous les cas, afin de permettre une bonne organisation du service, il est attendu de l'agent en arrêt de travail qu'il informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique direct.

Il appartient aux secrétariats de circonscriptions de transmettre sans délai les avis d'arrêts de travail réceptionnés par voie postale, en propre ou par mail à la Division du Personnel Enseignant de la DSDEN.

Si le caractère tardif de l'envoi de l'arrêt de travail est constaté, l'agent en sera informé par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.



B/ Pour les personnels non titulaires :

Les personnels non titulaires, quant à eux sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie en ce qui concerne le versement des indemnités journalières, et sont d'ores et déjà soumis à une obligation de transmission des arrêts de travail dans le délai de 48 heures sous peine de réduction de moitié de leurs indemnités journalières. Il en va de même en cas de prolongation de l'arrêt de travail initial, la même formalité doit être observée dans les deux jours suivant la prescription de prolongation.

Je vous remercie de bien vouloir vous conformer à ces nouvelles directives ,

Pour l'inspecteur d'académie, directeur
académique de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,



Hervé BOUQUET