

## NOTE AUX AGENTS n° 051

### **Objet : Arrêt de travail pour maladie – Modalités d’information et de contrôle**

*La présente note annule les notes n°50 du 25 février 1999 relative aux congés de maladie, n°39 du 24 août 2007 relative aux formulaires d’arrêt de travail, et n°12 du 21 mars 2011 relative aux autorisations d’absence pour maladie sans certificat.*

En cas de maladie, les agents de la Collectivité bénéficient de droits (droit à congé de maladie par exemple), en contrepartie desquels ils se doivent de respecter certains devoirs (ex : transmission des certificats médicaux).

Ces droits et devoirs sont rappelés ci-dessous, et sont notamment précisées les règles relatives aux modalités d’information de sa hiérarchie et de l’employeur en cas d’absence pour maladie ordinaire.

#### **1. Information rapide en cas d’absence**

Je vous rappelle que toute absence imprévue du service, notamment pour raisons médicales, doit être annoncée par chaque agent, titulaire ou non, le matin même de l’absence, à l’heure de la prise de poste ou au plus tard avant 9h00. Cette information doit être réalisée à son responsable hiérarchique (n+1) ou à la cellule RH de son service. En aucun cas le fait de prévenir un collègue de travail ne permettra de répondre à cette obligation. L’information devra être réalisée par téléphone.

#### **2. Transmission des certificats médicaux d’arrêt de travail**

Le médecin prescripteur remet à l’agent le formulaire d’arrêt de travail *S3116* composé de 3 volets, dont le volet 1 est le seul à comporter les causes médicales de l’arrêt.

L’agent doit faire parvenir certains des volets de ce formulaire au service dont il dépend, dans les 48 heures suivant la date d’interruption du travail :

- Les agents titulaires conservent le volet 1 et transmettent les volets 2 et 3.
- Les agents non-titulaires envoient les volets 1 et 2 à la CPAM, et transmettent le volet 3 à leur service.

L’arrêt de travail peut être soit envoyé (« cachet de la poste » à l’appui) soit déposé (service, boîte aux lettres CUS).

---

En cas de difficulté pour faire parvenir ce formulaire dans le délai de 48h, un envoi préalable par voie dématérialisée (fax ou courriel) sera nécessaire, sauf impossibilité. Le non respect du délai de 48 heures, en l'absence de raisons valables (médicales), peut constituer une faute et, de ce fait, est susceptible d'être sanctionné, notamment en cas de récidive.

La tolérance des « absences pour maladie sans certificat » est supprimée depuis le 1<sup>er</sup> août 2013.

### **3. Contre-visites médicales des agents en congé de maladie**

Les dispositions statutaires (décret n°87-602 du 30 juillet 1987) prévoient que l'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite médicale de l'agent en congé de maladie, par un médecin agréé.

Les agents doivent se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de leur rémunération.

Je précise que les services ont la possibilité de déclencher la procédure en vue d'une contre-visite dès le lendemain du jour où l'agent a prévenu de son arrêt de travail, et ce, même si la collectivité n'a pas encore reçu l'arrêt de travail.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer ces consignes à compter de la parution de cette note.

signé

Pierre LAPLANE  
Directeur général des services