



DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES  
DIRECTION DE  
L'EDUCATION ET DES  
COLLEGES

## Gestion des arrêts maladie AGENTS TITULAIRES et CONTRACTUELS

Pilote :  
Béatrice LEBLEUX

Service : Service de l'Administration du Personnel /Service  
Gestion et Développement des missions des ADC

Mise à jour :  
29/08/2019

FICHE NUMERO 3

**Objectifs de la procédure :** ⇒ respect des délais pour actualiser la situation administrative de l'agent  
⇒ respect des délais pour la prise en charge des soins

**Enjeux de la procédure :** Définir le circuit et les étapes de traitement

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*			ACTION
		College	ADC	DRH	
A	<b>Un agent titulaire est absent pour un problème de santé</b>	X	X		L'agent qui ne peut se rendre à son travail doit avertir <u>sans délai</u> la direction du collège ou son secrétariat.
	<b>L'agent titulaire transmet au collège uniquement les volets 2 et 3 de l'arrêt maladie</b>  <b>L'agent titulaire conserve le volet 1 de son arrêt maladie</b>	X	X		L'agent doit adresser son arrêt maladie au collège dont il dépend dans les <u>48 heures</u> , soit dans les deux jours suivant la date d'interruption du travail.
	<b>L'Adjoint Gestionnaire est en possession de l'arrêt maladie (volets 2 et 3)</b>	X		X	L'Adjoint Gestionnaire transmet aussitôt par mail l'arrêt maladie scanné à la Gestionnaire de carrière et de paie, Service Administration du Personnel.
	<b>L'Adjoint Gestionnaire est en possession de l'arrêt maladie et souhaite un remplacement</b>	X		X	L'Adjoint Gestionnaire sollicite le référent du Service Emploi en lui transmettant par mail : -scan de l'arrêt maladie -scan du document de demande de remplacement d'un personnel ADC
	<b>En cas de retard de transmission, faire parvenir au plus tard au 5 du mois les arrêts pour enregistrement et ce, afin que les gestionnaires de carrière et de paye du Département tiennent compte dans la saisie des payes de toutes retenues éventuelles. La Direction du collège n'a pas à conserver d'arrêt maladie ou à les consigner. Les originaux de ces documents sont destinés à l'employeur. Une copie peut être toutefois conservée.</b>				
	<b>La Gestionnaire de carrière et de paye de l'agent au Service de l'Administration du Personnel reçoit les justificatifs.</b>		X	X	La situation administrative de l'agent est actualisée, quant à ses droits et rémunération, avant le 5 du mois si l'arrêt arrive au service dans les temps.

Acteurs : Coll : Collège      ADC : Agent Départementaux des collèges  
DRH : Direction des Ressources Humaines

DA : Directeur Adjoint



DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES  
DIRECTION DE  
L'EDUCATION ET DES  
COLLEGES

## Gestion des arrêts maladie AGENTS TITULAIRES et CONTRACTUELS

Pilote :  
Béatrice LEBLEUX

Service : Service de l'Administration du Personnel /Service  
Gestion et Développement des missions des ADC

Mise à jour :  
29/08/2019

FICHE NUMERO 3

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*			ACTION
		College	ADC	DRH	
B	<b>Un agent <u>contractuel</u> est absent pour un problème de santé</b>	X	X		L'agent qui ne peut se rendre à son travail doit avertir <u>sans délai</u> la direction du collège ou son secrétariat.
	<b>L'agent contractuel transmet au collège uniquement le volet 3 de son arrêt maladie</b>	X	X		L'agent doit adresser son arrêt maladie au collège dont il dépend dans les <u>48 heures</u> suivant la date d'interruption du travail.
<b>L'agent contractuel transmet directement à son organisme d'assurance maladie les volets 1 et 2 de l'arrêt maladie.</b>					
	<b>L'Adjoint Gestionnaire est en possession du volet 3 de l'arrêt maladie.</b>	X		X	L'Adjoint Gestionnaire transmet aussitôt le justificatif à la Gestionnaire de carrière et de paye du Département.
	<b>L'Adjoint Gestionnaire est en possession de l'arrêt maladie et souhaite un remplacement</b>	X		X	L'Adjoint Gestionnaire sollicite le référent du Service Emploi en lui transmettant par mail : -scan de l'arrêt maladie -scan du document de demande de remplacement d'un personnel ADC
C	<b>L'agent ne prévient pas le collège et ne donne pas de justificatif sous 48H</b>				
	<b>L'Adjoint Gestionnaire n'a pas de justificatif d'absence après un délai de 72h.</b>	X		X	La Direction du collège informe par mail la Gestionnaire de carrière et de paye de l'absence de l'agent et demande l'envoi d'un courrier à l'agent lui rappelant ses obligations.
	<b>La DRH/Service de l'Administration du Personnel n'a pas de justificatif d'absence dans les délais précisés par le courrier</b>		X	X	La Gestionnaire de carrière et de paye prend en charge la procédure administrative de l'agent qui sera soumis à un retrait sur salaire pour service non fait.
	<b>L'Adjointe Gestionnaire reçoit le justificatif de l'agent après son mail au Service de l'Administration du Personnel</b>	X		X	L'Adjointe Gestionnaire informe le SAP de l'actualisation de la situation de l'agent et transmet dès sa réception le justificatif au Service de l'Administration du Personnel.

Acteurs : Coll : Collège

ADC : Agent Départementaux des collèges

CE : correspondant Education

DA : Directeur Adjoint

CT : Conseiller Technique

DRH : Dir Ressources Humaines