



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**Pôle des Relations et
des Ressources Humaines**

**Direction
des Personnels Enseignants**

**Direction
Des Personnels Administratifs
technique et d'encadrement**

Bordeaux, le **13 NOV. 2017**

Le Recteur de l'Académie de Bordeaux,
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du
second degré
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Pour attribution

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services de l'Education
nationale

Pour information

Réf : LB

N° /

Affaire suivie par
Laurent BASLY
Patrick BOUCHET

Téléphone :
05.57.57.35.91

Fax :
05.57.57.35.13

Mél :
ce.dpe@ac-bordeaux.fr

Objet : Absences pour raison de santé et gestion des congés de maladie ordinaire

P.J. : Type de congés de maladie (tableau du livret GRH, pages 16 et 17).

Réf : décret 86 442 du 14 mars 1986 relatif au régime des congés de maladie des fonctionnaires

Décret 2014 1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Loi

Dans le souci de préserver les intérêts des personnels au regard des droits à congés pour raisons de santé (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie pour les personnels non titulaires), j'ai l'honneur de vous rappeler quelques points essentiels en matière de gestion des congés de maladie :

1 – L'exigence de production d'un arrêt de travail en cas de maladie dans les 48 heures

- Toute absence pour raison médicale doit être justifiée par un certificat médical dans un délai de 48h. (décret 2014 1133 du 3 octobre 2014)
Faute de pouvoir justifier son absence par un arrêt de travail, le fonctionnaire se trouve dans une situation irrégulière qui donnera lieu à un prélèvement sur salaire pour absence de service fait.

Il vous appartient donc de nous saisir au plus tard dans la semaine qui suit ce délai des 48 heures afin d'enclencher les retraits sur salaire.

- Une mise en demeure est alors adressée par le rectorat à l'agent afin de régulariser sa situation dans les 8 jours à compter de cette notification
- **en cas d'absence continue non justifiée au-delà de cette période une deuxième mise en demeure** est adressée à l'intéressé pour l'informer qu'une procédure de radiation des cadres pour **abandon de poste** est engagée à son encontre avec prise d'effet dans les 15 jours après la notification de la deuxième mise en demeure.
- Il est rappelé que cette procédure rare et exceptionnelle de l'abandon de poste, assimilée à une démission à l'initiative de l'agent, exonère l'administration d'engager une procédure disciplinaire.

5 rue Joseph de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

- Dans les cas d'hospitalisation, le plus souvent l'agent ou un proche prévient l'établissement de son absence pour maladie mais n'est pas en mesure de fournir dans l'immédiat l'arrêt de travail consécutif à la maladie ; le certificat d'hospitalisation suffit à régulariser l'absence au moins dans un premier temps pour le premier jour ouvrable consécutif à son admission à l'hôpital, dans l'attente de la production de l'arrêt de travail qui doit parvenir dans les 8 jours qui suivent la première absence.

2 – L'exigence d'une information partagée entre les différents niveaux de gestion

2.1 Il est rappelé que les congés de maladie doivent impérativement être saisis dans GIGC dès réception du justificatif du médecin traitant. ou du certificat d'hospitalisation.

Sans justificatif, il ne peut y avoir de saisie par anticipation.

Inversement vous ne devez pas retarder la saisie du congé, **faute de quoi le remplacement ne pourra pas être mis en œuvre** ; par ailleurs l'absence de régularisation d'arrêt maladie peut avoir des conséquences en matière de droit à congés et/ou de régularisation paye (récupération des IJ pour les non titulaires).

Un exemplaire de l'arrêté pris en suivant doit être transmis au service gestionnaire du rectorat dès lors que l'agent se retrouve à demi traitement.

2.2 Par ailleurs je vous invite à signaler aux Directions de Personnel du Rectorat toute situation complexe susceptible de mettre en place un suivi spécifique (dispositifs d'accompagnement assurés par le service d'appui aux ressources humaines) et de faire intervenir d'autres acteurs (médecine du travail, assistante sociale, services départementaux aux affaires médicales).

2.3 Plus généralement il est rappelé que l'agent doit présenter sa demande de renouvellement dans le délai d'un mois avant l'expiration de la période en cours.

Il doit également produire les justificatifs demandés notamment un certificat médical de prolongation. En cours de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, le fonctionnaire n'est toutefois pas tenu de fournir des certificats de prolongation d'arrêt dans la mesure où, au moment de l'octroi ou de chaque renouvellement, le comité médical détermine la durée de l'incapacité nécessaire au traitement médical de l'intéressé.

3 – Inclusion des périodes de vacances

Il ressort d'une jurisprudence constante tirée des dispositions de l'art 34 de la loi du 11 janvier 1984 que la durée du congé de maladie est encadrée par les dates fixées par le seul certificat d'arrêt de travail.

La circonstance que la fin des congés de maladie tombe pendant une période de vacances scolaires pendant laquelle les cours sont suspendus et l'établissement scolaire fermé, n'autorise pas l'administration à comptabiliser par défaut la totalité de la période de vacances en congés de maladie.

4- Combinaison des congés

Les congés pour accident de service, pour maternité, les congés longue maladie ou congés longue durée peuvent venir interrompre le décompte des droits à CMO s'ils relèvent d'une affectation différente.

En effet Le congé de maladie ordinaire, le congé de longue maladie, le congé de longue durée, le congé pour accident de service peuvent correspondre chacun à une situation différente qui justifie l'absence du fonctionnaire. Ils sont indépendants les uns des autres et, à ce titre, peuvent se suivre ou s'interrompre. Ainsi un congé de maladie ordinaire rémunéré peut être suivi ou interrompu par un congé de maladie d'un autre type.

5 – Accident du travail

La déclaration d'accident doit être effectuée par le supérieur hiérarchique.

Cette déclaration, ainsi que les certificats médicaux et les feuilles de remboursement de soins, sont à adresser au Bureau des Affaires médicales de l'Inspection Académique.

Dans l'attente de la décision d'imputabilité, la procédure pouvant être longue, il convient, dans un premier temps, de saisir les arrêts de maladie en congé de maladie ordinaire (CMO), afin d'assurer la continuité de traitement de l'agent concerné au regard de ses droits à plein traitement ou à demi traitement.

Il est en effet souhaitable de préserver les droits des intéressés et de ne pas induire de reversement de salaire indûment perçu à plein traitement en cas de refus ultérieur d'imputabilité.

6 – Congés longs et Saisine du Comité Médical

Il est indispensable que vous alertiez l'agent **dans les 15 jours qui précèdent l'échéance des trois mois de congés consécutifs de maladie ordinaire**. Cette échéance déclenche le passage au demi-traitement et permet à l'agent d'envisager en lien avec son médecin traitant, une éventuelle requalification du congé en CLM en sollicitant l'avis du comité médical départemental.

Je vous rappelle, que **l'application GIGC vous permettant la saisie des congés de maladie ordinaire est automatiquement bloquée au-delà de six mois consécutifs de congés**.

En effet, la saisine du comité médical départemental est obligatoire à l'issue de 6 mois de CMO consécutifs.

Toutefois, compte tenu des délais d'instruction des dossiers par le comité médical départemental, il est recommandé de **saisir cette instance le plus rapidement possible, lorsque le CMO semble perdurer** afin que la situation des agents puisse être examinée dans des délais raisonnables et compatibles avec la bonne tenue de leur dossier administratif et financier.

Au-delà cinq mois consécutifs et sans avis du Comité Médical Départemental, vous devez immédiatement prendre l'attache du correspondant de gestion à la DPE ou à la DEPAT. et du bureau des affaires médicales de la DSDEN de votre département.

Je vous rappelle pour information que l'avis des comités médicaux est un avis simple que l'employeur n'est pas tenu de suivre **sauf** dans trois cas suivants :

- Reprise d'activité après 12 mois de CMO
- Reprise d'activité après CLM ou CLD
- Reprise à mi-temps thérapeutique

A noter que les demandes de temps partiel thérapeutique peuvent désormais être formulées consécutivement à un congé de maladie ordinaire et accordées sous réserve d'un avis convergent du médecin agréé et du médecin traitant. En cas de demande de ce type vous devez transmettre la demande de l'agent au service médical de la DSDEN en lien avec le comité médical départemental consulté pour avis sur ce type de demande.

7 – Cas particulier de la mise en congé d'office pour les personnels enseignants :

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle, mesure conservatoire mise en œuvre par mes services en cas d'urgence dans le cas où le chef d'établissement constate le risque manifeste de mise en danger des élèves et /ou de mise en danger de l'enseignant lui-même.

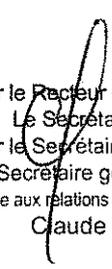
Pour les personnels enseignants et d'éducation en contact direct avec les élèves, cette mise en congé d'office immédiate d'un mois prévue par l'article 4 du décret du 29 juillet 1921 est assortie d'une procédure simultanée de saisine du comité médical pour demande d'attribution d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

Cette procédure est déclenchée après transmission d'un rapport circonstancié élaboré par le médecin de prévention complété par un rapport de l'employeur assorti des rapports du chef d'établissement sur les circonstances qui justifient cette mesure.

Je vous remercie de la bonne prise en compte de ces règles et de leur mise en œuvre dans le cadre de la gestion de proximité des congés de maladie des personnels.

Bien entendu il vous appartient, en votre qualité de premier responsable des ressources humaines, de porter un regard attentif à la situation des personnels de vos établissements et d'apprécier l'application de ces règles dans un souci d'humanité.

Mes services sont à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire.


Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire général
Pour le Secrétaire général et p.a.
La Secrétaire générale adjointe
Déléguée aux relations et ressources humaines
Claude GAUDY