

Saint-Germain-en-Laye, le 31 janvier 2012

Note de service

Objet : Gestion des documents relatifs aux arrêts-maladie

Réf : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 34 1° ;

Circulaire DGAFF/FP4/ n° 1711 du 30 janvier 1989 (première partie, I.1.1.1)

Il semble nécessaire de rappeler quelques règles élémentaires relatives à la gestion des arrêts de travail délivrés par les médecins traitants.

En effet, plusieurs incidents récents ont créé des difficultés préjudiciables aux départements, aux agents, et aux services de gestion, en particulier ceux chargés d'établir leur rémunération.

Afin d'éviter à l'avenir ce type de dérives, il convient que chacun se conforme aux termes des textes en vigueur depuis de nombreuses années, cités en référence, et fixant :

1°/ L'envoi des certificats médicaux :

« L'agent doit transmettre sans délai, un certificat médical de son médecin traitant qui constate l'impossibilité pour l'intéressé d'exercer ses fonctions du fait de la maladie » Il en résulte que les certificats médicaux doivent être transmis, **sans délai**, par tous moyens à la convenance de chacun, à l'adresse suivante **exclusivement, telle que rédigée ci-dessous, et sans autre mention :**

Musée d'Archéologie nationale et Domaine national de Saint-Germain-en-Laye Place Charles de Gaulle 78105 Saint-Germain-en-Laye Cedex Secrétariat général

La jurisprudence du Conseil d'Etat a fixé ce « sans délai » à 48 heures, au-delà desquels un « trentième indivisible » peut être retenu sur le traitement de l'agent. Les certificats ne doivent en **aucun cas** être transmis à l'attention d'une personne (M. ou Mme. Untel, ou M. le Directeur, ou M. ou Mme. le Chef de service) En effet, les courriers pourraient, dans ces cas, ne pas être ouverts et/ou ne pas être transmis, ce qui risquerait d'être préjudiciable à l'agent.

2°/ L'organisation du service :

Dès lors qu'un agent se trouve « *(dans un) cas de maladie dûment constatée mettant l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions* » il convient de prévenir **aussitôt** son chef de service afin d'éviter la désorganisation des activités. Outre l'usage des téléphones portables, du courriel, des services de type « SMS », le musée dispose d'un standard qui accueille les appels 24 h sur 24, 365 jours par an. Il est donc aisé, par ce moyen, nonobstant le jour ou l'heure, de prévenir ou de faire prévenir son chef de service de la survenue d'une impossibilité de se rendre à son travail. Outre le respect de la règle, il s'agit d'un acte de courtoisie élémentaire envers ses collègues. Cette obligation n'exonère pas de l'envoi du certificat dans les formes prévues au 1° de la présente note.

3°/ Les prolongations d'arrêt-maladie :

Ces prolongations sont soumises aux mêmes règles que les arrêts initiaux décrits ci-dessus.

Les principes rappelés dans cette note devront être appliqués par chacun d'entre nous de manière rigoureuse, dans l'intérêt de tous.