

DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES



Circulaire n°5

Diffusion :

Mesdames et Messieurs les Agents de Direction
Mesdames et Messieurs les Responsables des Pôles et Services

Correspondant : Sylvette GAUTRON ☎ 01 43 99 35 42

Objet : La dématérialisation des justificatifs d'absence

Durant la période de confinement, nous avons mis en place des mesures d'envoi dématérialisé de vos justificatifs d'absence. Ces mesures avaient reçu la validation du Comité de Direction fin février et devaient faire l'objet d'un test sur un secteur spécifique. Il s'est transformé en test à l'échelle de la CPAM.

Depuis la mi-mars, ces envois par voie dématérialisée nous permettent de disposer au plus tôt de vos justificatifs d'absence et vous permettent de visualiser plus rapidement votre compteur Chronogestor à jour.

Après plus de trois mois de mise en place, les tests sont déclarés probants et la dématérialisation de vos justificatifs d'absence (arrêts de travail - enfants malade - grève) est confirmée à dater de ce jour.

La présente note interne détaille les nouvelles modalités pratiques qui sont applicables immédiatement.

I. LES AVIS D'ARRET DE TRAVAIL

1-1 - Les salariés adresseront leur avis d'arrêt de travail par voie dématérialisée exclusivement sur la boite aux lettres :

service.personnel.cpam-creteil@assurance-maladie.fr

Différents formats sont acceptés (JPEG / PDF / etc...) mais l'avis d'arrêt de travail doit être lisible.

L'envoi dématérialisé du volet 3 sera suffisant et il ne sera pas nécessaire de transmettre parallèlement la pièce justificative papier.

A noter : les agents qui n'auraient pas la possibilité d'utiliser ce canal, continueront d'adresser leur justificatif **exclusivement par courrier** (ex : zone blanche, pas d'internet, refus de communiquer à partir de la BAL personnelle).

L'enveloppe transmise par voie postale ne devra comporter que le seul volet n°3 - identifié en rouge avec la mention AGENT CPAM, le numéro d'agent, le nom et le prénom de l'agent. Dans ce cas, les délais d'envoi seront vérifiés en partenariat avec le FENTI.

- 1-2- L'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui régit la justification des absences n'est pas remis en cause par ces nouvelles modalités.**

Pour rappel :

Le Règlement Intérieur de la CPAM du Val-de-Marne fixe la règle de prévenance à toutes les absences du poste de travail comme suit :

« Chaque agent doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail après avoir accompli les formalités de badgeage ou d'émargement. Toute absence du poste de travail doit être justifiée ou donner lieu à autorisation.

- ✓ Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures sauf cas de force majeure.*
 - ✓ Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.*
 - ✓ Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation...*
- ...L'agent doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique dans la première demi-journée de l'absence, sauf cas de force majeure.*
- Les agents sont astreints à se plier aux contrôles médicaux effectués à la demande de l'Organisme employeur. »*

La Direction Adjointe en charge des Ressources, en partenariat avec les managers, sera vigilante au respect de ces directives.

II. LES ABSENCES POUR DONNER DES SOINS A UN ENFANT MALADE

L'article 39 de la CCN prévoit que « *l'agent qui doit interrompre son travail pour donner des soins à un enfant malade dont il a la charge effective au sens des prestations familiales est autorisé, sur justification médicale, à s'absenter (...)* ».

C'est le caractère inopiné qui s'attache à la maladie et donc, la nécessité pour le salarié d'interrompre brusquement son travail pour donner des soins à l'enfant malade, qui préside à l'attribution de ces congés.

- ✓ Il est nécessaire de fournir une attestation du médecin précisant que la présence du parent est indispensable.
- ✓ Il appartient également au salarié d'apporter la preuve par tous moyens que son conjoint est dans l'incapacité de donner des soins à l'enfant malade ; une attestation sur l'honneur suffit.

Un formulaire « absence » est ouvert sur ALIENORH :

Il offre la possibilité à un salarié de saisir directement ses absences « enfant malade » à son retour en ajoutant des pièces justificatives (le certificat enfant malade et l'attestation sur l'honneur en ligne sur intranet - rubrique RH - imprimés).

Ce formulaire ne nécessite pas de validation hiérarchique.

La demande de l'agent est transmise directement au service de la Gestion Administrative du Personnel qui vérifie la conformité avec Chronogestor et la valide avant envoi au Centre National de Gestion de la Paie pour saisie sur GRH.

Le justificatif est remis mensuellement au Service de la Gestion Administrative du Personnel par les secrétariats de services avec les autres pièces justificatives ALIENORH en échange des bulletins de salaire.

III. LES ABSENCES POUR GREVE

Chronogestor a évolué. Dorénavant, à votre reprise de votre activité, vous devrez saisir vos absences pour grève sur Chronogestor.

Ces absences ne doivent pas faire l'objet d'une validation managériale et sont transmises directement par interface au Service de la Gestion Administrative du Personnel.

IV. LA GESTION DES ANOMALIES SUR CHRONOGESTOR

Différents types d'anomalies peuvent être distingués :

- ✓ Celles qui relèvent exclusivement de l'intervention du salarié et de son manager (ex : oubli de badgeage),
- ✓ Celles qui sont liées à la non transmission de justificatifs,
- ✓ Celles qui sont liées à l'interfaçage entre GRH et Chronogestor et qui relèvent des services en charge de la gestion de la paie.

Le Protocole Horaires Variables en vigueur désigne **le salarié comme responsable de la gestion de son temps de travail**.

Au minimum chaque mois, le Service de la Gestion Administrative du Personnel recensera les compteurs bloqués depuis 21 jours et se rapprochera de l'agent concerné :

- ✓ Par courrier au domicile et/ou scanné sur la BAL professionnelle si l'agent travaille (et/ou la BAL personnelle si nous la connaissons),
- ✓ Environ 8 à 10 jours plus tard, sans réponse du salarié, adressera le second courrier de rappel des règles avant mise en absence sans solde,
- ✓ Environ 8 à 10 jours plus tard, sans réponse du salarié au second courrier, adressera le courrier de mise en absence sans solde puis transmettra le dossier au service des Relations Sociales pour gestion au regard de l'article 48 de la CCNT.

V. SYNTHESE DES MESURES

TYPES D'ABSENCES	ACTUELLEMENT	DEMAIN
Les arrêts de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Par mail du domicile ou du poste de travail (pour les arrêts courts) - Par MAID - Par courrier - Par dépôt direct au secrétariat de Direction 	<p>Sur la BAL :</p> <p>service.personnel.cpam-creteil@assurance-maladie.fr.</p> <p>(selon la situation par courrier)</p>
Les absences pour enfant malade	<ul style="list-style-type: none"> - Par mail du domicile ou du poste de travail - Par MAID - Par courrier - Par dépôt direct au secrétariat de Direction 	Ouverture d'un formulaire Alienorh
Les grèves	<ul style="list-style-type: none"> - Liste transmise par le manager à la GAP - Liste transférée par Alienorh au CNGP - Saisie selon le planning de paie 	<p>Dématérialisation de la saisie via Chronogestor</p> <p>L'agent saisit directement sa demande ; pas de validation du manager</p>

LE TRAITEMENT DES ANOMALIES SUR CHRONOGESTOR

TYPES D'ANOMALIES	ACTUELLEMENT	DEMAIN
Qui relèvent exclusivement de l'intervention du salarié et de son manager (ex : <i>oubli de badgeage</i>)		<p>Suivi au niveau de la GAP en soutien des managers</p>
Qui sont liées à la non transmission de justificatifs	<p>Certaines situations anciennes non traitées ni par les agents, ni par les managers, ni par le service de la Gestion Administrative du Personnel</p>	<p>Recensement et traitement des anomalies anciennes avec les agents</p>
Qui sont liées à l'interfaçage entre GRH et Chronogestor		<p>Globalement un délai raccourci avec la mise en place des points supra liés aux absences</p>

LE DIRECTEUR ADJOINT EN CHARGE DES RESSOURCES



Sébastien ARNAUD

