

# DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES

Circulaire n°07/2021

Date : 09/02/2020

Diffusion : à l'attention de tout salarié travaillant pour la CPAM 94.

Correspondants : Fatmire HODZA ☎ 01 43 99 30 62 Aminata BA ☎ 01 43 99 34 73

## Objet : Dispositions applicables en matière d'absentéisme

Cette circulaire à vocation à recenser dans un seul et même document l'ensemble des dispositions en matière d'absentéisme.

Elle se substitue aux précédentes circulaires en la matière.

### I. L'ABSENCE POUR MALADIE

Pour rappel l'absentéisme constitue une cause de suspension du contrat de travail.

Le principe de l'obligation qui est faite au salarié de justifier de son incapacité de travail impose à l'intéressé de :

- justifier son arrêt de travail par l'envoi d'un certificat médical ;
- se soumettre aux contrôles médicaux effectués à la demande de l'organisme employeur.

#### A. LA JUSTIFICATION DE LA MALADIE

Toute absence du poste de travail doit être justifiée ou donner lieu à autorisation.

Le chapitre XV du Règlement intérieur type précise que tout salarié qui s'absente pour maladie doit faire parvenir un certificat médical à la Direction dans les 48 heures.

Les dispositions de l'article 14 du règlement intérieur de la CPAM du Val de Marne réaffirme que l'absence doit être justifiée dans les 48 heures et précise que l'absence doit donner lieu à une information auprès de son responsable de service dans la première demi-journée qui suit l'absence.

En l'absence du respect de cette formalité, le salarié ne peut être considéré comme étant en congé maladie. Il se situe alors en position d'absence non autorisée.

Cette obligation de justifier l'arrêt de travail par l'envoi d'un certificat médical doit être respectée même si le salarié n'a pas de droit ouvert au maintien de la rémunération, et ce quelle que soit la durée de l'absence.

En cas de prolongation de l'arrêt de maladie, cette formalité doit être également respectée.

## B. LES FORMALITES A ACCOMPLIR

En cas d'absence, le salarié doit :

- ❖ **Contacter son responsable hiérarchique dans la première demi-journée d'absence, et de préférence dans l'heure suivant la prise de poste.**

Il est rappelé que l'envoi d'un SMS ou d'un appel à un collègue ne saurait libérer le salarié de son obligation de contacter son responsable.

- ❖ **Communiquer à son responsable hiérarchique les informations indispensables à la réalisation d'une contre-visite médicale.**

- Adresse complète et précise où peut avoir lieu la contre-visite médicale, éventuellement le nom de la personne chez qui la visite est possible en cas de changement de domicile,
- Le code d'accès de l'immeuble, le digicode,
- le numéro de téléphone.

- ❖ **Rappeler son responsable hiérarchique dès que la prescription est établie pour lui communiquer les informations relatives à l'arrêt de travail, de nature à permettre la réalisation dans les meilleures conditions de la contre-visite médicale à savoir :**

- Le nom du médecin prescripteur
- Les indications portées par le médecin prescripteur de l'avis d'arrêt de travail :
  - la durée de l'arrêt
  - les heures de sorties y compris lorsqu'il s'agit de « sorties libres ».

En cas de sorties libres, le salarié doit indiquer à son responsable le créneau dans lequel la contre-visite médicale est susceptible d'avoir lieu.

- ❖ **Adresser dans les 48 heures un avis d'arrêt de travail au service de la Gestion Administrative du Personnel.**

L'envoi d'avis d'arrêt de travail peut être réalisé :

- **Par voie dématérialisée t à l'adresse [service.personnel.cpam-creteil@assurance-maladie.fr](mailto:service.personnel.cpam-creteil@assurance-maladie.fr)**

Dans ce cas, plusieurs formats sont acceptés (JPEG / PDF / etc...), à condition que l'avis d'arrêt de travail soit lisible.

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

- **Par envoi postal** : CPAM 94 HD TSA 99 998 - 94031 CRETEIL CEDEX 31

Le volet 3 transmis par voie postale devra comporter:

- **en rouge** la mention **AGENT CPAM**,
- Le numéro d'agent,
- Le nom et le prénom de l'agent,
- Le service d'affectation

Dans le cadre d'un envoi par voie postale, le respect du délai de prévenance de 48 heures sera vérifié en partenariat avec le FENTI.

### C. LA CONTRE VISITE MEDICALE

Pendant la durée de son absence, le salarié bénéficie du maintien de son salaire dès lors qu'il remplit les conditions prévues à l'article 41 de la Convention Collective.

En contrepartie du maintien de sa rémunération, le salarié est alors tenu de se plier aux contrôles de l'employeur prévus expressément aux chapitre XV du règlement intérieur Type.

Pour rappel, la contre-visite a pour objet de vérifier que l'état de santé du salarié justifie un arrêt de travail et par conséquent le maintien ou non de la subrogation et du complément de salaire de l'employeur.

La contre-visite médicale vise les absences pour maladie quelle que soit la durée de l'arrêt (hors ALD) et les absences liées à un accident de travail.

#### ❖ **L'INITIATIVE DE LA CONTRE-VISITE**

L'initiative de la contre-visite appartient à la Direction Adjointe, en charge des Ressources par l'intermédiaire du Service de la Gestion Administrative du Personnel.

Ainsi, le contrôle médical peut intervenir soit:

- **de manière aléatoire ou ciblée ;**
- **à la suite d'une demande du Responsable hiérarchique à la Direction Adjointe en charge des Ressources, sur présentation d'un rapport circonstancié.**

#### ❖ **LE LIEU DE LA CONTRE VISITE**

La contre visite se tient sur le lieu de repos de l'agent, lequel est en principe son domicile et ce, en dehors des heures de sorties autorisées par la Sécurité sociale et prescrites par le médecin traitant. Elle peut cependant se dérouler au cabinet médical du médecin contrôleur sur convocation de ce dernier.

**La contre-visite porte tant sur l'opportunité de l'arrêt de travail que sur sa durée.**

L'agent ne peut exiger la présence de son médecin traitant ou du médecin de la Sécurité sociale.

#### ❖ **DEROULEMENT DE LA CONTRE-VISITE**

Les contrôles sont effectués par une société agréée.

De ce fait, la contre visite est réalisée par un médecin, adhérent à celle-ci, dûment mandaté par la CPAM du Val de Marne.

Le médecin contrôleur, à l'occasion d'une contre-visite médicale, doit décliner son identité, sa qualité et le mandat qu'il détient de la CPAM du Val de Marne. Il n'a pas l'obligation d'avertir de son passage.

Le médecin contrôleur remet à la fois à la Direction Adjointe en charge des Ressources et à l'agent les conclusions de la contre-visite médicale.

#### ❖ **CONCLUSION DU MEDECIN CONTROLEUR**

**La contre visite médicale a pu être réalisée, dans ce cas le médecin contrôleur peut distinguer plusieurs situations :**

- **L'arrêt de travail est médicalement justifié :**

Dans ce cas, il y a maintien du salaire.

- **L'arrêt de travail n'est pas justifié**

Dans ce cas, la CPAM du Val de Marne supprime le maintien du salaire à compter de la demi-journée suivant la contre-visite médicale, une attestation de salaire sera transmise à la Caisse d'affiliation de l'agent pour lui permettre de percevoir directement les indemnités journalières éventuellement dues.

Il convient de préciser que, lorsque le médecin contrôleur ayant réalisé la contre-visite médicale à la demande de la CPAM du Val de Marne, conclut à la non justification d'un arrêt de maladie, il doit aviser le contrôle médicale de la Caisse d'affiliation de l'agent (code de la Sécurité sociale art L.315-1,II).

- **L'arrêt de travail n'est plus justifié**

Le médecin contrôleur estime que l'état de santé de l'agent l'empêche d'aller travailler, cependant, le médecin contrôleur peut indiquer une date de reprise anticipée.

Deux options se présentent donc à l'agent :

- ✓ Soit, il suit la décision du médecin contrôleur et reprend le travail ;

- ✓ Soit, il s'en tient à la date de reprise initialement prévue par son médecin traitant : Dans ce cas, la CPAM du Val de Marne supprime le maintien du salaire à compter de la date de reprise indiquée par le médecin contrôleur et remet à l'agent l'attestation employeur, si l'absence est supérieure à la période de carence, pour lui permettre de percevoir lui-même les indemnités journalières auprès de sa caisse d'affiliation.

**La contre-visite médicale n'a pu être réalisée pour l'un des motifs suivants :**

- L'agent est absent en dehors des heures de sorties autorisées.
- L'agent refuse de recevoir le médecin contrôleur.
- L'agent a rendu impossible le contrôle (par exemple, en n'avertissant pas son employeur de son lieu de repos, en indiquant une adresse erronée ou incomplète).
- L'agent ne se rend pas à la convocation du médecin contrôleur.

Dans ce cas, l'agent est responsable de l'impossibilité de mettre en œuvre la contre-visite.

En conséquence, l'employeur supprime le maintien du salaire à compter de la **demi-journée qui suit la contre-visite médicale**, jusqu'à la reprise du travail et remet à l'agent l'attestation employeur, si l'absence est supérieure à la période de carence, pour lui permettre de percevoir lui-même les indemnités journalières auprès de sa caisse d'affiliation.

**D. LE RETOUR ANTICIPE D'UN SALARIÉ EN ARRÊT MALADIE**

Un salarié peut reprendre son activité avant la fin de son arrêt maladie sous réserve toutefois que la date de fin de l'arrêt maladie soit avancée sur autorisation médicale.

Dans ce cas, le salarié doit :

- adresser à la direction par écrit une demande de reprise anticipée et une attestation explicite du médecin traitant ayant prescrit l'arrêt initial ;
- solliciter une visite de reprise auprès du médecin du travail qui a la compétence exclusive pour juger la capacité du salarié à reprendre son travail.

Il est précisé que la visite de reprise doit avoir lieu le jour de la date de reprise. Si le médecin du travail rend un avis favorable, le salarié peut reprendre son activité.

En outre, la Gestion Administrative du Personnel devra **signaler à la CPAM la reprise de travail anticipée dans les 5 jours à compter de la date de cette reprise.**

## II. L'ABSENCE POUR DONNER DES SOINS A UN ENFANT MALADE

### A. LE BENEFICIAIRE DU CONGE

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.

Ces dispositions sont applicables à tous les salariés et ce quelle que soit leur ancienneté dans l'institution.

### B. LA DUREE DU CONGE

La durée de ce congé est de :

- **6 jours ouvrés payés**, jusqu'aux 18 ans de l'enfant ;
- **12 jours ouvrés payés**, lorsque l'enfant a moins de 11 ans ou lorsque l'enfant est reconnu en situation de handicap par la législation sociale en vigueur.

Lorsque le salarié a plusieurs enfants dont certains ont moins de 11 ans, le crédit global est de 12 jours sous réserve que le salarié n'utilise pas plus de 6 pour les enfants âgés de plus de 11 ans.

La condition d'âge s'apprécie au début du congé sollicité.

En outre, il est précisé que ce congé de 6 ou 12 jours est limitatif et global, quel que soit le nombre d'enfant à charge. Il vaut pour l'année civile.

La seule exception à ce principe, demeure le cas du salarié ayant épuisé l'ensemble de ses congés et dont l'enfant est hospitalisé. Dans ce cadre, il est autorisé à utiliser le solde des jours non utilisés de l'année précédente, dans la limite de 20 jours ouvrés par année civile.

Par ailleurs, s'agissant des salariés à temps partiel, le congé attribué pour donner des soins à un enfant malade doit être transposé en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine puisqu'il ne s'agit pas d'un congé supplémentaire.

### C. LES JUSTIFICATIFS

Tout salarié souhaitant bénéficier de ces jours de congés doit fournir une attestation du médecin précisant que la présence des parents est indispensable.

Cependant, la simple hospitalisation de l'enfant permet désormais au salarié de bénéficier d'une autorisation d'absence.

Par ailleurs, il est admis qu'un couple d'agent d'un Organisme de Sécurité Social puisse partager l'autorisation d'absence pour enfant malade, sans qu'il soit nécessaire de désigner lequel des deux parents en bénéficie.

Il est entendu que le cumul des absences des deux parents ne doit pas dépasser le nombre de jours maximum autorisé (6 ou 12).

Lorsque l'un des deux parents s'absente, il doit obligatoirement fournir à son employeur :

- Le certificat médical mentionnant sa présence obligatoire et la durée de l'absence
- Une attestation indiquant que le conjoint du salarié ne bénéficie pas du même congé pour la période concernée

Dans tous les cas, 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 DIRECTEUR ADJOINT  
EN CHARGE DES RESSOURCES**

**Sébastien ARNAUD**