

La déléguée régionale

**Note à l'attention des directeurs des unités de
la Délégation Centre Est du CNRS**

Objet : Journée de carence applicable aux congés de maladie



Délégation Centre-Est

www.cnrs.fr/centre-est

17, rue Notre-Dame des Pauvres
54519 Vandœuvre-lès-Nancy cedex

T. 03 83 85 60 00
F. 03 83 17 46 21

Affaire suivie par :
Service des Ressources Humaines
Caroline François
rh@dr6.cnrs.fr
Tél : 03 83 85 60 45
N/Réf : CF/MC-2018.03

L'article 115 de la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances 2018 a rétabli le principe du non versement de la rémunération aux agents publics (fonctionnaires et contractuels) placés en congé de maladie ordinaire, au titre du 1^{er} jour du congé de maladie qui constitue le délai de carence.

Le dispositif est mis en œuvre au CNRS à compter du 1^{er} janvier 2018. Les congés de maladie ordinaire intervenus depuis cette date sont concernés par l'instauration de la journée de carence.

Cette note a pour objet de vous indiquer les modalités de mise en œuvre de cette journée de carence.

1. Personnes concernées

L'ensemble des personnels fonctionnaires et des agents contractuels (CDD et CDI) ayant au moins 4 mois de service sont concernés par l'instauration de la journée de carence.

Les agents contractuels ayant moins de 4 mois de service ou ayant épuisés leurs droits à congés rémunérés ne sont pas concernés.

2. Congés entrant dans le champ d'application

La journée de carence ne s'applique qu'au congé de maladie ordinaire.

Elle ne s'applique pas pour les congés suivants :

- congé pour accident de service, accident de travail ou maladie professionnelle
- congé de longue maladie, longue durée ou de grave maladie
- congé de maternité, y compris les congés supplémentaires liés à un état pathologique
- congé de paternité
- congé d'adoption.

3. Modalités d'application

Le jour de carence s'applique pour chaque arrêt de travail initial. Il ne s'applique pas à la prolongation d'un arrêt de travail.

Il s'applique au 1^{er} jour de congé maladie ordinaire que celui-ci soit rémunéré à plein ou à demi-traitement.

Rappel (note du 9 janvier 2017 pour les fonctionnaires et note du 4 décembre 2017 pour les contractuels) : **les agents doivent transmettre leur arrêt maladie¹ dans un délai de 48 heures.**

4. Situations particulières

- a) Si la reprise de travail entre la fin de l'arrêt initial et le début de l'arrêt de travail suivant n'excède pas 48h, le second arrêt est considéré comme une rechute et est assimilé à une prolongation. Il n'est pas fait application d'un nouveau jour de carence.

A l'instar du dispositif en vigueur dans le régime général de la sécurité sociale, cette tolérance constitue une mesure de bienveillance devant encourager l'agent à la reprise du travail.

- b) Lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection de longue durée (ALD) qui nécessite plusieurs congés de maladie ordinaire (et non à un CLM fractionné), le jour de carence ne s'applique qu'une seule fois, à l'occasion du 1^{er} congé de maladie ordinaire et relatif à cette pathologie.

Les personnes concernées qui souhaiteraient faire valoir ce droit devront donc impérativement faire parvenir au service des ressources humaines le volet 2 de l'avis d'arrêt de travail sur lequel est indiqué si l'arrêt et ou non en rapport avec une ALD. *(Le formulaire cerfa volet 2 comporte dans la partie renseignements médicaux une case spécifique à cocher par le médecin qui signale si l'arrêt est ou non en rapport avec une ALD).*

- c) En cas de congé de maladie ordinaire requalifié après avis du comité médical en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, la rémunération qui a été précomptée au titre du jour de carence est remboursée à l'agent.

Je vous remercie de bien de vouloir transmettre ces informations à l'ensemble de vos agents.

Le service des ressources humaines reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Muriel Sinahides



¹ Pour les fonctionnaires, fournir les volets 2 et 3 de l'imprimé CERFA n°10170*05

Pour les contractuels, fournir le volet 3 de l'imprimé CERFA n°10170*05. Les volets 1 et 2 doivent être adressés directement par l'agent à la sécurité sociale

La déléguée régionale

**Note à l'attention des directeurs des unités de
la Délégation Centre Est du CNRS**

Objet : Gestion des arrêts de travail des fonctionnaires



Délégation Centre-Est

www.cnrs.fr/centre-est

17, rue Notre-Dame des Pauvres
54519 Vandoeuvre-lès-Nancy cedex

T. 03 83 85 60 00
F. 03 83 17 48 21

Affaire suivie par :
Service des Ressources Humaines
Christine ORIOL
rh@dr6.cnrs.fr
Tél : 03 83 85 60 45
N/Réf : CO/MC-2017.02

La présente note vise à vous préciser les nouvelles modalités de gestion des arrêts de travail des fonctionnaires. Suite à la suppression de la journée de carence, l'article 126 de la loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014 et le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires ont instauré le principe d'une sanction financière en cas d'envoi tardif par le fonctionnaire de son avis d'arrêt de travail.

Dorénavant, pour obtenir un congé ordinaire de maladie, ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire doit vous **adresser son arrêt de travail dans un délai de quarante-huit heures**, à défaut de quoi le service des ressources humaines de votre délégation devra informer le fonctionnaire de la réduction de sa rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois.

En effet, si durant cette période, le fonctionnaire transmet de nouveau tardivement un arrêt de travail, il sera opéré une réduction de moitié de sa rémunération servie entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'arrêt de travail, sauf à ce que le retard se justifie par une hospitalisation ou une impossibilité d'envoi dûment motivée dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

Pour rappel, en cas congé de maladie ou de son renouvellement, le fonctionnaire doit vous adresser, par courriel, par courrier ou par remise en main propre, les volets n° 2 et 3 de l'avis d'interruption de travail.

Ainsi, dans le cas d'une transmission par courriel, je vous remercie de conserver le courriel. En outre, le fonctionnaire devra vous transmettre en parallèle l'exemplaire original des volets n° 2 et 3 de l'avis d'interruption de travail.

En cas de remise en main propre par l'agent ou par une personne de son choix, vous devrez établir un récépissé de l'avis d'interruption de travail daté du jour de réception (*cf. modèle en pièce-jointe*).

En cas d'envoi postal, vous devrez conserver l'enveloppe ayant permis l'envoi, le cachet de la poste faisant foi.

Ensuite, ces diverses pièces (à savoir volets n° 2 et 3 de l'avis d'interruption de travail, copie du courriel, récépissé ou enveloppe

ayant permis l'envoi) devront être adressées par vos soins dans les plus brefs délais au service des ressources humaines.

Enfin, je vous rappelle que l'absence injustifiée des agents au-delà de quarante-huit heures doit impérativement être signalée au service des ressources humaines.

Je vous remercie de votre diligence dans la mise en œuvre de ces nouvelles règles de gestion.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muriel Sinanidès', written in a cursive style. The signature is positioned above the printed name.

Muriel Sinanidès

PJ : modèle de récépissé de l'avis d'interruption de travail.

La déléguée régionale

**Note à l'attention des directeurs des unités de
la Délégation Centre Est du CNRS**

Objet : Gestion des arrêts de travail des contractuels (CDD – CDI)



Délégation Centre-Est

www.cnrs.fr/centre-est

17, rue Notre-Dame des Pauvres
54519 Vandoeuvre-lès-Nancy cedex

T. 03 83 85 60 00
F. 03 83 17 46 21

Affaire suivie par :
Service des Ressources Humaines
Caroline FRANCOIS
rh@dr6.cnrs.fr
Tél : 03 83 85 60 45
N/Réf : CF/MC-2017.48

L'article 12 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 précise que l'agent non titulaire en activité bénéficiaire, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- ☞ Après quatre mois de services :
 - un mois à plein traitement ;
 - un mois à demi-traitement ;

- ☞ Après deux ans de services :
 - deux mois à plein traitement ;
 - deux mois à demi-traitement ;

- ☞ Après trois ans de services :
 - trois mois à plein traitement ;
 - trois mois à demi-traitement.

Je vous précise que les agents contractuels doivent transmettre à leur Directeur d'unité, dans un délai de 48h à compter de leur date d'arrêt de travail, par courrier, courriel ou en main-propre, le volet 3 de l'imprimé CERFA n°10170*05 que lui remet son médecin, chirurgien-dentiste ou sage-femme et qui constitue l'avis d'interruption de travail.

Les volets 1 et 2 devront être adressés directement par les agents à la sécurité sociale.

Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour vous apporter davantage de précisions en cas de difficulté.

Pour la Déléguée Régionale
et par délégation

Muriel Sinandès

Jocelyne DIAS
Adjointe