



## Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/15-659-81 du 02/02/2015

### CONTROLE DES ARRETS MALADIE

Référence : décret n° 2014 - 1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

Destinataires : MM. les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale - Mmes et MM. les chefs de service - Mmes et MM. les chefs d'établissement

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - Fax : 04 42 91 75 01 - ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 réaffirme l'obligation, pour tout fonctionnaire, d'adresser l'avis d'interruption de travail à l'administration dont il relève dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement. Il vient également modifier la réglementation en vigueur s'agissant des modalités de contrôle des arrêts maladie des personnels.

Ainsi, lorsque l'envoi de l'avis d'interruption de travail est opéré au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans un délai de vingt-quatre mois, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié. Toutefois, cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité matérielle d'envoyer cet avis en temps utile.

Dans ce cadre, il appartient à tout chef de service (IA-DASEN, chef d'établissement, directeur de structure, chef de service ...) d'informer directement le fonctionnaire concerné par lettre recommandée avec avis de réception avec copie au service de gestion de personnel dont relève l'agent (DIPE, DIEPAT, DSDEN) puis, lorsqu'un nouvel envoi tardif survient dans les 24 mois suivants, de saisir ledit service de gestion de personnel d'une demande de réduction de rémunération.

La division des budgets académiques (DBA-payé) du rectorat adressera dans les prochains jours aux services gestionnaires le modèle de lettre à envoyer à l'agent ainsi que la note de procédure technique relative aux modalités de mise à jour des bases de données académiques (EPP, AGORA, AGAPE). Je vous invite à les solliciter en tant que de besoin.

Je rappelle enfin que la situation décrite *supra* doit être distinguée du défaut pur et simple de production d'un justificatif. Dans ce dernier cas, il conviendra, comme le prévoit l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, de dresser un constat de service non fait qui pourra donner lieu à retenue sur traitement (saisie dans « MOSART » ou signalement au service gestionnaire).

Je vous invite à saisir le service de gestion de personnel dont relèverait tout agent concerné par une telle mesure, des éventuelles difficultés d'application des présentes dispositions.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*