



»» A l'attention de l'ensemble du personnel non-médical

DISPOSITIF DE TRANSMISSION DES ARRÊTS MALADIE

Vous êtes absent(e) pour maladie : que devez-vous faire ?

1

Prévenir par tout moyen (téléphone ou mail) votre cadre de service de votre impossibilité de vous présenter au poste

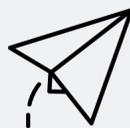
- Outre la bienveillance pour votre encadrement, cette étape est essentielle pour assurer la bonne continuité du service, et éviter l'inquiétude générée par votre absence.
- Une fois prévenu, votre responsable notifie les jours où vous êtes présumé(e) être absent(e) sur votre planning OCTIME en "absence à qualifier" (AAQ).

2

Dans les 48H, transmettre par tout moyen votre arrêt de travail (CMO, AT, MP) au Secrétariat de la DRH



Dépôt en main propre
Tous les jours de 9h à 17h



Par courrier postal

CH d'Auch en Gascogne
Direction des ressources humaines
Allée Marie Clarac, BP 80382
32008 AUCH Cedex

Merci de communiquer directement les arrêts de travail au Secrétariat de la DRH, sans transiter par l'encadrement.

Votre responsable sera en droit de refuser de faire ce relai auprès de la DRH.

Dès réception de votre justificatif, la DRH requalifiera l'AAQ par le code correspondant à votre arrêt de travail.



Dépôt dans la boîte aux lettres de la DRH

A l'entrée du service, avant les portes battantes



Par mail à l'adresse :
s.drh@ch-auch.fr



Attention :

Sans transmission des justificatifs dans les délais règlementaires, vous vous exposez à une retenue sur salaire.

Quels éléments transmettre ?

Les agents stagiaires et titulaires doivent :

- conserver le volet 1 ;
- transmettre les volets 2 & 3 de l'arrêt à la DRH

Les agents contractuels doivent transmettre :

- le volet 1 & 2 de l'arrêt à la CPAM ;
- le volet 3 de l'arrêt à la DRH

Et pour votre reprise ?

En cas d'arrêt maladie supérieur à 60 jours, votre reprise est conditionnée à un **examen de reprise** réalisé :

- soit par le médecin du travail ;
- soit par un médecin agréé.

