

DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



Nouméa, le 01 février 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-6

**NOTE DE SERVICE
2023-05**

AFFICHAGE

Objet : Absences – Retards – Reprise après maladie

Mesdames et Messieurs,

Comme chaque année, vous voudrez bien trouver ci-dessous les règles à suivre en ce qui concerne les absences et les retards.

LES ABSENCES

A - AU NIVEAU DU PERSONNEL

1 – Les absences prévisibles

Il s'agit d'absences que l'on connaît à l'avance, par exemple :

- mariage d'un membre de la famille,
- rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- convocation à un examen,
- intervention chirurgicale, etc.

Pour ce type d'absences, il est impératif d'avertir le chef d'établissement dès que l'on est au courant de la date, afin d'obtenir les autorisations nécessaires et de permettre l'organisation du remplacement.

Une demande d'absence doit être faite 15 jours avant le début de l'absence prévue, par courrier accompagné de la pièce justificative éventuelle (convocation à un examen, par exemple).

IMPORTANT

Pour les enseignants du premier et du second degré, la demande d'absence doit être adressée à :

Monsieur le Vice-Recteur
s/c Madame la Directrice Diocésaine de l'Enseignement Catholique en Nouvelle Calédonie
s/c du Chef d'établissement.

Pour les animateurs formateurs, les éducateurs, les personnels d'administration et de service, la demande d'absence doit être adressée à :

Madame la Directrice Diocésaine de l'Enseignement Catholique en Nouvelle Calédonie
s/c du Chef d'établissement ou du Chef de Département.

2 – Les absences imprévisibles

Il s'agit des absences pour maladie ou empêchement de dernière minute. Il faut impérativement :

- Prévenir le chef d'établissement **dans les meilleurs délais, avant l'heure de la prise de fonction**, de manière à ce qu'il puisse organiser votre remplacement, ou votre suppléance.
- En cas de maladie, communiquer au Chef d'établissement, aussitôt après votre visite médicale :
 - par téléphone la durée de l'arrêt de travail,
 - par courrier l'original de votre certificat médical **dans les 48 heures**. Le certificat peut également être déposé à l'établissement le jour même. Compte tenu des délais d'acheminement du courrier, une copie par mail peut être envoyée en attendant l'arrivée de l'original.

Je vous rappelle que la DDEC ne prend plus en compte tout certificat médical dont l'entête n'aurait pas été correctement rempli. En effet, les **mentions de l'entête sont obligatoires** et il revient au malade de porter aux emplacements prévus à cet effet son nom, prénom et adresse à laquelle il peut être visité.

IMPORTANT

En cas de non-respect de ces mesures :

- ➔ ***Le certificat médical incomplet sera retourné à l'intéressé(e) et l'absence sera considérée comme non justifiée.***
- ➔ ***L'absence de production de certificat médical dans les délais peut conduire à la suspension du traitement, voire à une procédure de mise en demeure pour abandon de poste.***

IMPORTANT

Dans tous les cas vous devez impérativement respecter la voie hiérarchique. Toutes les pièces transmises directement à la DDEC seront retournées à l'intéressé(e) pour visa du chef d'établissement.

B - AU NIVEAU DU CHEF D'ETABLISSEMENT

1 – Cas des absences prévisibles

Pour les absences de plus d'1 journée du personnel non enseignant, le Chef d'établissement n'est pas habilité à donner son accord.

Dans le cas où une autorisation doit être demandée à la DDEC, le Chef d'établissement ne doit pas oublier :

- ***de donner son avis sur la demande,***

- d'indiquer comment il envisage le remplacement de la personne.

2 – Cas des absences non justifiées

Lorsqu'un personnel ne donne pas signe de vie passé un délai de 24 heures, le Chef d'établissement informera le DRHRS pour que la procédure de mise en demeure soit éventuellement lancée.

Toute absence, **même autorisée**, doit être signalée **dans OPALE** sur le **relevé d'absences du mois**.

Toutes les pièces justificatives des absences doivent **impérativement** être jointes aux relevés d'absences. A défaut, le salaire des personnes concernées **sera considéré sans traitement** par les services de la solde.

3 – Remplacement des absences et gestion des moyens de remplacement

➤ Si l'absence est de courte durée, à savoir :

- Enseignants du primaire, éducateurs, personnels d'administration et de service : moins de 6 jours,
- Enseignants du secondaire : moins de 15 jours (variable en fonction de l'utilisation de l'enveloppe des heures de remplacement).

Aucune embauche ne peut être faite.

Dans le primaire, les élèves de la classe doivent être répartis dans les autres classes, ou le service peut être assuré par un maître supplémentaire quand l'Etablissement en dispose.

Dans le secondaire, des heures de suppléances peuvent être assurées par des collègues et doivent faire l'objet d'une déclaration mensuelle. Pour les Résidences scolaires, les suppléances réalisées peuvent donner lieu à une indemnisation après validation par la DDEC de l'EDT initial du personnel concerné et la saisie des heures réalisées dans l'application OPALE.

➤ Si l'absence est supérieure :

- à 6 jours pour les enseignants du primaire, (minimum 5 jours de travail effectif),
- à 15 jours pour les enseignants du secondaire.
- à 8 jours pour les éducateurs, les personnels d'administration et de service

Aussitôt que la durée de l'absence est connue, le chef d'établissement doit se mettre en rapport avec le DRHRS (Département des ressources humaines et des relations sociales) **afin d'obtenir un accord pour l'engagement d'un remplaçant ou des heures de suppléance.**

Aucun remplacement ne sera effectué pour les absences des aides maternelles.

Aucun remplaçant ne peut être rémunéré directement par l'établissement.

C – AU NIVEAU DE LA DIRECTION CENTRALE DDEC

Concernant les absences pour maladie, et en cas d'abus signalés, la DDEC pourra faire procéder à un contrôle par un médecin contrôleur afin de vérifier la sincérité du certificat médical fourni,

LES RETARDS

Le respect des horaires conditionne étroitement la qualité du service, tant dans l'enseignement ou l'encadrement éducatif que dans le cadre des activités à caractère administratif ou de service.

Pour tout retard prévisible, il est impératif d'avertir le Chef d'établissement ou le chef de département concerné dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que des retards répétés peuvent constituer une faute grave.

REPRISE APRES Absence pour maladie Accident du travail Maternité

J'attire votre attention sur le fait que la législation du travail prévoit que :

- ♦ après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- ♦ après une absence suite à un accident du travail,
- ♦ après une absence de plus de 30 jours pour cause de maladie ou accident non professionnel,

Les salariés doivent obligatoirement se soumettre à un examen médical de reprise par le MEDECIN DU TRAVAIL et ce, même si le médecin traitant a délivré un certificat médical d'aptitude à la reprise.

Par ailleurs, les enseignants ayant bénéficié d'un « Congé Longue Maladie » ou d'un mi-temps thérapeutique doivent par courrier adressé au VR solliciter une reprise après avis de la commission médicale.

Si vous vous trouvez dans une des situations mentionnées ci-dessus, je vous serais reconnaissant de bien vouloir respecter la réglementation en vigueur et de vous présenter au rendez-vous fixé auprès du SMIT afin de vous faire établir un certificat d'aptitude à la reprise du travail, à fournir **dès la reprise**

- à votre Chef d'établissement / de service / de département
- au DRHRS
- ainsi qu'au VR pour les enseignants.

Je vous remercie d'avance de respecter ces règles.



Karen CAZEAU
Directrice Diocésaine