

PROCEDURE DANS LES CAS D'ABSENCES POUR LES PERSONNELS EN CAE/CUI

ARRET DE TRAVAIL :

En cas d'arrêt maladie (initial ou de prolongation), le salarié a l'obligation d'envoyer à son employeur, le Lycée J.B. De Baudre, dans un délai maximum de 48 heures, le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail, afin que celui-ci établisse l'attestation de salaire auprès de la sécurité sociale.

Rappel : selon l'article L1226-1 du code du travail, un salarié de plus d'un an d'ancienneté ayant un arrêt de travail pour maladie de plus de 7 jours peut prétendre à une indemnité complémentaire. Pour en bénéficier, celui-ci doit envoyer le décompte des indemnités journalières délivrées par la Sécurité Sociale au Lycée J.B. De Baudre.

ACCIDENT DE TRAVAIL / TRAJET :

L'accident de travail doit être signalé à l'employeur dès la première constatation soit par le salarié lui-même, soit par un membre de l'école d'affectation présent le jour de l'accident. Nous demanderons au Directeur (Directrice) de l'école d'envoyer un mail au Lycée De Baudre relatant les faits de l'accident.

Rappel : dans le cas d'un accident de travail (et non un accident de trajet), le salarié peut également prétendre à l'indemnité complémentaire dès le 1^{er} jour d'arrêt de travail.

ABSENCES :

➤ Absence pour enfant malade :

Le salarié dispose d'un droit à 3 jours d'absences autorisées par année de contrat si l'enfant a moins de 16 ans.

Si le salarié a un enfant de moins d'un an ou s'il assume la charge d'au moins 3 enfants de moins de 16 ans, il pourra prétendre à 5 jours par année de contrat.

Le salarié devra fournir une demande d'autorisation d'absence dûment remplie, joint obligatoirement d'un certificat médical délivré par le médecin. Sans réception de ces documents, des retenues sur salaires seront appliquées.

➤ Absences prévues par le code du travail :

Le salarié doit signaler dans les meilleurs délais l'absence à son employeur ainsi qu'au Directeur (Directrice) de l'école d'affection. Il devra également envoyer une demande d'autorisation d'absence accompagnée des justificatifs nécessaires.

- Mariage ou Pacs : 4 jours
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Naissance d'un enfant ou pour l'arrivée d'un enfant adopté : 3 jours
- Décès d'un enfant : 5 jours
- Décès pour le conjoint, partenaire de Pacs ou le concubin : 3 jours
- Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du frère ou de la sœur : 3 jours
- L'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant : 2 jours

➤ Absences liées à la recherche d'un emploi :

Le salarié doit tenir informé son employeur ainsi que le directeur de l'école de son absence. Il devra également fournir une demande d'autorisation d'absence avec un justificatif (attestation de présence, feuille d'émargement...).

Ces absences ne donneront lieu ni à un rattrapage ni à une retenue sur salaire dans la mesure où tout les documents demandé seront envoyés au Lycée de Baudre.

➤ Absences pour convenance personnelle :

Elles doivent être anticipées au mieux et signalées à l'employeur et au directeur d'école. Une demande d'autorisation d'absence devra être remplie avec le directeur de l'école.

L'employeur autorise un rattrapage à hauteur d'1/2 journée. La date précise de récupération devra être inscrite sur la demande d'autorisation d'absence, en accord avec le directeur de l'école sans quoi le rattrapage ne sera pas pris en compte et fera l'objet d'une retenue sur salaire.

Toutes absences, même de courte durée (minutes, heures ...) doivent être obligatoirement justifiées par le document intitulé « Demande d'autorisation d'absence ».

Toute demande d'autorisation d'absence incomplète ou pièces justificatives manquantes feront l'objet d'une retenue sur salaire.

Coordonnées :

Lycée J.B. De Baudre
5 allée Pierre Pomarède
47916 AGEN CEDEX 09



tél : 05.53.77.56.00 poste 329
mail : gestioncui.0470003y@ac-bordeaux.fr

D.S.D.E.N de Lot-et-Garonne
23 rue Roland Goumy
47916 AGEN CEDEX



tél : 05.53.67.70.00 (service AVS)
mail : 47-evs-0470008d@ac-bordeaux.fr