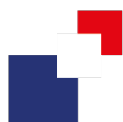




AGENT EN ARRET : Que faire ?

2 juillet 2025



Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du Nord

14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex

03 59 56 88 00 - <http://www.cdg59.fr/>

Table des matières

1	CONTEXTE	2
2	ENJEUX.....	3
3	SUIVI DE L'AGENT EN ARRET, A CHAQUE ETAPE	5
	Eléments du Kit	6
	■ Fiche de suivi de l'agent en arrêt	
	■ Mail type 1 : Au début de l'arrêt	
	■ Mail type 2 : Au renouvellement de l'arrêt	
	■ Mémo des droits et devoirs de l'agent en arrêt	
	■ Mail type 3 : Si l'arrêt perdure	
	■ Liste des appuis pendant l'arrêt	
4	OBJECTIFS	10

1 CONTEXTE

Quelques données de l'Observatoire Régional de l'Emploi

En 2023, l'absentéisme dans
la Fonction Publique Territoriale

atteignait **9,6%** (52% étaient des CMO).

Et la moyenne des arrêts (tous statuts confondus)
représentait

51 jours d'absence **par an.**



Retrouvez le bilan RSU complet sur

https://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation_emploi/analyse_emploi/RSU/synth%C3%A8ses_donn%C3%A9es_sociales_-_rsu_2020/synthese_absenteisme_2020.pdf

2 ENJEUX

Impacts sur la collectivité

Les collectivités sont de plus en plus exposées à des arrêts de longue durée (longue maladie, disponibilité d'office et grave maladie), avec des conséquences assez différentes selon la taille des équipes touchées.

Pour autant, des problématiques communes résonnent chez ces collectivités :

- Comment estimer la **durée** de l'arrêt ?
- Comment **réorganiser la charge** de travail ?
- Quels sont les **droits et devoirs d'un employeur** pendant l'arrêt d'un agent ?

Et pour les agents ?

Le poids des inquiétudes d'un agent pendant son arrêt n'est pas moindre :

- **Culpabilité** de pénaliser l'équipe, voire le service public,
- **Peur** d'être oublié / d'être remplacé (à quoi s'ajoute parfois la peur de perdre des capacités, selon la pathologie rencontrée),
- **Méconnaissance de ses droits**, cumulée à la peur du jugement, entraînent un immobilisme,
- **Angoisse de la reprise**.

Ces différentes appréhensions peuvent même impacter négativement la santé de l'agent en faisant le choix d'écourter trop vite, que ce soit par excès de conscience ou pour ne pas perdre de traitement, au dépend du besoin de prendre soin de soi et au risque souvent d'aller vers une rechute.

Le maintien du lien : un équilibre gagnant/gagnant

Un accompagnement de l'agent, pas à pas, **pendant et après son arrêt**, permet de contourner ses inquiétudes et de lui assurer un équilibre entre un temps de récupération nécessaire et une reprise sereine pour tous.

Garder le lien, pendant l'arrêt, invite l'agent à être transparent sur ses besoins et facilite la communication des informations nécessaires à la préparation de son retour en activité.

- ✓ INFORMATIONS
- ✓ COMMUNICATION
- ✓ COLLABORATION
- ✓ ANTICIPATION
- ✓ RESPECT DES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN



3 SUIVI DE L'AGENT EN ARRÊT, A CHAQUE ETAPE

Un kit pour soutenir cette démarche

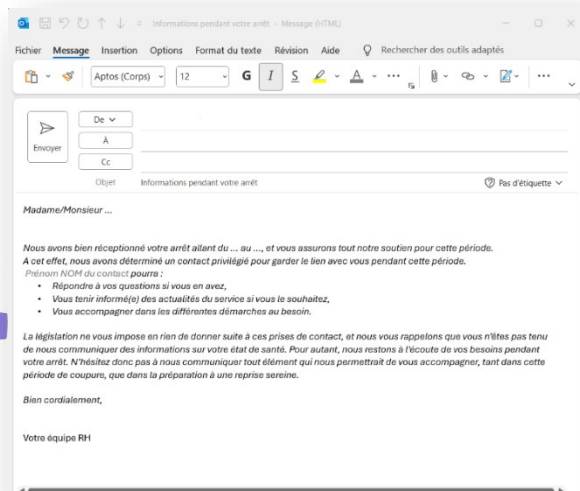
Un agent en arrêt fait toujours partie des effectifs, et est donc concerné par l'obligation de santé et de sécurité au travail portée par son employeur.

[Article L4121-1](#) du code du travail

Pour soutenir les collectivités dans cette démarche, le CDG 59 propose un parcours d'accompagnement de l'agent en arrêt, pour s'assurer de communiquer avec l'agent à chaque étape de son arrêt et lui fournir les informations nécessaires à son bon déroulement.



En complément, le CDG 59 suggère une série de mails types pour faciliter le lien avec l'agent pendant son arrêt.



Éléments du Kit

■ Fiche de suivi de l'agent en arrêt

Pour aider les collectivités à identifier les étapes d'accompagnement de l'agent en arrêt :

Fiche de suivi de l'agent en arrêt

Droits et devoirs de l'agent	Accompagnement de la Collectivité	Cocher si réalisé
• Prévenir l'employeur et transmettre l'arrêt sous 48H <i>L'agent est en droit d'informer ou non l'employeur des conditions d'arrêt et/ou de sa pathologie. (Il est recommandé de ne pas donner trop d'informations médicales pour ne pas risquer une interprétation de la part de l'employeur).</i>	Confirmer la bonne réception de l'arrêt et communiquer les coordonnées d'un interlocuteur privilégié pour garder le contact pendant l'arrêt	☐
• Se soigner <i>L'agent doit mettre à profit son temps d'arrêt pour prendre soin de lui, poursuivre ses activités du quotidien pour ne pas tomber dans l'isolement, voire démarrer ou poursuivre une activité physique pour ne pas subir une sédentarité.</i> <i>Il peut aussi se mettre en relation avec des associations adaptées à sa pathologie pour être accompagné pendant son arrêt.</i>	Communiquer la fiche mémo des droits et démarches liées à l'arrêt, accompagnée du guide l'agent en arrêt et éventuellement une projection de traitement	☐
• Se saisir des soutiens existants <i>Plusieurs visites médicales sont possibles pendant l'arrêt. L'agent peut contacter medecinapro@cdg59.fr s'il est en alerte concernant sa santé au travail ou s'il souhaite une visite de pré-reprise pour préparer son retour. Une visite de reprise peut lui être proposée pour confirmer son aptitude à reprendre sur le même poste.</i> <i>S'il s'avère impossible de reprendre sur le même poste, des dispositifs tels que la PPR, l'immersion, la prestation spécifique, etc, peuvent être sollicitées pour revoir le projet professionnel.</i> <i>Si l'agent subit l'isolement ou l'immobilisme conséquents à son arrêt, il peut solliciter le réseau de pairs-aidants du CDG 59 sur pair-aidance@cdg59.fr.</i>	S'assurer que l'équipe soit informée de l'organisation du remplacement de l'agent et/ou de la répartition de la charge en l'absence de leur collègue	☐
• Communiquer les informations relatives à sa reprise <i>L'agent peut choisir de communiquer ou non les informations relatives à sa santé, mais il est tenu de porter à la connaissance de son employeur :</i> • La date de sa reprise, • Ses besoins d'adaptation ou d'aménagement pour sa reprise, • Ses attentes quant à son retour en poste.	Transmettre la liste des appuis pendant l'arrêt	☐
	Garder le lien en continuant à l'informer de l'actualité de la collectivité (dans les courriers de paie par exemple)	☐
	Programmer un entretien de liaison si l'arrêt est long	☐
	Organiser la visite de reprise si l'arrêt a dépassé 30 jours	☐
	Mettre en place les adaptations de poste préconisées par le médecin du travail s'il y en a	☐
	Organiser l'accueil pour le retour de l'agent avec le manager de proximité et l'équipe	☐
	Suivre les adaptations de poste et la réintégration de l'agent	☐

Mail type 1 : Au début de l'arrêt

Pour entrer en contact sans intrusion, et proposer le maintien du lien :

Madame/Monsieur ...

Nous avons bien réceptionné votre arrêt allant du ... au ..., et vous assurons tout notre soutien pour cette période.

A cet effet, nous avons déterminé un contact privilégié pour garder le lien avec vous pendant cette période. Prénom NOM du contact pourra

- *Répondre à vos questions si vous en avez,*
- *Vous tenir informé(e) des actualités du service si vous le souhaitez,*
- *Vous accompagner dans les différentes démarches au besoin.*

La législation ne vous impose en rien de donner suite à ces prises de contact, et nous vous rappelons que vous n'êtes pas tenu de nous communiquer des informations sur votre état de santé. Pour autant, nous restons à l'écoute de vos besoins pendant votre arrêt. N'hésitez donc pas à nous communiquer tout élément qui nous permettrait de vous accompagner, tant dans cette période de coupure, que dans la préparation à une reprise sereine.

Bien cordialement,

Mail type 2 : Au renouvellement de l'arrêt

Pour informer l'agent de ses droits et le sécuriser pendant son arrêt :

Madame/Monsieur ...

Nous avons bien réceptionné votre renouvellement d'arrêt précisant votre absence jusqu'au ...

Nous sommes peiné(e)s que votre situation perdure et restons à votre disposition pour vous soutenir pendant cette période.

Afin de sécuriser vos démarches liées à cet arrêt, nous vous proposons en pièce-jointe une fiche mémo des droits et devoirs de l'agent pendant son arrêt. Mais aussi, à toutes fins utiles, nous vous partageons le lien vers le guide de l'agent en arrêt proposé par le CDG 59, afin de vous organiser au mieux durant cette période.

https://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation_affaire_fin_prev/prevention/guide_agent_arret_maladie/guide_pratique_agents_arret_maladie_cdg59.pdf

En complément, le service RH reste à votre disposition pour vous aider à comprendre votre statut pendant l'arrêt et vous aider à vous projeter sur votre traitement salarial pendant cette période.

Ce courrier n'attend pas de retour de votre part. Pour autant, il nous permet réitérer notre disponibilité pour vous accompagner dans cette période si besoin.

Bien cordialement,

Fiche Mémo AGENT en ARRET

Vous êtes actuellement en arrêt maladie.

Afin de vous éviter les impairs courants rencontrés dans cette situation et de limiter les impacts collatéraux, le CDG59 vous propose une fiche mémo des droits et devoirs des agents en arrêt maladie en quatre points :

Prévenir l'employeur et transmettre l'arrêt sous 48H

Vous n'êtes pas tenu de fournir des détails sur votre pathologie, il est même recommandé de rester discret sur ce point afin d'éviter toute interprétation de la part de l'employeur. Vous pouvez, en revanche, communiquer sur les conséquences sur votre état de santé, sur votre travail, si cela peut aider à organiser une compensation ou un accompagnement adapté.

Pensez à transmettre vos renouvellements d'arrêt dans le même délai !

Se soigner

Il est important de respecter le temps nécessaire pour votre rétablissement. Cet arrêt est un temps pour prendre soin de vous, et nous vous invitons à poursuivre vos activités du quotidien pour ne pas tomber dans l'isolement, voire démarrer ou poursuivre une activité physique pour ne pas subir une sédentarité.

Vous pouvez mettre à profit ce temps pour vous mettre en relation avec des associations adaptées à votre pathologie et être accompagné sur ce volet.

Se saisir des soutiens existants

Pendant votre arrêt, plusieurs rendez-vous peuvent vous permettre de vous projeter sur les suites pour votre activité professionnelle.

- Vous pouvez solliciter une **visite médicale de pré-reprise** auprès de medecinepro@cdg59.fr si vous avez une alerte concernant votre santé au travail.
- Votre employeur peut demander une **visite de reprise** si votre arrêt a dépassé 30 jours, pour confirmer votre aptitude à reprendre votre poste.
- Vous, ou votre employeur, pouvez solliciter un **entretien de liaison**, pour exprimer vos besoins pendant votre arrêt ou en vue de votre reprise, ou simplement pour garder le lien pendant cette période.
- Si la conclusion du médecin de travail ne vous permet pas de reprendre sur le même poste, vous pouvez engager des dispositifs spécifiques pour revoir votre projet professionnel (tels que la PPR ou la prestation spécifique).

*Il existe aussi un **réseau de pairs-aidants** (d'anciens agents en arrêt) pour vous informer et vous accompagner pendant cette période. Contact sur pair-aidance@cdg59.fr*

Communiquer les informations relatives à votre reprise

Bien que rien ne vous oblige à garder le contact pendant l'arrêt, nous vous invitons fortement à communiquer sur vos attentes et besoins concernant votre reprise.

N'oubliez pas d'informer votre employeur de la date de votre reprise pour lui permettre de préparer votre retour en poste !

Et le lien vers le **guide de l'agent en arrêt**

https://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation_affaire_fin_prev/prevention/guide_agent_arret_maladie/guide_pratique_agents_arret_maladie_cdg59.pdf

■ Mail type 3 : Si l'arrêt perdure

Pour soutenir l'agent dans son rétablissement :

Madame/Monsieur ...

Nous espérons que les différentes informations fournies dans nos précédents courriers vous auront soutenu dans vos démarches pendant votre arrêt. Si toutefois elles n'étaient pas suffisantes, nous vous proposons ci-joint une liste très variée des appuis complémentaires existants.

Une longue période d'arrêt peut parfois entraîner des inquiétudes, de l'isolement, de la perte de confiance... Afin de limiter ces risques, nous vous invitons fortement à poursuivre des activités sociales ou physiques, et à saisir les appuis externes en fonction de votre besoin.

Nous restons à votre disposition pour préparer ensemble votre retour quand il se profilera, soit par téléphone, soit en organisant un entretien de liaison, à votre convenance.

Bien cordialement,

■ PJ Mail type 3 : Liste des appuis pendant l'arrêt

Liste des contacts d'appui externe

Pour vous appuyer dans vos démarches :

- Le CCAS : Préciser les coordonnées du CCAS de votre secteur

Pour vous soutenir dans votre rétablissement :

- Les associations : Lien vers les associations de votre secteur
- Les pistes de soutien psychologique :
 - le **Centre Médico Psychologique** : un suivi gratuit en demande directe ou sur prescription du médecin traitant.
 - la plateforme **Plurélya** : si votre collectivité y a souscrit, il peut y avoir une assistante psychologique en ligne gratuite sur votre espace.
 - le dispositif **Mon Soutien Psy** expliqué dans le lien ci-dessous : <https://www.ameli.fr/lille-douai/assure/remboursements/rembourse/remboursement-seance-psychologue-mon-soutien-psy>; Prenez contact avec les professionnels proches de chez vous indiqués dans l'annuaire en ligne.
 - Si vous optez pour un **professionnel en libéral**, renseignez-vous auprès de votre mutuelle, parfois certains remboursements sont possibles.

Nous vous rappelons qu'il existe un **dispositif de soutien pour les agents en arrêt** sur une longue période, que vous pouvez contacter par mail via pair-aidance@cdg59.fr.

- Plus d'informations sur <https://www.cdg59.fr/prevention/le-reseau-de-pair-aidance/>

4 OBJECTIFS

En conclusion

Ce kit invite à maintenir le **lien** avec l'agent pendant son arrêt à travers un parcours d'**accompagnement** qui jalonne les étapes clés de l'arrêt.

Les mails proposés dans le kit veillent à ouvrir le contact sans l'imposer, et sont bien évidemment à adapter selon la situation.

La **régularité** du contact et la justesse des **informations** partagées aideront à contourner les écueils précédemment cités, et assureront :

- ✓ *Un équilibre entre nécessité de soin et nécessité de service,*
- ✓ *Des conditions de retour préparées et sereines pour tous.*

