

# Fiche d'évaluation archivistique : absences pour raison de santé

## SUIVI DU DOCUMENT

Suivi rédaction	Date	Version	Rédacteur	Validation
Rédaction de la fiche	29/07/2022	V0.1	La Poste	
Relecture			B2CMCI	

## INTRODUCTION

Cette fiche a pour objet de décrire et de contextualiser les archives produites dans le cadre des absences pour raison de santé afin de produire une autorisation unique d'élimination prévue par l'article R 212-14 du code du patrimoine. La fiche est réalisée par La Poste et s'inscrit dans les travaux d'évaluation de l'intérêt public des fonds inscrits dans la convention entre La Poste et le service interministériel des archives de France du 07 janvier 2022.

### Table des matières

I.	Description de la typologie.....	2
1.	Définition.....	2
2.	Références légales et réglementaires .....	2
3.	Processus de production de cette typologie.....	2
4.	Identification du producteur .....	2
5.	Enjeu politique et sociétal de la fonction.....	2
II.	Producteur.....	3
1.	Identification .....	3
2.	Statut .....	3
III.	Documents .....	3
1.	Description archivistique sommaire.....	3
IV.	Evaluation des archives.....	3
1.	Préconisations de collecte.....	3
2.	Recherches historiques .....	3
3.	Examen des risques .....	4

## I. Description de la typologie

### 1. Définition

En cas de maladie professionnelle ou non ou en cas d'accident du travail ou de service, le médecin généraliste peut conseiller à son patient de cesser temporairement le travail. Il lui prescrit un arrêt de travail le temps de sa guérison.

Le collaborateur en arrêt-maladie dispose de 48 heures pour adresser le volet 3 de son arrêt de travail à son employeur s'il est salarié et le volet 2 si le collaborateur est fonctionnaire. Pour le salarié, une fois informé, l'employeur fournit une attestation de salaire à la caisse d'assurance-maladie dont dépend le salarié (*articles L321-2 et R323-10 du code de la Sécurité sociale*). Ce document constituera la base de calcul du montant de son indemnisation.

Selon l'état de santé du collaborateur, l'arrêt-maladie doit parfois être prolongé. Cette prolongation est obligatoirement prescrite par le médecin ayant ordonné l'arrêt initial, ou par le médecin traitant. Par exception, elle peut aussi émaner d'un médecin remplaçant, d'un spécialiste ou d'un praticien hospitalier. Le collaborateur et l'employeur accomplissent les mêmes formalités que lors du premier arrêt-maladie (notification de la prescription dans les délais impartis).

### 2. Références légales et réglementaires

Code du travail : article L1226-1, articles D1226-1 et suivants

Code de la sécurité sociale : articles L321-2 et R323-10, articles L162-4-4 et R162-1-9-1 CSS

### 3. Processus de production de cette typologie

Transmission par le collaborateur du volet 3 pour le salarié ou du volet 2 pour les fonctionnaires de l'arrêt de travail ou le volet employeurs (initial ou prolongation) ou du bulletin d'hospitalisation et des justificatifs éventuels au CSRH gestionnaire pour traitement et transmission de l'attestation de salaire à la CPAM concernée dès réception de ce document.

A noter : ces documents font l'objet d'une numérisation. La copie numérique est archivée dans un système d'archivage électronique et l'original papier est détruit à l'issue d'un délai de 3 mois après la numérisation.

### 4. Identification du producteur

Direction des services RH de La Poste

### 5. Enjeu politique et sociétal de la fonction

Néant.

## II. Producteur

### 1. Identification

Périmètre géographique national porté par la Direction des services RH (DSRH), qui exerce une mission de services dans le domaine de la paie, de la gestion administrative et du suivi des dossiers de personnel. Direction à compétence nationale, elle rassemble sous son autorité les centres de services RH (CSRH) qui prestent pour La Poste et l'ensemble de ses personnels. La direction des services RH est rattachée au directeur de la transformation RH du Groupe.

### 2. Statut

Direction des services RH de La Poste

## III. Documents

### 1. Description archivistique sommaire

#### Dates extrêmes

2011-

Fonds ouvert.

#### Contenu des documents

Arrêts de travail individuels pour maladie ou accident.

Bulletin d'hospitalisation ou justificatifs Maladie Hors CERFA

#### Contenu informationnel

Les documents contiennent des informations sur l'identité du demandeur et le motif éventuel de l'arrêt de travail.

## IV. Evaluation des archives

### 1. Préconisations de collecte

**DUA et sort final** : 5 ans, D.

#### Réglementation interne

- Absences pour raisons de santé, GUIDE-MEMENTO\_ABS-0302 PX5.2., septembre 2021
- Plafond de la Sécurité sociale pour 2016, CORP-DRHG-2016-0041 du 16/02/2016
- Circulaire du 21 décembre 2006 relative aux accidents du travail des salariés de droit privé, 2007-RH 11 du 29/01/2007
- Absences pour raisons de santé des salariés, 2007-RH 4 du 08/01/2007

### 2. Recherches historiques

Néant. Il s'agit de justificatifs individuels.

### 3. Examen des risques

Vu l'objet de la demande, et le faible enjeu administratif et, la constitution des documents (principalement des pièces justificatives) et leur contenu informationnel, les risques juridiques et sociétaux d'une décision d'élimination sont très limités.