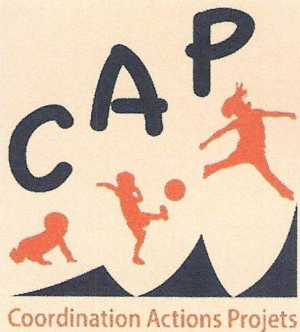




NOTE DE SERVICE

De : La Direction

A : l'ensemble des salariés

Date : 30/09/2025

Lieu : Saint André lez Lille

OBJET : Rappel des règles de déclaration d'absence et envoi des justificatifs

Conformément aux règles de droit commun, un salarié doit informer son employeur dès le premier jour d'absence et fournir un justificatif médical dans les 48 heures quand son absence est liée à son état de santé.

Ainsi dans le cadre du respect de la législation sociale et afin de garantir le maintien de salaire, nous vous rappelons que :

Transmission obligatoire du justificatif d'absence

En cas d'absence pour maladie ou tout autre motif nécessitant un justificatif, le salarié doit transmettre l'**original** de son arrêt de travail (ou tout autre justificatif d'absence) **au service Ressources Humaines dans un délai de 48 heures ouvrées** (samedi et dimanche exclus).

Exemple : Pour une absence débutant un **vendredi**, le justificatif devra être transmis **au plus tard le mardi suivant**.

La transmission peut se faire :

- **Par e-mail** : paie@cap-saintandre.fr
- **Ou en main propre** (pour la version papier) auprès du service RH au siège de l'association.

Pourquoi cette transmission est indispensable ?

L'employeur a l'obligation légale de transmettre l'attestation de salaire à la CPAM, permettant ainsi le versement des indemnités journalières de Sécurité sociale (IJSS). Sans réception du justificatif dans les délais, l'attestation ne peut être transmise, ce qui peut entraîner un retard voire une suspension du maintien de salaire et du versement des IJSS.

Non-respect du délai

Passé le délai de 48 heures ouvrées, si le justificatif n'a pas été remis aux services RH, une sanction disciplinaire pourra être appliquée, conformément au règlement intérieur de l'association.

NOTA : Le salarié doit **prévenir son manager de son absence**, afin que ce dernier puisse garantir le bon fonctionnement du service, toutefois **le justificatif officiel doit impérativement être envoyé ou déposé auprès du service RH** afin de réaliser les démarches administratives et le traitement en paie.

Nous comptons sur votre prise en compte afin de garantir une gestion efficace et conforme aux obligations légales.

La direction de l'Association

