

## Le traitement de l'arrêt maladie

**L'un de vos salariés est dans l'incapacité d'honorer son contrat de travail suite à un arrêt maladie prescrit par son médecin. Vous venez de recevoir son certificat médical. Que devez-vous maintenant faire de ce document ? Quel salaire devez-vous verser à votre salarié ? Quelles formalités prévoir au retour du salarié ?**

@ Retrouvez les mises à jour de cette fiche et des modèles téléchargeables sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) en saisissant la référence GLP.02.4.110 dans le moteur de recherche

### La bonne méthode

#### Étape 1

##### Vérifier la conformité de l'arrêt de travail

Le salarié placé en arrêt-maladie doit impérativement fournir dans les meilleurs délais un arrêt de travail délivré par un médecin, généraliste ou spécialiste. Certaines conventions collectives fixent ce délai, il est donc important de les consulter. On considère généralement le délai de 48h constitue un délai raisonnable.

Cet arrêt de travail comprend trois volets : les volets 1 et 2 doivent être remis au service du contrôle médical de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), et le volet 3 doit être remis à l'employeur. Ceci est obligatoire, quelle que soit la durée de l'arrêt de travail.

#### ✓ Notez-le

*Le médecin doit toujours indiquer le motif médical de l'arrêt de travail sur le volet destiné au médecin de la CPAM. Ce motif n'apparaît ni sur le volet employeur, ni sur le volet destiné aux services administratifs de la CPAM.*

Seul le médecin qui a prescrit le premier arrêt de travail ou le médecin traitant ou le(s) remplaçant(s) est apte à pouvoir prolonger l'arrêt. La prescription par un autre médecin n'est autorisée que dans 3 cas :

- lors d'une consultation avec un médecin spécialiste à la demande du médecin traitant ;
- lors d'une consultation avec un médecin à l'occasion d'une hospitalisation ;
- lors d'une consultation avec tout autre médecin, si le médecin prescripteur du premier arrêt de travail ou le médecin traitant ne sont pas disponibles.

Le salarié est en principe tenu d'être présent à son domicile de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h. Toutefois, le médecin peut n'accorder aucune sortie ou, au contraire, par dérogation, accorder des sorties libres, selon l'état de santé du salarié. Cette mention est précisée sur le volet destiné à l'employeur. Le volet destiné à la CPAM précisera les éléments d'ordre médical justifiant cette autorisation.

#### Étape 2

##### Établir l'attestation de salaire

Dès réception du volet 3 de l'arrêt de travail, vous devez fournir une attestation de salaire à la CPAM. L'envoi tardif d'un arrêt de travail à la CPAM peut engendrer des pénalités pour le salarié. La CPAM signalera et informera le(s) retardataire(s) des éventuelles conséquences : le montant des indemnités journalières, c'est-à-dire des prestations en espèces versées par la CPAM, peut être réduit de 50 % sur la période de retard (entre la date de prescription et celle

de l'envoi), sauf si une hospitalisation survient ou si le salarié justifie qu'il n'a pu respecter le délai d'envoi de 48 heures.

Vous pouvez établir l'attestation de salaire par courrier en remplissant le formulaire n° 11135\*2 et en l'envoyant à votre CPAM, ou par Internet sur le site net-entreprises.

Sous réserve que le salarié remplisse les conditions requises, la CPAM versera des indemnités journalières au salarié à partir du 4<sup>e</sup> jour d'arrêt de travail (soit après un délai de carence de 3 jours).

Pour bénéficier d'indemnités journalières, si l'arrêt de travail est inférieur à 6 mois, le salarié doit :

- avoir travaillé au moins 200 heures au cours des 3 mois civils précédant l'arrêt de travail ;
- ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 1.015 fois le montant du SMIC horaire au cours des 6 mois civils précédant l'arrêt de travail ;
- à défaut, en cas d'activité à caractère saisonnier ou discontinu, avoir travaillé au moins 800 heures ou avoir cotisé sur un salaire au moins égal à 2.030 fois le montant du SMIC horaire, au cours des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail.

Pour continuer à bénéficier des indemnités journalières si l'arrêt de travail se prolonge sans interruption au-delà de 6 mois, le salarié doit justifier de 12 mois d'immatriculation en tant qu'assuré social à la date de son arrêt de travail. Attention, vous devrez alors remplir une nouvelle attestation de salaire en utilisant le formulaire n° 11136\*2 et l'envoyer par courrier à votre CPAM, ou par Internet sur le site net-entreprises.

Le versement des indemnités cesse lorsque l'assuré est apte à reprendre son activité professionnelle.

#### Étape 3

##### Demander ou non la subrogation

Si, de votre propre initiative, vous maintenez le salaire de votre employé malade, ou si vous appliquez une convention collective [convcollective.com] qui prévoit le maintien du salaire, sans prendre en compte la déduction des indemnités journalières de Sécurité sociale, la Sécurité sociale vous versera directement les indemnités journalières à titre de « remboursement » de l'avance que vous aurez accordée à votre salarié. Il s'agit du principe de subrogation.

Vous devrez compléter en bas du formulaire d'attestation de salaire le cadre « demande de subrogation en cas de maintien du salaire » en indiquant :

- les dates de début et de fin de la période pendant laquelle vous demandez la subrogation. Date de début : date de début de l'arrêt de travail, date de fin : date de fin de la durée maximale de maintien du salaire telle qu'indiquée dans votre convention collective ;
- le numéro de compte sur lequel la CPAM doit vous verser les indemnités journalières.

GLP.02.4.110

**Attention**

*Les indemnités journalières de Sécurité sociale ne sont pas soumises à cotisations sociales. En pratique, lorsque vous percevez les indemnités journalières pour le compte du salarié, vous devez déduire du salaire brut les indemnités pour leur montant brut et réintégrer le montant net des indemnités au net à payer du salarié.*

Vous pouvez toutefois décider de ne pas faire l'avance des indemnités versées par la Sécurité sociale. Dans ce cas, vous déduirez du salaire brut à maintenir les indemnités versées directement au salarié par l'assurance maladie.

## Étape 4 Réintégrer le salarié et organiser la visite médicale de reprise

Le salarié reprend son activité professionnelle suite à une maladie. Il doit revenir à la date prévue par l'arrêt de travail.

S'il souhaite revenir plus tôt, s'estimant guéri, il ne peut le faire sans votre accord, sauf à vous communiquer un certificat de son médecin attestant sa guérison.

**Attention**

*Si le salarié ne reprend pas le travail à la date convenue, et s'il ne vous communique pas de prolongation de son arrêt de travail, vous pourrez le sanctionner, éventuellement le licencier pour faute si son absence a perturbé le bon fonctionnement de l'entreprise.*

**✓ Notez-le**

*Un salarié absent depuis plus de 21 jours pour cause de maladie devra se soumettre à une visite médicale auprès de son service de santé du travail. Seul cet examen pourra mettre fin à la période de suspension des activités professionnelles dont il a fait l'objet.*

**Évitez les erreurs****N'acceptez pas un avis d'arrêt de travail dont les champs ne sont pas bien renseignés, clairs et lisibles**

Il est important, par exemple, que la date de début et de fin de l'arrêt maladie soient toujours identifiables, tout comme le nom du médecin prescripteur. Ceci permettra d'éviter tout retard dans le calcul et le paiement des indemnités journalières. Cette démarche s'applique également en cas de prolongation de l'arrêt.

**Le rôle des délégués du personnel**

Les délégués du personnel ne jouent pas un rôle décisif dans le traitement des arrêts maladie. Cependant, ils sont susceptibles d'accompagner et / ou représenter les salariés en cas de contentieux.

**Les sanctions possibles**

En cas d'erreur commise dans la démarche d'envoi des documents à la CPAM, l'employeur qui a demandé la subrogation (voir La bonne méthode - Etape 3) s'expose à ne pas se voir rembourser les sommes versées au salarié au titre d'indemnités journalières.

Il convient par ailleurs de bien distinguer suspension et rupture du contrat de travail : la maladie est une cause de suspension, et non de rupture du contrat. L'employeur ne peut pas sanctionner son salarié durant son absence suite à une maladie, justifiée par un certificat médical.

**Notre conseil****Expliquez en amont aux salariés les démarches à effectuer en cas d'arrêt maladie**

La procédure ne se déroulera harmonieusement que si l'employeur et le salarié remplissent dûment leurs obligations ; il est donc primordial de sensibiliser les salariés à la question (respect des délais d'envoi des documents, etc.). Dans le cas contraire, le traitement des arrêts maladie pourrait bien devenir un véritable casse-tête !

**Questions / Réponses****Le salarié est-il tenu d'informer son employeur en cas de maladie ?**

Oui. Le salarié a pour obligation d'informer l'employeur de son absence due à la maladie ou de la prolongation de la maladie. Le manquement à cette obligation légale peut entraîner des sanctions pour le salarié.

**L'employeur peut-il contrôler le salarié lors de son arrêt maladie ?**

L'employeur peut faire pratiquer une contre-visite médicale sans prévenir le salarié du jour de passage du médecin contrôleur. Ce dernier est librement choisi par l'employeur.

**Que se passe-t-il si le salarié refuse de se soumettre à un contrôle médical ?**

Le salarié qui s'oppose à une contre-visite médicale peut se voir supprimer le versement de ses indemnités journalières.

**@ Modèles téléchargeables\***

Contre-visite médicale : demande de l'employeur - Mod.2154

Attestation de salaire : maladie, maternité, paternité (cerfa) - Mod.140

Attestation de salaire : interruption continue supérieure à 6 mois (cerfa) - Mod.141

Conséquences de la contre-visite médicale : lettre de l'employeur au salarié - Mod.146

Visite de reprise : lettre adressée au médecin du travail - Mod.148

**@ Pour aller plus loin sur le sujet\***

L'incidence de la maladie du salarié sur ses congés - GLP.02.3.050

Un salarié en CDD ne reprend pas le travail après une absence justifiée : que faire ? - GLP.02.4.100<sup>(1)</sup>

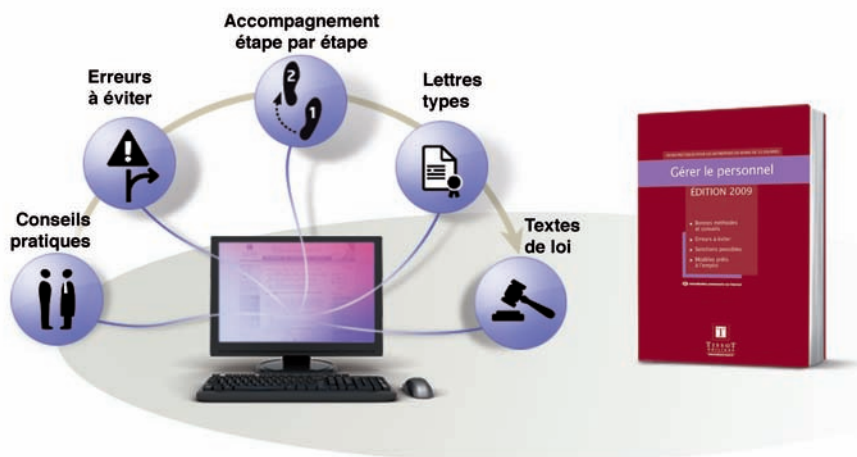
Contrôle du salarié en arrêt maladie - GLP.02.4.120

(1) Fiche uniquement sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

\* Retrouvez les mises à jour de cette fiche, les fiches associées, les modèles téléchargeables et les textes officiels de la fiche souhaitée sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) en saisissant la référence dans le moteur de recherche. Exemple : GLP.01.3.060

# Gérer le personnel

Le droit du travail enfin proche de vous : disposez de toutes les informations pour faire face aux situations du quotidien. Spécial entreprises de moins de 50 salariés.



## Vos avantages

- **Proche de vous** : des cas concrets, tirés de la réalité du monde de l'entreprise, enrichis et mis à jour en permanence
- **Pratique** : pour chaque question de droit du travail, la marche à suivre proposée, étape par étape
- **Rapide** : téléchargement immédiat des documents types utiles (courriers, contrats...). Chaque modèle est personnalisable et imprimable

### Les fiches conseils

#### Des centaines de réponses concrètes pour vous accompagner étape par étape

Tous les cas exposés sont tirés de situations réelles rencontrées en entreprise. Ils sont traités de manière synthétique et simple sous forme de fiches conseils sur Internet.

Pour chaque cas, vous êtes guidé étape par étape :

- la bonne méthode > pour agir efficacement, pas à pas ;
- les erreurs à éviter > pour déjouer les pièges éventuels ;
- le rôle des DP > pour savoir à quel moment ils doivent intervenir ;
- les sanctions possibles > pour maîtriser les risques que vous encourez ;
- les modèles personnalisables > pour avoir les documents prêts à l'emploi.

Cette publication est spécialement conçue pour les entreprises de moins de 50 salariés.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour permanentes directement intégrées dans le corps des fiches. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans la fiche.
- Support papier : 1 ouvrage broché. Édition annuelle. Format 21 X 29,7 cm. Environ 550 pages. Index détaillé de 460 mots-clés.

### @ Votre convention collective

Accédez pendant 1 an à votre convention collective en intégralité et à jour parmi les 390 disponibles.

### Les modèles personnalisables

Tous les outils pratiques pour passer à l'action

Retrouvez tous les modèles de lettres, les contrats, les certificats, les formulaires, les check-lists, les tableaux de synthèse essentiels pour agir concrètement. Indispensable pour ne plus faire d'erreur et gagner du temps, vous personnalisez le modèle depuis votre traitement de texte. Il suffit ensuite d'imprimer directement le document final.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Format Word, Excel ou Pdf selon les documents. Mis à jour en permanence.

### @ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres...

@ Support Internet

Voir la fiche produit en ligne



#### Pour 1 an d'abonnement

Les fiches conseils

Votre convention collective

Les modèles personnalisables

Les e-news Tissot

**Prix**

Référence

#### Offre Duo

Papier + Internet

@ 📄

@

@

@

**254,50 € HT**

GP0E

#### Offre 100 % Internet

@

@

@

@

**231,50 € HT**

GP0W

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 21 € HT/mois.

#### THÈMES TRAITÉS

- Recrutement
- Rémunération
- Temps de travail
- Absences et congés
- Sécurité
- Départs des salariés

[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

# BON DE COMMANDE

## Votre commande : Gérer le personnel

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
<input type="checkbox"/> <b>Offre DUO</b> L'abonnement d'1 an comprend : l'ouvrage broché, un an d'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> aux fiches conseils Gérer le Personnel ainsi qu'à l'ensemble des modèles personnalisables, à votre convention collective et aux e-news de votre choix.	GPOE	<b>254,50</b>	7,50	30,00	292,00	<b>330,23</b>
<input type="checkbox"/> <b>Offre 100 % Internet</b> L'abonnement d'1 an comprend : un an d'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> aux fiches conseils Gérer le Personnel ainsi qu'à l'ensemble des modèles personnalisables, à votre convention collective et aux e-news de votre choix.	GPOW	<b>231,50</b>	—	30,00	261,50	<b>312,75</b>

## Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)  
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

## Vos coordonnées :

\*Champs obligatoires

Raison sociale\* : ..... Civilité\* :  M.  Mme  Mlle

Nom\* : ..... Prénom\* : .....

E-mail\* : ..... Fonction\* : .....

Adresse de facturation\* : .....

Code postal\* :      Ville\* : .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal :      Ville : .....

Tél.\* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

Commentaires : .....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2009. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

\*\*DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr), une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr).

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service client  
est à votre disposition au :  
04 50 64 08 08**

Éditions Tissot - B.P. 109  
74941 Annecy-le-Vieux Cedex  
Fax 04 50 64 01 42  
[service.client@editions-tissot.fr](mailto:service.client@editions-tissot.fr)  
SAS au capital de 500.000 euros  
R.C. Annecy 76 B 129  
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z  
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)