Agir pendant l'arret maladie d'un salarié

Ce que dit la réglementation

> **Code du travail**, article L1226-1 : protection du salarié en arrêt maladie.

> **Cour de cassation** : dans un arrêt du 4 septembre 2024, la Cour a jugé que le fait pour l'employeur d'avoir sollicité une salariée pendant son arrêt maladie lui ouvrait droit à réparation sans qu'elle n'ait à démontrer avoir subi un préjudice.

> **Ministère de l'Économie** : l'employeur ne peut pas interroger un salarié sur la raison de son arrêt maladie. **Voltaire AvocatsMinistère de l'Économie**

> **Article du service public à lire**

Le rendez vous de liaison

Le rendez-vous de liaison est un dispositif introduit par la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail.

Le rendez-vous de liaison a pour objectif de maintenir un lien entre le salarié et son employeur durant l'arrêt de travail afin de l'informer qu'il peut bénéficier :

- d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle,
- d'une visite de pré reprise,
- et de mesures d'aménagement du poste et/ou du temps de travail à sa reprise

  Le rendez vous de liaison s'adresse au salarié en arrêt de travail de plus de 30 jours (continu ou discontinu).
  Il est organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié en présentiel ou en distanciel. L'employeur informe le salarié par tout moyen qu'il souhaite organiser un rdv de liaison.

  Ce rendez-vous n'est pas obligatoire et peut être refusé par le salarié sans conséquence. Le salarié qui sollicite ou accepte ce rdv se voit proposer une date sous 15 jours par l'employeur. Ce n'est pas un rendez-vous médical.

Rôle de l'organisation / RH / Direction

- Enregistrer l'arrêt de travail pour suivi en paierie
- Envoyer le courrier de liaison à 30 jours
- Informer l'AST & l'IDEST pour éventuelles mises à disposition
- En cas d'arret long > informer médecine du travail pour éventuelle visite de préreprise à la demande du médecin du travail
- Demander visite de reprise dans les 8 jourds après la reprise effective de la personne :

- Revenant de congé maternité ;
- Absente pendant au moins 30 jours pour accident du travail ;
- Absente pour cause de maladie ou d’accident non professionnel de plus de 60 jours.

Rôle de l'assistante sociale

Les entreprises qui bénéficient d’un service social du travail s’appuient sur **l’assistante sociale du travail** en lui transmettant régulièrement les coordonnées des salariés afin qu’elle puisse lui envoyer un courrier de « Mise à Disposition », possible dans le cadre de la RGPD (règlement général sur la protection des données), du contrat de travail, de la loi etc.
Lorsque le salarié n’est pas connu du service social du travail, ce dernier lui envoie une lettre postale ou un mail sur son adresse personnelle dans lequel il lui indique ses missions, sa tenue au secret professionnel et la possibilité d’un RDV afin de trouver ensemble des pistes de solution.

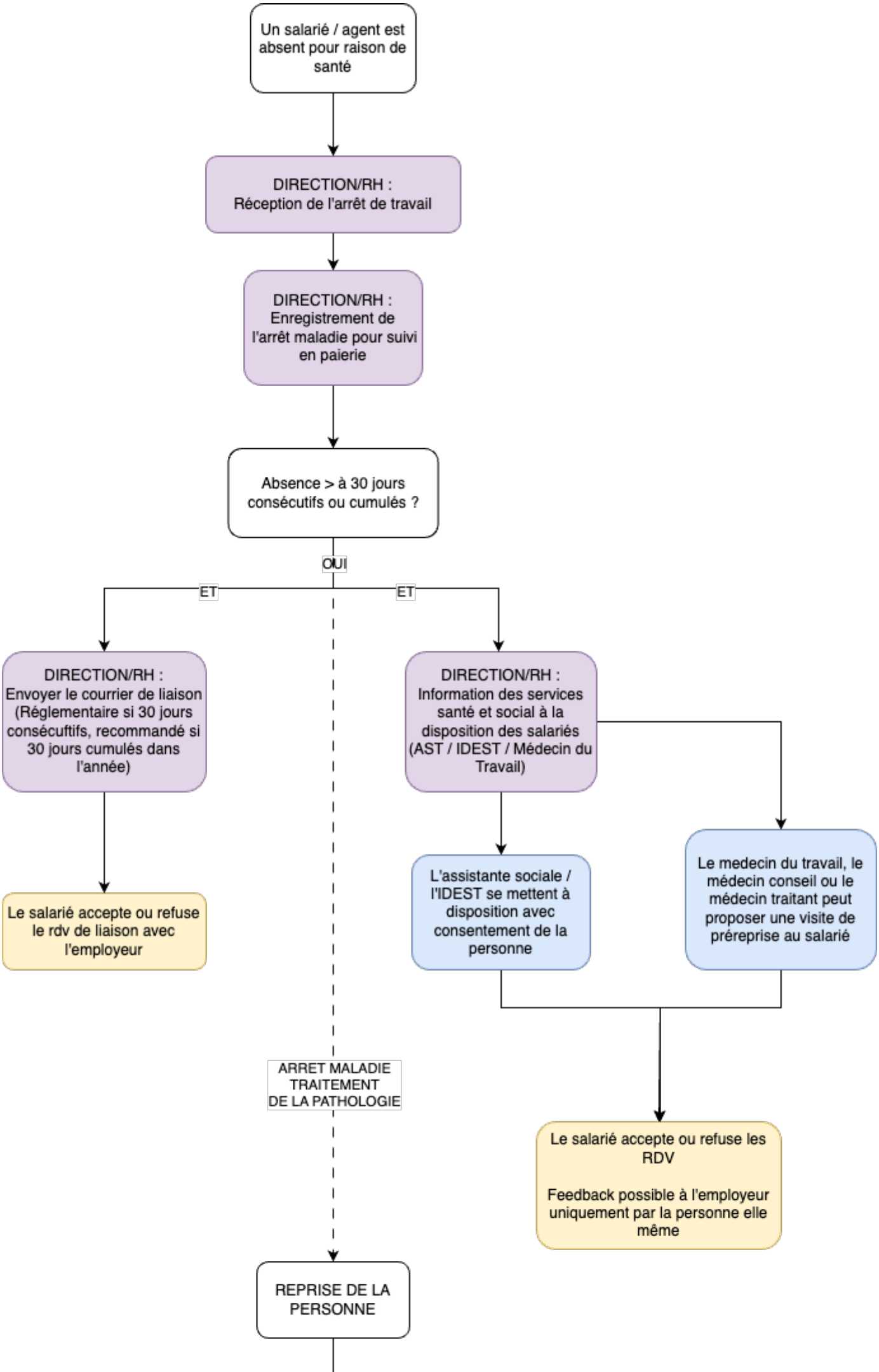
C’est ce qu’on appelle le courrier de « Mise à Disposition ».

L’AST se met à disposition, durant l’arrêt maladie, afin de pouvoir échanger sur diverses problématiques de santé, de finance, d’aménagement de poste, de maintien dans l’emploi (invalidité, inaptitude...)

Rôle de l'IDEST

- Prévention de la désinsertion professionnelle avec :
  - Mise à disposition à la reprise du salarié (étude de poste et transmission à la médecine du travail)
  - Suivi des éventuels aménagements et de leur efficacité
  - Eventuels soins de suite (pansement compatible avec EPI, etc.)
  - Orientation précoce en cas de difficultés à la reprise (AST, Médecin du Travail, Médecin Traitant ou spécialiste, RH).
- Eventuellement demande de visite de reprise à la médecine du travail sur demande de l'organisation.

Logigramme


Un salarié / agent est absent pour raison de santé
DIRECTION/RH : Réception de l'arrêt de travail
DIRECTION/RH : Enregistrement de l'arrêt maladie pour suivi en paierie
Absence > à 30 jours consécutifs ou cumulés ?
OUI
ET
ET
DIRECTION/RH : Envoyer le courrier de liaison (Réglementaire si 30 jours consécuftifs, recommandé si 30 jours cumulés dans l'année)
DIRECTION/RH : Information des services santé et social à la disposition des salariés (AST / IDEST / Médecin du Travail)
Le salarié accepte ou refuse le rdv de liaison avec l'employeur
L'assistante sociale / l'IDEST se mettent à disposition avec consentement de la personne
Le medecin du travail, le médecin conseil ou le médecin traitant peut proposer une visite de prérepriste au salarié
ARRET MALADIE TRAITEMENT DE LA PATHOLOGIE
Le salarié accepte ou refuse les RDV
Feedback possible à l'employeur uniquement par la personne elle même
REPRISE DE LA PERSONNE

Exemple

Mme Fleur, en arrêt ou absences injustifiées pour la 3ème fois depuis le début de l'année, a reçu un mail de la part du service social du travail accompagné du flyer de ses missions, lui proposant un temps d'échanges. Dans un 1*er* temps réticente, Mme Fleur a tout de même appelé disant « que de toute façon, elle n'avait rien à perdre puisque l'assistante sociale du travail était soumise au secret professionnel ».

Au cours du rendez-vous, Mme Fleur a pu expliquer qu'elle avait des absences injustifiées car son fils âgé de 10 ans est atteint d'une pathologie grave et que de plus en plus fréquemment, il refuse de se lever et d'aller en cours. Séparée, elle ne peut alors le laisser seule et son médecin n'est pas toujours disponible pour la recevoir et lui prescrire un arrêt (Dans ces cas là, Mme est très angoissée et n'est pas en capacité de travailler). Ne se considérant pas comme aidant familial, elle ne veut pas que l'entreprise ait connaissance de ses difficultés personnelles, que ses collèges aient « pitié d'elle ». Au travail elle veut être Mme Fleur et non la maman de Maxime, enfant en situation de handicap. C'est ainsi que Mme Fleur, en absences perlées et en absences injustifiées pour la 2C'est ainsi que Mme Fleur, en absences perlées et en absences injustifiées pour la 2*nde* fois depuis le début de l'année, a reçu un mail de la part du service social du travail accompagné du flyer de ses missions, lui proposant un temps d'échanges. Dans un 1*er* temps réticente, Mme Fleur a tout de même appelé disant « que de toute façon, elle n'avait rien à perdre puisque l'assistante sociale du travail était soumise au secret professionnel ».

Au cours du rendez-vous, Mme Fleur a pu expliquer qu'elle avait des absences injustifiées car son fils âgé de 10 ans est atteint d'une pathologie grave et que de plus en plus fréquemment, il refuse de se lever et d'aller en cours. Séparée, elle ne peut alors le laisser seule et son médecin n'est pas toujours disponible pour la recevoir et lui prescrire un arrêt (Dans ces cas là, Mme est très angoissée et n'est pas en capacité de travailler). Ne se considérant pas comme aidant familial, elle ne veut pas que l'entreprise ait connaissance de ses difficultés personnelles, que ses collèges aient « pitié d'elle ». Au travail elle veut être Mme Fleur et non la maman de Maxime, enfant en situation de handicap.
Le travail de l'assistante sociale du travail a alors consisté à écouter, rassurer, informer sur les dispositifs existant au sein de l'entreprise et la soutenir dans ses différentes démarches.
Le travail de l'assistante sociale du travail a alors consisté à écouter, rassurer, informer sur les dispositifs existant au sein de l'entreprise et la soutenir dans ses différentes démarches.

Sur les conseils du service social du travail, Mme Fleur a, par la suite pris RDV avec son responsable RH et lui a expliqué sa situation. Elle a pu bénéficier de la mise en place des dispositifs internes en tant qu'aidant familial alliant ainsi vie personnelle et professionnelle.

L'employeur peut-il contacter le salarié en arret maladie ?

> Oui, **l'employeur peut contacter un salarié en arrêt maladie**, mais **dans certaines limites strictes** prévues par le droit du travail et la jurisprudence.

Ce qui est autorisé

> **Proposition de RDV de liaison (obligatoire) à 30 jours et + : Informer sur les droits lors de l'arret (ex : organiser une visite de reprise ou de pré-reprise (notamment pour les arrêts longs).**

> **Prendre des nouvelles du salarié** de manière bienveillante, sans pression.

>

Demander au salarié s’il souhaite transmettre des éléments utiles à la continuité du service, **sans obligation de répondre** de la part du salarié.

Exemple de message neutre :

> *« Bonjour, je me permets de prendre de vos nouvelles. J’espère que votre santé s’améliore. N’hésitez pas à nous dire si vous souhaitez rester informé(e) de certains sujets en votre absence. Bon rétablissement. »*

Ce qui est interdit

Faire pression pour un retour anticipé, même informellement.

Solliciter une activité professionnelle, même à distance (ex. répondre à des mails ou participer à une réunion).

Porter atteinte à la vie privée ou harceler le salarié pendant son arrêt (ce qui pourrait être qualifié de harcèlement moral).

Revision #17
Created 2025-04-28 12:07:17 UTC by William FRICONNEAU
Updated 2025-05-15 07:57:55 UTC by William FRICONNEAU