



# Arrêt de travail : comprendre ses obligations et envoi à l'employeur

Fiche pratique publié le 03/06/2024, vu 960 fois, Auteur : [Blog de Le Bouard Avocats Versailles](#)

## Comprendre l'envoi et la transmission de l'arrêt de travail à votre employeur et respecter les délais légaux.

Un arrêt de travail est une période durant laquelle un salarié cesse temporairement son activité professionnelle pour des raisons médicales. Ce temps d'inactivité, prescrit par un médecin, engage des droits et des devoirs tant pour le salarié que pour l'employeur. Comprendre les implications juridiques, les procédures correctes pour envoyer un arrêt de travail, et les conséquences en cas de non-respect des délais sont essentiels pour éviter tout litige.

## Qu'est-ce qu'un arrêt de travail ?

Un arrêt de travail est délivré par un médecin lorsque l'état de santé du salarié nécessite un repos ou des soins, le rendant ainsi incapable de travailler pendant une période déterminée. Cet arrêt de travail comporte trois volets :

- Le volet 1 à destination de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).
- Le volet 2 aussi destiné à la CPAM mais conserve des informations supplémentaires pour assurer un suivi médical.
- Le volet 3 doit être envoyé à l'employeur.

## Les différentes raisons médicales justifiant un arrêt de travail

Un arrêt de travail peut être dû à plusieurs motifs médicaux incluant :

- La maladie.
- Un accident du travail.
- Une grossesse compliquée.
- Une hospitalisation nécessaire.

## Envoi d'un arrêt de travail : quelles sont les démarches ?

Pour un salarié, il est crucial de savoir comment transmettre correctement son arrêt de travail afin de respecter ses obligations légales. La loi stipule que le volet 3 de l'arrêt de travail doit être envoyé à l'employeur dans les 48 heures suivant sa prescription par un médecin. Pour bien se conformer aux exigences légales, de nombreux salariés consultent un [avocat à Versailles en droit du travail](#), spécialisé en la matière.

## Comment envoyer un arrêt de travail à son employeur ?

L'arrêt de travail peut être transmis à l'employeur par différents moyens :

- Par courrier postal recommandé.
- Par mail avec accusé de réception.

Quelle que soit la méthode choisie, l'important est de s'assurer que l'employeur reçoit bien ce document dans les délais impartis.

## **L'impact du délai de 48 heures sur l'envoi de l'arrêt**

Respecter le délai de 48 heures pour l'envoi du volet 3 est impératif pour éviter des sanctions possibles par l'employeur. En effet, si le salarié ne transmet pas son arrêt dans le délai légal, l'employeur pourrait décider de priver le salarié des indemnités journalières versées normalement par la Sécurité sociale, voire initier une procédure disciplinaire.

## **Droits et devoirs des salariés et employeurs**

Connaître les droits et devoirs respectifs garantit une relation harmonieuse entre l'employé et l'entreprise durant la durée de l'arrêt de travail.

### **Les droits du salarié durant un arrêt de travail**

Pendant un arrêt de travail, la protection juridique du salarié prévoit certains droits spécifiques :

- Le maintien de la rémunération sous certaines conditions.
- Le droit de ne pas être licencié en raison de son état de santé.
- Le droit à des visites médicales de suivi.

### **Les obligations de l'employeur envers le salarié**

L'employeur a également des responsabilités importantes, parmi lesquelles :

- S'assurer de recevoir et traiter le volet 3 de l'arrêt de travail.
- Transmettre une attestation de salaire à la CPAM pour permettre le versement des indemnités journalières au salarié.
- Garantir le respect des conditions de retour à l'emploi du salarié après la période d'arrêt.

## **Conséquences en cas de non-envoi de l'arrêt de travail dans les délais**

Omettre d'envoyer l'arrêt de travail dans les 48 heures imposées peut engendrer diverses conséquences préjudiciables pour le salarié et même pour l'employeur.

### **Pour le salarié**

Un retard dans l'envoi de l'arrêt peut entraîner :

- La perte des indemnités journalières de la Sécurité sociale.
- Des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Des complications administratives avec la CPAM, affectant éventuellement les remboursements futurs.

## Pour l'employeur

Bien que la majeure partie des conséquences pèse sur le salarié, l'employeur pourrait aussi rencontrer des difficultés telles que :

- Retards dans l'organisation de la répartition des tâches.
- Défis administratifs liés aux frais de gestion des absences en raison de documents manquants ou reçus tardivement.

## Précautions pour éviter les conséquences négatives

Des précautions peuvent être mises en place pour éviter les conséquences liées au non-envoi dans les délais incluant :

- Éduquer le salarié sur l'importance de respecter les délais d'envoi.
- Utiliser des moyens numériques comme l'email avec accusé de réception pour garantir la traçabilité d'envoi.
- Employeur gardant une communication ouverte plus proactive pour vérifier la réception des documents requis.

## Contrôles médicaux durant un arrêt de travail

Sur les périodes d'arrêt de travail prolongées, des contrôles médicaux sont généralement requis pour vérifier la validité et la justification continue de l'incapacité de travail.

### Visites médicales de contrôle

Ces visites peuvent inclure :

- Les visites obligatoires organisées par la Sécurité sociale.
- Les éventuelles contre-visites demandées par l'employeur pour vérifier l'état de santé réel du salarié.

Elles permettent souvent de déterminer si le salarié est apte à reprendre le travail ou de prolonger son arrêt si cela s'avère nécessaire pour sa santé.

### Obligations suite aux contrôles médicaux

Après ces contrôles, divers scénarios peuvent surgir :

- Si l'avis médical est favorable, le salarié doit préparer son retour au travail.
- En cas de désaccord ou de contestation de l'avis, d'autres recours médicaux ou juridiques peuvent être envisagés.