



# Chronologie des contacts avec un salarié en arrêt de travail

## APRÈS UN MOIS D'ARRÊT DE TRAVAIL

- ^ Possibilité de contacter en amont par téléphone/SMS pour prendre des nouvelles du salarié et l'informer que l'entreprise se tient à sa disposition en rappelant le cadre du contact.  
**Attention**, ne pas entrer en contact pour des motifs professionnels / le faire travailler, et ne pas insister si le salarié ne répond pas et ne rappelle pas après plusieurs tentatives de contact.

Joindre à la prochaine fiche de paie un document qui :

- ^ **Propose** au salarié, s'il le souhaite, un échange téléphonique ou une rencontre dans l'entreprise (pendant les heures de sorties autorisées). Il appartient au salarié de contacter l'entreprise s'il souhaite avoir cet échange. Cela permettra de définir avec le salarié, au cas par cas, les modalités futures de contact (qu'est-ce qui convient le mieux au salarié, SMS, mail, via les collègues ? Initiative du contact par l'employeur ou par le salarié ? ...);
- ^ **Rappelle** les modalités définies par l'entreprise pour garder le contact avec les salariés en arrêt de travail,
- ^ **Informe** sur le rendez-vous de liaison et la visite de pré-reprise et communique les coordonnées du service de prévention et de santé au travail.

### INFORMATION DU SALARIÉ SUR LE RENDEZ-VOUS DE LIAISON (AU MOINS 30 JOURS D'ARRÊT DE TRAVAIL)

- ^ Proposer au salarié, s'il le souhaite, un **rendez-vous de liaison pendant son arrêt de travail**, en présence du service de prévention et de santé au travail. Il peut être accompagné pour ce rendez-vous s'il le souhaite par le SPST, le référent handicap ou un membre du CSE le cas échéant.
- ^ Rappeler au salarié qu'il **ne s'agit pas d'une visite médicale**. L'employeur doit également informer le SPST au moins 8 jours avant la tenue de ce rendez-vous.
- ^ Rappeler les **objectifs du rendez-vous de liaison** ; à savoir bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle, de l'examen de pré-reprise et de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail.

POINTS DE VIGILANCE Veiller à ce que le salarié ne se sente pas contraint à garder le contact et que les contacts soient pris uniquement s'il en est d'accord.

### INFORMATION DU SALARIÉ SUR LA VISITE DE PRÉ-REPRISE SI LE SALARIÉ EST EN ARRÊT DE TRAVAIL DE PLUS DE 30 JOURS

- ^ La visite de pré-reprise n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée car elle permet d'anticiper, pendant l'arrêt de travail du salarié, son éventuel retour au travail.
- ^ L'employeur ne peut pas demander l'organisation d'une visite de pré-reprise pour un salarié en arrêt de travail. Seuls le salarié, le médecin de travail, le médecin traitant ou le médecin conseil de la Sécurité Sociale, le peuvent. Il est donc important d'informer le salarié de ces enjeux et de sa possibilité de demander une visite de pré-reprise au service de prévention et de santé au travail.
- ^ La visite de pré-reprise n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée car elle permet d'anticiper, pendant l'arrêt de travail du salarié, son éventuel retour au travail.



## AU COURS DE LA PÉRIODE D'ARRÊT DE TRAVAIL

^ **Prendre des nouvelles régulièrement.** Les modalités de **prise de contact et leur fréquence sont à adapter au cas par cas**, en fonction de la situation du salarié et en accord avec lui.  
Par exemple, les modalités auront pu être définies avec le salarié s'il a donné suite à la proposition de contact faite à l'issue du premier mois d'arrêt de travail.

^ **Continuer à informer** le salarié sur la vie de l'entreprise.  
Par exemple, envoi avec la fiche de paie du journal interne ou des bulletins d'informations divers.

Les **contacts réguliers avec le salarié** tout au long de la période d'arrêt de travail sont essentiels :

- ^ D'une part pour qu'il **perçoive de la considération de la part de son employeur**, dispose de toutes les **informations utiles** et envisage ainsi la fin de son arrêt de travail plus sereinement ;
- ^ D'autre part pour **permettre à l'employeur d'anticiper au mieux la fin de l'arrêt de travail**.

En effet, au cours de ces échanges, le salarié pourra informer de la date de fin d'arrêt de travail envisagée et des éventuelles craintes qu'il a sur sa capacité à occuper son emploi. Cela permettra de faire le point avec le salarié et le médecin du travail sur le risque d'inaptitude ou les restrictions d'aptitude envisagées. L'employeur aura le temps, si besoin, de mettre en œuvre des actions pour éviter un licenciement pour inaptitude : anticiper un aménagement de poste, un changement de poste, des actions de formation ou encore un accompagnement vers une mobilité professionnelle externe. Un essai encadré est par exemple un outil qui pourrait s'interroger dans cette temporalité.

## DANS LE MOIS PRÉCÉDENT LA REPRISE

^ **Proposer au salarié un entretien** qui aura lieu **au cours de la semaine précédant la reprise**. Cet entretien a pour but de rassurer le salarié et lui expliquer comment les choses vont se passer le jour J.

Les points suivants pourront notamment être abordés pendant l'entretien :

- ^ **Informé le salarié de l'actualité de l'entreprise**, les changements qui ont eu lieu pendant l'absence du salarié ;
- ^ **Informé le salarié sur la visite de reprise** et comment va être gérée la période entre la fin de l'arrêt de travail et la visite de reprise.
- ^ Organiser la visite de reprise dès confirmation de la date auprès du Service de Prévention et Santé au Travail.

## LE JOUR DE LA REPRISE

Le **jour de la reprise** est un **jour spécial pour le salarié**. Il est important de **penser à organiser son accueil** afin qu'il se sente attendu et considéré

- ^ **Informé** au préalable **les membres de l'équipe de la date et des conditions de la reprise** ;
- ^ **Expliquer** clairement **les conséquences éventuelles** sur l'organisation du travail et permettre à l'équipe d'exprimer ses craintes et préoccupations ;
- ^ **Accueillir le salarié** par le manager le jour J (lors d'un temps dédié) ;
- ^ **Prévoir un moment convivial** et d'échanges avec l'équipe : la proposition au salarié d'un entretien lors de la semaine précédant la reprise et l'organisation de son accueil le jour de la reprise ne soustrait pas l'employeur à l'obligation issue de la *loi du 5 mars 2014* (relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale) d'organiser un entretien professionnel au retour d'un arrêt de travail pour longue maladie.
- ^ **Informé le salarié de l'organisation obligatoire de la visite de reprise** (soit le jour de la reprise effective au poste de travail, soit dans un délai de huit jours suivant votre retour au travail) s'il se trouve dans la situation justifiant l'organisation de cette visite.

