

# Checklist : Gestion administrative d'un arrêt maladie de longue durée (> 3 mois)

---

## Démarches immédiates (CPAM et Employeur)

- Transmettre le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail à l'employeur sous 48 heures.
- Vérifier que l'employeur a bien transmis l'attestation de salaire à la CPAM.
- Suivre le versement des Indemnités Journalières (IJ) via votre compte personnel Ameli.
- S'assurer que le dossier est complet pour éviter toute interruption de paiement.

## Protection sociale et revenus complémentaires

- Consulter votre contrat de prévoyance d'entreprise pour vérifier les garanties de maintien de salaire.
- Contacter votre mutuelle pour connaître les conditions de maintien des garanties pendant l'arrêt.
- Déclarer l'arrêt à votre assurance de prêt immobilier (garantie incapacité temporaire de travail).
- Vérifier les délais de franchise de vos contrats d'assurance pour anticiper le début des versements.

## Gestion financière et fiscale

- Signaler votre baisse de revenus aux impôts via votre espace particulier (messagerie sécurisée) pour ajuster le taux de prélèvement à la source.
- Contacter la CAF pour vérifier votre éligibilité à des aides exceptionnelles ou une revalorisation des aides au logement.
- Faire le point sur vos charges fixes et contacter vos créanciers en cas de difficulté de paiement.
- Mettre en place un budget prévisionnel basé sur le montant réel des IJ perçues.

## Anticipation de la reprise

- Solliciter une visite de pré-reprise auprès de la médecine du travail pour préparer un retour aménagé.
- Maintenir un lien régulier avec votre employeur pour faciliter la transition.
- Rassembler les justificatifs médicaux nécessaires en cas de demande de pension d'invalidité si l'arrêt se prolonge au-delà de 6 mois.
- Conserver une copie numérique et physique de tous les échanges et documents reçus.