Dernière mise à jour le 07 décembre 2023

Que faire en cas d'absence injustifiée d'un salarié ?

Une des obligations contractuelles d'un salarié est d'informer son employeur en cas d'absence et de lui fournir un justificatif. A défaut, l'employeur peut envoyer une mise en demeure au salarié, puis engager une procédure disciplinaire.

Sommaire

- Vérifier l'absence de justificatif
- Envoyer au salarié une mise en demeure de justifier son absence
- Engager la procédure disciplinaire
- Peut-on considérer comme démissionnaire un salarié absent ?

Un de vos salarié est absent depuis plusieurs jours sans justificatif ? Comment réagir ?

Vérifier l'absence de justificatif

Une des obligations contractuelles du salarié est d'informer l'employeur en cas d'absence et de lui fournir un justificatif : arrêt maladie, certificat de décès, certificat d'enfant malade, etc...).

La convention collective applicable dans l'entreprise ou le règlement intérieur peuvent fixer un délai maximum dans lequel le salarié doit informer l'employeur de son absence. A défaut, un délai de 48 heures est généralement appliqué.

Avant de sanctionner l'absence injustifiée d'un salarié, l'employeur doit vérifier qu'il n'a pas reçu d'arrêt de travail ou tout autre justificatif d'absence, que le salarié n'est pas en congés, etc...

Constitue par exemple une faute grave justifiant un licenciement le fait pour une salariée absente de ne pas informer l'employeur de la prolongation de son congé parental. **Cass. soc., 03/05/16, n° 14-29.190.**

En revanche, le fait pour un salarié de quitter son poste ne constitue pas un abandon de poste justifiant un licenciement dès lors qu'il a été placé le jour même en arrêt de travail pour maladie. **Cass. soc., 22/03/17, n° 15-20.980.**

Envoyer au salarié une mise en demeure de justifier son absence

A défaut de justificatif, l'employeur doit mettre en demeure le salarié de justifier son absence, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le salarié ne se manifeste pas et ne fournit toujours aucun justificatif suite à la réception de ce courrier, il est conseillé de lui adresser un second courrier de mise en demeure avant de sanctionner l'absence. Mais rien n'interdit d'engager la procédure disciplinaire à l'issue d'un seul courrier de mise en demeure.

Engager la procédure disciplinaire

Si le salarié ne se manifeste toujours pas et ne fournit aucun justificatif de son absence à l'issue des 2 courriers de mise en demeure, l'employeur peut sanctionner l'absence injustifiée, qui constitue une faute grave, par un avertissement, une mise à pied disciplinaire, voire un licenciement pour faute (dans ce cas, la procédure de licenciement doit être respectée) ou une rupture du CDD pour faute grave si le salarié est embauché en CDD.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. A**rticle L 1331-1 du Code du Travail.**

- Convoquer le salarié à un entretien préalable:

L'employeur doit tout d'abord convoquer le salarié à un entretien préalable à sanction. Un délai de 3 jours ouvrés doit être respecté entre la remise de convocation et le jour de l'entretien (délai de 5 jours ouvrables en cas de procédure de licenciement).

Le salarié peut se faire assister lors de l'entretien préalable par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

Si la sanction envisagée est un avertissement, la tenue d'un entretien préalable n'est pas obligatoire légalement. En revanche, certaines conventions collectives rendent obligatoire l'entretien préalable même pour un avertissement.

> A noter : Si le salarié ne se rend pas à l'entretien préalable, rien n'interdit à l'employeur de poursuivre la procédure disciplinaire.

- Notifier la sanction:

Un délai de 2 jours ouvrables doit être respecté entre l'entretien et la notification de la sanction.

La sanction doit être motivée et notifiée en lettre recommandée avec accusé de réception.

Article L 1332-2 du Code du Travail.

Peut-on considérer comme démissionnaire un salarié absent ?

Non. Même en absence injustifiée de longue durée, le salarié ne peut pas être considéré comme démissionnaire. Le seul moyen de rompre le contrat de travail est le licenciement pour faute grave.

Cass. soc., 18/06/03, n° 01/43.087

Cass. soc., 25/11/20, n° 19-12.447

https://www.legisocial.fr/procedures-rh/reagir-cas-absence-injustifiee-salarie.html »
https://www.legisocial.fr/procedures-rh/licencier-salarie-motif-personnel.html »