

# L'employeur doit-il informer le salarié sur ses droits en cas de maladie ?

## Réponse courte

Au Luxembourg, l'employeur doit fournir un **contrat de travail écrit** mentionnant les éléments essentiels de la relation de travail selon l'article L.121-4 du Code du travail. Bien qu'aucune obligation légale spécifique n'impose de détailler la procédure maladie, il est vivement recommandé d'informer le salarié sur les démarches à suivre en cas d'incapacité de travail.

Cette information doit porter sur la **procédure de déclaration** (avertir l'employeur dès le premier jour), la **transmission du certificat médical** (au plus tard le troisième jour), la **durée de maintien du salaire** (jusqu'à la fin du mois incluant le 77ème jour sur 18 mois), et la **protection contre le licenciement** (26 semaines maximum). Une communication claire prévient les litiges et permet au salarié de respecter ses obligations.

L'employeur a intérêt à formaliser ces informations dans le contrat de travail ou un document annexe remis à l'embauche. L'absence d'information explicite peut engendrer des malentendus sur les procédures à suivre, même si elle ne constitue pas en soi une violation légale directe.

Une bonne pratique consiste à inclure un guide ou une fiche pratique détaillant les étapes, les délais, les coordonnées du service RH à contacter, et les conséquences du non-respect des obligations déclaratives. Cette transparence renforce la relation de confiance et facilite la gestion administrative des absences pour maladie.

## Définition

L'information sur les droits maladie désigne l'ensemble des renseignements que l'employeur peut fournir au salarié concernant les conditions d'exercice et la procédure à suivre en cas d'incapacité de travail pour raisons médicales. Bien qu'il n'existe pas d'obligation légale spécifique d'informer sur ces droits au-delà du contrat écrit, cette information vise à garantir que le salarié connaît les démarches à accomplir, les délais à respecter, les conséquences de l'incapacité de travail sur le contrat de travail, la rémunération et la protection contre le licenciement. Cette transparence facilite le respect des obligations mutuelles et prévient les conflits liés à la méconnaissance des procédures.

## Questions fréquentes

### Comment l'employeur peut-il formaliser l'information sur les droits maladie ?

L'employeur peut inclure ces informations dans le contrat de travail ou dans un document annexe remis à l'embauche. Il est recommandé de créer une fiche pratique détaillant les étapes, délais, coordonnées du service RH et conséquences du non-respect des obligations déclaratives, signée par le salarié pour accusé de réception.

### L'employeur est-il obligé d'informer le salarié sur ses droits en cas de maladie au Luxembourg ?

Au Luxembourg, l'employeur doit fournir un contrat de travail écrit mentionnant les éléments essentiels selon l'article L.121-4 du Code du travail. Bien qu'aucune obligation légale spécifique n'impose de détailler la procédure maladie, il est vivement recommandé d'informer le salarié sur les démarches à suivre en cas d'incapacité de travail pour éviter les malentendus.

### Que risque l'employeur s'il n'informe pas le salarié sur la procédure maladie ?

L'absence d'information explicite peut engendrer des malentendus sur les procédures à suivre et compliquer la gestion des absences, même si elle ne constitue pas en soi une violation légale directe. Cette situation peut néanmoins créer des litiges et nuire à la relation de confiance employeur-salarié.

### Quelles informations l'employeur doit-il communiquer au salarié concernant la procédure maladie ?

L'employeur doit informer sur la procédure de déclaration (avertir dès le premier jour), la transmission du certificat médical (au plus tard le troisième jour), la durée de maintien du salaire (jusqu'à la fin du mois incluant le 77ème jour sur 18 mois), et la protection contre le licenciement (26 semaines maximum).

## Conditions d'exercice

L'employeur doit remettre un **contrat de travail écrit** au plus tard au moment de l'entrée en service du salarié, conformément à l'article L.121-4 du Code du travail. Ce contrat doit contenir les éléments essentiels de la relation de travail. Bien que la loi n'impose pas explicitement de détailler la procédure en cas de maladie, il est fortement recommandé d'inclure ces informations pour éviter tout malentendu.

L'information recommandée concerne notamment les modalités de déclaration de l'incapacité de travail, la transmission du certificat médical, les délais à respecter selon l'article L.121-6, la durée de maintien du salaire, ainsi que les droits relatifs à la protection contre le licenciement pendant la période de maladie. Cette information doit être accessible à tout moment et compréhensible pour le salarié, indépendamment de son statut, de la nature de son contrat ou de son ancienneté.

## Modalités pratiques

L'employeur communique ces informations par écrit, soit dans le contrat de travail, soit dans un document annexe remis au salarié lors de l'embauche. Il est recommandé d'inclure un extrait du règlement interne ou une note d'information spécifique détaillant la procédure à suivre en cas de maladie, les coordonnées de la personne ou du service à contacter, ainsi que les conséquences d'un non-respect des obligations déclaratives.

Les informations clés à communiquer incluent l'obligation d'avertir l'employeur **dès le premier jour** de l'absence (article L.121-6), la nécessité de fournir un **certificat médical au plus tard le troisième jour**, la durée de **maintien du salaire** (jusqu'à la fin du mois incluant le 77ème jour d'incapacité sur une période de 18 mois), et la **protection contre le licenciement** (maximum 26 semaines à partir du jour de survenance de l'incapacité).

Toute modification ultérieure des procédures ou des droits doit faire l'objet d'une communication actualisée auprès des salariés concernés. L'affichage dans les locaux de l'entreprise ou la mise à disposition sur l'intranet constitue un complément utile, mais la remise individuelle d'une information écrite reste la meilleure pratique.

## Pratiques et recommandations

Il est conseillé aux employeurs de formaliser l'information dans un document distinct, signé par le salarié pour accusé de réception, afin de pouvoir justifier de la remise effective en cas de litige. L'information doit être rédigée en français, allemand ou luxembourgeois, selon la langue de travail de l'entreprise, et adaptée au niveau de compréhension du salarié.

L'employeur doit veiller à la mise à jour régulière des informations en fonction des évolutions législatives ou conventionnelles. En cas de recours à des salariés non-résidents, il convient de s'assurer que l'information tient compte des particularités administratives applicables à leur situation.

Une fiche pratique type peut inclure : les coordonnées du service RH à contacter en cas de maladie, les délais de déclaration et de transmission du certificat médical, les conséquences du non-respect (perte de protection contre licenciement), les modalités de maintien du salaire et de subrogation par la CNS, ainsi qu'un rappel des droits du salarié pendant la période d'incapacité.

Cette approche proactive renforce la conformité administrative et la relation de confiance avec les salariés.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Article</b> <u>L.121-4</u>	Obligation de constater le contrat de travail par écrit avec les éléments essentiels de la relation de travail
<b>Article</b> <u>L.121-6</u>	Obligations du salarié en cas d'incapacité de travail (avertissement dès le premier jour, certificat médical au troisième jour), protection contre le licenciement (26 semaines maximum), maintien du salaire

L'absence de communication claire sur les procédures maladie peut engendrer des malentendus et compliquer la gestion des absences. Bien qu'il n'existe pas d'obligation légale spécifique d'information détaillée, la transparence constitue une bonne pratique RH fortement recommandée.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.