

Comment gérer l'absence injustifiée d'un salarié après son arrêt maladie ?

Réponse courte

Lorsqu'un salarié ne reprend pas son poste à la date prévue après un arrêt maladie, l'employeur doit vérifier qu'aucune prolongation n'a été communiquée et que la période d'incapacité est effectivement terminée. Dès la constatation de cette **absence injustifiée**, il convient de contacter rapidement le salarié par un moyen traçable (lettre recommandée, courriel avec accusé de réception) pour lui demander de justifier son absence et fixer un délai raisonnable de réponse.

En l'absence de réponse ou de justificatif valable, l'employeur peut engager une **procédure disciplinaire** conformément au Code du travail luxembourgeois. Pour les entreprises de 150 salariés et plus, il faudra convoquer le salarié à un **entretien préalable** avant tout licenciement. Le salarié doit toujours pouvoir s'expliquer avant toute sanction, et l'employeur doit documenter rigoureusement chaque étape de la procédure. Selon la gravité de la situation et les antécédents du salarié, les sanctions peuvent aller du simple avertissement écrit au licenciement avec ou sans préavis, voire au licenciement pour motif grave en cas d'abandon manifeste du poste.

Définition

L'**absence injustifiée** après un arrêt maladie correspond à la situation où le salarié ne reprend pas son travail à la date prévue sans fournir de justificatif valable. Cette absence constitue un **manquement à l'obligation contractuelle** de prestation de travail et peut être qualifiée de faute disciplinaire susceptible de sanctions.

Une absence est considérée comme justifiée uniquement si le salarié transmet un nouveau **certificat médical** prolongeant l'incapacité de travail ou obtient une autorisation d'absence préalable de son employeur. À défaut, l'absence expose le salarié à des mesures disciplinaires proportionnées à la gravité des faits.

Questions fréquentes

Dans quel délai l'employeur peut-il sanctionner une absence injustifiée ?

L'employeur dispose d'un délai d'un mois à compter de la prise de connaissance complète des faits pour notifier un licenciement. Au-delà de ce délai, les faits sont prescrits et ne peuvent plus justifier une sanction disciplinaire.

Quand une absence après arrêt maladie est-elle considérée comme injustifiée ?

Une absence est injustifiée dès le premier jour de non-reprise si le salarié ne fournit pas de nouveau certificat médical prolongeant l'incapacité ou n'obtient pas d'autorisation d'absence préalable de son employeur à la date prévue de fin d'arrêt.

Que faire quand un salarié ne reprend pas le travail après son arrêt maladie ?

L'employeur doit d'abord vérifier qu'aucune prolongation d'arrêt n'a été communiquée, puis contacter rapidement le salarié par un moyen traçable (lettre recommandée, courriel avec accusé de réception) pour lui demander de justifier son absence et fixer un délai raisonnable de réponse.

Quelle procédure disciplinaire appliquer pour une absence injustifiée après arrêt maladie ?

Pour les entreprises de moins de 150 salariés, notification directe du licenciement par lettre recommandée avec motifs précis. Pour les entreprises de 150 salariés et plus, convocation obligatoire à un entretien préalable avant toute décision, avec copie à la délégation du personnel ou à l'ITM.

Conditions d'exercice

L'employeur doit préalablement **vérifier la fin effective** de l'arrêt de travail en se référant à la date mentionnée sur le dernier certificat médical reçu. Toute prolongation doit être justifiée par un nouveau certificat médical transmis dans les délais légaux prévus à l'**article L.121-6 du Code du travail** (avertissement le 1er jour d'absence, certificat médical remis au plus tard le 3e jour).

L'absence devient injustifiée dès le **premier jour de non-reprise** si aucun justificatif n'est fourni. L'employeur doit traiter tous les salariés de manière égale en appliquant les mêmes critères d'appréciation et les mêmes procédures disciplinaires conformément au **principe d'égalité de traitement** prévu à l'article L.251-1 du Code du travail.

Modalités pratiques

Étape 1 : Contact et mise en demeure

Dès la constatation de l'absence, contacter le salarié par un **moyen traçable** (lettre recommandée, courriel avec accusé de réception, ou tout autre moyen écrit). Cette prise de contact doit inviter le salarié à justifier son absence et à reprendre son poste, en fixant un délai raisonnable pour sa réponse.

Étape 2 : Procédure disciplinaire si nécessaire

En l'absence de réponse ou de justificatif dans le délai imparti, l'employeur peut engager une procédure disciplinaire :

Effectif de l'entreprise	Procédure obligatoire
Moins de 150 salariés	Notification directe du licenciement par lettre recommandée avec motifs précis (article <u>L.124-10</u>)
150 salariés et plus	Convocation obligatoire à un entretien préalable avant toute décision (article <u>L.124-2</u>). Copie de la convocation à adresser à la délégation du personnel ou à l' <u>ITM</u>

Étape 3 : Respect des délais légaux

L'employeur dispose d'un **délai d'un mois** à compter de la prise de connaissance complète des faits pour notifier un licenciement (article L.124-10, paragraphe 6). Au-delà, les faits sont considérés comme prescrits et ne peuvent plus justifier une sanction.

Étape 4 : Notification écrite et motivée

La lettre de licenciement doit exposer de manière **précise et circonstanciée** les faits reprochés, leur date et leur nature. Pour un licenciement avec effet immédiat (faute grave), les motifs doivent figurer dans la lettre elle-même. Pour un licenciement avec préavis, le salarié peut demander les motifs par écrit dans le mois suivant la notification.

Pratiques et recommandations

Documentation rigoureuse : Conserver tous les éléments de preuve (courriers, échanges, tentatives de contact, copies des certificats médicaux) afin de sécuriser juridiquement la procédure en cas de contestation ultérieure.

Respect du contradictoire : Toujours permettre au salarié de s'expliquer sur son absence avant toute sanction. Le non-respect de ce principe expose l'employeur à une requalification du licenciement en **licenciement abusif**, avec obligation d'indemnisation.

Proportionnalité de la sanction : Adapter la sanction à la gravité des faits, aux antécédents du salarié et aux circonstances. Une première absence de courte durée justifiera généralement un simple avertissement, tandis qu'une absence prolongée ou répétée pourra justifier un licenciement.

Contrôle médical : En cas de doute sur la validité d'un certificat médical, l'employeur peut solliciter l'avis du **Contrôle médical de la sécurité sociale** (CMSS) ou demander un contre-examen médical auprès de la [CNS](#).

Éviter le licenciement précipité : Il est déconseillé de procéder à un licenciement immédiat sans avoir tenté de contacter le salarié et recueilli ses explications, sauf en cas d'**abandon manifeste du poste** ou de refus explicite de reprise documenté par écrit.

Égalité de traitement : Appliquer les mêmes procédures et critères d'appréciation à tous les salariés dans des situations comparables pour éviter tout risque de discrimination.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article <u>L.121-6</u> du Code du travail	Obligation pour le salarié de justifier toute absence : avertissement le 1er jour et transmission du certificat médical au plus tard le 3e jour. Protection contre le licenciement pendant 26 semaines si ces obligations sont respectées
Article <u>L.124-2</u> du Code du travail	Obligation d'entretien préalable au licenciement pour les entreprises de 150 salariés et plus. Copie de la convocation à la délégation du personnel ou à l' <u>ITM</u>
Article <u>L.124-10</u> du Code du travail	Conditions et procédure de licenciement pour motif grave (faute grave). Délai d'un mois pour notifier le licenciement à compter de la prise de connaissance des faits. Exigences de motivation écrite et précise
Article <u>L.124-11</u> du Code du travail	Recours contre le licenciement abusif. Délai de trois mois pour contester un licenciement devant le tribunal du travail
Article <u>L.251-1</u> du Code du travail	Principe d'égalité de traitement entre salariés. Interdiction de toute discrimination

Le respect du principe du contradictoire est **impératif** : le salarié doit toujours pouvoir s'expliquer avant toute sanction disciplinaire. Le non-respect de cette obligation expose l'employeur à un risque de requalification du licenciement en **licenciement abusif**, même en présence d'une absence réellement injustifiée, avec condamnation à des dommages et intérêts en faveur du salarié.

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.