

# Comment gérer un salarié en arrêt maladie qui ne répond pas aux sollicitations ?

## Réponse courte

Lorsqu'un **salarié en incapacité de travail** ne répond à aucune sollicitation de l'employeur, une procédure graduée doit être mise en place tout en respectant scrupuleusement le cadre légal luxembourgeois.

L'employeur doit d'abord adresser une **relance écrite par lettre recommandée** rappelant l'obligation légale de transmettre le **certificat médical dans les trois jours** suivant le début de l'incapacité. Cette première démarche doit mentionner clairement les références légales (article [L.121-6](#) du Code du travail) et laisser un délai raisonnable de réponse au salarié.

En l'absence de réaction, une **mise en demeure formelle** doit être envoyée, précisant les conséquences possibles : suspension du paiement du salaire pour la période non justifiée et risque d'engagement d'une **procédure disciplinaire**. Avant toute mesure, l'employeur doit impérativement vérifier que le salarié n'est pas dans l'impossibilité objective de répondre (hospitalisation d'urgence, incapacité grave, coordonnées obsolètes).

Si le salarié ne justifie toujours pas son absence malgré ces démarches documentées, l'employeur peut **suspendre le paiement du salaire** à partir du moment où l'absence devient injustifiée, conformément à la jurisprudence luxembourgeoise constante. En cas de persistance prolongée de la situation, une **procédure de licenciement** peut être envisagée, sous réserve du respect strict de la procédure disciplinaire applicable (entretien préalable si l'entreprise compte 150 salariés ou plus, délai d'un mois après connaissance des faits) et du principe d'égalité de traitement entre tous les salariés.

## Définition

L'**absence de réponse d'un salarié en arrêt maladie** correspond à une situation où un salarié, bien que déclaré en incapacité de travail par certificat médical ou censé l'être, ne répond à aucune communication de l'employeur concernant sa situation professionnelle.

Cette absence de communication peut concerner plusieurs aspects : la **non-transmission du certificat médical initial ou de prolongation**, l'absence totale de contact malgré les relances de l'employeur, le défaut de réponse aux demandes d'informations administratives nécessaires à la gestion du dossier (durée prévisible de l'absence, coordonnées actualisées, modalités de retour), ou l'impossibilité de joindre le salarié par tous les moyens habituels de communication.

Ce comportement empêche l'employeur de remplir ses **obligations de gestion du personnel** et peut compromettre l'organisation du travail et la continuité du service. Il s'agit d'une situation strictement encadrée par le **Code du travail luxembourgeois** qui distingue clairement entre l'absence justifiée (avec certificat médical conforme) et l'absence injustifiée (sans justificatif ou avec justificatif tardif).

## Questions fréquentes

### Dans quels cas peut-on licencier un salarié en arrêt maladie qui ne répond pas ?

Un licenciement peut être envisagé en cas de persistance prolongée de l'absence injustifiée, sous réserve du respect strict de la procédure disciplinaire (entretien préalable si l'entreprise compte 150 salariés ou plus), du délai d'un mois après connaissance des faits, et du principe de proportionnalité entre la faute et la sanction.

### L'employeur peut-il suspendre le salaire d'un salarié en arrêt maladie qui ne répond pas ?

Oui, si malgré les relances documentées, le salarié ne justifie pas son absence et n'est pas dans l'impossibilité objective de répondre, l'employeur peut suspendre le paiement du salaire à partir du moment où l'absence devient injustifiée. Cependant, si le salarié justifie ultérieurement son absence par un certificat médical rétroactif, l'employeur devra verser les montants retenus.

### Que faire quand un salarié en arrêt maladie ne répond pas aux sollicitations de l'employeur ?

L'employeur doit suivre une procédure graduée : d'abord envoyer une relance écrite par lettre recommandée rappelant l'obligation de transmettre le certificat médical dans les trois jours, puis une mise en demeure formelle précisant les conséquences (suspension du salaire, procédure disciplinaire). Avant toute sanction, il faut vérifier que le salarié n'est pas dans l'impossibilité objective de répondre.

### Quelles sont les obligations légales du salarié en arrêt maladie au Luxembourg ?

Selon l'article L.121-6 du Code du travail, le salarié doit avertir l'employeur le jour même de son incapacité (oralement ou par écrit) et transmettre le certificat médical au plus tard le troisième jour de l'absence. Ces obligations s'appliquent à chaque nouvelle période d'incapacité et à chaque prolongation.

## Conditions d'exercice

Le **salarié en incapacité de travail** est soumis à deux obligations légales cumulatives en vertu de l'article [L.121-6](#) du Code du travail :

Obligation	Délai	Modalité
<b>Avertissement de l'incapacité</b>	Le jour même de l'empêchement	Oralement ou par écrit, personnellement ou par personne interposée
<b>Transmission du certificat médical</b>	Le troisième jour de l'absence au plus tard	Remise à l'employeur attestant l'incapacité et sa durée prévisible

Ces obligations s'appliquent à **chaque nouvelle période d'incapacité** et à chaque **prolongation d'un arrêt existant**. L'employeur doit avoir reçu effectivement le certificat médical dans le délai légal de trois jours, la simple expédition ne suffisant pas.

L'employeur dispose du **droit légitime** de solliciter le salarié pour obtenir les justificatifs nécessaires et s'informer sur la situation (durée prévisible, évolution, coordonnées à jour). Le salarié est tenu à une **obligation de loyauté et de collaboration**, ce qui implique de rester joignable pour les démarches administratives essentielles, sauf impossibilité objective prouvée (hospitalisation en urgence, incapacité physique ou mentale grave).

Les principes d'**égalité de traitement** et de **non-discrimination** doivent être scrupuleusement respectés dans la gestion de ces situations, conformément aux articles [L.251-1](#) et suivants du Code du travail. Toute mesure prise à l'encontre d'un salarié doit être fondée sur des critères objectifs et appliquée de manière cohérente à l'ensemble du personnel.

## Modalités pratiques

### Première étape : Relance écrite documentée

Dès constatation de la non-réception du certificat médical ou de l'absence de réponse du salarié, l'employeur doit adresser une **première relance écrite**, idéalement par **lettre recommandée avec accusé de réception** :

- Rappeler l'obligation légale de transmission du certificat médical (article [L.121-6](#))
- Mentionner les dates concernées (début de l'absence, date limite de réception du certificat)
- Demander une prise de contact dans un délai raisonnable (généralement 48 à 72 heures)
- Proposer plusieurs moyens de communication (téléphone, email, courrier)
- Vérifier les coordonnées enregistrées et signaler toute nécessité de mise à jour

### Deuxième étape : Mise en demeure formelle

Si aucune réponse n'est obtenue après la première relance, une **seconde mise en demeure formelle** doit être envoyée par lettre recommandée, précisant :

- Le rappel de la première relance restée sans réponse
- Les **conséquences juridiques** précises d'une absence injustifiée :
  - Suspension du paiement du salaire pour la période non justifiée
  - Perte de la protection contre le licenciement
  - Possibilité d'engagement d'une procédure disciplinaire
- Un dernier délai de réponse (généralement 48 heures)
- Les références légales applicables

### Vérifications obligatoires avant toute sanction

L'employeur doit impérativement :

- **Conserver la preuve** de toutes les démarches entreprises (copies des courriers, accusés de réception, captures d'écran d'emails, relevés d'appels téléphoniques avec dates et heures)
- **Vérifier l'exactitude** de l'adresse postale, du numéro de téléphone et de l'adresse email du salarié
- **Consulter les collègues proches** ou la délégation du personnel (si elle existe) pour savoir si des informations sur la situation du salarié sont disponibles
- **S'assurer** qu'aucun changement de coordonnées n'a été communiqué récemment et qu'aucun élément du dossier ne suggère une impossibilité de répondre

## Pratiques et recommandations

### Avant toute mesure disciplinaire ou financière

Il est **impératif** de s'assurer que le salarié n'est pas dans l'impossibilité objective de répondre. Les situations suivantes doivent être considérées avec attention :

- Hospitalisation d'urgence ou hospitalisation en cours (contacter l'hôpital si le nom est connu)
- Incapacité grave affectant les capacités de communication (AVC, traumatisme crânien, troubles psychiatriques aigus)
- Accident ayant entraîné une perte de conscience ou une immobilisation complète
- Changement de domicile non communiqué mais prévisible (déménagement planifié)
- Problèmes techniques prolongés (perte de téléphone, absence de connexion internet en zone rurale)

### **En l'absence de justification valable**

Si, malgré toutes les vérifications, aucune justification objective n'est identifiée, l'employeur peut **suspendre le paiement du salaire** à compter du jour où l'absence devient injustifiée. Selon la jurisprudence constante de l'ITM et des tribunaux du travail luxembourgeois, il y a absence injustifiée tant que l'employeur n'est pas en possession d'un certificat médical conforme. Le salaire étant la contrepartie du travail fourni, l'employeur est en droit de retenir le paiement pour toute période non justifiée.

**Important** : Si le salarié justifie ultérieurement son absence par un certificat médical couvrant rétroactivement la période concernée, l'employeur devra verser les montants retenus pour cette période.

### **Procédure de licenciement en cas de persistance**

Si la situation d'absence injustifiée persiste malgré les relances et mises en demeure, une **procédure de licenciement** peut être engagée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- **Respect de la procédure disciplinaire** : Si l'entreprise occupe 150 salariés ou plus, ou si la convention collective applicable le prévoit, un **entretien préalable** doit être organisé conformément à l'article L.124-2 (convocation par lettre recommandée précisant l'objet, date, heure et lieu ; copie à la délégation du personnel ou à l'ITM)
- **Respect du délai d'un mois** : La procédure doit être entamée dans le mois suivant la connaissance des faits par l'employeur (article L.124-10)
- **Précision des motifs** : La lettre de licenciement doit énoncer avec précision les faits reprochés (dates des absences, dates des relances sans réponse, conséquences sur l'organisation)

• **Proportionnalité** : Le juge vérifiera si le licenciement est proportionné aux faits (une absence injustifiée de quelques jours peut ne pas justifier un licenciement immédiat selon les circonstances)

### **Recommandations supplémentaires**

- **Solliciter le médecin du travail** : En cas de doute sur l'état de santé réel du salarié ou sur sa capacité à communiquer, contacter le service de santé au travail peut être pertinent
- **Contacteur la CNS** : Dans certains cas, la Caisse nationale de santé peut confirmer si un certificat médical a été transmis directement par le médecin traitant
- **Documenter rigoureusement** : Tenir un registre chronologique de toutes les tentatives de contact et de toutes les démarches effectuées
- **Maintenir un encadrement humain** : Même en cas de procédure disciplinaire, garder un ton professionnel et rappeler au salarié ses droits (possibilité de se faire assister lors de l'entretien préalable, délais de recours)
- **Respecter l'égalité de traitement** : Appliquer la même procédure et les mêmes critères à tous les salariés dans des situations comparables

## Cadre juridique

Référence légale	Objet
<b>Article <u>L.121-6</u> du Code du travail</b>	Obligations du salarié en cas d'incapacité de travail : avertissement le jour même et transmission du certificat médical dans les trois jours ; protection contre le licenciement pendant 26 semaines ; maintien du salaire jusqu'à la fin du mois du 77ème jour sur 18 mois
<b>Article <u>L.121-7</u> du Code du travail</b>	Protection contre le licenciement en cas de maladie et exceptions (absence injustifiée, manquement grave)
<b>Article <u>L.124-2</u> du Code du travail</b>	Procédure de l'entretien préalable au licenciement pour les entreprises de 150 salariés et plus ou si convention collective applicable
<b>Articles <u>L.124-10</u> et suivants du Code du travail</b>	Licenciement pour motif grave : définition, délai d'un mois pour agir, obligation de précision des motifs, charge de la preuve à l'employeur
<b>Article <u>L.124-12</u> du Code du travail</b>	Sanctions en cas de licenciement abusif ou irrégulier pour vice de forme
<b>Articles <u>L.251-1</u> et suivants du Code du travail</b>	Principe d'égalité de traitement et interdiction de discrimination dans les relations de travail
<b>Jurisprudence luxembourgeoise</b>	Obligation pour l'employeur d'accomplir toutes les diligences raisonnables pour contacter le salarié avant toute sanction ; absence injustifiée tant que l'employeur n'est pas en possession du certificat médical ; nécessité de proportionnalité entre la faute et la sanction
<b>Questions-Réponses <u>ITM</u></b>	Précisions sur la continuation du salaire en l'absence de certificat médical et sur les conséquences pratiques de l'absence injustifiée

La **traçabilité documentaire** est absolument essentielle dans ce type de procédure. L'employeur doit pouvoir prouver, en cas de contestation devant les juridictions du travail, qu'il a accompli toutes les démarches raisonnables pour contacter le salarié et lui permettre de régulariser sa situation avant d'appliquer toute sanction.

Le respect scrupuleux de la **procédure écrite**, la **conservation de toutes les preuves** (accusés de réception, captures d'écran, témoignages écrits) et la **garantie de l'égalité de traitement** entre tous les salariés sont les trois piliers qui sécurisent juridiquement la position de l'employeur.

En cas de **doute sur la procédure à suivre** ou sur la proportionnalité de la mesure envisagée, il est fortement recommandé de consulter un avocat spécialisé en droit du travail luxembourgeois ou de solliciter l'avis de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) avant d'engager une procédure de licenciement.

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.