

Quelles règles s'appliquent aux absences injustifiées pour la déclaration ?

Réponse courte

Une absence injustifiée doit être constatée objectivement par l'employeur, qui vérifie l'absence de justificatif valable dans les délais impartis (notamment trois jours ouvrables pour un certificat médical). L'employeur consigne la date, la durée et les circonstances de l'absence dans le dossier du salarié, informe ce dernier par écrit de la qualification d'absence injustifiée, et lui rappelle la possibilité de fournir un justificatif dans un délai raisonnable.

L'absence injustifiée doit être signalée dans les documents de paie, entraînant une retenue proportionnelle sur salaire. En cas de récidive, l'employeur peut engager une procédure disciplinaire, voire un licenciement pour faute grave, en respectant la procédure légale. Toutes les démarches doivent être documentées et tracées pour garantir la sécurité juridique de l'employeur.

Définition

Une absence injustifiée se définit comme toute absence du salarié à son poste de travail sans motif valable ni autorisation préalable de l'employeur, et sans présentation d'un justificatif reconnu par la législation luxembourgeoise. Sont considérées comme injustifiées les absences non couvertes par un certificat médical, une autorisation écrite de l'employeur, ou un droit légal à l'absence (congé légal, congé pour raisons familiales, etc.). La simple notification orale ou écrite du salarié, sans justificatif légal, ne suffit pas à rendre l'absence justifiée.

Conditions d'exercice

L'employeur doit constater l'absence injustifiée de manière objective, en vérifiant l'absence de justificatif valable dans les délais impartis. Le salarié dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour transmettre un certificat médical en cas de maladie. Passé ce délai, et en l'absence de tout autre motif légal ou autorisation, l'absence est réputée injustifiée. L'employeur doit s'assurer que le salarié n'a pas invoqué un droit à l'absence prévu par le Code du travail ou une convention collective applicable.

Modalités pratiques

Dès la constatation d'une absence injustifiée, l'employeur doit procéder à une déclaration interne, consignant la date, la durée et les circonstances de l'absence dans le dossier individuel du salarié. Il est recommandé d'informer le salarié par écrit (lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge) de la qualification de l'absence comme injustifiée, en lui rappelant la possibilité de fournir un justificatif dans un délai raisonnable. L'absence injustifiée doit être signalée dans les documents de paie, entraînant une retenue proportionnelle sur salaire

correspondant à la période non travaillée. En cas de récidive ou d'absences répétées, l'employeur peut engager une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave, sous réserve du respect de la procédure prévue par l'article [L.124-2](#) du Code du travail.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une procédure interne de gestion des absences, précisant les délais et modalités de justification attendus, ainsi que les conséquences d'une absence injustifiée. L'employeur doit veiller à la traçabilité des échanges avec le salarié et à la conservation des preuves de notification. En cas de doute sur la justification d'une absence, il convient de solliciter le salarié par écrit avant toute qualification définitive. Toute sanction disciplinaire doit être proportionnée à la gravité des faits et précédée d'un entretien préalable lorsque la loi l'exige. L'employeur doit également veiller à l'égalité de traitement entre salariés placés dans des situations comparables.

Cadre juridique

Les règles relatives à la justification des absences et à leur déclaration sont fixées par les articles [L.121-6](#), [L.121-7](#), [L.121-8](#), [L.124-2](#) et [L.125-1](#) du Code du travail luxembourgeois. La jurisprudence nationale précise que l'absence injustifiée constitue un manquement contractuel susceptible de justifier une sanction disciplinaire, voire un licenciement pour faute grave en cas de réitération ou de circonstances aggravantes. Les obligations de déclaration et de conservation des justificatifs relèvent de la responsabilité de l'employeur, sous contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM).

L'absence injustifiée doit toujours être constatée et déclarée de manière objective et documentée, afin de prévenir tout litige ultérieur et de garantir la sécurité juridique de l'employeur en cas de sanction ou de rupture du contrat.

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.