

Que faire si un salarié ne remet pas ses justificatifs dans les délais ?

Réponse courte

Si un salarié ne remet pas ses **justificatifs d'absence** dans les délais, l'employeur doit d'abord vérifier s'il existe une justification valable (force majeure, impossibilité matérielle, etc.). En l'absence de raison légitime, l'absence peut être considérée comme injustifiée et, pour les absences pour maladie, le salarié perd le droit au maintien du salaire pour la période non justifiée.

L'employeur doit **notifier par écrit** au salarié les conséquences de la non-remise du justificatif et l'inviter à régulariser sa situation dans un délai raisonnable avant d'envisager toute sanction. En cas de manquements répétés ou injustifiés, des mesures disciplinaires graduées peuvent être prises, allant de l'avertissement au licenciement pour motif grave conformément à l'article [L.124-10](#) du Code du travail, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire et des délais de l'article [L.124-3](#).

Définition

L'**obligation de remise de justificatifs** concerne principalement les **absences pour maladie**, accident, **congé extraordinaire** ou autres motifs nécessitant une justification auprès de l'employeur. Au Luxembourg, le salarié doit fournir à l'employeur, dans des délais précis, les documents attestant la légitimité de son absence.

Ces documents incluent le **certificat médical** ou tout autre justificatif requis par la nature de l'absence. Le non-respect de ces délais expose le salarié à des **conséquences disciplinaires**.

Conditions d'exercice

Les obligations du salarié et les réactions possibles de l'employeur varient selon la nature de l'absence :

Type d'absence	Obligation salarié	Délai
Maladie/accident	Certificat médical	3e jour d'absence
Congé raisons familiales	Justificatif approprié	Selon règlement interne
Congé extraordinaire	Pièce justificative	Selon règlement interne
Force majeure	Justification a posteriori	Dès que possible
Autres absences	Selon convention collective	Délai contractuel

L'employeur doit informer clairement le salarié des délais et des modalités de transmission des justificatifs conformément à l'article [L.121-4](#) du Code du travail.

Modalités pratiques

En cas de non-remise du justificatif, l'employeur doit procéder selon les étapes suivantes :

Étape	Action
Vérification	Absence de justification valable
Qualification	Absence injustifiée le cas échéant
Notification écrite	Mise en demeure de régulariser
Délai	Raisonnable pour régularisation
Conséquences	Suspension du salaire si maladie
Sanctions	Avertissement, licenciement pour motif grave (L.124-10)
Procédure disciplinaire	Respect des délais L.124-3

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser les procédures internes relatives à la remise des justificatifs dans le **règlement d'ordre intérieur** ou dans une **note de service**, en précisant les délais, les modes de transmission acceptés (papier, électronique) et les conséquences en cas de non-respect.

L'employeur doit veiller à la **traçabilité des communications** adressées au salarié concernant la demande de justificatif. Avant toute sanction, il convient de s'assurer que le salarié a été informé des règles applicables et qu'il a eu la possibilité de s'expliquer. En cas de récidive ou de manquement répété, des **mesures disciplinaires graduées** peuvent être envisagées, allant de l'**avertissement** au **licenciement pour motif grave** au sens de l'article [L.124-10](#), selon la gravité et la fréquence des manquements. Le dialogue avec la **délégation du personnel** est recommandé.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-6 Code du travail	Obligation de transmission du certificat médical
Art. L.121-4 Code du travail	Information du salarié
Art. L.124-10 Code du travail	Licenciement pour motif grave
Art. L.124-3 Code du travail	Délais de préavis licenciement
Art. L.251-1 Code du travail	Principe de non-discrimination
Art. L.414-3 Code du travail	Consultation délégation du personnel

L'employeur doit toujours privilégier le dialogue et la recherche d'explications avant toute mesure disciplinaire, afin d'éviter tout risque de contestation ultérieure devant le tribunal du travail.

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.