

# Comment gérer les absences de dernière minute d'un frontalier en télétravail ?

## Réponse courte

Les absences de dernière minute d'un frontalier en télétravail sont gérées selon les **mêmes règles** que pour tout salarié sous contrat luxembourgeois. Le salarié doit **informer son employeur** dès le premier jour d'absence et fournir un certificat médical dans les **3 jours ouvrables** en cas de maladie. L'employeur doit adapter ses procédures au contexte du télétravail en prévoyant des canaux de communication rapides et accessibles depuis le pays de résidence, comme précisé dans la fiche sur [suspension du télétravail pour raison de service](#).

Le télétravail ne modifie ni les obligations du salarié en matière de justification des absences ni les droits de l'employeur en matière de **contrôle**.

## Définition

L'**absence de dernière minute** désigne toute interruption imprévue de la prestation de travail, survenant sans délai de prévenance suffisant pour permettre à l'employeur de réorganiser le service. En contexte de télétravail transfrontalier, cette situation soulève des questions spécifiques liées à la vérification de l'absence, à la communication à distance et au décompte des jours vis-à-vis des **seuils fiscaux** et de sécurité sociale, comme précisé dans la fiche sur [badgéeage et pointage des heures en télétravail](#).

## Conditions d'exercice

La gestion des absences de dernière minute est soumise aux règles suivantes.

Condition	Détail
<b>Information immédiate</b>	Le salarié doit informer son employeur dès le premier jour d'absence
<b>Certificat médical</b>	Transmission dans les 3 jours ouvrables en cas de maladie
<b>Justification</b>	Toute absence doit être justifiée, quel que soit le lieu de travail
<b>Égalité de traitement</b>	Mêmes obligations que les salariés en présentiel (Art. <a href="#">L.251-1</a> )
<b>Décompte des seuils</b>	Les jours d'absence ne comptent pas comme jours de télétravail

## Modalités pratiques

L'employeur doit adapter ses procédures d'absence au contexte du télétravail transfrontalier.

Élément	Détail
Canal de notification	Prévoir un moyen rapide de notification (courriel, messagerie, téléphone)
Procédure écrite	Formaliser la procédure de signalement des absences dans l'avenant télétravail
Remplacement	Prévoir un plan de continuité pour les fonctions critiques
Suivi des absences	Distinguer dans le registre les jours d'absence des jours de télétravail effectif
Retour au travail	Organiser le retour en coordination avec le manager

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser** dans l'avenant télétravail les modalités précises de signalement des absences, y compris les coordonnées à utiliser. L'employeur doit **sensibiliser** les managers au fait que l'absence en télétravail ne signifie pas nécessairement que le salarié ne travaillait pas. Une **procédure de back-up** doit être prévue pour les postes critiques. Il convient de **documenter** chaque absence de manière à distinguer clairement les jours non travaillés des jours de télétravail pour le calcul des seuils.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.121-6</a> du Code du travail	Obligations du salarié en cas d'absence
Art. <a href="#">L.251-1</a> du Code du travail	Égalité de traitement
Convention du 20 octobre 2020	Cadre général du télétravail
Art. <a href="#">L.121-4</a> du Code du travail	Contenu obligatoire du contrat de travail
Code de la sécurité sociale	Obligations déclaratives en cas de maladie

L'absence injustifiée d'un frontalier en télétravail peut constituer une faute disciplinaire, y compris un motif de licenciement pour faute grave si elle est répétée. L'employeur doit toutefois respecter la procédure disciplinaire prévue par le Code 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.