Comment gérer les absences injustifiées dans une structure non-marchande ?

Réponse courte

L'absence injustifiée d'un salarié constitue un manquement à ses obligations contractuelles et peut justifier des mesures disciplinaires, voire un licenciement pour faute. L'employeur doit toutefois respecter une procédure stricte, incluant la demande d'explications écrites et la prise en compte d'éventuelles justifications ultérieures.

La gestion des absences injustifiées requiert une documentation précise des faits, la vérification de l'absence de motif légitime (maladie, force majeure, autorisation préalable) et l'application des sanctions proportionnées à la gravité du comportement. Toute sanction doit être notifiée dans le respect des délais et formes prévus par le Code du travail.

L'employeur doit veiller à garantir les droits de la défense du salarié, notamment en lui permettant de s'expliquer avant toute sanction définitive. L'absence de respect de la procédure expose l'employeur à un risque de contestation devant les juridictions du travail.

Définition

L'absence injustifiée désigne toute absence du salarié à son poste de travail sans motif valable, sans autorisation préalable de l'employeur et sans justification postérieure reconnue par la loi ou le contrat de travail. Elle se distingue de l'absence justifiée par un certificat médical, une autorisation écrite ou un cas de force majeure.

La jurisprudence luxembourgeoise considère comme injustifiée toute absence non couverte par un motif prévu à l'article L.121-6 du Code du travail ou par une convention collective applicable. L'absence injustifiée est un manquement à l'obligation de fournir la prestation de travail.

La répétition ou la durée excessive des absences injustifiées peut constituer une faute grave, susceptible de justifier un licenciement avec effet immédiat, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire.

Conditions d'exercice

L'employeur doit constater l'absence du salarié et vérifier l'absence de justification valable dans les délais légaux. Le salarié dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour transmettre un certificat médical en cas de maladie, conformément à l'article L.121-6, alinéa 2 du Code du travail.

L'absence de justification dans ce délai permet à l'employeur de qualifier l'absence d'injustifiée. Toutefois, si le salarié apporte ultérieurement une preuve valable (maladie, accident, force majeure), l'absence ne peut être considérée comme injustifiée.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

L’employeur doit s’assurer que le salarié n’a pas été empêché de justifier son absence pour des raisons indépendantes de sa volonté, sous peine de voir la sanction annulée par le tribunal du travail.

Modalités pratiques

Dès la constatation d’une absence injustifiée, l’employeur doit :

- Consigner l’absence dans le dossier individuel du salarié.
- Adresser une demande écrite d’explications au salarié, en fixant un délai raisonnable pour répondre.
- Examiner les éventuelles justifications transmises par le salarié.
- Décider, en l’absence de justification valable, de la sanction appropriée (avertissement, blâme, mise à pied disciplinaire, licenciement).

Toute sanction disciplinaire doit être notifiée par écrit, en précisant les faits reprochés et la sanction retenue. En cas de licenciement pour faute grave, la convocation à l’entretien préalable (article L.124-2) et la notification écrite du licenciement sont obligatoires.

L’employeur doit respecter le délai de prescription de deux mois à compter de la connaissance des faits pour prononcer une sanction disciplinaire, conformément à l’article L.124-7 du Code du travail.

Pratiques et recommandations

- Formaliser une procédure interne de gestion des absences, précisant les modalités de justification et les sanctions applicables.
- Sensibiliser les salariés à l’obligation de prévenir l’employeur en cas d’absence et de transmettre les justificatifs dans les délais légaux.
- Documenter systématiquement chaque absence injustifiée et les démarches entreprises (courriers, échanges, réponses du salarié).
- Privilégier le dialogue et la recherche d’explications avant toute sanction définitive.
- Adapter la sanction à la gravité des faits, à la situation individuelle du salarié et à la fréquence des absences injustifiées.

En cas de doute sur la qualification de l’absence ou la procédure à suivre, consulter un juriste spécialisé en droit du travail luxembourgeois.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

- **Code du travail, Livre I, Titre II, Chapitre 1er : Contrat de travail à durée indéterminée**
  - Article L.121-6 : Justification des absences pour maladie ou accident.
  - Article L.124-2 : Procédure de licenciement pour motif disciplinaire.
  - Article L.124-7 : Prescription des sanctions disciplinaires.
- **Jurisprudence nationale** : Arrêts de la Cour supérieure de justice du Luxembourg relatifs à la faute grave et à la gestion des absences injustifiées.
- **Conventions collectives applicables** : Dispositions spécifiques relatives à la discipline et aux absences dans le secteur non-marchand.

L'absence injustifiée, si elle n'est pas traitée avec rigueur et dans le respect de la procédure, peut entraîner la requalification d'un licenciement disciplinaire en licenciement abusif. Il est essentiel de garantir la traçabilité des démarches et de respecter scrupuleusement les droits du salarié à chaque étape de la procédure.

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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois