

# Quel est le délai pour prévenir l'employeur d'une absence prévue dans le transport ?

## Réponse courte

L'article 3.3.2 de la CCT Transports & Logistique 2025-2026 impose au salarié de solliciter une **autorisation écrite** de l'employeur au moins **3 jours à l'avance** pour toute absence prévue. Ce délai de prévenance permet à l'entreprise d'organiser le remplacement du chauffeur et de maintenir la continuité des opérations de transport, notamment pour les tournées planifiées.

Le non-respect de ce délai peut être considéré comme une faute disciplinaire, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un préavis plus court. L'autorisation doit être demandée par **écrit** (courrier, courriel, formulaire interne), ce qui constitue une preuve en cas de litige. Le salarié ne peut pas s'absenter sans avoir obtenu l'accord préalable de l'employeur, même si le délai de 3 jours est respecté.

## Définition

L'**absence prévue** désigne toute période d'indisponibilité que le salarié peut anticiper (rendez-vous médical, démarche administrative, événement personnel planifié).

Elle se distingue de l'absence imprévue (maladie soudaine, décès) qui relève d'un régime de notification distinct prévu à l'article 3.3.3 de la CCT. L'**autorisation écrite** est la formalité obligatoire pour valider l'absence.

## Conditions d'exercice

Le régime des absences prévues est encadré par l'article 3.3.2 de la CCT sectorielle.

Critère	Règle
Délai de prévenance	3 jours minimum avant l'absence
Forme de la demande	Écrite (courrier, courriel, formulaire)
Approbation requise	Oui — autorisation préalable de l'employeur
Salariés concernés	Tous les salariés couverts par la CCT
Type d'absence	Toute absence prévisible
Sanction possible	Faute disciplinaire en cas de non-respect

## Modalités pratiques

La mise en oeuvre du délai de prévenance implique des obligations concrètes pour le salarié et l'employeur.

Aspect	Application
<b>Demande</b>	Formulaire écrit ou courriel adressé au supérieur hiérarchique
<b>Délai</b>	Au moins 3 jours ouvrables avant la date d'absence
<b>Réponse employeur</b>	Accord ou refus motivé dans un délai raisonnable
<b>Conservation</b>	Archiver la demande et la réponse dans le dossier du salarié
<b>Refus</b>	L'employeur peut refuser si l'absence compromet le service
<b>Absence sans autorisation</b>	Constitue une absence injustifiée

## Pratiques et recommandations

**Mettre en place** un formulaire standardisé de demande d'absence facilite le traitement des requêtes et garantit la traçabilité exigée par la CCT.

**Répondre** rapidement aux demandes d'absence permet au salarié de s'organiser et démontre une gestion RH transparente.

**Conserver** systématiquement les demandes écrites et les réponses dans le dossier personnel du salarié constitue une protection en cas de contestation ultérieure.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Art. 3.3.2 CCT Transports &amp; Logistique 2025-2026</b>	Délai de prévenance de 3 jours pour absence prévue
<b>Art. <u>L.121-6</u> du Code du travail</b>	Obligations du salarié — exécution loyale du contrat

Le délai de 3 jours est un minimum conventionnel. L'employeur peut prévoir dans le règlement interne un délai plus long pour certains postes critiques, à condition de respecter les dispositions légales sur les congés.

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.