

## Management

### >> Droit du travail

>> L'AUTEUR

Jean-Pierre KIEFFER

Président de la commission Droit du travail du SNVEL

## Réagir à l'absence injustifiée du salarié

**Un salarié ne se présente pas à son poste de travail et ne donne pas de nouvelle à son employeur, le laissant ignorant des raisons de cette absence et de son intention de reprendre son emploi. Cette absence injustifiée désorganise le travail. Comment réagir ?**

Plusieurs absences peuvent être qualifiées d'injustifiées. Il peut s'agir d'une absence sans demande préalable, mais également d'une absence refusée par l'employeur ou de la prolongation injustifiée d'une absence, par exemple après une période de congés payés.

Dans tous ces cas, si l'absence n'est pas justifiée par un empêchement imprévu (maladie, accident ou problème familial, par exemple), le salarié manque à son obligation principale qui est l'exécution d'une prestation de travail. L'employeur est en droit de le sanctionner. La justification tardive d'une absence peut aussi être sanctionnée.

### Ne pas agir dans la précipitation

La convention collective précise : « *Les absences résultant de maladie ou d'accident du travail doivent être notifiées à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dans les 48 heures. Le défaut de notification, sauf impossibilité dûment justifiée, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et notamment conduire à un licenciement* ».

Au préalable, il est indispensable de confirmer le caractère irrégulier de l'absence du salarié : contrôler l'absence d'arrêt de travail, vérifier si des congés n'ont pas été accordés, s'informer auprès du personnel sur d'éventuelles explications de cette absence ou sur des problèmes rencontrés par ce salarié.

**«Après trois jours d'absence, il convient d'envoyer un courrier (lettre recommandée avec accusé de réception) au salarié le mettant en demeure de justifier son absence ou de reprendre son poste sans délai, tout en le prévenant d'une éventuelle sanction.»**

Il est naturel que l'employeur s'inquiète d'une telle absence et il peut essayer de contacter le salarié par téléphone. Mais il convient d'être prudent car, si cette absence est liée à un problème relationnel, cette démarche pourrait être interprétée comme du harcèlement et se retourner contre l'employeur.

Si la cause de l'absence est la maladie, le salarié dispose de 48 heures pour faire parvenir son arrêt de travail. Il est donc inutile d'engager la moindre action avant la fin de ce délai augmenté de l'éventuel délai postal.

### Ne pas considérer qu'il s'agit d'une démission

La démission d'un salarié doit résulter d'un acte clair et non équivoque. L'absence de nouvelle d'un salarié ne doit pas être interprétée comme une démission.

Avec une absence injustifiée, le contrat de travail n'est pas rompu à l'initiative du salarié. Si l'employeur souhaite rompre le contrat, il lui appartiendra de prendre la décision de licencier le salarié pour cause réelle et sérieuse, voire pour faute grave, et de suivre la procédure adéquate.

### Mettre en demeure le salarié de justifier son absence

Si le salarié ne disposait d'aucune autorisation d'absence et si le délai pour faire parvenir un arrêt de travail est dépassé, l'employeur doit agir. Il ne faut pas laisser une telle situation s'enliser. L'absence de réaction pourrait s'interpréter comme du laxisme, voire comme une tolérance.

Après trois jours d'absence, il convient d'envoyer un courrier (lettre recommandée avec accusé de réception) au salarié le mettant en demeure de justifier son absence ou de reprendre son poste sans délai, tout en le prévenant qu'une sanction pourra être prise à son égard.

En l'absence de réponse, l'employeur peut, au bout de quelques jours, décider d'envoyer une nouvelle mise en demeure. Cette mise en demeure n'étant pas une sanction, il ne faut pas menacer d'avertissement, au risque de s'interdire toute suite disciplinaire, car les faits pourraient alors être considérés comme déjà sanctionnés.

### Prendre une sanction adaptée

Si le salarié envoie un document justificatif tardivement, le licenciement n'est pas adapté à ce genre de situation, un avertissement ou un blâme semble suffisant.

Si le salarié reprend son poste mais n'a pas justifié son absence, il convient de l'entendre et selon ses explications, le type de sanction pourra être choisi : avertissement, blâme, mise à pied disciplinaire, licenciement pour cause réelle et sérieuse, voire licenciement pour faute grave.

Si le salarié n'a pas repris son poste malgré une mise en demeure, l'employeur n'a donc d'autre choix que de le licencier en respectant la procédure : convocation à entretien préalable, puis notification du licenciement. L'absence du salarié à l'entretien préalable n'a aucune conséquence sur la poursuite de la procédure. Le motif invoqué est l'absence irrégulière prolongée qui entraîne une désorganisation de l'entreprise, mais pas un abandon de poste.

La question se pose de savoir quel licenciement appliquer : pour cause réelle et sérieuse ou pour faute ? Il convient de prendre en compte, notamment, les conséquences de cette absence sur la bonne marche de l'entreprise, l'âge du salarié, son ancienneté et l'existence ou non d'un dossier disciplinaire.

Si le salarié est embauché en CDD, seule la faute grave autorise la rupture du contrat avant son terme. ■

\*SNVEL : Syndicat national des vétérinaires d'exercice libéral.

## Modèle de lettre de mise en demeure

### **Lettre recommandée avec accusé de réception**

Objet : Absence injustifiée depuis le .....

M. ....,

Vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre travail depuis le .....

Nous vous rappelons qu'aux termes de la convention collective applicable dans les entreprises vétérinaires, vous êtes tenu(e) de nous informer de toute absence par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dans les 48 heures et qu'en application du Code du travail, vous devez justifier les raisons de cette absence par la production, le cas échéant, d'un certificat médical.

Nous vous prions donc de bien vouloir nous justifier votre absence ou, à défaut, de réintégrer votre poste de travail à réception de la présente.

Dans le cas contraire, nous serons contraints de vous sanctionner en engageant une procédure disciplinaire à votre encontre.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, M. ...., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur