



Quelle soit isolée ou prolongée dans le temps, l'absence d'un salarié à son poste de travail peut rapidement provoquer une désorganisation de l'entreprise.

Par conséquent, il est essentiel pour l'employeur d'élaborer une stratégie efficace en demandant à son collaborateur, le motif de son absence et, selon ses justifications, de prendre les décisions adéquates.

Attention, toutefois, à ne pas considérer le salarié absent comme démissionnaire.

1/ Qu'est-ce qu'une absence injustifiée ?

L'absence injustifiée peut résulter notamment :

- d'une absence non justifiée dans les délais ;
- d'une non-reprise du travail à l'issue d'une première absence, qui, elle, est justifiée ou autorisée.

Elle ne doit pas être confondue avec l'abandon de poste qui consiste pour le salarié, de sa propre initiative et sans autorisation, à cesser d'exercer ses fonctions. En effet, une absence injustifiée, sous entend la reprise du travail par le salarié.

2/ Dans quel délai un salarié doit-il justifier de son absence ?

Il faut dans un premier temps se référer à la convention collective applicable, au règlement intérieur ou encore au contrat de travail du salarié.

Bien souvent, un délai de 48 heures est prévu pour prévenir l'employeur en cas de maladie ou d'accident.

La reprise du travail par le salarié n'est pas une justification de son absence. Il convient alors de faire un entretien avec lui et d'obtenir les justificatifs sous un délai maximum. En cas d'absence de justification dans le délai imparti, l'absence devient alors injustifiée et peut donner lieu à procédure RH (cf ci-après).

3/ Que faire si un salarié est en absence injustifiée ?

Avant de procéder à la notification d'une quelconque sanction envers un salarié en situation d'absence injustifiée, l'employeur doit suivre un certain nombre de préalables.

Vérification du caractère injustifié de l'absence

Avant d'engager une quelconque procédure, l'employeur doit bien vérifier que le salarié devait être présent aux dates considérées (des congés payés ont pu être posés).



Toujours dans cette logique, il convient de s'assurer que le collaborateur n'a pas envoyé un arrêt de travail ou tout autre justificatif d'absence.

Application d'un délai de justification d'absence du salarié

Le salarié bénéficie d'un délai de prévenance (généralement de 48h à partir du début de l'absence non justifiée).

Il conviendra donc attendre son expiration avant d'entamer toute démarche.

Envoi d'un courrier de mise en demeure

Si à l'issue du délai de prévenance, le salarié n'a pas justifié son absence, l'employeur pourra alors lui envoyer en recommandé un courrier de mise en demeure de justifier de son absence ou de reprendre son poste.

A défaut, une mesure disciplinaire pourrait être prise à son encontre.

Un délai raisonnable devra lui être laissé afin qu'il puisse produire un éventuel justificatif (environ 8 jours afin de tenir compte des délais postaux).

Choix d'une sanction adaptée

Selon les circonstances, l'employeur peut opter pour l'une des sanctions proportionnées suivantes : avertissement, mise à pied disciplinaire, licenciement pour cause réelle et sérieuse voire licenciement pour faute grave (selon la gravité des faits mais aussi de l'ancienneté du salarié et de son dossier disciplinaire). Attention l'absence injustifiée ne peut être traitée comme une démission.

Enfin, pour rappel, l'absence injustifiée n'est pas rémunérée.

Pour la gestion des absences injustifiées, n'hésitez pas à vous rapprocher du service juridique social qui est disposé à vous accompagner dans ces démarches.