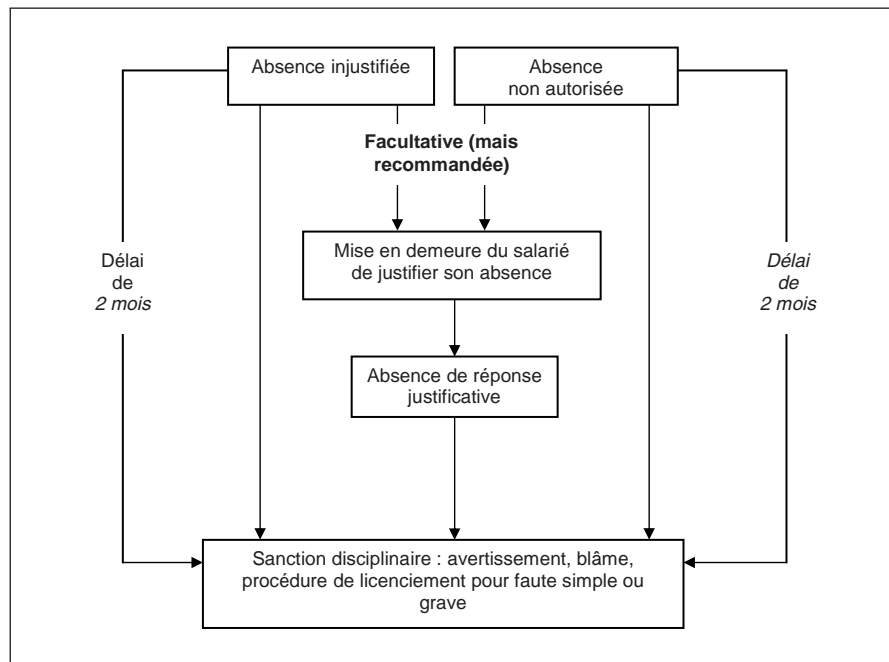


Schéma récapitulatif de la procédure de gestion d'une absence injustifiée

L'un de vos salariés est absent depuis plusieurs jours. Vous êtes sans nouvelles de sa part et il n'avait pas prévenu de cette absence ou il vous avait demandé à s'absenter mais vous aviez refusé cette absence, celle-ci n'étant pas compatible avec les obligations de votre entreprise. Voici la procédure à suivre.

Modèle



06/3-020

La bonne méthode

La demande de justification d'absence peut être envoyée dès le 1^{er} jour d'absence, le délai de 48 heures laissé au salarié ne concernant que l'envoi du certificat médical en cas de maladie.

Dans la pratique, la demande de justification est généralement envoyée après expiration du délai de 48 heures.

L'envoi est généralement fait en recommandé, la remise en mains propres étant difficile du fait de l'absence du salarié. De plus, il est important de conserver un moyen de preuve d'envoi du courrier afin de pouvoir débiter éventuellement une procédure de sanction disciplinaire ensuite.

Suite à l'absence de réponse, la sanction disciplinaire doit être prononcée rapidement et, en tout état de cause, au plus tard dans les 2 mois suivant la prise de connaissance de l'absence par un responsable de l'entreprise.

06/3-020

Les erreurs à éviter

La demande de justification d'absence est fortement recommandée, car elle peut éviter d'infliger une sanction à tort, par exemple si le salarié n'était pas en mesure de justifier de son absence (impossibilité de se déplacer et de faire prévenir par une personne tiers) mais l'absence était justifiable et pas de son fait (immobilisé dans un lieu sans moyen de communication).

Les sanctions possibles

Si la sanction donnée suite à l'absence injustifiée est considérée comme donnée à tort ou disproportionnée par le conseil des prud'hommes, elle peut être annulée ou diminuée. Ainsi, un licenciement pour

faute grave peut être requalifié en licenciement pour faute simple ou un licenciement pour faute simple en un licenciement sans cause réelle et sérieuse. Des indemnités seront alors à verser au salarié.

Notre conseil

Afin que le salarié ne puisse pas dire qu'il n'a pas pu avoir connaissance du courrier de demande de justification car il n'était pas en état de retirer le recommandé (impossibilité physique de se déplacer jusqu'à la poste et le facteur est passé alors que le salarié était en soin chez le médecin, par exemple), l'envoi en lettre simple en plus de l'envoi en lettre recommandée est conseillé.

Les références aux textes officiels

C. trav., art. L. 1331-1 (sanction disciplinaire)

Cass. soc., 13 novembre 1991, n° 88-42486

Ce modèle peut être complété par :

Fiche n° 06/3-010 – Demande de justification d'une absence

Fiche n° 06/3-040 – Avertissement pour absence injustifiée

Fiche n° 06/3-060 – Lettre de dernier avertissement

Fiche n° 06/3-130 – Procédure à suivre en fonction du type de faute

Modèles commentés pour la gestion du personnel

Soyez sûr de la fiabilité de vos écrits et évitez ainsi tout litige avec votre personnel.



Vos avantages

- Vos écrits sont **100% fiables** en quelques secondes
- Vous **gagnez du temps** en personnalisant et imprimant directement les modèles proposés
- Vous **évitez les erreurs** grâce aux conseils concrets d'utilisation

Les modèles commentés

Tous les mots justes et les formulations à employer pour rédiger sans se tromper

Vous disposez de plus de 400 modèles personnalisables : contrats de travail, lettres, avenants et autres documents concernant la gestion du personnel. Ils sont accompagnés de notes et commentaires pour que vous suiviez simplement les indications :

- la bonne méthode > pour respecter les procédures et les délais légaux ;
- les erreurs à éviter > pour maîtriser les risques que vous encourez ;
- le conseil Tissot > toutes les astuces pour bien rédiger et utiliser le modèle ;
- les références aux textes officiels > pour se reporter à la source ou la mentionner dans vos écrits si besoin (Jurisprudence + Code du travail).

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Plus de 400 modèles commentés. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans le modèle.
- Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 2 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 18 X 21 cm. Environ 1000 pages. Index de plus de 3.200 mots-clés.

@ Les chiffres et indicateurs clés actualisés sur Internet

Consultez en accès illimité : les données sociales (SMIC, plafonds salariaux, cotisations, barèmes...), les aides à l'emploi et le calendrier des obligations sociales.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.

@ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres...

@ Support Internet

Support papier

[Voir la fiche produit en ligne](#)



SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

(susceptible de modifications)

1. Recruter ses salariés
2. Embaucher sous contrat à durée indéterminée (CDI)
3. Embaucher pour une durée déterminée
4. Prévoir des clauses particulières dans le contrat de travail
5. Modifier le contrat de travail ou les conditions de travail
6. Communiquer dans l'entreprise et assurer la discipline
7. Aménager le temps de travail
8. Gérer les absences et les congés
9. Mettre en place les actions de formation professionnelle
10. Rémunérer les salariés et procéder aux déclarations
11. Gérer la représentation du personnel et les négociations d'entreprise
12. Rompre le contrat de travail et gérer les litiges

| Pour 1 an d'abonnement | Offre Duo Papier + Internet | Offre Internet |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Les modèles commentés | @ | @ |
| Les mises à jour | @ | @ |
| Les chiffres et indicateurs clés actualisés sur Internet | @ | @ |
| Le Code du travail | @ | @ |
| Les e-news Tissot | @ | @ |
| Prix | 199,50 € HT | 139,50 € HT |
| Référence | FSOE | FSOW |

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 12 € HT/mois.



TISSOT
éditions

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Modèles commentés pour la gestion du personnel

Cochez votre choix :

| | Réf. | Prix € HT | Frais de port € HT** | Total € HT | Total € TTC |
|--|------|---------------|----------------------|------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Offre DUO Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les modèles commentés dans un classeur (mises à jour semestrielles), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles commentés (mises à jour trimestrielles), au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés. | FSOE | 199,50 | 7,50 | 207,00 | 232,45 |
| <input type="checkbox"/> Offre Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles commentés (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés. | FSOW | 139,50 | — | 139,50 | 166,84 |

Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale* : Civilité* : M. Mme Mlle

Nom* : Prénom* :

E-mail* : Fonction* :

Adresse de facturation* :

Code postal* : Ville* :

Adresse de livraison (si différente) :

Code postal : Ville :

Tél.* : Fax :

Effectif : N° SIRET : Code N.A.F. :

Commentaires :

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2009. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.

Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service
Relation Clientèle est à votre disposition au :
04 50 64 08 08**

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
relation.clientele@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



www.editions-tissot.fr