

Absence du salarié le premier jour de l'embauche

Vous avez recruté un salarié, son contrat de travail devait commencer aujourd'hui mais il ne s'est pas présenté dans l'entreprise.

Avant de prendre des mesures, vous devez respecter certaines règles et prévoir quelques précautions.

Actions immédiates

Les bons réflexes à avoir

Vérifiez que le contrat de travail a été signé

Avant d'engager quelques démarches que ce soit, assurez-vous que le salarié a signé son contrat de travail. Si le contrat de travail doit être écrit, car à durée déterminée, à temps partiel ou est un contrat d'insertion ou d'alternance, il n'y a donc pas d'engagement s'il n'est pas signé et vous ne pourrez rien faire contre le salarié.

S'il s'agit d'un CDI à temps plein, il n'est pas obligatoire d'avoir un contrat écrit mais, dans cette hypothèse, il vous sera difficile de prouver qu'un contrat existe et que le salarié s'est engagé auprès de votre entreprise.

En revanche, si ce dernier a bel et bien signé le contrat de travail et que vous en avez un exemplaire avec votre signature, vous pouvez, pour commencer, essayer de prendre contact avec lui.

Essayez de prendre contact avec le salarié

Il se peut en effet que le salarié n'ait pas pu vous prévenir qu'il ne pouvait pas se rendre au travail ce jour-là. Il peut notamment être malade ou avoir eu un problème d'ordre personnel qui a généré son oubli.

Si vous n'arrivez pas à le joindre, ne prenez pas de décision tout de suite, et n'insistez pas, cela pourrait s'apparenter à du harcèlement.

Laissez passer un délai de 48 heures

Un salarié absent doit vous prévenir le plus tôt possible. Il peut cependant arriver que le salarié ne puisse pas délivrer l'arrêt maladie tout de suite, c'est pourquoi il dispose d'un délai fixé dans la convention collective, qui est souvent de 48 heures, pour vous envoyer son arrêt maladie.

Tant que ce délai n'est pas expiré, n'entamez aucune action à son encontre, et ne prenez pas de décision quant à la suite à donner avec ce salarié.

Envoyez une mise en demeure au salarié

Une fois le délai de 48 heures passé et si vous n'avez toujours aucune nouvelle du salarié, envoyez-lui une mise en demeure de justifier son absence.

Rappelez-lui qu'il est dans l'obligation de justifier son absence et que si cette dernière n'est pas justifiée il doit venir travailler et honorer son contrat de travail.

Mentionnez dans la mise en demeure que s'il ne justifie pas son absence et ne vient pas travailler une sanction sera prononcée à son égard.

Si plusieurs jours après la réception de la mise en demeure vous n'avez toujours pas de réponse du salarié, envoyez-lui une deuxième mise en demeure.

Si vous n'avez toujours pas de nouvelles à la suite de cette deuxième mise en demeure, vous pouvez envisager une sanction à l'égard du salarié.

Palliez l'absence de la nouvelle recrue

Tant que vous n'avez pas de réponse du salarié, vous pouvez recruter un intérimaire pour pallier cette absence.

Vous pouvez embaucher un intérimaire pour répondre à un surcroît temporaire d'activité ou un besoin de remplacement, mais il ne faut pas que votre besoin corresponde à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

L'accroissement temporaire d'activité peut résulter d'une tâche occasionnelle, précisément définie et non durable, d'une commande exceptionnelle à l'exportation, ou encore de travaux urgents liés à la sécurité.

■ Notez-le

Depuis le 30 septembre 2021, il n'est plus possible de fixer par un accord d'entreprise le nombre maximal de renouvellements des CDD et contrats d'intérim, et de déterminer les modalités de calcul du délai de carence entre deux contrats et prévoir les cas dans lesquels le délai de carence ne s'applique pas.

Vous pouvez aussi commencer à envisager un nouveau recrutement, en reprenant les CV des anciens candidats ayant postulé à ce poste.

Les actions et réactions à bannir

Ne considérez pas le salarié comme démissionnaire

Un salarié qui ne se présente pas à son poste de travail ne peut jamais être considéré comme démissionnaire du seul fait de cette absence.

En effet, une démission ne peut être présumée, elle doit résulter d'une volonté claire et non équivoque, sans ambiguïté de la part du salarié.

La période d'essai doit également être rompue de manière explicite.

Ne mettez pas fin au contrat de travail sur-le-champ

Vous ne pouvez pas mettre fin au contrat de travail du salarié dès son premier jour d'absence, vous devez attendre un certain délai et lui envoyer des mises en demeure.

Vous devez également respecter la procédure disciplinaire pour mettre un terme au contrat de travail.

Les bonnes attitudes à adopter

Interrelation avec les acteurs

Lors de votre prise de contact, pour connaître les raisons de l'absence du salarié, il est crucial de n'avoir aucune réaction, soit de jugement, soit de colère. Votre attitude doit être uniquement axée sur la recherche des faits : qu'est-ce qui a provoqué son absence ? En effet, une fois ces faits établis, qu'ils soient réels ou fictifs, votre manière d'exprimer votre mécontentement sera plus efficace. Si jamais vous jugez trop vite l'attitude de votre collaborateur, cela envenimera votre relation et abaissera votre leadership.

Attitudes durant le diagnostic

Votre attitude sera légèrement différente suivant deux types de situations.

Soit le salarié vous a contacté pour vous expliquer son absence. Laissez-le s'exprimer et évoquer ses raisons comme bon lui semble :

- ne lui coupez pas la parole pour lui poser des questions ;
- reformulez les raisons qu'il a invoquées, même si vous les considérez comme des alibis. Vous y reviendrez par la suite, mais cela permet de poser une sorte de contrat psychologique ;
- prenez tout de suite un rendez-vous pour en parler en entretien individuel.

Soit le salarié ne vous a pas contacté et vous avez dû prendre contact vous-même :

- demandez-lui les raisons de son absence en évitant toute tonalité d'irritation ou de colère et cherchez à ce qu'il évoque des faits ;
- puis prenez au plus vite un rendez-vous pour en parler en entretien individuel.

Durant l'entretien après le premier contact, votre attitude sera à nouveau différente s'il vous a prévenu ou si vous avez dû le contacter.

S'il vous a contacté, il vous faut avoir une attitude différente si les raisons sont fortes ou faibles :

- raison de force majeure (aide à un proche par exemple) : même si vous le saviez dès le premier contact, il est important de le rencontrer pour marquer votre approbation de vous avoir prévenu aussitôt. Cette attitude de votre part va renforcer chez lui des comportements de loyauté et de transparence utiles par la suite ;
- raison faible : il devient important d'exprimer votre mécontentement. Démarrez en faisant simplement référence à la situation, par exemple : « Dis-moi, Roger, tu n'étais pas là à 7 h 30 comme c'était convenu pour ton premier jour, et tu me dis que tu n'as pas pu te réveiller, c'est bien ça ? » puis laissez-le s'exprimer. À vrai dire, peu importent ses propos à ce moment, l'important est qu'il soit conduit à confirmer lui-même ses faibles raisons, plutôt que vous ne le fassiez à sa place.

Enchaînez alors par votre souhait concernant son attitude : « Je ne peux pas accepter qu'une aussi faible raison conduise à un tel retard. Tu comprendras que j'ai besoin de me sentir épaulé par chacun d'entre vous. On ne réussit pas sans cette attention réciproque. »

Puis poursuivez selon les procédures données dans la fiche.

S'il ne vous a pas contacté : il devient alors important de montrer que son attitude est plus grave et augmente votre désapprobation. Voici une attitude dès les premières minutes qui peut le permettre :

- démarrez en rappelant la situation d'absence, puis laissez-le s'exprimer ;
- que les raisons soient fortes ou faibles, enchaînez alors par votre souhait concernant son attitude : « J'aurais souhaité que tu viennes m'en parler tout de suite plutôt que d'avoir été obligé de t'appeler. J'ai besoin de me sentir épaulé par chacun d'entre vous. On ne réussit pas sans cette franchise réciproque » ;
- puis poursuivez selon les procédures données dans la fiche.

Attitudes envers l'équipe

Ce type de situation génère un conflit entre vous et votre salarié fautif, mais a également des répercussions sur l'équipe. La première d'entre elles est d'imiter un tel comportement. En effet, l'imitation est un puissant mécanisme qui

joue sur les comportements de chacun. Or, dans une équipe, tout le monde sait qui fait quoi, et notamment qui n'a pas respecté telle ou telle consigne. Si aucune conséquence n'est perçue par l'équipe pour celui qui a transgressé la règle, celle-ci aura moins de poids et aura tendance à être à nouveau transgressée par d'autres. Il devient donc important de faire connaître à l'équipe votre rencontre avec le salarié fautif. Une seconde répercussion dépend de votre intention de le garder ou non.

Si vous le gardez et qu'il reste dans l'équipe, une bonne méthode est d'en parler à l'occasion d'une prochaine réunion, en prenant simplement la précaution de l'évoquer sous forme de franche discussion et non de « remontrance », par exemple « sachez qu'à la suite de l'absence de Paul lors de sa première journée, nous en avons parlé ensemble, n'est-ce pas, Paul, et je lui ai dit mon mécontentement. L'incident est clos mais il me paraissait important de vous le dire. » Il n'est pas souhaitable en revanche d'évoquer des sanctions éventuelles que vous auriez définies.

Si vous ne le gardez pas ou que l'absence se prolonge, il devient important d'en parler à l'équipe comme d'une difficulté à résoudre et de réfléchir en commun au moyen d'y faire face. Dans un second temps, il sera possible de les informer de la suite de votre procédure.

➤ Actions futures

Mettez fin au contrat de travail pour faute grave

Vous n'avez aucune nouvelle du salarié, il n'est jamais venu travailler, et vous n'arrivez pas à le joindre malgré plusieurs mises en demeure de justifier ses absences.

Pour mettre fin à cette situation, vous n'avez d'autre choix que de licencier le salarié pour faute grave si le contrat est un CDI, ou de rompre le contrat de façon anticipée s'il s'agit d'un CDD.

En effet, même si vous aviez prévu une période d'essai, celle-ci ne peut être rompue que pour des raisons en lien avec les compétences du salarié. Or, dans cette hypothèse, vous souhaitez rompre le contrat de travail en raison du comportement fautif du salarié, et dans ce cas la procédure disciplinaire doit être respectée.

Pour cela, vous devez convoquer le salarié à un entretien préalable à licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre. La lettre de convocation doit être adressée au plus tard dans les 2 mois suivant la connaissance des faits.

La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise, et le cas échéant que le licenciement est envisagé.

L'entretien ne pourra avoir lieu qu'au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien préalable. Son absence ne peut pas être sanctionnée ou lui être reprochée.

Lors de l'entretien, vous devez indiquer les motifs du licenciement et recueillir les explications du salarié.

Le licenciement doit être notifié au plus tôt 2 jours ouvrables après l'entretien, et au plus tard 1 mois après, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, en précisant les motifs qui vous ont conduit à une telle décision.

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien préalable à licenciement, vous pouvez consulter notre fiche « SRH.08.2.010 - Absence du salarié à un entretien préalable à licenciement ».



Puis-je licencier le salarié pour faute grave s'il vient travailler après plusieurs jours sans avoir justifié son absence ?

Oui, vous pouvez le licencier pour faute grave, mais dans cette situation un avertissement ou un blâme peuvent être plus adaptés, notamment si vous ne souhaitez pas vous séparer du salarié.

Mettez en place les procédures adéquates pour que cette situation ne se reproduise pas

Afin d'éviter qu'une telle situation ne se reproduise, vous pouvez, une fois le recrutement fini et le contrat signé, prendre régulièrement contact avec le salarié.

Vous pouvez notamment lui envoyer par courriel des documents annexes à l'embauche, l'adhésion à la mutuelle, à la prévoyance, la convocation à la visite médicale d'information et prévention.

Envoyez un courriel au salarié une semaine avant le début du contrat afin d'organiser l'heure et le lieu d'arrivée. Vous pouvez l'appeler la veille également pour vous assurer que tout est clair pour lui.

Si vous n'avez pas de réponse pendant ces échanges, vous avez des raisons de vous inquiéter et il peut être pertinent de reprendre les CV des anciens candidats ayant postulé à ce poste.

↕ Situations associées

SRH.01.2.010 - Rupture du contrat de travail par le salarié juste avant son démarrage

SRH.04.1.060 - Absence injustifiée d'un salarié

SRH.08.2.010 - Absence du salarié à l'entretien préalable au licenciement

SRH.08.3.040 - Non-retrait par le salarié des documents de fin de contrat



Pour accéder au contenu actualisé, ainsi qu'aux rubriques ci-dessous, saisissez la référence sur www.editions-tissot.fr

Documents

Les phénomènes d'imitation au sein des équipes - MOD.5704

Comment créer une réunion d'équipe efficace - MOD.5706

Demande de justification d'absence - MOD.1832

Notification d'un licenciement pour faute grave ou faute lourde - MOD.1945

Convocation à un entretien préalable en vue de la rupture anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) pour faute grave - MOD.1967

Notification de la rupture anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) pour faute grave - MOD.1978

Textes officiels rattachés à cette fiche