

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR ABSENCE INJUSTIFIEE (employé ou ouvrier)

Commentaires

La procédure relative à la constatation de la rupture de contrat dans le chef du travailleur doit être appliquée avec la plus grande prudence.

Chaque absence non justifiée par le travailleur n'entraîne pas systématiquement la constatation que le travailleur a effectivement rompu le contrat.

Une constatation de rupture de contrat prise à la légère a pour conséquence que l'employeur peut être accusé d'avoir lui-même mis fin au contrat de travail ce qui l'obligerait à payer une indemnité de rupture. Il n'est donc pas étonnant que les contestations soient fréquentes et se règlent souvent devant les tribunaux.

En vertu de la jurisprudence et de la doctrine dominantes, l'employeur ne peut pas conclure que le travailleur a rompu son contrat uniquement sur base de la simple constatation que ce dernier s'est absenté du travail durant un ou plusieurs jours sans se justifier.

L'intention du travailleur de rompre le contrat de travail doit être claire.

Exemple

Un travailleur est hospitalisé à la suite d'un accident. Le travailleur n'a pas de famille proche et est, durant plusieurs jours dans l'impossibilité absolue de remplir ses obligations légales à l'égard de son employeur. Ce dernier peut, dans le cas présent, difficilement conclure de cette absence non justifiée que le travailleur a voulu rompre le contrat de travail.

En cas de contestation, c'est à l'employeur d'apporter la **preuve** qu'il a pu aboutir avec certitude à la conclusion que le travailleur ne souhaitait plus poursuivre le contrat de travail.

L'employeur peut apporter cette preuve en **invitant** le travailleur à justifier son absence. Il est très important de laisser **suffisamment de temps** au travailleur pour se justifier. Bien que le modèle accorde un délai de 2 jours ouvrables suivant la date de réception de l'invitation, nous conseillons d'attendre jusque 7 jours après l'envoi de l'invitation avant d'entreprendre quelque chose en cas d'absence de réaction du travailleur.

Exemple

Un travailleur ne se présente pas au travail un lundi et il reste absent sans justification les jours qui suivent. L'employeur envoie une première lettre recommandée le mercredi. Le travailleur est supposé, sauf cas de force majeure (comme par exemple une grève des services postaux), avoir reçu cette lettre le jeudi. Le délai de deux jours ouvrables commence donc à courir le jeudi. Le travailleur doit donc répondre à cette lettre recommandée pour le vendredi au plus tard. Nous conseillons l'employeur d'attendre le mercredi de la semaine suivante, 7 jours après l'envoi de l'invitation, avant d'entreprendre quelque chose en cas d'absence de réaction du travailleur.

En l'absence de réaction du travailleur il est conseillé d'envoyer une **seconde lettre recommandée** au travailleur en répétant l'invitation à se justifier avant de constater la rupture du contrat de travail. Il faut tenir compte des mêmes délais que pour la première lettre recommandée.

Exemple

Si, dans notre exemple précédent, l'employeur constate le mercredi suivant que le travailleur n'a pas réagi à la lettre recommandée, il envoie encore le jour même une deuxième lettre recommandée dans laquelle il rappelle au travailleur la première lettre recommandée. Le travailleur est supposé, sauf cas de force majeure (comme par exemple une grève des services postaux), avoir reçu cette lettre le jeudi. Le travailleur doit donc réagir à cette lettre recommandée pour le vendredi au plus tard. Nous conseillons l'employeur d'attendre le mercredi de la semaine suivante, 7 jours après l'envoi du rappel, avant d'entreprendre quelque chose en cas d'absence de réaction du travailleur. En l'absence de réaction du travailleur, l'employeur pourra constater une rupture du contrat de travail ce mercredi. Il confirmera cela par une troisième lettre recommandée.

Il y a lieu d'être très prudent lorsqu'on désire appliquer cette procédure en cas d'incapacité de travail du travailleur ou une prolongation de cette incapacité du travail non justifiée par un certificat médical.

Le travailleur a l'obligation de prévenir immédiatement son employeur de son incapacité de travail. Il est en outre obligé de présenter une attestation médicale lorsque soit une C.C.T., soit le règlement de travail soit le contrat de travail individuel le stipule. Si rien n'est prévu, l'employeur peut l'exiger de son travailleur.

Cette obligation d'envoyer une attestation médicale s'applique également en cas de prolongation de l'incapacité de travail. La jurisprudence accorde toutefois une "présomption de prolongation d'incapacité de travail".

Un retard dans l'envoi de l'attestation médicale n'implique pas en soi que le travailleur a l'intention de rompre son contrat. La loi prévoit ici une autre sanction spécifique : l'employeur a le droit de refuser de payer le salaire garanti pour les jours d'incapacité de travail qui précèdent le jour de la remise ou de l'envoi (pas le jour de réception) de l'attestation médicale.

(3ème lettre - Constat)

Fait à, le

Recommandé

.....
.....
.....

Madame,
Monsieur,

Le soussigné
dûment mandaté par
l'employeur
.....
.....

a constaté que vous ne vous êtes plus présenté(e) au travail depuis le et en date du et nous vous prions de justifier votre absence dans le plus bref délai.

Nous constatons que vous n'avez pas donné suite à nos invitations.

Nous nous voyons donc obligés de déduire de votre attitude que vous ne souhaitez plus poursuivre le contrat de travail qui nous lie et constatons que vous avez rompu ce contrat aujourd'hui (.....).

Par conséquent vous ne faites plus partie de notre personnel à partir de cette date.

Nous nous réservons le droit de vous réclamer une indemnité de rupture.

Vos documents sociaux ainsi que votre décompte final vous parviendront prochainement.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature de l'employeur