

Eviter la sanction disciplinaire : avertissement, rétrogradation, mise à pied...

Questions/Réponses

L'info pratique en droit du travail.

Sommaire

| | |
|--|-------|
| Sommaire | p. 2 |
| 1. I. Les sanctions disciplinaires | p. 5 |
| 2. Un même fait peut-il être sanctionné plusieurs fois ? | p. 7 |
| 3. Comment est fixée la nature et l'échelle des sanctions ? | p. 8 |
| 4. Quelle est la définition d'un fait fautif ? | p. 9 |
| 5. Qu'est-ce qu'un blâme, un avertissement ? | p. 10 |
| 6. Qu'est-ce qu'une mise à pied ? | p. 11 |
| 7. Qu'est-ce que la mutation ou la rétrogradation disciplinaire ? | p. 12 |
| 8. Un rappel à l'ordre ou une mise en garde sont-ils considérés comme des sanctions di... | p. 13 |
| 9. Quelles sanctions disciplinaires sont interdites ? | p. 14 |
| 10. Quels recours puis-je exercer contre une sanction disciplinaire ? | p. 15 |
| 11. Mon employeur m'annonce ma rétrogradation, à titre de sanction. Puis-je m'y opposer... | p. 16 |
| 12. Puis-je refuser la mutation disciplinaire imposée par mon employeur ? | p. 17 |
| 13. L'amende reçue suite à un excès de vitesse commis avec ma voiture de fonction, peut... | p. 18 |
| 14. J'ai commis une erreur de caisse. Mon employeur peut-il me demander de rembourser c... | p. 19 |
| 15. Quelle sanction le Code du travail fixe-t-il en cas d'abandon de poste ? | p. 20 |
| 16. J'ai 2 avertissements dans mon dossier personnel. Au 3ème, mon licenciement est-il... | p. 21 |
| 17. Mon employeur me propose une augmentation que je refuse. Puis-je être sanctionné po... | p. 22 |
| 18. II. La procédure disciplinaire | p. 23 |
| 19. Mon employeur veut me sanctionner. Quelles sont les étapes de la procédure ? | p. 24 |
| 20. Mon employeur veut me mettre un avertissement, quelle procédure doit-il respecter ?... | p. 27 |
| 21. Quels délais doit respecter mon employeur lorsque celui-ci veut me sanctionner ? | p. 28 |
| 22. Suis-je payé pendant la période de mise à pied prononcée par mon employeur à titre ... | p. 30 |
| 23. Mon employeur veut me sanctionner, va-t-il m'adresser une lettre contenant la sanct... | p. 31 |
| 24. J'ai été mis à pied à titre disciplinaire. Mon employeur doit-il indiquer les motif... | p. 32 |
| 25. Mon employeur peut-il adresser à mon domicile un courrier évoquant le fait que j'ai... | p. 33 |
| 26. J'ai été mis à pied à titre disciplinaire pour des faits que je n'ai pas commis. Si... | p. 34 |
| 27. J'ai été mis à pied à titre disciplinaire sans avoir été convoqué à un entretien pr... | p. 35 |
| 28. Dans quel cas les juges ont-ils annulé une sanction disciplinaire ? | p. 36 |
| 29. J'estime que la sanction disciplinaire dont j'ai fait l'objet est injustifiée. A qu... | p. 37 |
| 30. Sous quel délai un fait fautif doit-il être sanctionné ? | p. 38 |
| 31. Le salarié doit-il obligatoirement être convoqué à un entretien préalable en cas de... | p. 39 |
| 32. Comment se déroule l'entretien préalable du salarié en cas de sanctions lourdes (mi... | p. 40 |
| 33. En cas de sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation), comment est no... | p. 41 |
| 34. Le salarié peut-il refuser la sanction qui lui est notifiée ? | p. 42 |

Questions / réponses :

Vous trouverez ici les questions les plus fréquemment posées, qui correspondent aux situations les plus courantes.

Ces questions / réponses sont rédigées par des professionnels du droit : juristes et avocats et s'articulent autour du Code du Travail, des lois en vigueur et des règles établies par les juges.

Le format Questions/Réponses vous permet :

- > D'identifier votre problème.
- > De le situer dans un contexte.
- > De trouver rapidement une solution.

Les réponses sont construites afin d'être compréhensibles par tous et apporter en termes simples des solutions à des problèmes souvent complexes.

AVERTISSEMENT :

Ce document ne dispense en rien de consulter un spécialiste pour adapter au besoin les règles au cas par cas.

Il résulte de ce qui précède que la responsabilité de l'auteur ne saurait être recherchée du fait de l'utilisation du guide et des modèles ci-après sans qu'il n'ait été fait appel à une analyse au cas par cas de la situation.

Les exemples de jurisprudence sont donnés à titre purement indicatif et ne sauraient en aucun cas constituer une garantie de l'orientation de la jurisprudence.

Toujours garder à l'esprit le principe de l'appréciation souveraine des juges du fond, in concreto, variable d'un Conseil de Prud'Hommes à l'autre.

Par conséquent, il est en toutes circonstances impératif de solliciter les conseils d'un professionnel, avant toute action.

1 I. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions que l'employeur peut prendre à l'égard du salarié sont différentes selon la gravité de la faute.

Il n'existe pas "d'échelle" légale des sanctions (seul un règlement intérieur fixe la nature et l'échelle des sanctions applicables dans l'entreprise). Certaines, bien entendu, sont plus sévères que d'autres. En effet, en fonction de la sanction retenue, il convient de suivre ou non une procédure particulière.

Certaines sanctions sont interdites, comme les amendes et autres sanctions pécuniaires, les sanctions discriminatoires, les sanctions faisant suite à l'utilisation du droit de retrait d'un salarié...

Le règlement intérieur doit fixer la nature et l'échelle des sanctions que l'employeur peut prendre à l'encontre d'un salarié.

Selon la Cour de cassation, dès lors que le règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, une sanction ne peut être prononcée contre un salarié **que si elle est prévue par ce règlement intérieur (1)**.

Le salarié ne peut donc pas faire l'objet d'une sanction plus sévère que celle prévue par le règlement intérieur de l'entreprise (2). Le salarié doit donc vérifier le contenu du règlement intérieur en vigueur dans son entreprise afin de vérifier que son employeur lui a bien notifié une sanction existante.

Les différents types de sanction disciplinaire sont :

- le blâme ou l'avertissement : ce type de sanction indique au salarié qu'il doit se ressaisir au plus vite. Il n'est pas nécessaire que le terme "avertissement" ou "blâme" figure sur la lettre notifiant la sanction. L'employeur est tenu au moment où il inflige cette sanction d'informer le salarié des griefs qu'il retient à son encontre (3) ;
- la mise à pied disciplinaire : il s'agit d'une suspension du contrat de travail durant laquelle le salarié ne percevra pas de rémunération. Le règlement intérieur doit fixer la durée de la mise à pied disciplinaire, qui est en général de quelques jours (1) ;
- la mutation disciplinaire (4): elle se distingue de la mutation décidée pour des raisons économiques ou tenant à l'organisation de l'entreprise ;
- la rétrogradation : il s'agit du déclassement professionnel du salarié. L'employeur qui notifie une telle sanction doit informer le salarié de sa faculté de refuser la sanction. En cas de refus, l'employeur qui souhaite licencier le salarié doit le convoquer à un nouvel entretien préalable dans les 2 mois (5) ;
- le licenciement pour motif disciplinaire : il permet de sanctionner un comportement fautif du salarié. Il s'agit d'un licenciement pour motif inhérent à la personne du salarié (faute simple, faute lourde, faute grave).

- (1) Cass. Soc., 26 octobre 2010, n°09-42740*
- (2) Cass. Soc., 13 octobre 1993, n°92-40474*
- (3) Article L1332-1 du Code du travail*
- (4) Cass. Soc., 15 janvier 2002, n°99-45979*
- (5) Cass. Soc., 28 avril 2011, n°10-13979 et 09-70619*

2 Un même fait peut-il être sanctionné plusieurs fois ?

Un salarié ne peut pas être sanctionné plusieurs fois pour les mêmes faits. C'est l'application de la règle *non bis in idem*.

En outre, si l'employeur a connaissance d'un ensemble de faits, il ne peut pas décider d'en sanctionner certains dans un premier temps, et de prononcer par la suite une deuxième sanction pour les faits restants.

Doivent en effet être sanctionnés, l'ensemble des faits dont l'employeur a connaissance (1).

En revanche, si le salarié réitère ou poursuit ses agissements fautifs, il peut le sanctionner une nouvelle fois. Toutefois, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (2).

(1) Cass. Soc., 16 mars 2010, n°08-43057

(2) Article L1332-5 du Code du travail

3 Comment est fixée la nature et l'échelle des sanctions ?

Le règlement intérieur doit fixer la nature et l'échelle des sanctions que l'employeur peut prendre à l'encontre d'un salarié.

Selon la Cour de cassation, dès lors que le règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est prévue par ce règlement intérieur (1).

Le salarié ne peut donc pas faire l'objet d'une sanction plus sévère que celle prévue par le règlement intérieur de l'entreprise (2).

Le salarié doit donc vérifier le contenu du règlement intérieur en vigueur dans son entreprise afin de vérifier que son employeur lui a bien notifié une sanction existante. Si tel n'est pas le cas, il pourra saisir le Conseil de prud'hommes afin de demander l'annulation de cette sanction disciplinaire.

(1) Cass. Soc., 26 octobre 2010, n°09-42740

(2) Cass. Soc., 13 octobre 1993, n°92-40474

4 Quelle est la définition d'un fait fautif ?

Il n'existe pas de définition légale de la faute. C'est la jurisprudence qui a précisé la notion de fait fautif.

De manière générale, un fait fautif (acte ou omission) correspond à un manquement ou à une mauvaise exécution délibérée du contrat de travail.

Le salarié, par ses agissements, viole les obligations qui découlent de la relation de travail.

Les agissements d'un salarié sont considérés comme fautifs selon le contexte.

Par exemple, il peut s'agir de retards répétés et non justifiés, d'injures, de menaces, ou le refus de se conformer à un ordre (1).

Des faits que l'employeur considère à titre personnel comme fautifs ne le sont pas nécessairement pour les juges.

Si le salarié n'est pas d'accord sur l'appréciation qu'a fait son employeur de son comportement, il peut dans un premier temps lui exprimer son désaccord par écrit. Si cela est sans effet, il peut ensuite éventuellement saisir le Conseil de prud'hommes pour contester la sanction disciplinaire qui lui a été notifiée.

(1) Cass. Soc. 19 mai 1993, n°89-43698

5 Qu'est-ce qu'un blâme, un avertissement ?

L'avertissement et le blâme sont des sanctions disciplinaires dont l'objectif est préventif. En effet, elles n'emportent aucune conséquence sur le contrat de travail du salarié.

L'avertissement et le blâme indiquent au salarié qu'il doit redresser la situation au plus vite. Si toutefois les agissements du salarié devaient se répéter ou perdurer, l'employeur devra alors le sanctionner soit par un nouvel avertissement, soit par une sanction plus lourde, selon le cas.

L'avertissement donné dans un premier temps permet à l'employeur de démontrer qu'il a laissé une possibilité au salarié de changer son comportement et de s'améliorer.

Il n'est pas nécessaire que le terme "avertissement" ou "blâme" figure sur la lettre notifiant la sanction. Ainsi, un email adressant des reproches à un salarié, l'invitant impérativement à changer, et prévoyant une mise au point ultérieure, est un avertissement (1).

Pour ces sanctions mineures, l'employeur est tenu au moment où il inflige cette sanction d'informer le salarié des griefs qu'il retient à son encontre (2).

(1) Cass. Soc., 26 mai 2010, n°08-42893 ; Cass. Soc., 9 avril 2014, n°13-10939

(2) Article L1332-1 du Code du travail

6 Qu'est-ce qu'une mise à pied ?

Il existe 2 sortes de mise à pied :

- la mise à pied disciplinaire : il s'agit d'une sanction disciplinaire prononcée à l'encontre d'un salarié qui est exclu temporairement de l'entreprise sans percevoir de salaire ;
- la mise à pied à titre conservatoire : c'est une mesure qui s'intègre dans la procédure de licenciement disciplinaire. Le salarié est écarté de l'entreprise le temps de la procédure disciplinaire.

La mise à pied disciplinaire consiste en une suspension du contrat de travail durant laquelle le salarié ne perçoit pas de rémunération. Le règlement intérieur doit fixer la durée de la mise à pied disciplinaire, qui est en général de quelques jours (1).

La mise à pied disciplinaire peut être fractionnée, c'est-à-dire être répartie sur plusieurs jours non consécutifs (2).

Concernant la mise à pied à titre conservatoire, le salarié est informé de cette mesure dans la lettre de convocation à l'entretien préalable ou dans un courrier qui lui est remis en amont. Dans ce cas, la mise à pied n'est valable que si la procédure de licenciement est engagée immédiatement après, par exemple, le lendemain (3). En revanche, si le salarié est convoqué à l'entretien préalable 6 jours plus tard, il peut saisir le juge pour obtenir l'annulation de son licenciement car sa mise à pied conservatoire n'est pas valable (elle se transforme en effet en mise à pied disciplinaire si l'employeur n'engage pas immédiatement la procédure de licenciement) (4).

(1) Cass. Soc., 26 octobre 2010, n°09-42740

(2) Cass. Soc., 12 avril 2012, n°11-13768

(3) Cass. Soc., 20 mars 2013, n°12-15707

(4) Cass. Soc., 30 octobre 2013, n°12-22962

7 Qu'est-ce que la mutation ou la rétrogradation disciplinaire ?

La mutation disciplinaire est une sanction par laquelle l'employeur propose au salarié une modification de son lieu de travail en raison de la faute qu'il a commise.

Elle se distingue de la mutation décidée pour des raisons économiques ou tenant à l'organisation de l'entreprise.

La rétrogradation disciplinaire consiste en un déclassement professionnel du salarié.

L'employeur qui notifie une telle sanction doit informer le salarié de sa faculté de refuser la sanction. En cas de refus, l'employeur qui souhaite licencier le salarié doit le convoquer à un nouvel entretien préalable dans les 2 mois (1).

La rétrogradation emporte modification du contrat de travail en ce sens qu'elle peut entraîner une diminution de qualification ou de hiérarchie du salarié visé et donc une diminution de salaire subséquente.

(1) Cass. Soc., 28 avril 2011, n°10-13979 et 09-70619

8 Un rappel à l'ordre ou une mise en garde sont-ils considérés comme des sanctions disciplinaires ?

Ne sont pas considérées comme des sanctions disciplinaires :

- une réprimande orale,
- une lettre d'observation,
- une lettre de rappel à l'ordre (1) : les courriers adressés au salarié lui demandant de modifier son comportement ne constituent pas une sanction disciplinaire mais un simple rappel à l'ordre,
- une lettre de mise en garde se bornant à mettre en garde le salarié sur la portée de ses propos (2).

(1) Cass. Soc. 13 décembre 2011, n°10-20135

(2) Cass. Soc. 5 juillet 2011, n° 10-19561

9 Quelles sanctions disciplinaires sont interdites ?

Certaines sanctions disciplinaires sont interdites.

Sont interdites, les amendes et autres sanctions pécuniaires, les sanctions discriminatoires, les sanctions à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de harcèlement, ainsi que les sanctions prises à l'encontre d'un salarié exerçant son droit de retrait face à un danger grave et imminent.

En effet, aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap (1).

Ne peut constituer une faute du salarié un fait relevant de sa vie personnelle (2). En revanche, si ce fait relevant de sa vie personnelle a un impact sur la vie de l'entreprise ou si ce fait constitue un manquement du salarié à une obligation issue de son contrat de travail, il pourra être sanctionné.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (3).

(1) Article L1132-1 du Code du travail

(2) Cass. Soc. 16 décembre 1997, n°95-41326

(3) Article L1152-2 du Code du travail

10 Quels recours puis-je exercer contre une sanction disciplinaire ?

Le salarié qui a été sanctionné par son employeur (mise à pied, rétrogradation...), peut, s'il l'estime nécessaire, contester cette sanction devant les juges.

En effet, les litiges relatifs aux sanction disciplinaires sont de la compétence des conseillers prud'hommes (1).

Le conseil de prud'hommes peut annuler une sanction irrégulière en la forme ou injustifiée ou disproportionnée à la faute commise (2).

Par exemple, les juges ont annulé la sanction notifiée au salarié dans les cas suivants :

- non respect de l'obligation de convoquer le salarié à un entretien préalable dans le cadre d'une rétrogradation, l'entretien préalable pour les sanctions graves étant obligatoire (3) ;
- le fait pour un employeur d'opérer, sur le salaire de ses agents, une retenue motivée par l'exécution prétendument défectueuse de leurs obligations, constitue une sanction pécuniaire interdite (4) ;
- l'insuffisance professionnelle d'un salarié n'est pas un fait fautif qui peut être sanctionné, la mutation disciplinaire du salarié pour ce motif doit être annulée (5).

Depuis le 1er janvier 2020, la demande en justice est formée par **requête** (6). La requête est faite, remise ou adressée au greffe du conseil de prud'hommes.

Elle comporte les mentions prescrites à peine de nullité à l'article 57 du code de procédure civile. En outre, elle contient un exposé sommaire des motifs de la demande et mentionne chacun des chefs de celle-ci. Elle est accompagnée des pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions. Ces pièces sont énumérées sur un bordereau qui lui est annexé.

La requête et le bordereau sont établis en autant d'exemplaires qu'il existe de défendeurs, outre l'exemplaire destiné à la juridiction (7).

(1) Article L1333-1 du Code du travail

(2) Article L1333-2 du Code du travail

(3) Cass. Soc. 18 Janvier 1995, n°90-42087

(4) Cass. Soc. 20 Février 1991, n°90-41119

(5) Cass. Soc. 6 Janvier 2010, n°08-42899

(6) Article R1452-1 du Code du travail

(7) Article R1452-2 du Code du travail

11 Mon employeur m'annonce ma rétrogradation, à titre de sanction. Puis-je m'y opposer ?

La rétrogradation disciplinaire consiste en un déclassement professionnel du salarié.

La rétrogradation entraîne une modification du contrat de travail qui doit donc être acceptée par le salarié. En effet, l'employeur ne peut lui imposer une modification de son contrat de travail, y compris à titre de sanction disciplinaire.

L'employeur qui notifie une telle sanction doit informer le salarié de sa faculté de refuser la sanction.

La rétrogradation emporte modification du contrat de travail en ce sens qu'elle peut entraîner une diminution de qualification ou de hiérarchie du salarié visé et donc une diminution de salaire subséquente.

Cependant, le salarié doit bien retenir qu'en cas de refus, l'employeur peut, dans le cadre de son pouvoir disciplinaire, prononcer une sanction autre aux lieu et place de la sanction refusée (1).

En cas de refus, l'employeur qui souhaite licencier le salarié doit le convoquer à un nouvel entretien préalable dans les 2 mois suivant le refus (2).

(1) Cass. Soc. 16 juin 1998, n°94-45033

(2) Cass. Soc. 28 avril 2011, n°10-13979 et 09-70619

12 Puis-je refuser la mutation disciplinaire imposée par mon employeur ?

A titre de sanction disciplinaire, l'employeur peut envisager une mesure de mutation du salarié dans un autre service de l'entreprise ou dans un autre établissement.

Cette mesure peut avoir des conséquences sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa rémunération ou sa fonction.

Lorsque le contrat de travail ne comporte aucune clause de mobilité, la mutation disciplinaire est considérée comme une modification du contrat de travail du salarié.

Une modification du contrat, prononcée à titre de sanction disciplinaire contre un salarié, ne peut lui être imposée.

Lorsque l'employeur notifie au salarié une sanction emportant modification du contrat de travail, il doit informer l'intéressé de sa faculté d'accepter ou refuser cette modification (1).

En revanche, en cas de présence d'une clause de mobilité dans son contrat de travail, le salarié ne pourra refuser la mutation. Le salarié devra vérifier que la clause de mobilité n'emporte pas de modification des éléments essentiels du contrat de travail.

Cependant, le salarié doit bien retenir qu'en cas de refus, l'employeur peut, dans le cadre de son pouvoir disciplinaire, prononcer une sanction autre aux lieu et place de la sanction refusée (2).

(1) Cass. Soc., 28 avril 2011, n°09-70619

(2) Cass. Soc., 16 juin 1998, n°94-45033

13 L'amende reçue suite à un excès de vitesse commis avec ma voiture de fonction, peut-elle être retenue de mon salaire ?

Par principe, le salarié est responsable des infractions pénales qu'il commet avec le véhicule mis à sa disposition par son employeur.

Jusqu'au 31 décembre 2016, la responsabilité pécuniaire d'une infraction relative à la réglementation de la vitesse maximale incombait au titulaire de la carte grise, et donc à l'employeur. Il devait payer l'amende.

Si l'employeur entendait faire payer l'amende au salarié, il n'avait d'autre choix que de :

- prouver l'existence d'une force majeure ;
- transmettre à l'administration les renseignements relatifs à l'identité du conducteur.

Depuis le 1er janvier 2017, les employeurs **doivent** communiquer aux services de police ou de gendarmerie l'identité et l'adresse du salarié auteur de l'infraction au Code de la route au moyen d'un véhicule de l'entreprise. En tant que représentant légal de l'entreprise et titulaire de la carte grise, l'employeur devra donner les coordonnées du salarié qui conduisait le véhicule, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 45 jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention.

S'il fournit ces informations, le salarié devra régler l'amende. Au contraire, s'il ne s'exécute pas, c'est l'employeur qui sera tenu de payer une amende forfaitaire prévue pour les contraventions de 4ème classe dont le montant sera multiplié par 5 par rapport au montant appliqué à une personne physique (1).

L'employeur ne peut donc pas retenir sur le salaire de l'auteur de l'infraction le montant d'une contravention afférente à son véhicule de fonction. Il s'agit là d'une sanction pécuniaire interdite par le Code du travail, quand bien même le contrat de travail prévoirait une telle possibilité. L'employeur ne peut pas imputer sur le salaire le montant des amendes résultant de contraventions commises par le salarié avec sa voiture de fonction.

Par conséquent, une entreprise qui paie l'amende qu'elle reçoit en raison de l'infraction commise par son salarié, ne pourra pas en obtenir le remboursement (sauf à se placer sur le terrain de la faute lourde du salarié. Lorsque le salarié commet une infraction dans le seul but de nuire à son employeur, il peut se voir réclamer le paiement des contraventions, ce qui est extrêmement rare) (2).

(1) Loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle : article 34 et article L121-6 du Code de la route

(2) Cass. Soc. 11 Janvier 2006, n°03-43587 et Cass. Soc. 17 avril 2013, n°11-27550

14 J'ai commis une erreur de caisse. Mon employeur peut-il me demander de rembourser cette somme ?

L'employeur n'a pas le droit d'exiger le remboursement d'une erreur de caisse. Les sanctions pécuniaires sont en effet interdites (1).

Ainsi, l'employeur ne peut pas non plus procéder à une retenue sur salaire, ceci constituant une sanction pécuniaire.

Le non-respect de ces règles est sanctionné pénalement, par une amende maximale de 3.750 euros (2).

Par exemple, il est interdit de :

- prévoir une augmentation de l'ensemble du personnel, à l'exception des salariés ayant eu un comportement reprochable (3) ;
- prévoir que les commissions d'un commercial seront diminuées si les ventes qu'il a réalisées sont annulées (4) ;
- retenir une partie du salaire du salarié qui n'effectue pas le travail demandé (5).

En cas d'erreurs répétées, votre employeur est tout à fait en droit de vous licencier pour insuffisance professionnelle, sauf à démontrer que ces erreurs proviennent d'une cause étrangère comme par exemple la défectuosité de la machine de caisse etc.

(1) Article L1331-2 du Code du travail

(2) Article L1334-1 du Code du travail

(3) Cass. Soc. 19 juillet 1995, n°91-45401

(4) Cass. Soc. 4 juillet 2007, n°06-40160

(5) Cass. Soc. 7 février 2008, n°06-45208

15 Quelle sanction le Code du travail fixe-t-il en cas d'abandon de poste ?

Le Code du travail est muet au sujet de la notion d'abandon de poste et les sanctions qui peuvent en découler.

Il y a abandon de poste lorsque le salarié quitte son poste de travail avant la fin de son service de manière soudaine et sans raison apparente ou légitime, sans en avertir son employeur.

L'abandon de poste qui entraîne une désorganisation de l'entreprise constitue un manquement grave à l'obligation de prestation de travail du salarié.

Le fait de quitter soudainement son emploi sans autorisation constitue presque toujours un motif de licenciement. Dans la plupart des cas, l'employeur pourra licencier l'intéressé pour faute grave. Néanmoins, le salarié est autorisé à quitter son poste de travail afin d'exercer son droit de retrait, et ce, en présence d'un danger grave et imminent pour sa santé ou sa sécurité (1).

Dans d'autres circonstances, l'abandon de poste justifie un licenciement pour cause réelle et sérieuse. Tout dépend de l'impact de l'abandon de poste sur le fonctionnement de l'entreprise.

Les juges prennent en considération la durée de l'abandon de poste, ses conséquences sur le fonctionnement de l'entreprise, la qualification et le degré d'importance des missions confiées au salarié absent.

Il revient à l'employeur de déterminer la sanction qu'il juge adéquate et n'est aucunement obligé de procéder au licenciement de son salarié. Il peut mettre en demeure le salarié de reprendre son travail ou de justifier son absence.

Selon la DARES, près de 70% des licenciements pour faute grave découlent d'un abandon de poste.

Mais, la loi sur le marché du travail, entrée en vigueur le 22 décembre 2022 prévoit une présomption de démission pour les salariés faisant un abandon de poste. L'employeur n'aura donc plus à sanctionner son salarié pour abandon de poste puisqu'il sera présumé être une démission. Le décret d'application donnera plus d'informations sur l'application de cette présomption.

(1) Article L4131-1 du Code du travail

(2) Cass. Soc. 24 novembre 1999, n°97-44183

16 J'ai 2 avertissements dans mon dossier personnel. Au 3ème, mon licenciement est-il automatique ?

L'accumulation de plusieurs sanctions ne déclenche pas automatiquement une sanction plus importante ou un licenciement.

Par conséquent, un salarié qui a déjà 2 ou 3 avertissements dans son dossier disciplinaire ne sera pas nécessairement licencié à la prochaine faute commise. C'est l'employeur qui juge l'opportunité d'un licenciement ou d'une sanction disciplinaire moindre (*par exemple, une mise à pied disciplinaire*).

De la même manière, un salarié qui n'a jamais eu aucun avertissement peut être licencié. Tout dépend de la gravité de la faute commise.

En revanche, l'accumulation de sanctions permet à l'employeur de s'appuyer sur celles-ci pour envisager une sanction plus grave, tel qu'un licenciement. Par exemple, un salarié qui a déjà eu plusieurs avertissements pour des retards répétés peut, lors d'un énième retard, être licencié (1).

(1) Cass. Soc. 4 février 1981, n°79-40813

17 Mon employeur me propose une augmentation que je refuse. Puis-je être sanctionné pour ce refus ?

En pratique, il est rare qu'un salarié refuse une augmentation de salaire. Toutefois, il peut, par exemple, être amené à refuser une hausse de sa rémunération - qu'il a pourtant sollicitée - car il estime qu'elle est dérisoire.

Le salaire est un élément essentiel du contrat de travail dont le changement constitue une modification du contrat de travail. Par conséquent, toute modification, même minime, voire plus avantageuse (1) pour le salarié, nécessite son accord.

Aucune modification du contrat de travail - et donc du salaire - ne peut être imposée au salarié, qui sera toujours en droit de la refuser (2).

Les juges considèrent que même si la modification de la rémunération du salarié, envisagée par l'employeur, ne porte que sur la part variable et n'a pas pour effet de réduire sa rémunération globale, son accord demeure obligatoire (3).

En conséquence, l'augmentation suppose l'acceptation du salarié et l'employeur ne saurait le sanctionner pour l'avoir refusée, puisque celle-ci modifierait sa rémunération, élément essentiel de son contrat de travail qui ne peut être modifié sans son accord.

(1) Cass. Soc. 5 mai 2010, n°07-45409

(2) Cass. Soc. 30 mai 2000, n°97-45068

(3) Cass. Soc. 8 janvier 2002, n°99-44467

18 II. La procédure disciplinaire

Dès lors que sa décision de sanctionner un salarié est prise, l'employeur doit respecter certaines règles de procédure afin de garantir un certain nombre de droits au salarié concerné.

La procédure applicable est enfermée dans des délais très stricts, qui doivent impérativement être respectés.

Les obligations en termes de procédure dépendent du type de sanction envisagé.

Le salarié doit également vérifier le contenu du règlement intérieur ou de la convention collective afin de vérifier que rien n'est prévu. Dans le cas où une procédure est prévue, elle vient s'ajouter aux dispositions légales. Il s'agit souvent d'une commission d'arbitrage, de conseils de discipline ou commission disciplinaire.

Le salarié doit vérifier que son employeur a bien respecté ces règles.

19 Mon employeur veut me sanctionner. Quelles sont les étapes de la procédure ?

La procédure que l'employeur doit respecter concernant une sanction disciplinaire dépend de la sanction prononcée.

Il convient de distinguer les fautes légères (avertissement, blâme), des sanctions lourdes (mise à pied, mutation disciplinaire, rétrogradation).

Lorsqu'un salarié commet des faits considérés comme fautifs, il peut être sanctionné avant la fin du délai maximal de 2 mois à compter du jour où son employeur a eu connaissance des faits.

Au-delà, son employeur ne pourra plus engager de sanctions disciplinaires, à moins que ces faits aient donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (1).

Procédure applicable aux sanction légères

Dans l'hypothèse des sanctions dites "légères", c'est-à-dire celles n'impactant pas la situation du salarié dans l'entreprise (blâme, avertissement), aucun entretien préalable n'est en principe imposé.

Si l'employeur choisit de convoquer le salarié, il est tenu de respecter la procédure légale, quelle que soit la sanction finalement infligée.

Par ailleurs, le règlement intérieur, ou la convention collective peuvent imposer à l'employeur de convoquer le salarié à un entretien préalable. Il y est alors tenu. Le règlement intérieur ou la convention collective peuvent, par exemple, subordonner le prononcé d'un licenciement à la condition que deux avertissements aient été au préalable adressés au salarié. Dans un tel cas les avertissements doivent être précédés d'entretiens préalables (2).

Le salarié doit être informé par écrit de la sanction prise et des motifs.

L'employeur est donc tenu d'adresser au salarié par écrit, les griefs retenus contre lui justifiant le prononcé d'un avertissement à son encontre.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée (3). A défaut, la sanction est nécessairement injustifiée. En outre, l'employeur ne peut pas invoquer des faits ne figurant pas dans la lettre pour justifier la sanction.

La sanction doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Procédure applicable aux sanctions lourdes

L'employeur qui envisage de prononcer une mise à pied disciplinaire, une rétrogradation, ou plus généralement une sanction ayant une incidence sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, doit respecter la procédure préalable :

- **convocation à un entretien préalable**

Dans l'hypothèse des sanctions dites lourdes, c'est-à-dire celles impactant la situation du salarié dans l'entreprise (rétrogradation, mutation et mise à pied disciplinaire), le salarié doit être convoqué à un entretien, à la suite duquel l'employeur prend sa décision.

En effet, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (4).

La convocation est faite par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, dans un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance de la faute ;

- **entretien préalable**

Aucun délai n'est fixé par la loi entre la convocation et l'entretien (lorsque la sanction envisagée n'est pas un licenciement). Un délai minimum de 5 jours ouvrables entre l'envoi de la lettre et la date prévue pour l'entretien semble raisonnable.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise (5). L'employeur ne peut se faire assister que par une personne appartenant au personnel de l'entreprise (6). Il ne peut donc pas se faire assister par un conseil ou un avocat.

Le salarié n'est pas obligé de se rendre à l'entretien mais son absence n'empêchera pas la procédure de suivre son cours (7).

L'objet de cet entretien est de pouvoir exposer au salarié les griefs existant à son encontre, et de pouvoir recueillir ses explications à ce sujet (8).

Les paroles prononcées par un salarié au cours de l'entretien préalable à une sanction disciplinaire ne peuvent, sauf abus, constituer une cause de licenciement (9).

L'employeur ne doit pas signifier la sanction au cours de l'entretien, un délai de réflexion doit en effet être respecté.

- **notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien (10).

Le délai est calculé à compter du jour où le salarié a été convoqué et n'est pas interrompu si celui-ci n'est pas venu à l'entretien. En cas de report de l'entretien préalable par l'employeur en raison de l'impossibilité pour le salarié de s'y présenter, il convient de prendre en considération comme point de départ de ce délai d'un mois la date à laquelle l'entretien s'est réellement tenu (11).

Toute sanction doit faire l'objet d'une notification écrite et être motivée (12). La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée (13).

La lettre de notification de la sanction fixe les limites du litige.

(1) Article L1332-4 du Code du travail

(2) Article L1332-1 à L1332-3 du Code du travail

(3) Article R1332-2 du Code du travail

(4) Article L1332-2 du Code du travail

(5) Article R1332-1 du Code du travail

(6) Cass. Soc., 20 juin 1990, n°87-41118

(7) Cass. Soc., 28 novembre 2000, n°98-41308

(8) Article L1332-2 du Code du travail

(9) Cass. Soc., 27 février 2013, n°11-26432

(10) Articles L1332-2 et R1332-2 du Code du travail

(11) Cass. Soc., 7 juin 2006, n°04-43819 et 15 février 2012, n°10-20666

(12) Cass. Soc., 25 mai 2004, n°02-41900

(13) Article R1332-2 du Code du travail

20 Mon employeur veut me mettre un avertissement, quelle procédure doit-il respecter ?

Dans l'hypothèse des sanctions dites "légères", c'est-à-dire celles n'impactant pas la situation du salarié dans l'entreprise (blâme, avertissement), aucun entretien préalable n'est en principe imposé (1).

Si l'employeur choisit de convoquer le salarié, il est tenu de respecter la procédure légale, quelle que soit la sanction finalement infligée.

Par ailleurs, le règlement intérieur, ou la convention collective peuvent imposer à l'employeur de convoquer le salarié à un entretien préalable. Il y est alors tenu. Le règlement intérieur ou la convention collective peuvent par exemple subordonner le prononcé d'un licenciement à la condition que deux avertissements aient été au préalable adressés au salarié. Dans un tel cas les avertissements doivent être précédés d'entretiens préalables.

Le salarié doit être informé par écrit de la sanction prise et des motifs (2).

L'employeur est donc tenu d'adresser au salarié par écrit, les griefs retenus contre lui justifiant le prononcé d'un avertissement à son encontre.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée (3). A défaut, la sanction est nécessairement injustifiée. En outre, l'employeur ne peut pas invoquer des faits ne figurant pas dans la lettre pour justifier la sanction.

La sanction doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

(1) Article L1332-2 du Code du travail

(2) Article L1332-1 à L1332-3 du Code du travail

(3) Article R1332-2 du Code du travail

21 Quels délais doit respecter mon employeur lorsque celui-ci veut me sanctionner ?

Deux délais sont à observer : le délai de prescription de la faute, et pour les sanctions plus importantes, le délai entre la notification et la tenue de l'entretien préalable.

Prescription des fautes : 2 mois

Lorsqu'un salarié commet des faits considérés comme fautifs, il peut être sanctionné avant la fin du délai maximal de 2 mois à compter du jour où son employeur a eu connaissance des faits.

Au-delà, son employeur ne pourra plus engager de sanctions disciplinaires, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (1).

Le délai de 2 mois court à compter du moment où l'employeur a eu une connaissance exacte des faits fautifs. Ainsi, s'il a dû procéder à une enquête pour connaître avec exactitude la nature des faits, le délai de 2 mois ne court qu'à compter du résultat de cette enquête (2).

De plus, si l'employeur est amené à sanctionner un salarié en raison de faits fautifs, il peut, pour appuyer sa décision, invoquer une sanction antérieure prise à l'encontre de ce même salarié, sous réserve que cette sanction ne soit pas intervenue plus de 3 ans auparavant (3).

En revanche, il est important de se rappeler que :

- l'engagement de poursuites pénales dans ce délai de 2 mois interrompt ce délai. Dans ce cas, l'employeur peut sanctionner un salarié passé ce délai ;
- un comportement qui a commencé il y a plus de 2 mois peut être sanctionné dans la mesure où le comportement du salarié s'est poursuivi dans ce délai (4) ;
- un salarié qui a abandonné son poste depuis 4 mois peut être sanctionné car l'absence se poursuit (5).

Si le salarié manque à ses obligations de manière continue et ininterrompue, l'employeur peut le sanctionner plusieurs années après le début des faits.

Délai applicable aux sanctions lourdes

Concernant les sanctions lourdes (mise à pied disciplinaire, mutation disciplinaire, rétrogradation), la notification de la sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien (6).

Le délai est calculé à compter du jour où le salarié a été convoqué et n'est pas interrompu si celui-ci n'est pas venu à l'entretien. En cas de report de l'entretien préalable par l'employeur en raison de l'impossibilité pour le salarié de s'y présenter, il convient de prendre en considération comme point de départ de ce délai d'un mois la date à laquelle l'entretien s'est réellement tenu (7).

Le délai d'un mois expire à 24 heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien (8). Par exemple, l'entretien préalable à eu lieu le 4 avril, l'employeur pourra notifier la sanction au plus tard le 4 mai à minuit.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

- (1) Article L1332-4 du Code du travail*
- (2) Cass. Soc., 23 mars 2011, n°09-43507*
- (3) Article L1332-5 du Code du travail*
- (4) Cass. Soc., 13 janvier 2004, n°01-46592*
- (5) Cass. Soc., 2 mars 2011, n°09-67810*
- (6) Articles L1332-2 et R1332-2 du Code du travail*
- (7) Cass. Soc., 7 juin 2006, n°04-43819 et 15 février 2012, n°10-20666*
- (8) Article R1332-3 du Code du travail*

22 Suis-je payé pendant la période de mise à pied prononcée par mon employeur à titre disciplinaire ?

La mise à pied prononcée par l'employeur à l'encontre d'un salarié entraîne la suspension du contrat de travail de ce dernier.

Dès lors, le salarié n'est pas rémunéré pour la période pendant laquelle il est mis à pied (1).

En effet, mettre à pied un salarié à titre disciplinaire consiste à l'exclure de l'entreprise quelque temps car il a commis des faits fautifs suffisamment graves pour justifier son éviction temporaire.

De ce fait, elle contraint le salarié à ne plus venir travailler pendant une durée déterminée. Une des conséquences est le non-paiement de sa rémunération au salarié pendant les jours où il ne vient pas travailler. L'employeur doit donc effectuer une retenue sur salaire qui correspond au nombre de jours où le salarié a été mis à pied.

La durée maximale de la mise à pied doit être impérativement précisée dans le règlement intérieur de l'entreprise (2).

Il ne s'agit pas d'une sanction pécuniaire prohibée car le non paiement de la rémunération est induit par le fait que le salarié n'effectue pas sa mission les jours concernés. Il s'agirait d'une sanction pécuniaire prohibée si l'employeur effectuait une retenue supérieure à l'absence.

La réduction d'une prime d'assiduité consécutive à l'absence du salarié mis à pied a été jugée licite (3).

(1) Cass. Soc., 27 février 1985, n°83-44955

(2) Cass. Soc., 7 janvier 2015, n°13-15630

(3) Cass. Soc., 19 juillet 1994, n°90-43785

23 Mon employeur veut me sanctionner, va-t-il m'adresser une lettre contenant la sanction, ou peut-il me formuler la sanction par oral ?

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération (1).

Le salarié doit être informé par écrit de la sanction prise et des motifs (2).

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée (3). A défaut, la sanction est nécessairement injustifiée. En outre, l'employeur ne peut pas invoquer des faits ne figurant pas dans la lettre pour justifier la sanction.

La sanction doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

(1) Article L1331-1 du Code du travail

(2) Articles L1332-1 et L1232-3 du Code du travail

(3) Article R1332-2 du Code du travail

24 J'ai été mis à pied à titre disciplinaire. Mon employeur doit-il indiquer les motifs de la mise à pied dans la lettre de mise à pied ?

Le salarié doit nécessairement notifier par écrit à son employeur une mise à pied disciplinaire.

En effet, toute sanction doit faire l'objet d'une notification écrite et être motivée (1). La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée (2).

La lettre de notification de la sanction fixe les limites du litige. L'employeur doit nécessairement indiquer les motifs de la mise à pied dans la lettre de mise à pied.

(1) Cass. Soc., 25 mai 2004, n°02-41900

(2) Article R1332-2 du Code du travail

(3) Articles L1332-2 et R1332-2 du Code du travail

(4) Cass. Soc., 7 juin 2006, n°04-43819 et 15 février 2012, n°10-20666

(5) Article R1332-3 du Code du travail

25 Mon employeur peut-il adresser à mon domicile un courrier évoquant le fait que j'ai fait grève ?

Faire grève est un droit du salarié. Dès lors que ce dernier fait un exercice normal de son droit, il ne peut en aucun cas recevoir à son domicile un courrier de reproches de son employeur et encore moins faire l'objet d'une sanction disciplinaire (1).

En effet, l'employeur ne peut pas lui adresser un courrier reprochant, par exemple, l'exercice de son droit de grève ou le mettant en garde contre les effets de cette grève sur son emploi. Cela pourrait être assimilé à une lettre d'avertissement, constituant une sanction disciplinaire.

(1) Article L1132-2 du Code du travail

26 J'ai été mis à pied à titre disciplinaire pour des faits que je n'ai pas commis. Si je saisis le Conseil de prud'hommes que vais-je obtenir ?

Le salarié sanctionné par une mise à pied disciplinaire pour des faits qu'il n'a pas commis peut saisir le Conseil de prud'hommes d'une demande d'annulation de la sanction.

Le Conseil de prud'hommes apprécie la régularité de la procédure suivie et si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction. Il va donc examiner dans un premier temps la réalité du fait invoqué, son caractère fautif et la procédure suivie.

L'employeur fournit au Conseil de prud'hommes les éléments retenus pour prendre la sanction.

Au vu de ces éléments et de ceux fournis par le salarié à l'appui de ses allégations, le Conseil de prud'hommes forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Si un doute subsiste, il profite au salarié (1).

Le Conseil de prud'hommes peut annuler une sanction injustifiée (2).

Une sanction annulée ne peut produire aucun effet. De ce fait, en cas de mise à pied, le salarié doit percevoir la rémunération qui ne lui a pas été versée si la mise à pied a été effectuée avant l'annulation de la sanction.

Le salarié peut, en outre, obtenir le paiement de dommages-intérêts.

(1) Article L1333-1 du Code du travail

(2) Article L1333-2 du Code du travail

27 J'ai été mis à pied à titre disciplinaire sans avoir été convoqué à un entretien préalable. Si je saisis le Conseil de prud'hommes, que vais-je obtenir ?

Le salarié peut saisir le Conseil de prud'hommes s'il constate que la procédure disciplinaire n'a pas été respectée.

Le salarié qui a été mis à pied à titre disciplinaire et qui n'a pas été convoqué à un entretien préalable peut donc saisir le juge pour non-respect de la procédure disciplinaire, car la convocation et la tenue d'un entretien préalable sont obligatoires dans ce cas (1).

Ce n'est qu'en cas d'avertissement voire de blâme, que le salarié n'a pas à être convoqué à un entretien préalable.

Lorsque la sanction a été irrégulièrement prononcée, le juge prud'homal a la possibilité de l'annuler (2).

La Cour de cassation a déjà eu l'occasion de valider l'annulation d'une rétrogradation prononcée en l'absence d'entretien préalable (3).

Une sanction annulée faute d'entretien préalable ne peut produire aucun effet.

Toutefois, si le juge peut annuler une sanction, ceci n'est pas une obligation. Il peut tout à fait se contenter d'allouer des dommages-intérêts au salarié. En effet, faute d'annulation, l'employeur est condamné à réparer le préjudice subi par le salarié du fait de l'irrégularité de la procédure. L'inobservation des règles de forme cause nécessairement au salarié un préjudice qu'il appartient au juge de réparer (4).

(1) Article L1332-2 du Code du travail

(2) Article L1333-2 du Code du travail

(3) Cass. Soc. 18 janvier 1995, n°90-42087

(4) Cass. Soc. 27 juin 2001, n°99-42216

28 Dans quel cas les juges ont-ils annulé une sanction disciplinaire ?

Le salarié peut, s'il l'estime nécessaire, contester sa sanction disciplinaire devant le Conseil de prud'hommes. Lorsque le salarié estime que la sanction disciplinaire dont il a fait l'objet est injustifiée, disproportionnée ou irrégulière en la forme (non respect de la procédure tel que non respect de l'obligation de convoquer à un entretien préalable en cas de sanction lourde, non respect du délai de prescription..), le salarié a la possibilité d'agir devant le juge compétent, à savoir le Conseil de prud'hommes (1).

Par exemple, les juges ont annulé la sanction notifiée au salarié dans les cas suivants :

- non respect de l'obligation de convoquer le salarié à un entretien préalable dans le cadre d'une rétrogradation, l'entretien préalable pour les sanctions graves étant obligatoire (2) ;
- le fait pour un employeur d'opérer, sur le salaire de ses agents, une retenue motivée par l'exécution prétendument défectueuse de leurs obligations, constitue une sanction pécuniaire interdite (3) ;
- l'insuffisance professionnelle d'un salarié n'est pas un fait fautif qui peut être sanctionné, la mutation disciplinaire du salarié pour ce motif doit être annulée (4) ;
- mise à pied disciplinaire de cinq jours notifiée par l'employeur alors que la durée maximale de la sanction n'était pas précisée dans le règlement intérieur de l'entreprise (5).

(1) Article L1333-2 du Code du travail

(2) Cass. Soc., 18 Janvier 1995, n°90-42087

(3) Cass. Soc., 20 Février 1991, n°90-41119

(4) Cass. Soc., 6 Janvier 2010, n°08-42899

(5) Cass. Soc., 26 octobre 2010, n°09-42740

29 J'estime que la sanction disciplinaire dont j'ai fait l'objet est injustifiée. A qui puis-je m'adresser à part le juge ?

Si le salarié souhaite faire annuler une sanction disciplinaire qu'il estime injustifiée, disproportionnée ou encore irrégulière en la forme (non respect de la procédure applicable tel que l'absence d'entretien préalable, le non respect du délai pour notifier...), il est contraint de saisir le Conseil de prud'hommes (1).

En effet, seul les conseillers prud'hommes dispose de la compétence leur permettant d'annuler une sanction disciplinaire.

Néanmoins, si le salarié ne souhaite pas contester sa sanction par la voie judiciaire il n'a d'autre choix que celui de se rapprocher de son employeur pour lui demander de reconsidérer sa sanction. Il doit motiver sa demande s'il souhaite avoir une chance d'être entendu.

(1) Article L1333-2 du Code du travail

30 Sous quel délai un fait fautif doit-il être sanctionné ?

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (1).

Employeur ne signifie pas chef d'entreprise, il faut l'entendre au sens large. Cette notion englobe le supérieur hiérarchique direct du salarié.

L'employeur ne peut engager des poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter de la survenance d'un incident imputable à un salarié dès lors que le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé était présent lors de l'incident et en avait donc eu connaissance (2).

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (3).

(1) Article L1332-4 du Code du travail

(2) Cass. Soc., 30 avril 1997, n°94-41320

(3) Article L1332-5 du Code du travail

31 Le salarié doit-il obligatoirement être convoqué à un entretien préalable en cas de sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation) ?

Dans l'hypothèse des sanctions dites "lourdes", c'est-à-dire celles impactant la situation du salarié dans l'entreprise (rétrogradation, mutation et mise à pied disciplinaire), le salarié doit être convoqué à un entretien, à la suite duquel l'employeur prend sa décision.

En effet, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (1).

(1) Article L1332-2 du Code du travail

32 Comment se déroule l'entretien préalable du salarié en cas de sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation) ?

En cas de sanctions lourdes (mise à pied disciplinaire, rétrogradation, mutation disciplinaire), un entretien préalable est nécessaire.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise (1).

Lors de l'entretien préalable prévu par la procédure disciplinaire ou celle de licenciement, l'employeur ne peut se faire assister que par une personne appartenant au personnel de l'entreprise (2).

Le salarié n'est pas obligé de se rendre à l'entretien mais son absence n'empêchera pas la procédure de suivre son cours (3).

L'objet de cet entretien est de pouvoir exposer au salarié les griefs existant à son encontre, et de pouvoir recueillir ses explications à ce sujet.

Les paroles prononcées par un salarié au cours de l'entretien préalable à une sanction disciplinaire ne peuvent, sauf abus, constituer une cause de licenciement (4).

L'employeur ne doit pas signifier la sanction au cours de l'entretien, un délai de réflexion d'au moins deux jours doit en effet être respecté.

(1) Article L1332-2 du Code du travail

(2) Cass. Soc. 20 juin 1990, n°87-41118

(3) Cass. Soc. 28 novembre 2000, n°98-41308

(4) Cass. Soc. 27 février 2013, n°11-26432

33 En cas de sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation), comment est notifié la sanction ?

En cas de sanctions lourdes (mise à pied, mutation, rétrogradation), la notification ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien (1).

Le délai est calculé à compter du jour où le salarié a été convoqué et n'est pas interrompu si celui-ci n'est pas venu à l'entretien. En cas de report de l'entretien préalable par l'employeur en raison de l'impossibilité pour le salarié de s'y présenter, il convient de prendre en considération comme point de départ de ce délai d'un mois la date à laquelle l'entretien s'est réellement tenu (2).

Le délai d'un mois expire à 24 heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien (3).

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Toute sanction doit faire l'objet d'une notification écrite et être motivée (4). La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée (5).

La lettre de notification de la sanction fixe les limites du litige.

(1) Articles L1332-2 et R1332-2 du Code du travail

(2) Cass. Soc. 7 juin 2006, n°04-43819 et 15 février 2012, n°10-20666

(3) Article R1332-3 du Code du travail

(4) Cass. Soc. 25 mai 2004, n°02-41900

(5) Article R1332-2 du Code du travail

34 Le salarié peut-il refuser la sanction qui lui est notifiée ?

Une modification du contrat de travail, prononcée à titre de sanction disciplinaire contre un salarié, ne peut lui être imposée (1).

Par exemple, tel est le cas d'une rétrogradation. La rétrogradation emportant des conséquences sur les fonctions voire la rémunération du salarié qui est déclassé, elle doit être acceptée par celui-ci (2).

La mutation géographique, lorsque le contrat de travail ne comporte aucune clause de mobilité, ne peut pas non plus lui être imposée.

Lorsque l'employeur notifie au salarié une sanction emportant modification du contrat de travail, il doit informer l'intéressé de sa faculté d'accepter ou refuser cette modification (3).

Cependant, le salarié doit bien retenir qu'en cas de refus, l'employeur peut dans le cadre de son pouvoir disciplinaire prononcer une sanction autre aux lieu et place de la sanction refusée (4).

Le salarié n'a donc pas son accord à donner lorsque la sanction disciplinaire ne modifie aucunement son contrat de travail (blâme, avertissement, mise à pied).

(1) Article 1193 du Code civil

(2) Cass. Soc. 17 juin 2009, n°07-44570

(3) Cass. Soc. 28 avril 2011, n°09-70619

(4) Cass. Soc. 16 juin 1998, n°94-45033