# I) LA QUALIFICATION DE LA FAUTE

La faute = il s'agit de « tout agissement du salarié considéré comme fautif par l'employeur ». La **faute** peut etre constituée par un **acte positif ou** une **abstention de nature volontaire.**
Il est distingué les fautes disciplinaires (manquements aux règles de discipline) des fautes professionnelles (inexécution fautive).

La faute peut etre **simple, grave ou lourde** :

- Faute **simple** = elle ne présente pas un caractère de gravité suffisant pour imposer une cessation immédiate du contrat de travail.
- Faute **grave** = elle résulte d'un **fait imputable** au salarié qui constitue une violation des obligations contractuelles d'une telle importance qu'elle rend **impossible le maintien du salarié** dans l'entreprise pendant la durée du préavis**.**
- Faute **lourde** = **il s'agit d'une faute d'une particulière gravité de la part du salarié qui révèle, par extension, son intention de nuire.**

# II) LA SANCTION

Il existe un large panel de sanction disciplinaire tel que l'avertissement ou le blâme, la mise à pied, la mutation, la rétrogradation, le licenciement etc.

**Attention ! L'article L 1331-2 du Code du travail** dispose que : « Les amendes ou autres **sanctions pécuniaires sont interdites**. Toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite ».
Ainsi, sont illicites les retenues pour mauvaise exécution du travail, réduction ou suppression de prime, d'un avantage en nature, d'une augmentation générale etc.

**Quid des sanctions entrainant une modification du contrat de travail ?**

Une modification du contrat de travail ne peut etre imposée. Si le salarié refuse, l'employeur a la possibilité de prendre une autre sanction (plus légère ou plus lourde) :

- Si la sanction de substitution n'est **pas un licenciement**, l'employeur n'est **pas tenu de convoquer le salarié à un nouvel entretien** préalable[1].
- Si l'employeur envisage un **licenciement**, la procédure doit recommencer, un **nouvel entretien** doit avoir lieu en respectant les délais du droit disciplinaire. Il a 2 mois, à compter du refus du salarié, pour convoquer ce dernier à un entretien préalable.

## III) LA PROCEDURE

**L'employeur ne peut pas annuler unilatéralement une sanction en cours de procédure pour en prendre une nouvelle**. La notification d'une sanction vide le pouvoir disciplinaire de l'employeur. Il ne peut pas annuler unilatéralement cette sanction afin de prendre une nouvelle mesure à la place de la première[2].

L'employeur n'est pas tenu, pour les sanctions mineures (avertissement, blâme), de mettre en œuvre procédure de l'entretien préalable. Meme traitement pour les sanctions morales tel que la lettre d'observation, l'admonestation ou le rappel à l'ordre. Sauf si l'employeur décide de respecter les modalités de l'article L 1332-2 du Code du travail (entretien préalable etc)[3].

### a) Les modalités disciplinaires

Il est obligatoire (sauf pour les sanctions citées ci-dessus) et individuel. **La convocation doit être envoyée au plus tard 2 mois après la connaissance des faits par l'employeur**. À moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales[4].

**Attention !** Le délai de 2 mois pour engager les poursuites n'est pas suspendu ou interrompu par :

- La maladie du salarié.
- L'accident du travail ou la maladie professionnelle.
- L'incarcération du salarié.

---

1 Cass. Soc., 25 mars 2020, n° 18-11.433, n° 386
2 Cass. Soc. 14 nov. 2013, n° 12-21.495
3 Cass. Soc. 9 octobre 2019 n° 18-15.029
4 Article L 1332-4 du Code du travail

**Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction**[5]. Ce délai court à compter de la notification de la sanction antérieure.

### b) La convocation du salarié (LRAR ou lettre remise en main propre) à un entretien préalable

- Elle doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- La possibilité pour le salarié de se faire assister (ce n'est pas obligatoire).
- L'objet de l'entretien.

**Selon que la sanction soit un licenciement ou un autre type de sanction, les modalités d'assistance ne seront pas les mêmes** :

- S'il ne s'agit **pas d'un licenciement**, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
- S'il s'agit d'un **licenciement**, les modalités changent si l'entreprise dispose d'IRP (instances représentatives du personnel).
  **S'il y a des IRP**, le salarié peut se faire assister par une personne qui appartient obligatoirement au personnel de l'entreprise.
  **S'il n'y a pas d'IRP**, le salarié peut se faire assister par une personne extérieure inscrite sur une liste départementale (consultable à l'inspection du travail dont dépend l'entreprise ou dans les mairies du département).

Si les circonstances le justifient, l'employeur a la possibilité de notifier une mesure conservatoire jusqu'au terme de l'entretien disciplinaire.

**Délai entre la convocation et l'entretien :**

- **Aucun délai** n'est fixé par le droit pour les **sanctions autres qu'un licenciement**.
- Pour le **licenciement**, il ne peut avoir lieu moins de **5 jours ouvrables** après la présentation au salarié de la LRAR ou la remise en mains propres.

### c) La tenue de l'entretien

**Date**. Il n'est pas possible de le réaliser pendant un jour de repos du salarié. S'il se tient **en dehors des heures de travail du salarié, il doit etre rémunéré.**

---

[5] Article L 1332-5 du Code du travail

**Lieu**. Il a lieu, en principe, là où s'exécute le contrat de travail ou au siège social.

**Déroulement**. L'employeur peut se faire assister par une personne non titulaire d'une délégation de pouvoir l'autorisant à procéder à des licenciements mais pas par une personne extérieure à l'entreprise.
L'employeur doit préciser au salarié les motifs de la décision envisagée et recueillir ses explications.
**Les propos tenus par le salarié au cours de l'entretien ne peuvent justifier une cause de licenciement sauf abus de sa part**.
**En aucun cas la sanction ne peut être prononcée lors de l'entretien[6].**

### d) La notification de la sanction

Elle doit etre adressée AU SALARIE et non à un tiers (son avocat par exemple). Elle peut etre remise en mains propres contre décharge. Mais s'il s'agit d'un **licenciement**, une notification par LRAR est obligatoire.

L'employeur est tenu d'énoncer le **motif** de la sanction, de **motiver** la lettre et les **motifs** doivent être **précis** (c'est-à-dire **matériellement vérifiables**).

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

**Attention !** Concernant le report de l'entretien, le régime juridique varie selon la partie qui demande le report :

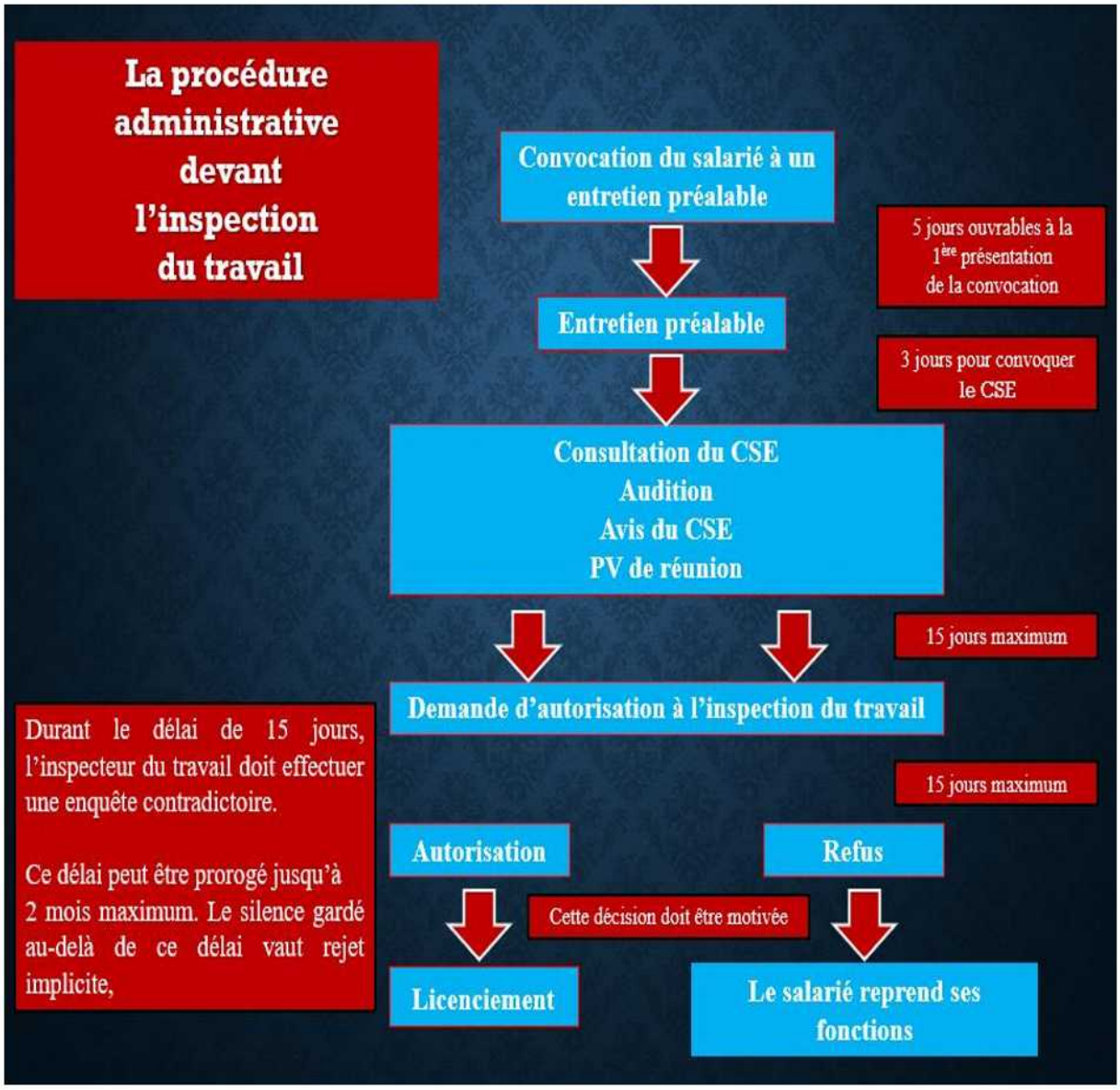
- Lorsque **l'employeur reporte l'entretien en raison de l'impossibilité du salarié d'y assister**, **le délai** d'1 mois **court** alors **à compter de la nouvelle date** fixée pour le second entretien[7].
- Mais le report de la **seule initiative de l'employeur** n'est **pas de nature à décaler le point de départ du délai** de notification du licenciement. Ce point de départ étant alors fixé au jour où le premier entretien devait avoir lieu[8].

---

[6] Cass. Soc. 23 octobre 2019 n° 17-28.800

[7] Cass Soc. 12 juin 2007 n° 05-43.957
[8] Cass. Soc. 17 avril 2019 - n° 17-31.228

### e) La procédure particulière applicable aux représentants du personnel




**Attention !** En cas de mesures conservatoires, la procédure est accélérée. Le premier délai de 15 jours passe à 48 heures. Le second délai de 15 jours passe à 8 jours.

## IV) LE ROLE DU JUGE

En cas de contentieux, le juge effectue un **contrôle de licéité et de proportionnalité**. Le juge doit vérifier que les faits reprochés existent bien et que ces faits sont bien fautifs. Il contrôle aussi la **régularité de la procédure**[9].

Dans le cadre de ses fonctions, **le juge peut annuler une sanction s'il la considère injustifiée, disproportionnée ou irrégulière**.

Mais le **juge a aussi l'obligation d'annuler une sanction déclarée nulle** :

- Par la **loi** (sanction pécuniaire ou discriminatoire).
- Par la **jurisprudence** (non-respect des délais de prescription).

**Si la sanction annulée était injustifiée,** l'employeur ne peut pas prononcer une nouvelle sanction pour les mêmes faits.
**Si la sanction était seulement disproportionnée**, l'employeur peut notifier au salarié une sanction moins importante pour la même faute. Néanmoins, cette sanction moindre **doit être notifiée** au salarié concerné **dans le délai d'un mois à compter de la notification de la décision annulant la première sanction**.

La **disparition de la sanction** a un effet **rétroactif**. Ainsi, s'il s'agit :

- **D'un avertissement** : il sera retiré du dossier.
- **D'une mise à pied** : l'employeur doit verser au salarié les salaires non perçus pendant la mise à pied car elle a été annulée.
- **D'une rétrogradation** : l'employeur doit réintégrer le salarié dans ses anciennes fonctions ou dans un emploi équivalent.

[9] Article L 1333-1 du Code du travail.

| | | |
|---|---|---|
| | **Pour plus d'informations :**<br><br>**Voici un lien vous dirigeant vers notre site internet**<br><br>**https://cfecgcmichelin.org/** | |

## Sources :


- Cours « droit disciplinaire », Dominique Holle, 2024