

Comment sanctionner un salarié en cas de faute « légère » ?

A la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, l'employeur peut souhaiter sanctionner le salarié par une sanction légère (lettre de mise en garde, avertissement, blâme).

Attention !

- La sanction doit être proportionnée aux faits reprochés.
- L'employeur doit être en mesure de prouver que les fautes ont été réellement commises et qu'elles l'ont été **par le salarié sanctionné** (preuve de la réalité et de l'imputabilité des fautes). Exemple : attestation de la responsable de magasin des multiples retards du salarié, lettre de plainte de clients ou de salariés, ...
- Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un **délai de 2 mois** à compter de la connaissance des faits.
- L'employeur doit respecter les prescriptions du règlement intérieur, s'il existe dans l'entreprise, concernant l'échelle et la nature des sanctions pouvant être prises.

- **Envoi de l'avertissement sans entretien préalable**

L'avertissement n'est en principe pas soumis à la formalité de l'entretien préalable lorsqu'il n'a pas d'incidence sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Il est notifié par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge dans les **2 mois** suivant la connaissance des faits considérés comme fautifs par l'employeur.

- **Envoi de l'avertissement précédé d'un entretien préalable**

La tenue d'un entretien est néanmoins recommandée car l'envoi brutal d'un écrit peut être perçu comme vexatoire par le salarié.

-Soit l'entretien est **informel**, sur simple demande auprès du salarié, sans organisation des droits de la défense. L'avertissement est ensuite notifié par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge dans un délai de 2 mois suivant la connaissance des faits.

-Soit l'entretien est **officiel** dans les conditions prévues par l'article L1332-2 du Code du travail :

-convocation par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge (voir modèle ci-dessous)

-délai entre la convocation en l'entretien (la durée du délai n'est pas prévue par la loi, prévoir au minimum 3 jours ouvrables).

-assistance du salarié par un salarié de l'entreprise

L'avertissement doit être notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, **au moins un jour franc** après l'entretien préalable et au plus tard **1 mois** après l'entretien préalable.

Si le délai d'un jour franc expire un samedi, un jour férié ou un jour chômé, il est reporté au premier jour ouvrable suivant (par exemple : entretien le lundi, envoi au plus tôt le mercredi, entretien le vendredi ou le samedi, envoi au plus tôt le mardi).

Article L1332-2

- 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.

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

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable à une sanction (pas un licenciement)

<Expéditeur>

<Destinataire>

<Lieu>, <Date>

Lettre simple remise en main propre contre décharge (ou Lettre recommandée avec AR)

Monsieur (ou Madame),

Le (ou Les) <> dernier(s), vous vous êtes rendu(e) coupable de fautes nous conduisant à envisager une sanction à votre égard.

En application <de l'article L. 1332-2, nous vous convoquons à un entretien préalable à <>, le <>, à <heure>.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), <>.

Signature

Modèle de lettre d'avertissement

<Date>

<Lieu>

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou Lettre remise en main propre contre décharge)

Monsieur (ou Madame),

Au choix :

Si le salarié a été convoqué à un entretien préalable avant la notification de l'avertissement

Nous vous avons reçu(e) le <date> pour l'entretien préalable à la sanction que nous envisagions de prendre à votre rencontre.

Malgré les explications que vous nous avez fournies, nous avons décidé de vous adresser un avertissement pour les motifs suivants : <préciser les faits reprochés et la date à laquelle ils ont été commis ou portés à la connaissance de l'employeur>.

Exemple :

Nous avons été amenés, à plusieurs reprises, à vous faire des observations verbales à propos de <vos retards, votre tenue, votre comportement au travail, etc.>.

Vous n'avez pas cru devoir tenir compte de ces observations. Dernièrement encore, soit le <>, votre responsable hiérarchique s'est plaint (ou plainte) de <énumérer les faits reprochés>.

OU

Le (ou Les) <> dernier(s), vous <par exemple, vous êtes absenté(e) sans produire de justificatif>.

Ce comportement est, vous ne l'ignorez pas, extrêmement préjudiciable au bon fonctionnement de votre service.

Si le salarié n'a pas été convoqué à un entretien préalable avant la notification de l'avertissement

Nous avons décidé de vous adresser un avertissement pour les motifs suivants : <préciser les faits reprochés et la date à laquelle ils ont été commis>.

Fin de choix –

Nous vous indiquons que cette sanction présente un caractère disciplinaire et sera versée à votre dossier.

Si de tels incidents se reproduisaient, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave.

Nous espérons vivement que cette sanction vous fera prendre conscience de l'impérieuse nécessité de changer d'attitude.

Veillez agréer, <>.

<Signature>