



SANCY AVOCATS | boîte à outils RH
Guide pratique sur l'avertissement

I) De quoi s'agit-il ?

En application de l'article L. 1331-1 du Code du travail, 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.

Parmi ces sanctions, l'avertissement se caractérise par des reproches adressés par l'employeur au salarié, et notifiés par écrit, en raison du comportement fautif de ce dernier.

Cette sanction n'affecte pas la présence du salarié dans l'entreprise, ni sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

II) Les fautes pouvant justifier une sanction

Il n'existe pas de liste légale des fautes pouvant justifier une sanction. En pratique, les agissements suivants peuvent la justifier :

- Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service
- Refus de se conformer à un ordre de l'employeur
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté
- Critiques, injures, menaces, violences
- Erreurs ou négligences commises dans le travail
- Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié

III) L'avertissement, une sanction s'intégrant à une « palette » de sanctions

Il n'existe pas de liste légale des sanctions pouvant être prononcées par l'employeur. En pratique, un agissement fautif du salarié peut entraîner, selon la situation, l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ou blâme*
- Mise à pied*
- Rétrogradation*
- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde.*

L'avertissement correspond donc aux faits fautifs de moindre gravité.

IV) Points d'attention

- il est interdit d'infliger une amende ou toute autre sanction pécuniaire au salarié ayant commis une faute (C. trav. art. L. 1331-2),
- une sanction disciplinaire doit être justifiée et proportionnée à la faute commise,
- la simple observation verbale n'est pas considérée comme une sanction disciplinaire,

-dans les entreprises où un règlement intérieur existe, les sanctions applicables sont uniquement celles qui sont prévues dans ce règlement,

-l'employeur ne peut ni sanctionner 2 fois la même faute, ni invoquer une sanction différente antérieure de plus de 3 ans pour justifier une nouvelle sanction (C. trav. art. L. 1332-5).

V) Motifs interdisant toute sanction

L'employeur ne peut en aucun cas prononcer une sanction à l'encontre d'un salarié dans les cas suivants :

-pour un motif discriminatoire (C. trav. art. L. 1132-1 et L. 1132-2),

-salarié ayant exercé de manière licite une liberté fondamentale (liberté d'expression, liberté syndicale...) (C. trav. art. L. 1132-1),

-salarié ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (C. trav. art. L. 1132-3),

-salarié ayant relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions (C. trav. art. L. 1132-3-3),

-exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent,

-salarié ayant lancé une alerte révélant ou signalant, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance (C. trav. art. L. 1132-3-3),

-salarié exerçant des fonctions de juré ou de citoyen assesseur (C. trav. art. L. 1132-3-1),

-refus du salarié, en raison de son orientation sexuelle, d'une mutation géographique dans un État incriminant l'homosexualité (C. trav. art. L. 1132-3-2),

-salarié ayant exercé son droit de grève de manière licite (C. trav. art. L. 1132-2).

VI) Procédure disciplinaire

Attention (prescription des faits fautifs) :

C. trav. art. L. 1332-4 :

« Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires **au-delà d'un délai de deux 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. »

C. trav. art. L. 1332-5 :

« **Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires** ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. »

L'employeur qui envisage de sanctionner le salarié doit respecter la procédure disciplinaire légale (ou celle prévue dans la convention collective). Celle-ci varie selon que l'employeur envisage de prendre :

-soit une sanction lourde, ayant une incidence sur le contrat de travail (licenciement, rétrogradation, mise à pied, blâme avec inscription au dossier du salarié...),

-soit une sanction simple, n'ayant pas d'incidence sur son contrat (avertissement, observation écrite, blâme sans inscription au dossier du salarié...).

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui (C. trav. L. 1332-1).

Lorsque l'employeur envisage de prendre à l'égard du salarié une sanction simple, telle que l'avertissement, il n'est pas tenu de convoquer le salarié à un entretien préalable (C. trav. L. 1332-2) sauf si une disposition conventionnelle ou collective, ou une clause du règlement intérieur le prévoit.

Si tel est le cas, la notification de la sanction devra être expédiée par courrier recommandé avec avis de réception ou remise en main propre contre récépissé, au moins 2 jours ouvrables après l'entretien préalable.

Si ce délai expire un samedi, un jour férié ou un jour chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Par exemple :

- entretien le lundi, envoi au plus tôt le jeudi ;
- entretien le vendredi, envoi au plus tôt le mardi ;
- entretien le samedi, envoi au plus tôt le mercredi.

Cette lettre devra être expédiée dans le délai maximum d'un mois suivant le jour de l'entretien préalable.

Précisons que la convention collective des Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR) ne prévoit pas l'obligation d'un entretien préalable. Vous n'êtes donc pas tenu de convoquer le salarié à un tel entretien préalable.

L'avertissement peut être notifié par voie électronique ou par courrier, en recommandé ou remise en main propre contre récépissé.

➔ Rédigez maintenant votre « Avertissement » grâce à votre modèle personnalisable en ligne et commenté par notre tutoriel !

AVERTISSEMENT :

Le présent document est communiqué exclusivement pour un usage informatif. L'attention des utilisateurs est particulièrement attirée sur les conséquences importantes des choix opérés et sur le fait que des situations particulières peuvent imposer des modifications à ce document. En particulier, une convention collective régionale HCR applicable à l'entreprise ou un accord collectif peuvent prévoir des règles spécifiques, qui s'ajoutent à la loi ou s'y substituent, le cas échéant. La mise à disposition de ce document de travail donné à titre indicatif ne dispense pas du recours aux conseils d'un avocat qui les adaptera à vos besoins propres.