

La lettre précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction choisie peut être notifiée par mail ou par courrier, en recommandé ou non.

Contestation de la sanction

Si le salarié s'estime injustement sanctionné, il peut saisir le conseil de prud'hommes (CPH) pour contester la sanction.

Le salarié doit contacter le CPH dans un délai raisonnable par rapport à la date de la décision de la sanction disciplinaire.

Le CPH peut annuler une sanction dans l'une des situations suivantes :

- Elle n'est pas justifiée en la forme (par exemple : rétrogradation notifiée sans entretien préalable, sanction non mentionnée dans le règlement intérieur)
- Elle n'est pas justifiée par rapport à la faute commise

Si la sanction notifiée est un licenciement pour faute (réelle et sérieuse, grave ou lourde), le CPH peut annuler la sanction dans l'une des situations suivantes :

- Elle est liée à l'un des motifs interdisant toute sanction (discrimination, harcèlement, lanceur d'alerte...)
- La salariée bénéficie d'une protection en lien avec sa grossesse
- En cas de non respect de la procédure concernant la protection d'un salarié contre le licenciement

Textes de loi et références

Code du travail : articles L1132-1 à L1132-4
Sanctions interdites

Code du travail : articles L1331-1 à L1331-2
Sanction (définition légale)

Code du travail : articles L1332-1 à L1332-3
Procédure disciplinaire

Code du travail : articles L1332-4 à L1332-5
Prescription des faits fautifs

Code du travail : articles R1332-1 à R1332-3
Garanties de procédure

Syndicat National des Cadres des Industries chimiques et parties similaires (S.N.C.C.)

Escalier A
2^e étage droite
94, rue LaFayette
75010 – PARIS

Téléphone : 01 53 24 66 99
Télécopie : 01 42 46 72 97

Email : secretariat@sncc-cfecgc.org
president@sncc-cfecgc.org
sga@sncc-cfecgc.org

Web : www.sncc-cfecgc.org

Les Fiches Techniques

Les Sanctions disciplinaires

**Syndicat National des
Cadres des Industries
chimiques et parties
similaires
(S.N.C.C.)**



Vérifié le 31 janvier 2022

Dans certaines situations, le comportement du salarié peut constituer une faute. L'employeur est alors en droit de prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié. Cette sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. L'employeur doit alors respecter une procédure disciplinaire. Le salarié peut contester la sanction disciplinaire.

De quoi s'agit-il ?

Une sanction disciplinaire correspond à 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.

Cette mesure peut remettre en cause immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Fautes pouvant entraîner une sanction

Il n'existe pas de liste légale des fautes pouvant entraîner une sanction.

En pratique, les agissements pouvant entraîner une sanction sont les suivants :

- 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

Sanctions pouvant être prononcées

Une faute du salarié peut entraîner, selon la situation, l'une des sanctions suivantes :

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

À savoir : il est interdit d'infliger une amende ou toute autre sanction financière au salarié ayant commis une faute.

Une sanction disciplinaire doit être proportionnée par rapport à la faute commise.

Une remarque orale 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.

Attention : l'employeur ne peut pas sanctionner le salarié 2 fois de suite pour la même faute.

Motifs interdisant toute sanction

L'employeur ne peut pas sanctionner un salarié dans les cas suivants :

- Motif discriminatoire
- Exercice d'une liberté fondamentale (liberté d'expression, liberté syndicale...)
- Témoignage de faits de harcèlement moral ou sexuel
- Témoignage de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime
- Exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent
- Lancement d'alerte dans l'entreprise
- Exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur
- Refus du salarié, en raison de son orientation sexuelle, d'une mutation géographique dans un État incriminant l'homosexualité
- Exercice du droit de grève dans le respect fixé par la loi

Procédure disciplinaire

L'employeur qui envisage de sanctionner le salarié doit respecter la procédure disciplinaire légale (ou celle prévue dans la convention collective).

L'employeur prend alors à l'encontre du salarié :

- Soit une sanction lourde, ayant une incidence sur le

contrat de travail (licenciement, mutation, rétrogradation, mise à pied, blâme avec inscription au dossier du salarié...)

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

Sanction lourde

L'employeur convoque le salarié à un entretien par lettre recommandée ou remise en main propre.

Cette lettre doit être envoyée dans un délai de 2 mois maximum à compter du jour où l'employeur a eu connaissance d'une faute.

La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La lettre précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction décidée par l'employeur est prononcée au plus tôt 2 jours ouvrables et au plus tard 1 mois après.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et argumentée, adressée au salarié par lettre recommandée ou remise en main propre.

Si la sanction prononcée est le licenciement, l'employeur doit respecter la procédure propre au licenciement pour motif personnel.

Sanction simple

L'employeur n'est pas obligé de convoquer le salarié à un entretien.

En cas d'entretien, l'employeur convoque le salarié par lettre recommandée ou remise en main propre.

La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.