

DROIT DISCIPLINAIRE

Fautes et sanctions disciplinaires

L'employeur dispose d'un pouvoir de direction (donner des ordres), d'un pouvoir réglementaire (édicter des règles) et d'un pouvoir disciplinaire (sanctionner la mauvaise exécution du contrat de travail).

Dans le cadre de son pouvoir disciplinaire l'employeur peut donc sanctionner le salarié qui a commis une faute.

Le Code du travail ne donne pas de définition de la faute. Il fait uniquement référence à un agissement du salarié considéré comme fautif par l'employeur. Le comportement fautif pourrait être défini comme un comportement qui ne correspond pas à l'exécution normale du contrat de travail.

On peut néanmoins catégoriser les types de fautes.

Les types de faute

La faute légère

La faute légère du salarié ne constitue pas une cause réelle et sérieuse de licenciement. Elle peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre du salarié ou d'un avertissement.

Exemple: les quelques retards du salarié que l'employeur décide de sanctionner par un avertissement. Une erreur dans l'exécution du travail que l'employeur décide de relever verbalement.

La faute simple

Une faute simple (à savoir, ni grave, ni lourde) peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement. Il s'agit de l'inexécution fautive de la prestation de travail qui n'impose toutefois pas que le salarié quitte immédiatement l'entreprise.

Exemple : les retards répétés du salarié qui désorganisent l'entreprise. Une erreur dans l'exécution du travail que l'employeur décide de sanctionner afin que cette dernière, importante certes mais qui n'impose pas le départ immédiat du salarié de l'entreprise, ne se reproduise plus.

La faute grave

La faute grave rend impossible le maintien de l'intéressé dans l'entreprise et peut justifier une mise à pied conservatoire.

Exemple : des violences commises par le salarié, le refus du salarié d'exécuter le contrat de travail ou le fait d'insulter un client.

La faute lourde

La faute lourde sanctionne un comportement d'une exceptionnelle gravité révélant une intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

Exemple : séquestrer l'employeur.

Le choix de la sanction disciplinaire en réponse à la faute

En réponse à la faute, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié qu'il considère comme fautif est une sanction disciplinaire. Peu importe que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération (c. trav. art. L. 1331-1).

Cette formule très large permet de considérer comme une sanction disciplinaire tout acte de nature à affecter la relation de travail, à savoir, non seulement les mesures classiques telles que l'avertissement mais aussi des mesures qui ne constituent pas intrinsèquement des sanctions mais peuvent, le cas échéant, le devenir. L'utilisation disciplinaire d'une clause de mobilité est un exemple de sanction dite atypique.

Une sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute et non discriminatoire ; sinon, elle peut être annulée par le juge.

Si l'employeur ne peut pas pratiquer de discrimination entre les salariés, il lui est néanmoins permis, dans l'intérêt de l'entreprise et dans le cadre de son pouvoir d'individualisation des mesures disciplinaires, de sanctionner différemment des salariés qui auraient participé à une même faute ou même de ne pas sanctionner l'un d'entre eux. Une telle différence de traitement doit néanmoins ne pas être discriminatoire et être justifiée par l'existence de situations individuelles différentes.

La sanction dans les entreprises pourvues d'un règlement intérieur (obligatoire dans les entreprises de plus de 20 salariés)

Dans les entreprises où un règlement intérieur existe, l'employeur ne peut prononcer une sanction disciplinaire que si le règlement intérieur prévoit cette sanction à l'exception du licenciement.

La sanction dans les entreprises dépourvues de règlement intérieur

L'employeur recourt aux sanctions disciplinaires dans le respect des règles générales : proportionnalité, non-discrimination, etc.

Le délai à respecter

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance exacte de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits.

Si la faute ne peut plus être sanctionnée au delà de 2 mois, elle peut toujours être invoquée à l'occasion d'une nouvelle faute de même nature. Enfin, la prescription ne joue pas si le comportement fautif du salarié se poursuit dans le temps.

Les types de sanction disciplinaire

Les remarques verbales

Les observations verbales ne sont pas des sanctions disciplinaires. En effet, une sanction suppose au minimum un écrit. Par observations verbales, il faut entendre les réprimandes, rappels à l'ordre et autres remarques orales adressés à un salarié par sa hiérarchie.

La demande d'explication

Une demande d'explication peut être qualifiée de sanction disciplinaire, par exemple, quand elle :

- est formulée à la suite de faits qualifiés de refus d'obéissance et qu'elle est versée au dossier du salarié, avec les réponses de l'intéressé.

- est mise en œuvre à la suite de faits considérés comme fautifs, que le salarié est dans l'obligation de répondre aux questions qui lui sont posées et que les réponses écrites du salarié sont conservées dans son dossier individuel.

L'avertissement

À la différence de la simple observation verbale, l'avertissement constitue une sanction disciplinaire.

Un simple courriel de mise au point, ou de reproche, adressé au salarié peut être considéré comme une sanction disciplinaire. Une lettre dans laquelle l'employeur explique que les faits en cause ont largement entamé la confiance qu'il portait au salarié a été considérée par les juges comme un avertissement.

A contrario, les lettres de l'employeur qui se bornent à demander à un salarié de se ressaisir et qui contiennent des propositions à cette fin ne constituent pas des sanctions disciplinaires.

L'avertissement constitue, dans la plupart des cas, la sanction la plus légère prévue par le règlement intérieur. L'employeur doit alors respecter la procédure disciplinaire simplifiée (simple notification écrite et motivée de la sanction).

Toutefois, si, compte tenu des dispositions du règlement intérieur, l'avertissement est susceptible d'avoir une influence sur la présence du salarié dans l'entreprise, l'employeur doit suivre la procédure normale notamment en convoquant le salarié à un entretien préalable.

Le blâme

Dès lors qu'il est formulé par écrit, le blâme constitue une sanction disciplinaire à part entière. Cependant, la jurisprudence nécessite d'en distinguer deux catégories.

- Blâme sans inscription au dossier

Lorsqu'il n'est pas destiné à être inscrit au dossier du salarié, le blâme relève de la procédure disciplinaire simplifiée (simple notification écrite et motivée de la sanction). En effet, dans ce cas, cette sanction est considérée comme n'étant pas susceptible d'avoir une incidence sur la situation du salarié dans l'entreprise.

- Blâme avec inscription au dossier

Lorsqu'il est prévu de l'inscrire au dossier de l'intéressé, le blâme risque, au contraire, d'avoir des incidences sur la situation ultérieure du salarié dans l'entreprise. C'est la raison pour laquelle ce type de blâme relève de la procédure disciplinaire normale avec entretien préalable.

La mise à pied disciplinaire

La mise à pied disciplinaire est une suspension provisoire du contrat de travail sans rémunération décidée par l'employeur à titre de sanction. Bien qu'ayant une incidence sur le salaire, ce n'est pas une sanction pécuniaire : en effet, la perte de salaire est, dans cette hypothèse, une conséquence de la suspension du contrat de travail inhérente à la mise à pied.

L'employeur ne peut prononcer une mise à pied disciplinaire que si le règlement intérieur prévoit cette sanction et pour une durée inférieure ou égale à la durée maximale prévue par le règlement intérieur.

Si une convention collective prévoit une durée maximale, la disposition ne permet pas de pallier l'absence de précision du règlement intérieur.

La mutation disciplinaire

Une mutation disciplinaire consiste en un changement d'affectation, ou de lieu de travail, décidé par l'employeur pour sanctionner une faute du salarié.

Si la mutation disciplinaire implique une modification du contrat de travail, l'employeur doit informer le salarié qu'il peut l'accepter ou la refuser. En cas de refus, l'employeur peut prononcer une autre sanction à l'encontre de l'intéressé. Il peut ainsi engager une procédure de licenciement en lieu et place de la mutation disciplinaire.

La rétrogradation

La rétrogradation constitue une mesure de déclassement hiérarchique prise à titre disciplinaire.

Une telle sanction, accompagnée d'une diminution de salaire, est licite dès lors que celle-ci est logiquement la conséquence de la rétrogradation dans un emploi différent. Si la rétrogradation se concrétise par une diminution de

saire sans déclassement, elle est alors assimilée à une sanction pécuniaire interdite.

L'employeur doit informer le salarié qu'il peut accepter ou refuser la rétrogression puisqu'il s'agit d'une modification du contrat de travail. L'employeur peut alors prononcer une autre sanction.

La sanction d'un salarié protégé

Dans l'exécution de son contrat de travail, un salarié protégé qui commet une faute peut être sanctionné comme tout autre salarié. S'il s'agit d'un licenciement, l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail est requise.

NON BIS IN IDEM

Les mêmes faits ne peuvent faire l'objet de plusieurs sanctions. En l'absence de fait nouveau, l'employeur ne peut invoquer un fait déjà sanctionné par un avertissement ou une mise à pied disciplinaire pour justifier le licenciement du salarié.

Pour qu'une nouvelle sanction puisse être prononcée, il faut qu'une nouvelle faute ait été commise après la notification de la première sanction.

Tableau récapitulatif des effets des différentes fautes

	Justifie le licenciement	Procédure de licenciement	Préavis	Indemnité de licenciement	Indemnité compensatrice de congés payés
La faute légère	non	-	-	-	-
La faute simple	oui	la procédure doit être suivie	oui	doit être versée	doit être versée
La faute grave	oui	la procédure doit être suivie	non	non	doit être versée
La faute lourde	oui	la procédure doit être suivie	non	non	doit être versée