

Sanctions

Mise à jour le 17/06/2014

Qu'est-ce qu'une sanction ?

On distingue : l'avertissement, le blâme, la mise à pied, la mutation, la rétrogradation, le licenciement (pour faute légère, sérieuse, grave ou lourde).

- **Article L1331-1** : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur, à la suite d'un agissement considéré 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.
- La sanction doit être prévue par le règlement intérieur qui est obligatoire pour une entreprise de plus de 20 salariés (**Articles L1311-1 et L1311-2**)
- **Article L1331-2** : Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Procédure légale

- **Article L3332-2** : Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation (sauf pour un avertissement ou une sanction de même nature).
- **Article L1332-4** : Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 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.
- **Article L1332-5** : Aucune sanction antérieure à plus de 3 ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.
- **Article L1333-1** : En cas de litige, le conseil de prud'hommes apprécie la régularité de la procédure suivie et si les faits reprochés sont de nature à justifier une sanction.

Que doit faire le délégué du personnel CFDT ?

- S'assurer que le règlement intérieur (et ses mises à jour) est porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage à l'intérieur de l'entreprise.

Que doit faire le salarié ?

- Connaître le règlement intérieur doit être connu pour éviter les infractions : il faut vérifier sa distribution.
- Consulter le DP dès la convocation de l'employeur envisageant une sanction. Il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
- Outre les explications données par le salarié lors de son audition par l'employeur, une sanction doit être commentée **systématiquement** sous forme d'un courrier de contestation adressé à l'employeur, en gardant un double. Le site www.cfdt.fr propose un modèle de lettre.

Pour ce courrier il sera utile de distinguer les cas suivants :

En cas de faute réelle : Identifier les conséquences réelles pour l'entreprise : la sanction doit être mise en relation avec les nuisances sur les finances de l'entreprise ou sur son image publique.

En cas de mélange de faits réels et non avérés : Faire la distinction claire entre ce que l'on reconnaît et ce que l'on conteste.

En cas d'absence de fautes réelles : Rétablir les faits exacts en s'appuyant sur des témoignages et en utilisant notamment le formulaire CERFA N° 11527*02.

- Au-delà de l'avertissement et du blâme, contester la sanction devant les prud'hommes si nécessaire, avec l'appui de la CFDT. <http://www.infoprudhommes.fr/node/13315>

Exemples

☞ Le fait pour un salarié de refuser d'exécuter son travail, de refuser de respecter les ordres de sa hiérarchie ou d'adopter un comportement désinvolte peut tantôt constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement, tantôt une faute grave, voire une faute lourde.

Cause réelle et sérieuse : un salarié refuse de venir réaliser un travail un samedi ce qui rentre pourtant dans ses obligations professionnelles et qu'il a été prévenu plusieurs mois à l'avance.
Cass.Soc. 27 novembre 1991, n°88-44110

Faute grave : un salarié refuse d'accomplir son travail malgré 2 avertissements préalables.
Cass.Soc. 24 janvier 1980, n°78-41535

Faute lourde : tout en les dissimulant, un salarié prend des mesures contraires aux décisions de sa hiérarchie ce qui engendre une prise de risque pour l'entreprise.
Cass.Soc. 5 mars 1998, n°95-4446

☞ Le fait pour un salarié de proférer des injures ou des menaces à l'encontre de ses collègues de travail ou du dirigeant de l'entreprise peut tantôt constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement, tantôt une faute grave, voire une faute lourde.

Cause réelle et sérieuse : un chauffeur livreur prononce des mots déplacés et désobligeants au chef de fabrication de l'entreprise destinataire des marchandises.
Cass.Soc. 18 mai 1977, n°76-40313

Faute grave : le salarié insulte un client et lui indique d'aller se servir ailleurs.
Cass.Soc. 30 octobre 2007, n°06-44934

Faute lourde : le directeur commercial envoie une lettre au directeur de l'organisme qui contrôle la société accusant le PDG de cette société de chercher à faire couler l'entreprise pour pouvoir la racheter à bas prix.
Cass.Soc. 1er avril 1981, n°80-10557

☞ Le fait pour un salarié d'être régulièrement en retard ou de refuser de se conformer aux horaires de travail en vigueur dans l'entreprise peut tantôt constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement, tantôt une faute grave, voire une faute lourde.

Cause réelle et sérieuse : un salarié persiste à ne pas respecter l'horaire collectif de travail en dépit des avertissements prononcés.
Cass.Soc. 4 février 1981, n°79-40813

Faute grave : un salarié d'arriver de nombreuses fois en retard et de ne pas justifier ce comportement, désorganisant le fonctionnement de l'entreprise.
Cass.Soc. 19 mars 1987, n°84-40716

Faute lourde : un cadre couvre encourage les retards répétés de sa secrétaire en "pointant" à sa place.
Cass.Soc. 12 juillet 1989, n°85-40237