



# Procédure et sanctions disciplinaires

Fiche pratique publié le **04/10/2009**, vu **4128 fois**, Auteur : [Me Anne-France PETIT](#)

L'article L 1331-1 du Code du travail donne une définition de la "**sanction disciplinaire**" : "*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***".

La sanction disciplinaire doit être notifiée, par écrit, au 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*" (article L 1332-1).

La sanction disciplinaire (attention : particularité pour lorsque le licenciement est envisagé), sauf "*avertissement 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*", doit donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire (article L 1332-2) qui doit être engagée **dans le délai de deux mois** à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif (L 1332-4) :

**convocation à un entretien** (art L 1332-1) : La lettre de convocation indique l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu de cet entretien (R 1332-1). Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée.

La loi ne prévoit aucun délai minimum entre la convocation et l'entretien. Pour la Cour de cassation, le délai doit être

être suffisant pour permettre au salarié de préparer sa défense et de décider s'il souhaite se faire assister.

**entretien** : Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié (L 1332-2). **notification de la sanction** : 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** (de façon suffisamment précise) et notifiée à l'intéressé (L 1332-2) soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée (R 1332-2).

Lorsque le licenciement est envisagé, la procédure à suivre est celle applicable au licenciement pour motif personnel (cliquez [ici](#)).

Les sanctions disciplinaires classiques sont :

**l'avertissement** : il s'agit d'une sanction mineure qui ne nécessite pas de mettre en oeuvre une procédure disciplinaire (sauf dispositions conventionnelles l'imposant). La sanction doit être notifiée par écrit (sanction et motifs) sans qu'il soit nécessaire de convoquer le salarié à un entretien préalable. **la mise à pied** (disciplinaire) : le contrat de travail est suspendu pour une durée (généralement courte) qui doit être notifiée en même temps que la sanction. Le salarié ne vient pas travailler pendant cette durée et il ne perçoit aucun salaire. **la mutation, le déclasserement ou la rétrogradation** : ces sanctions peuvent constituer une modification du contrat de travail. Il faut alors suivre la procédure de modification du contrat de travail, c'est à dire proposer au salarié la sanction/modification et recueillir son accord exprès (en cas de refus du salarié, il peut être envisagé, en fonction de la gravité de la faute, le licenciement du salarié ou la notification d'une autre sanction) . **le licenciement (pour faute)** : cliquez [ici](#).