

The logo for elisfa, featuring the word 'elisfa' in a white, lowercase, sans-serif font with a slight shadow effect, set against a teal background with abstract circular patterns.

SYNDICAT EMPLOYEUR  
DU LIEN SOCIAL  
& FAMILIAL

# Webinaire

## Pouvoir disciplinaire de l'employeur

10 octobre 2023

# Carlie Louis

Juriste en droit social

[questionsjuridiquesrh@elisfa.fr](mailto:questionsjuridiquesrh@elisfa.fr)

Le PJRS est joignable au 01 58 46 13 40 lors des permanences téléphoniques du lundi au vendredi de 9h à 12h30

# Déroulé du webinaire

- Cadre juridique du pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Les agissements pouvant être considérés comme fautifs par l'employeur
- Le choix de la sanction
- La procédure disciplinaire à respecter en cas de sanction envisagée

# Le cadre juridique du pouvoir disciplinaire de l'employeur



### *Existence d'un lien de subordination*

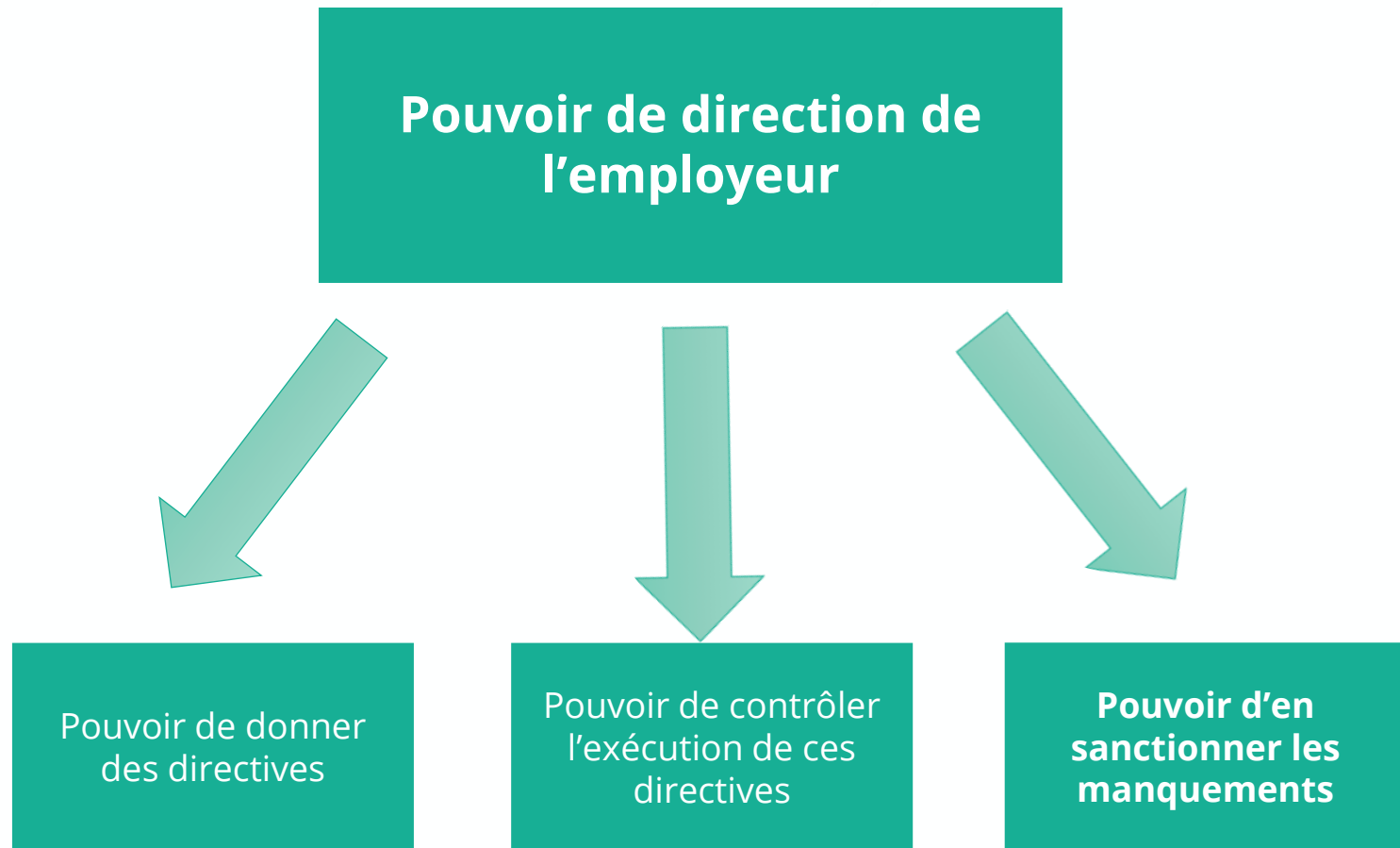
Le contrat de travail est caractérisé par l'existence d'**un lien de subordination** entre l'employeur et le salarié.

Le lien de subordination se caractérise selon la jurisprudence par :

*« L'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné ».*

# Pouvoir disciplinaire de l'employeur

Cadre juridique



## Qu'est-ce qu'une sanction disciplinaire ?

L'article L.1331-1 du Code du travail définit la sanction disciplinaire comme étant « *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* ».

### 2 questions :

- Quels manquements peuvent être considérés comme fautifs ?
- Quelles sanctions l'employeur peut-il prononcer ?

# *Les agissements fautifs*





### Qu'est-ce qu'un agissement fautif?

L'article L.1331-1 du code du travail dispose que constitue une faute « tout agissement du salarié considéré comme fautif par l'employeur ».

Il s'agit donc d'un comportement du salarié ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle.

La qualification de la faute revient entièrement à l'employeur sous réserve, en cas de contentieux, du **contrôle du juge**.

### Exemples d'agissements fautifs :

- Inexécution fautive ou l'exécution volontairement défectueuse du travail (insubordination, négligences, baisse volontaire de rendement, etc.).
- Manquements aux règles de discipline de l'entreprise (retards répétitifs, non-respect des horaires de travail, absences injustifiées, violences physiques ou verbales etc.).

# Pouvoir disciplinaire de l'employeur

Focus sur le degré de gravité des fautes

## Trois types de faute

```
graph TD; A([Trois types de faute]) --> B[Faute simple]; A --> C[Faute grave]; A --> D[Faute lourde];
```

### Faute simple

Un fait ne présentant pas un caractère de gravité suffisant pour imposer la cessation immédiate de la relation de travail, tout en justifiant une sanction disciplinaire. Elle peut toutefois justifier un licenciement pour cause réelle et sérieuse dans certaines situations.

### Faute grave

Un fait ou d'un ensemble de faits imputables au salarié qui constitue une violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis.

### Faute lourde

une faute du salarié d'une particulière gravité, révélant son intention de nuire et ne pouvant être excusée par les circonstances de l'espèce.

# Le choix de la sanction

### *Quelle sanction disciplinaire ?*

L'employeur est libre du choix de la sanction sous réserves de prendre en compte différents éléments.

**Principe :** La sanction doit être **proportionnée à la gravité des faits reprochés.**

L'employeur doit prendre en considération la nature des faits fautifs et leur gravité, mais aussi :

- ***La situation du salarié sur différents aspects***

- ⇒ L'existence d'un dossier disciplinaire pour le salarié,
- ⇒ L'ancienneté du salarié,
- ⇒ La répétition ou non des faits reprochés,
- ⇒ Le poste et le niveau de responsabilité du salarié,
- ⇒ Les conséquences préjudiciables pour la structure.



***Conventionnellement, toute sanction non suivie d'une autre dans un délai d'un an est annulée du dossier personnel du salarié.***

### *L'échelle des sanctions*

La convention collective Alisfa prévoit une échelle des sanctions (article 5.3 chap. III) :

- Lettre d'observation
- Lettre d'avertissement
- Mise à pied disciplinaire limité à 3 jours non rémunérés
- Licenciement pour faute simple
- Licenciement pour faute grave (mise à pied conservatoire possible)
- Licenciement pour faute lourde



La convention collective ne prévoit **pas de rétrogradation ni de mutation disciplinaire**. Ces sanctions ne sont donc pas applicables dans notre Branche professionnelle.

### *Le licenciement pour cause réelle et sérieuse*

L'article 5.3 du chapitre III prévoit que « *Sauf en cas de faute grave, il ne peut y avoir de licenciement pour faute à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet **précédemment d'au moins deux sanctions** (avertissement ou mise à pied) ».*

**2 conditions** pour prononcer un licenciement pour faute simple :

- Le salarié a été sanctionné deux fois dans un délai de 12 mois ;
- La procédure disciplinaire a été respectée pour chacune de ces sanctions (convocation à un entretien préalable et tenue de cet entretien).

**Un salarié ayant un dossier disciplinaire vide ne peut pas être licencié pour faute simple !**

### *Le délai de prescription des sanctions*

**Légalement**, le délai de prescription des sanctions est de 3 ans. Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

**Conventionnellement**, toute sanction non suivie d'une autre dans un délai maximum d'un an est annulée ; il n'en est conservé aucune trace.

*Exemple : un salarié a eu un avertissement en date du 3 mai 2022, le 20 juin 2023, ce salarié a une nouvelle sanction disciplinaire. Le salarié n'aura dans son dossier disciplinaire qu'une seule sanction.*

*La sanction disciplinaire du 3 mai 2022 n'ayant pas été suivie dans l'année d'une autre sanction disciplinaire, elle sera supprimée du dossier disciplinaire du salarié.*

# Les sanctions interdites



# Pouvoir disciplinaire de l'employeur

## Les sanctions interdites

- **Les sanctions discriminatoires** : Il est interdit de sanctionner un salarié pour des motifs discriminatoires (C. trav., art. L. 1132-1).
- **les sanctions successives pour la même faute** : Un même fait fautif ne peut pas être sanctionné deux fois.

*Exemple : un salarié commet une faute sanctionnée par une lettre d'avertissement, l'employeur ne pourra pas sanctionner de nouveau ces faits par un licenciement.*

**Coexistence de plusieurs faits fautifs** : L'employeur qui choisit de ne sanctionner que certains faits fautifs, ne peut plus ultérieurement prononcer une nouvelle mesure disciplinaire pour sanctionner les autres faits antérieurs à la première sanction



# Pouvoir disciplinaire de l'employeur

## Les sanctions interdites

- **Les sanctions pécuniaires** (réduction ou suppression d'une prime ou réduction du salaire)
- **Les sanctions prises pour sanctionner l'exercice d'un droit** (droit de grève, liberté d'expression, droit de retrait...)
- Les sanctions prises pour sanctionner des **faits relevant manifestement de la vie personnelle du salarié**
- les sanctions prises à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de harcèlement moral ou sexuel



### ➤ *Les sanctions non prévues par le règlement intérieur*

**Rappel :** Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés équivalents temps plein.

Il a notamment pour objet de prévoir les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Dans les structures d'au moins 50 salariés ETP, un règlement intérieur prévoyant les règles relatives au pouvoir disciplinaire de l'employeur doit obligatoirement être mis en place.

**A défaut toute procédure disciplinaire sera nulle**

[Voir notre modèle de règlement intérieur](#)



# La procédure disciplinaire à respecter

### *Quel délai pour enclencher la procédure disciplinaire ?*

L'employeur a **deux mois** à partir du moment où il a **connaissance des faits fautifs** pour enclencher la procédure disciplinaire sauf si des poursuites pénales ont été engagées dans le même délai.

*Exemple : un salarié a injurié un collègue de travail le 20 septembre 2023, l'employeur a connaissance de ces faits fautifs le 24 septembre 2023, il aura jusqu'au 24 novembre 2023 pour enclencher une procédure disciplinaire.*

La convocation à l'entretien préalable interrompt le délai de prescription, qui repart « à zéro ».

### *Attention pour la faute grave !*

Lorsqu'une faute grave est envisagée, l'employeur doit être réactif et engager la procédure disciplinaire rapidement. Si l'employeur attend trop longtemps, la gravité de la faute pourrait être remise en cause.

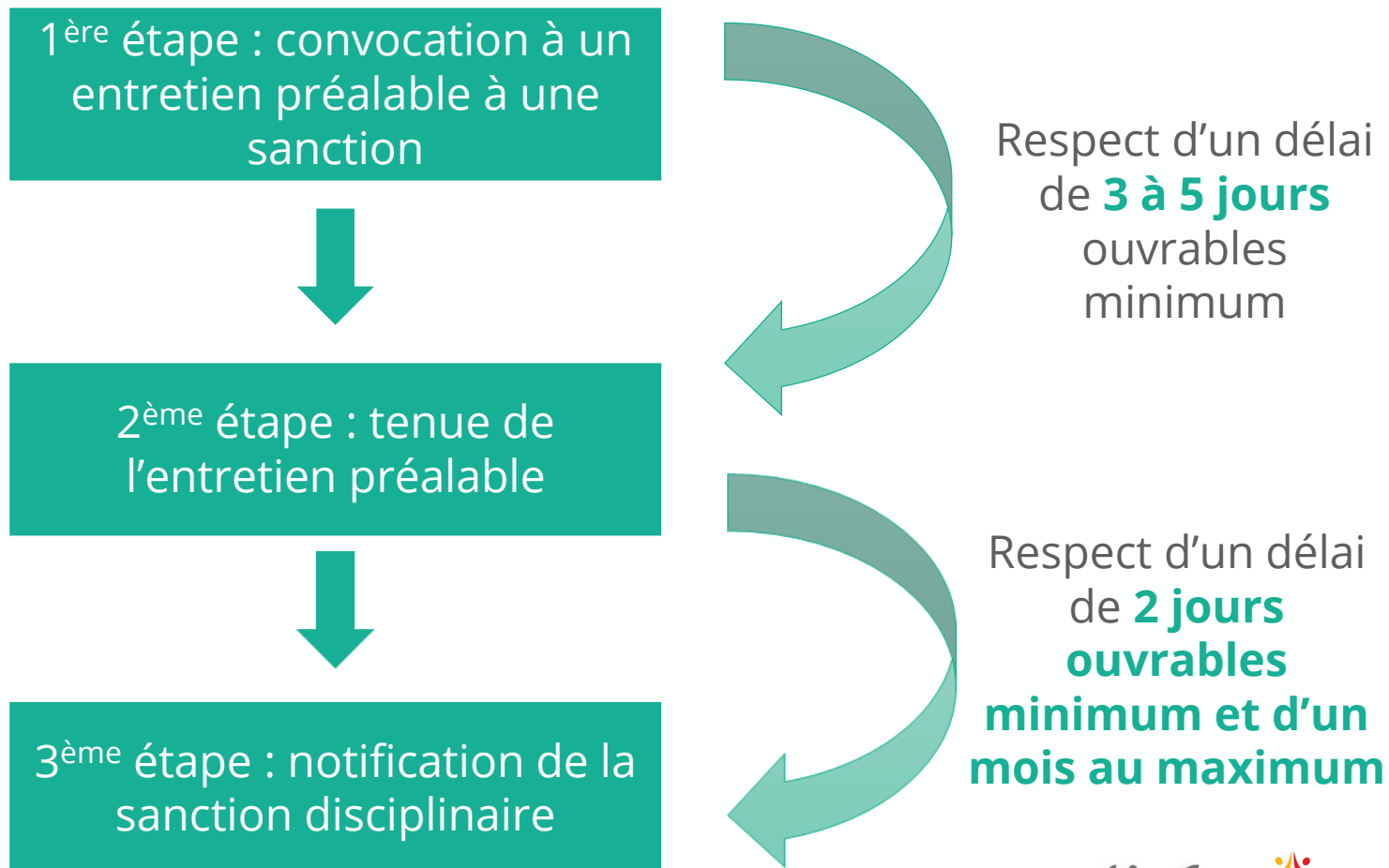
### Que se passe-t-il en cas d'arrêt maladie du salarié ?

Ce délai de deux mois n'est ni suspendu ni interrompu **par la maladie, par un accident du travail ou une maladie professionnelle.**

La première convocation interrompt le délai de prescription de 2 mois, un nouveau délai commence à courir à compter de cette date ; si le salarié demande un report de l'entretien en raison de son arrêt-maladie, ce report ne suspend pas le délai de prescription, de sorte que la prescription peut être acquise lorsque la procédure reprend.

Ainsi, si l'employeur reporte l'entretien, le nouvel entretien devra se tenir dans les 2 mois suivant la date de la première convocation.

### *Procédure disciplinaire pour les sanctions dites « mineures »*



### Procédure disciplinaire pour les sanctions dites « lourdes » (licenciement)

1<sup>ère</sup> étape : convocation à un entretien  
préalable à une sanction  
(date de première présentation du courrier  
ou date de remise en main propre contre  
décharge)

Respect d'un délai  
de **5 jours**  
ouvrables  
minimum

2<sup>ème</sup> étape : tenue de l'entretien  
préalable

Respect d'un délai  
de **2 jours**  
ouvrables  
**minimum** et d'un  
**mois au maximum**

3<sup>ème</sup> étape : notification du  
licenciement



### *La convocation à l'entretien préalable*

Le délai à respecter entre la convocation et l'entretien préalable commence à courir à partir de la date de remise du courrier en main propre contre décharge ou de la date de première présentation du courrier au domicile du salarié.

**Exemple** : un employeur envoie une convocation à un entretien préalable à un licenciement le mercredi 11 octobre 2023, le courrier est présenté par la poste au domicile du salarié le vendredi 13 octobre 2023. Le délai de 5 jours ouvrables démarrera à compter du samedi 14 octobre 2023.

Le délai se décomptera ainsi : samedi 14, lundi 16, mardi 17, mercredi 18 et jeudi 19. Le salarié peut être convoqué à l'entretien au minimum le vendredi 20 octobre 2023.

### La convocation à l'entretien préalable

Lorsque **le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé**, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

***Exemple** : un employeur envoie une convocation à un entretien préalable à un licenciement le jeudi 26 octobre 2023, le courrier est présenté au domicile du salarié le samedi 28 octobre 2023. Le délai de 5 jours ouvrables démarrera le lundi 30 octobre 2023 avec le décompte suivant : lundi 30, mardi 31, jeudi 2 novembre, vendredi 3 novembre, samedi 4 novembre.*

*Le 5<sup>ème</sup> jour du délai tombant un samedi, il est reporté au premier jour ouvrable suivant soit le lundi 6 novembre 2023. Le salarié ne pourra pas être convoqué en entretien avant le mardi 7 novembre 2023.*

### *La convocation à l'entretien préalable*

#### ➤ *Mentions obligatoires de la convocation*

- l'objet de l'entretien,
- la date,
- l'heure,
- le lieu de l'entretien,
- la possibilité pour le salarié de se faire assister

**Pas d'obligation d'indiquer les griefs reprochés !**

#### ➤ *Remise de la convocation*

Remise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge

**Conseil** : si le salarié est en arrêt de travail, convoquer aux heures de sortie autorisées par la CPAM (9h00 – 11h00 / 14h00 – 16h00).

### *L'entretien préalable – l'employeur*

#### ➤ *La représentation de l'employeur*

**Principe** : L'entretien est mené **par l'employeur**.

Mais l'employeur peut se faire représenter par toute personne ayant une délégation de pouvoir en gestion des ressources humaines (*exemple : le directeur de la structure*).

#### ➤ *L'assistance de l'employeur*

L'employeur peut se faire assister par **une seule personne** de l'entreprise dès lors que cette dernière peut apporter un éclairage à la situation

L'employeur ne peut pas se faire assister d'une personne extérieure à l'entreprise (*par exemple un avocat ou par un autre membre du CA*).

### *L'entretien préalable – le salarié*

#### *Les structures avec représentants du personnel (obligation pour les structures de 8 salariés ETP ou plus)*

Assistance par toute personne appartenant au personnel de l'entreprise

#### *Les structures sans représentants du personnel*

Assistance par toute personne appartenant au personnel de l'entreprise ou par **un conseiller du salarié (en cas de licenciement uniquement)**.

La liste des conseillers du salarié est consultable en mairie ou auprès de l'inspection du travail.

#### **Attention :**

- *Le salarié ne peut pas se faire assister par un conseiller dans le cadre d'une sanction mineure (observation, avertissement).*
- *Le salarié ne peut pas se faire représenter par un tiers (sa conjointe par ex)*

### *L'entretien préalable – le déroulement*

- L'entretien préalable a pour but **d'échanger avec le salarié** sur les faits reprochés et d'entendre ses explications ;
- Lors de l'entretien, l'employeur n'a pas encore pris sa décision, il doit donc indiquer au salarié qu'une sanction est envisagée. L'entretien permet ainsi à l'employeur de **prendre une décision**.

### **Que faire en cas d'absence du salarié à l'entretien ?**

L'employeur n'a **pas l'obligation de reporter l'entretien**, la procédure peut suivre son cours.

### La notification de la sanction

Notification de la sanction au minimum **2 jours ouvrables** après l'entretien préalable et dans un délai **d'un mois maximum**.

*Par exemple : un salarié est convoqué à un entretien préalable, le mardi 07 novembre 2023, l'employeur ne peut pas envoyer la notification de la sanction disciplinaire avant le vendredi 10 novembre 2023. Il a jusqu'au 07 décembre 2023 pour notifier la sanction.*

### En cas de report de l'entretien préalable :

- Si le report intervient **à l'initiative du salarié** (conseil d'avoir un écrit de la demande), le délai d'un mois court **à compter de la nouvelle date de l'entretien préalable** ;
- Si le report est **à l'initiative de l'employeur**, le délai maximum de notification d'un mois court **à compter de la date prévue pour l'entretien initial**.

### *La notification de la sanction*

#### *Motivation de la notification*

Elle doit être motivée et comporter des faits précis.

#### *Griefs exhaustifs*

Elle doit comporter les griefs reprochés au salarié de façon neutre et objective.

#### *Notification par écrit*

- ⇒ En cas de licenciement : notification par lettre recommandée avec accusé de réception
- ⇒ Pour les autres sanctions : notification par lettre remise en main propre contre décharge ou LRAR



## *La notification du licenciement – spécificités propres au licenciement*

### *Demande de précisions du salarié*

- ⇒ Dispose de 15 jours à compter de la notification de son licenciement pour demander des précisions
- ⇒ Demande par LRAR ou remise en mains propre contre décharge

### *Précisions apportées par l'employeur*

- ⇒ Employeur dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour apporter les précisions
- ⇒ Précisions apportées par LRAR ou remise en mains propres contre décharge

**Remarque** : à défaut de précision sur ce délai de 15 jours, il convient à notre sens de considérer qu'il s'agit de jours calendaires.

### *La notification de la sanction – spécificités pour le licenciement*

#### *Précisions apportées par l'employeur*

A son initiative, l'employeur peut apporter des précisions au courrier de notification du licenciement

⇒ Dispose de 15 jours à compter de la notification

⇒ Précisions par LRAR ou lettre remise en mains propres contre décharge

***Même remarque** : à défaut de précision sur ce délai de 15 jours, il convient à notre sens de considérer qu'il s'agit de jours calendaires.*

Pour plus d'informations, vous pouvez retrouver  
notre [fiche pratique relative au pouvoir  
disciplinaire de l'employeur](#)

Vous pouvez également utiliser [nos modèles de  
courriers](#) (rubrique III et IV)

**Merci de votre attention !**

**Prochain Webinaire branche : Mardi 17  
octobre 2023**