



LIVRE BLANC

Sanctionner un salarié : 10 points clés pour sécuriser votre procédure

| JANVIER 2020 |

www.lumio-rh.fr

Laissez-vous guider en ligne
par nos questions pour traiter
toutes vos situations

lumio

par


TISSOT
éditions

En tant qu'employeur, vous avez le pouvoir de fixer des règles et des directives que chaque salarié doit suivre et respecter. C'est le pouvoir de direction, qui a pour corollaire le pouvoir disciplinaire, à savoir la possibilité de sanctionner une faute commise par le salarié.

Afin de protéger le salarié contre les mesures arbitraires, une procédure disciplinaire a été instituée par le législateur. Enrichie par la jurisprudence et les dispositions conventionnelles applicables à votre entreprise, cette procédure peut s'avérer complexe à mettre en œuvre.

Pour vous aider à y voir plus clair, ce livre blanc vous propose une série de 10 points clés pour mener à bien votre procédure et éviter tout risque de contentieux.

Sommaire

Introduction

- 1 - N'infligez pas une sanction non prévue par votre règlement intérieur
- 2 - Ne sanctionnez pas deux fois pour les mêmes faits
- 3 - Attention aux courriers de reproche ou de « mise au point »
- 4 - Gardez toujours en tête le délai de prescription des faits fautifs
- 5 - Soyez vigilant en cas de report de l'entretien préalable
- 6 - En cas de rétrogradation ou de mutation disciplinaire, prenez soin de recueillir l'accord du salarié
- 7 - Soyez vigilant si vous prononcez une mise à pied conservatoire
- 8 - En cas de faute grave ou lourde, agissez sans attendre
- 9 - Veillez à prendre en compte le statut de votre salarié protégé
- 10 - Gérez la découverte de faits nouveaux en cours de procédure

Introduction

« 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. »

C. trav., art. L. 1331-1.

Une sanction disciplinaire suppose une faute : un fait imputable au salarié, constituant une violation découlant du contrat ou des relations de travail.

L'employeur est libre de choisir la sanction qui lui paraît adaptée au comportement du salarié. La sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute commise.

On distingue différentes sanctions disciplinaires :

- **Avertissement ou blâme** : il s'agit de reproches ou de mises en garde adressés au salarié par écrit, dans une lettre ou dans un mail.
- **Mise à pied disciplinaire** : il s'agit d'une suspension temporaire du contrat de travail imposée par l'employeur : le salarié ne vient pas travailler et n'est pas payé. Elle peut être fractionnée en plusieurs jours.

Attention : la mise à pied disciplinaire (qui est une sanction en elle-même) ne doit pas être confondue avec la mise à pied conservatoire (qui permet d'écarter le salarié de son poste de travail dans l'attente d'une sanction).

- **Rétrogradation** : il s'agit d'un déclassement hiérarchique du salarié accompagné de la baisse de ses responsabilités.

Attention : il s'agit d'une modification du contrat de travail nécessitant l'accord du salarié.

- **Mutation disciplinaire** : il s'agit du changement d'affectation ou de lieu de travail du salarié.

Attention : il s'agit d'une modification du contrat de travail nécessitant l'accord du salarié.

- **Licenciement pour faute sérieuse, grave ou lourde** : il s'agit de la sanction disciplinaire la plus importante puisqu'elle implique la rupture du contrat de travail du salarié.
 - La faute sérieuse implique l'inexécution d'une obligation du contrat de travail, suffisamment importante pour permettre un licenciement.
 - La faute grave implique que le comportement du salarié rende impossible son maintien dans l'entreprise (abandon de poste, indiscipline, harcèlement, vol en entreprise, etc.).
 - La faute lourde est une faute grave assortie d'une intention de nuire (séquestration de l'employeur, destruction volontaire de matériel, etc.).

Remarque : dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou lourde, les indemnités de préavis et de licenciement ne sont pas dues par l'employeur. La qualification de faute lourde permet à l'employeur d'agir en responsabilité contre le salarié pour réclamer réparation de son préjudice.

Le Code du travail impose à l'employeur le respect d'une procédure stricte assortie de différents délais. La convention collective peut également prévoir des dispositions spécifiques applicables aux sanctions disciplinaires, qui se cumulent alors aux dispositions légales.

La procédure disciplinaire classique se compose des 3 étapes suivantes :

- 1) **La convocation à un entretien préalable** : elle doit être remise au salarié dans les 2 mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs. Elle doit indiquer l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et la possibilité pour le salarié de se faire assister. Sauf s'il s'agit d'un licenciement, l'employeur n'est pas tenu d'indiquer la nature exacte de la sanction envisagée.

Remarque : il n'y a pas de délai minimum entre la date de la convocation et celle de l'entretien, mais le salarié doit être averti suffisamment à l'avance pour préparer l'entretien. Un délai de 5 jours ouvrables, comme pour un licenciement, semble raisonnable.

- 2) **L'entretien préalable** : il permet à l'employeur d'exposer au salarié les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.
- 3) **La notification de la sanction** : elle ne peut pas être expédiée ou remise au salarié moins de 2 jours ouvrables ni plus de 1 mois après le jour de l'entretien préalable.

Lorsque la sanction envisagée est un blâme ou un avertissement, la procédure est simplifiée : la sanction doit simplement être notifiée au salarié dans les 2 mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs.

Dans tous les cas, aucune faute ne peut être sanctionnée plus de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance : il s'agit du délai de prescription des faits fautifs.

1 - N'infligez pas une sanction non prévue par votre règlement intérieur

Le règlement intérieur détermine la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires applicables dans l'entreprise au salarié ayant commis une faute. Ainsi, hormis l'hypothèse d'un licenciement, vous ne pouvez pas mettre en œuvre une sanction si cette dernière n'est pas prévue par votre règlement intérieur (Cass. soc., 23 mars 2017, n° 15-23.090).

Vous ne pouvez pas, par exemple, infliger au salarié une mise à pied disciplinaire si cette sanction ne figure pas parmi celles contenues dans le règlement. Par ailleurs, une mise à pied, même si elle est prévue par le règlement intérieur, n'est licite que si ce règlement en précise la durée maximale (Cass. soc., 26 octobre 2010, n° 09-42.740).

I Notez-le

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises ou établissements dont l'effectif atteint 50 salariés sur 12 mois consécutifs (C. trav., art. L. 1311-2).

Une entreprise qui n'atteindrait pas l'effectif légal pour mettre en place un règlement intérieur mais qui fait le choix d'en édicter un est soumise aux mêmes dispositions que celles qui y sont légalement tenues.

Si l'employeur met en œuvre une sanction non prévue par le règlement intérieur, le salarié peut en demander l'annulation devant le conseil de prud'hommes.

⚠ Attention

L'absence de règlement intérieur paralyse votre pouvoir réglementaire (vous ne pourrez pas reprocher aux salariés la violation de règles qui doivent figurer dans le règlement intérieur) et votre pouvoir disciplinaire (vous ne pourrez pas prononcer d'autres sanctions que le licenciement). De plus, vous vous exposez à une contravention de 4e classe (750 euros).

Il est donc vivement conseillé, si vous y êtes tenu, d'élaborer un règlement intérieur et de le maintenir régulièrement à jour pour prévenir de futurs contentieux.

En l'absence de règlement intérieur, si l'entreprise ou l'établissement n'atteint pas l'effectif légal pour le mettre en place, ces dispositions ne s'appliquent pas : l'employeur peut dès lors prononcer la sanction de son choix sous réserve de respecter la procédure applicable.

2 - Ne sanctionnez pas deux fois pour les mêmes faits

Il est interdit de sanctionner deux fois la même faute : le fait de prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre d'un salarié épuise votre pouvoir disciplinaire à l'égard des faits sanctionnés. Si votre salarié a déjà fait l'objet d'un avertissement pour les faits qui lui sont reprochés, vous ne pouvez pas prononcer une autre sanction telle qu'un licenciement, une mise à pied ou une rétrogradation.

De même, vous ne pouvez pas annuler unilatéralement une sanction déjà notifiée afin d'en prononcer une nouvelle pour les mêmes faits (Cass. soc., 14 novembre 2013, n° 12-21.495).

Ce n'est qu'en cas de réitération du comportement fautif du salarié que vous pourrez prendre une autre sanction, motivée cette fois par les nouveaux faits commis.

⚠ Attention

Toute remontrance sous forme écrite, quelle que soit sa forme, peut, le cas échéant, être assimilée à un avertissement. Dès lors, certaines critiques faites par courriel aux salariés peuvent en réalité constituer un avertissement et vous ne pourrez plus, par la suite, vous en servir à l'appui d'une sanction plus grave.

De même, si vous prenez connaissance, dans un même temps, de plusieurs fautes commises par un salarié, vous ne pouvez prendre qu'une seule sanction disciplinaire pour l'ensemble de ces fautes, même si les faits sont de nature différente. En effet, le fait de notifier un avertissement pour certaines fautes épuise votre pouvoir disciplinaire et vous empêche de prononcer par la suite un licenciement pour les autres fautes commises (Cass. soc., 16 mars 2010, n° 08-43.057).

Ainsi, vous ne pouvez pas prendre plusieurs sanctions successives adaptées au degré de gravité des différentes fautes. Il est conseillé, dans ce cas, de ne pas agir avec précipitation et de prendre le temps de choisir une sanction adaptée au comportement global du salarié.

I Notez-le

Il vous est toujours possible de retenir des fautes antérieures commises par un salarié, même déjà sanctionnées, pour apprécier la gravité de nouveaux comportements fautifs. Cependant, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à la date de l'engagement de la procédure disciplinaire ne peut être invoquée pour justifier ou aggraver une nouvelle sanction.

3 - Attention aux courriers de reproche ou de « mise au point »

Si l'on sait qu'une réprimande orale ne saurait constituer une sanction disciplinaire, il en va autrement dès lors que l'employeur remet un écrit au salarié. La frontière entre un simple reproche écrit et un avertissement est en effet très mince.

Les conséquences sont importantes car un écrit qualifié de sanction aura pour effet d'épuiser votre pouvoir disciplinaire : vous ne pourrez plus par la suite sanctionner le comportement du salarié.

Ont ainsi fait l'objet d'une requalification en sanction disciplinaire :

- la demande d'explications écrites faite au salarié sur les faits reprochés, avec conservation de ces écrits dans le dossier individuel du salarié (Cass. soc., 30 janvier 2013, n° 11-23.891) ;
- une mise en demeure de justification d'absence dans laquelle l'employeur ne demandait pas au salarié de justifier de son absence, mais lui reprochait des manquements aux règles de disciplines (Cass. soc., 18 mars 2015, n° 13-28.481) ;
- un courrier de reproches invitant le salarié à changer de comportement sous peine de licenciement disciplinaire (Cass. soc., 6 novembre 2019, n° 18-20.268).

Il est donc primordial, lorsque de graves manquements sont constatés, de ne pas agir sous le coup de l'énervement en envoyant un courrier ou e-mail de reproches au salarié, de façon à ne pas se priver d'une possibilité future de sanction.

4 - Gardez toujours en tête le délai de prescription des faits fautifs

Vous disposez de 2 mois maximum à compter du jour où vous avez eu connaissance de la faute du salarié pour engager la procédure disciplinaire, le cas échéant après une enquête interne. Passé ce délai, les faits sont prescrits et ne pourront plus donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

Pour apprécier si les faits fautifs sont prescrits ou non, on prend en compte la date d'engagement des poursuites, soit :

- la date de la convocation à l'entretien préalable ;
- la date du prononcé d'une éventuelle mise à pied conservatoire ;
- en cas de blâme ou d'avertissement : le jour de présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre.

Par exception, ce délai de 2 mois est interrompu si les faits fautifs donnent lieu à l'engagement de poursuites pénales. Le délai de prescription est alors interrompu jusqu'à la décision définitive de la juridiction pénale (si vous êtes partie à la procédure pénale) ou jusqu'au jour où vous aurez connaissance de l'issue définitive du procès. Vous pouvez donc, dans ce cas, attendre le résultat de ces poursuites pour prendre votre décision.

⚠ Attention

L'ouverture d'une enquête préliminaire par le procureur de la République n'interrompt pas le délai de prescription : seuls l'ouverture d'une information sur réquisitoire du ministère public, le dépôt d'une plainte avec constitution de partie civile ou la citation directe de la victime interrompent le délai (Cass. soc., 13 octobre 2016, n° 15-14.006).

Cette règle de prescription est tempérée lorsque la sanction disciplinaire ou le licenciement sont motivés par des fautes répétées qui relèvent d'un comportement identique du salarié : dans ce cas, vous pouvez invoquer une faute prescrite lorsqu'une nouvelle faute est constatée. Par exemple, en cas d'absences répétées injustifiées du salarié, l'employeur qui souhaite sanctionner une nouvelle absence injustifiée du salarié peut invoquer cette dernière, mais également les absences précédentes dès lors qu'elles sont de même nature, même si celles-ci sont prescrites.

Par ailleurs, la sanction doit être notifiée dans un délai de 1 mois suivant le jour de l'entretien préalable. Si ce délai est dépassé, vous ne pouvez plus sanctionner le salarié.

5 - Soyez vigilant en cas de report de l'entretien préalable

L'absence du salarié à l'entretien préalable n'a aucune incidence sur la poursuite de la procédure disciplinaire. Si le salarié ne se présente pas à l'entretien, vous pouvez donc lui notifier la sanction après un délai de 2 jours ouvrables.

Lorsque le salarié est indisponible à la date que vous avez fixée pour l'entretien préalable, il peut vous en demander le report. Vous pouvez également souhaiter reporter la date de l'entretien.

La loi ne vous oblige pas à accéder à une demande de report de l'entretien préalable. Si votre convention collective ne vous l'impose pas non plus, vous êtes donc libre de maintenir la date de l'entretien préalable et de poursuivre la procédure même si le salarié ne se présente pas à l'entretien. Tout sera en pratique une question de circonstances (le report est-il ou non gênant pour vous ? Le salarié a-t-il un vrai empêchement ? Est-il nécessaire pour vous d'entendre les explications du salarié lors de l'entretien ?).

Si vous décidez de reporter la date de l'entretien, soyez vigilant quant à la date retenue pour ce nouvel entretien. En effet, la notification de la sanction disciplinaire ne peut pas intervenir plus de 1 mois après le jour de l'entretien préalable. En cas de report de l'entretien préalable, quelle date doit-on retenir ?

La Cour de cassation a jugé que lorsque le report est à l'initiative du salarié, le point de départ du délai de 1 mois se situe à la date du nouvel entretien. On retient l'initiative du salarié lorsque l'employeur accède à sa demande de report, ou lorsqu'il propose le report après que le salarié lui a indiqué être dans l'impossibilité de se rendre à l'entretien.

I Notez-le

Lorsque le report de l'entretien préalable est à l'initiative du salarié, l'employeur n'a pas à respecter un nouveau délai de 5 jours entre la seconde convocation et le nouvel entretien : le délai court toujours à compter de la présentation de la lettre initiale de convocation..

Lorsque le report est à la seule initiative de l'employeur, suite à l'absence du salarié à l'entretien initial, le délai d'un mois pour notifier la sanction court à compter du premier entretien (Cass. soc., 17 avril 2019, n° 17-31.228).

Le risque, en cas de report à votre initiative, est de notifier la sanction trop tard et de voir requalifier un licenciement en licenciement sans cause réelle et sérieuse, d'autant plus que vous devez respecter un délai de 5 jours entre la seconde convocation et le nouvel entretien préalable.

Pour éviter cette situation, il est donc conseillé de limiter les reports à votre seule initiative et d'envisager le report de l'entretien seulement lorsque le salarié vous a informé de son indisponibilité.

6 - En cas de rétrogradation ou de mutation disciplinaire, prenez soin de recueillir l'accord du salarié

Certaines sanctions disciplinaires impactent les fonctions et les attributions du salarié, et supposent donc une modification de son contrat de travail. C'est le cas de la rétrogradation (le salarié est relégué à un poste de moindre qualification) et de la mutation disciplinaire (le salarié est muté dans un secteur géographique différent).

Or, une modification du contrat de travail, qu'elle soit disciplinaire ou non, ne peut pas être imposée au salarié. Pour mettre en œuvre une telle sanction, vous devez au préalable obtenir son accord.

Lors de la notification de la sanction, vous devez informer le salarié de sa faculté d'accepter ou de refuser cette modification. La notification de la sanction interrompt le délai de prescription des faits fautifs.

Si le salarié accepte la sanction, il est conseillé de formaliser cet accord en rédigeant un avenant à son contrat de travail.

Si le salarié refuse la sanction dans un délai de 2 mois suivant sa notification, vous restez en droit de prononcer dans le cadre de votre pouvoir disciplinaire une autre sanction, en lieu et place de la sanction refusée. Si vous optez pour le licenciement, assurez-vous que les faits à l'origine de la sanction sont suffisamment graves pour justifier une telle sanction. À défaut, le licenciement pourrait être considéré comme étant sans cause réelle et sérieuse.

De même, si vous envisagez un licenciement, vous êtes tenu de respecter la procédure spécifique au licenciement, et notamment de convoquer le salarié à un nouvel entretien préalable. Cette convocation devra avoir lieu dans les 2 mois suivant le refus du salarié. La notification du licenciement devra avoir lieu dans le mois suivant le jour du second entretien préalable.

⚠ Attention

Si, malgré le refus du salarié, vous mettez en œuvre une sanction entraînant une modification de son contrat de travail, ce dernier peut prendre acte de la rupture de son contrat de travail ou exiger la poursuite du contrat aux conditions initiales, sans être tenu d'exécuter le contrat aux conditions unilatéralement modifiées par l'employeur.

7 - Soyez vigilant si vous prononcez une mise à pied conservatoire

La mise à pied conservatoire vous permet de suspendre immédiatement le contrat de travail du salarié dans l'attente du prononcé d'une sanction. Pendant cette période, le salarié ne vient plus travailler et n'est pas rémunéré.

La mise à pied conservatoire interrompt le délai de prescription des faits fautifs.

Cette mesure conservatoire doit bien être distinguée de la mise à pied disciplinaire, qui constitue une sanction en tant que telle. Ainsi, la mise à pied conservatoire doit immédiatement être suivie de l'engagement de la procédure disciplinaire. Aucun délai maximum n'est prévu mais un délai de 6 jours (comprenant 3 jours ouvrés) entre la notification de la mise à pied conservatoire et la convocation à l'entretien préalable a été jugé trop long par la Cour de cassation (Cass. soc., 30 octobre 2013, n° 12-22.962), de même qu'un délai de 7 jours (Cass. soc., 15 mai 2019, n° 18-11.669).

Chaque fois, les juges ont requalifié la mise à pied conservatoire en mise à pied disciplinaire, empêchant l'employeur de prononcer une nouvelle sanction pour les mêmes faits, la mise à pied disciplinaire constituant une sanction en elle-même.

Seul un motif légitime invoqué par l'employeur lui permet de différer l'engagement de la procédure disciplinaire. C'est le cas par exemple lorsque l'employeur doit mener des investigations. Dans ce cas, la Cour de cassation a toléré un délai de 13 jours entre la mise à pied conservatoire et l'engagement de la procédure disciplinaire (Cass. soc., 13 septembre 2012, n° 11-16.434).

Pour éviter toute confusion, il est conseillé de notifier la mise à pied conservatoire directement dans la lettre de convocation à l'entretien préalable.

⚠ Attention

Seul le prononcé d'un licenciement pour faute grave ou lourde vous dispense de rémunérer le salarié durant la mise à pied conservatoire.

Si vous ne licenciez finalement pas le salarié pour faute grave ou lourde, vous devez rémunérer la période de mise à pied. Si vous omettez de le faire, vous risquez de voir requalifier la mise à pied conservatoire en mise à pied disciplinaire et, de ce fait, le licenciement en licenciement sans cause réelle et sérieuse, le salarié ne pouvant pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits (Cass. soc., 18 décembre 2013, n° 12-18.548).

8 - En cas de faute grave ou lourde, agissez sans attendre

La faute grave est une faute dont la gravité rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Lorsqu'elle est assortie d'une intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise, on parle de faute lourde. La faute grave, comme la faute lourde, prive le salarié des indemnités de préavis et de licenciement, sauf dispositions conventionnelles plus favorables. Le salarié conserve son droit aux indemnités compensatrices de congés payés. En revanche, seule la qualification de faute lourde vous permet d'engager la responsabilité civile du salarié et d'obtenir une réparation pour le préjudice subi.

⚠ Attention

La faute grave et, a fortiori, la faute lourde impliquent l'impossibilité de maintenir le salarié dans l'entreprise : vous devez donc le dispenser d'effectuer son préavis. À défaut, le caractère grave de la faute ne pourra pas être retenu (Cass. soc., 12 juillet 2005, n° 03-41.536). En revanche, verser une indemnité compensatrice de préavis ne remet pas en cause le caractère de faute grave (Cass. soc., 2 février 2005, n° 02-45.748).

Dès que vous avez connaissance d'un comportement pouvant être qualifié de faute grave ou lourde, il vous faut réagir immédiatement : effectuez les vérifications nécessaires puis engagez la procédure de licenciement disciplinaire. Plus vous mettrez de temps à agir et plus vous affaiblirez la qualification de la faute.

Si vous ne sanctionnez pas immédiatement la faute, le salarié pourrait contester la légitimité du licenciement pour faute grave intervenu tardivement.

⚠ Attention

Vous ne pouvez pas invoquer à l'appui d'un licenciement pour faute grave des faits que vous avez longtemps tolérés de la part de votre salarié (Cass. soc., 24 mars 2004, n° 02-41.117).

Même si aucun texte ne vous impose de prendre une mesure conservatoire avant d'engager une procédure de licenciement pour faute grave ou lourde, il est vivement conseillé de le faire. En effet, la notification d'une mise à pied conservatoire est la preuve que le maintien du salarié dans l'entreprise est impossible.

Veillez à bien indiquer le caractère conservatoire de la mise à pied, pour éviter toute requalification en mise à pied disciplinaire, qui empêcherait toute sanction ultérieure.

I Notez-le

Agir au plus vite ne signifie pas sanctionner dans la précipitation : prenez le temps d'apprécier le degré de gravité des faits. Un court délai de réflexion n'empêche pas la qualification de faute grave.

9 - Veillez à prendre en compte le statut de votre salarié protégé

Le statut de salarié protégé s'applique au salarié détenant notamment un mandat dans l'entreprise (membre élu du CSE, délégué syndical, etc.) ou à l'extérieure de celle-ci (conseiller prud'homal, conseiller du salarié, etc.).

Le fait que votre salarié bénéficie de ce statut protecteur ne vous empêche pas d'exercer votre pouvoir disciplinaire : le salarié protégé reste soumis aux mêmes règles que tout autre salarié dans l'entreprise et peut à ce titre être sanctionné pour des faits relevant de l'exécution de son contrat de travail : absences, retards, comportements répréhensibles, etc.

En revanche, si la faute survient dans le cadre de l'exercice de son mandat, la jurisprudence opère une distinction :

- s'il s'agit d'une simple irrégularité commise dans le cadre de l'exercice normal des activités représentatives ou syndicales, vous ne pouvez pas sanctionner le salarié ;

- si le salarié commet un abus dans l'exercice de ses prérogatives, vous pouvez le sanctionner. Vous devrez alors prouver non seulement la faute, mais également l'existence d'un abus suffisamment important pour justifier une sanction disciplinaire (Cass. crim., 25 mai 1982, n° 81-93.443).

Exemple

Constituent des abus de prérogatives : l'usage irrégulier des heures de délégation, le dépassement du crédit d'heures, le détournement de cotisations syndicales, les comportements violents lors des négociations avec la direction, lors de faits de grèves, etc. En revanche, le fait d'arriver en retard à une réunion du comité social et économique (CSE) ne constitue pas un manquement aux obligations professionnelles mais concerne l'exercice du mandat. Le retard ne peut, en conséquence, pas être sanctionné.

De plus, si la sanction que vous envisagez de prendre à son égard entraîne un changement dans l'exercice de son activité professionnelle, qu'il s'agisse d'une modification de son contrat de travail ou d'un simple changement dans ses conditions de travail, vous devez d'abord recueillir son accord. Contrairement à un salarié non protégé, vous ne pouvez donc pas imposer un simple changement dans ses conditions de travail au salarié protégé.

Ainsi, vous êtes tenu d'informer le salarié de sa faculté d'accepter ou de refuser la sanction que vous lui notifiez.

Si le salarié accepte la sanction entraînant une modification de son contrat de travail ou un changement de ses conditions de travail, vous pouvez la mettre en œuvre sans avoir à demander une autorisation de l'inspection du travail.

⚠ Attention

Cette acceptation doit être expresse : elle ne peut pas résulter du silence du salarié ou de la poursuite du contrat de travail aux nouvelles conditions. Il est donc vivement conseillé de demander un écrit au salarié.

Si le salarié protégé refuse la sanction envisagée, votre pouvoir disciplinaire n'est pas épuisé : vous avez la possibilité de prononcer une autre sanction, notamment un licenciement, sous réserve de procéder à un nouvel entretien préalable et de saisir l'inspection du travail d'une demande d'autorisation de licenciement.

⚠ Attention

Si, malgré le refus du salarié, l'employeur met en œuvre une sanction entraînant une modification du contrat de travail ou un simple changement dans les conditions de travail, le salarié protégé peut :

- prendre acte de la rupture de son contrat de travail ;

- demander la résiliation judiciaire de son contrat de travail aux torts de l'employeur ;
- exiger la poursuite du contrat aux conditions initiales, sans être tenu d'exécuter le contrat aux conditions unilatéralement modifiées par l'employeur.

I Notez-le

La notification d'une sanction disciplinaire à un salarié protégé n'a pas pour conséquence de suspendre l'exécution de son mandat. Ainsi, une mise à pieds, qu'elle soit disciplinaire ou conservatoire, n'impacte pas le mandat du salarié qui peut dès lors participer aux réunions et utiliser son crédit d'heures (Cass. Crim. 11 septembre 2007, n° 06-82.410).

10 - Gérez la découverte de faits nouveaux au cours de la procédure

L'entretien préalable a eu lieu mais avant la notification de la sanction, vous découvrez de nouveaux faits fautifs commis par votre salarié. Cette situation peut vous amener à envisager un licenciement alors que vous aviez prévu de prononcer une sanction moins importante. Comment réagir face à cette situation ?

Il est conseillé, dans ce cas, de convoquer le salarié à un deuxième entretien préalable. En effet, au cours de l'entretien préalable, le salarié doit être entendu sur l'ensemble des faits qui lui sont reprochés.

⚠ Attention

La sanction devra être notifiée au salarié dans un délai de 1 mois suivant la date du premier entretien préalable. Si vous ne respectez pas ce délai et prononcez un licenciement, ce dernier pourra être requalifié en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Or, lorsque vous convoquez le salarié à un second entretien préalable, il vous faut respecter un nouveau délai de 5 jours entre la nouvelle convocation et le nouvel entretien.

Veillez donc, tout en tenant compte des délais de procédure, à bien notifier la sanction disciplinaire dans le mois suivant la tenue du premier entretien.

Gérer la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire avec *lumio*

Sanctionner le salarié : de l'avertissement au licenciement disciplinaire avec Lumio

Afin de protéger le salarié contre les mesures arbitraires, une procédure disciplinaire a été instituée par le législateur. Enrichie par la jurisprudence et les dispositions conventionnelles applicables à l'entreprise, cette procédure peut s'avérer complexe à mettre en œuvre.

Pour vous aider à y voir plus clair, la procédure Lumio vous accompagne pas à pas, en fonction du cas du salarié pour vous éviter tout risque de contentieux.

Voici les étapes à suivre pour cette procédure :

1. Qualifier les faits fautifs
2. Décider de la sanction applicable
3. Respecter la procédure disciplinaire
4. Notifier la sanction disciplinaire

[Tester cette procédure](#)

Les documents personnalisables associés :

-  [Convocation à entretien préalable à sanction disciplinaire](#)
-  [Notification du licenciement pour faute grave, sérieuse ou lourde](#)
-  [Rétrogradation disciplinaire](#)
-  [Avertissement](#)
-  [Blâme](#)
-  [Mise à pied disciplinaire](#)
-  [Mutation disciplinaire](#)

Lumio : qu'est-ce que c'est ?

Grâce à son mode interactif unique, Lumio vous guide à travers une **série de questions** afin d'adapter le déroulé de chaque procédure aux particularités de **VOTRE situation**.

Vos procédures en droit du travail 100 % fiables

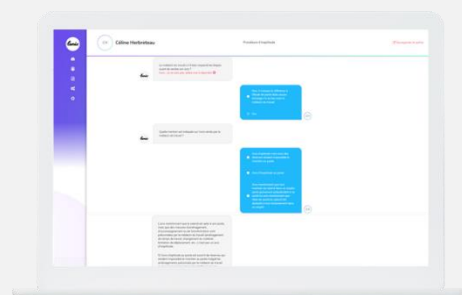
En vous posant les bonnes questions, Lumio vous évite de passer à côté de **vérifications essentielles** pouvant avoir des conséquences sur la validité de la procédure.

Les informations claires et détaillées délivrées par Lumio vous permettent de **gagner en productivité** et de **sécuriser votre prise de décision**.

Mis à jour en permanence par les experts des Éditions Tissot, Lumio vous garantit la gestion de chacune de vos situations dans le respect du cadre légal

Vos documents légaux personnalisés en quelques minutes

Lumio **personnalise et génère dynamiquement** tous les documents nécessaires à votre procédure. Chaque document est rédigé et mis à jour en permanence par les juristes des **Éditions Tissot**. Un **fichier Word** se télécharge et peut être modifié puis imprimé sur papier à en-tête.



Lumio est une marque des Éditions Tissot

**Essayez gratuitement
Lumio
pendant 15 jours**

www.lumio-rh.fr