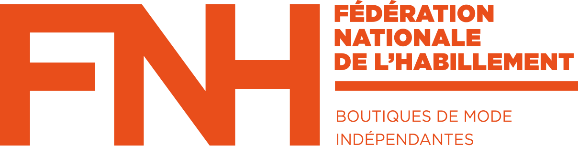
****

**LA MISE A PIED DISCIPLINAIRE**

*Avant-propos*

La mise à pied recouvre deux notions différentes : mise à pied disciplinaire et bien à pied conservatoire.

Il est important de bien les distinguer :

* La mise à pied conservatoire n’est pas une sanction disciplinaire. C’est une mesure d’attente préalable à une sanction. Ce dispositif est utilisé par exemple lorsque, dans l’attente d’une sanction et compte tenu de la gravité des faits reprochés, le maintien du salarié dans l’entreprise est impossible (par exemple avant un licenciement pour faute grave). Son contrat de travail est alors suspendu dans l’attente de la sanction.

La mise à pied conservatoire est à durée indéterminée.

* **La mise à pied disciplinaire est une sanction disciplinaire dite « lourde », décidée par l’employeur lorsqu’il souhaite sanctionner une faute d’un salarié. Elle est à durée déterminée.**

**Dans cette fiche nous ne traitons que la procédure de la mise à pied disciplinaire.**

|  |
| --- |
| **Attention !**   * La sanction doit être **proportionnée aux faits reprochés.**   Il existe plusieurs type de sanctions, veillez à utiliser la plus adaptée à la situation.   * L’employeur doit être en mesure de **prouver** : * Qu’il y a bien eu une faute * Que la faute a été commise par le salarié sanctionné * La sanction doit avoir lieu dans un **délai de 2 mois** qui suit la connaissance des faits   Passé le délai de 2 mois à partir du moment où l’employeur a eu connaissance des faits fautifs, le salarié ne peut plus être sanctionné.   * S’il y a un **règlement intérieur** dans l’entreprise, l’employeur doit respecter l’échelle et la nature des sanctions pouvant être prises. |

**Sommaire**

[I. La mise à pied disciplinaire : une sanction dite « lourde » 3](#_Toc421607465)

[**A.** **Une sanction qui doit être proportionnée aux faits reprochés** 3](#_Toc421607466)

[**B.** **Une sanction qui doit être limitée dans le temps** 3](#_Toc421607467)

[II. La procédure à respecter pour toute mise à pied disciplinaire 3](#_Toc421607468)

[**A.** **Convocation à un entretien préalable** 3](#_Toc421607469)

[**B.** **Délai entre la convocation et l’entretien** 4](#_Toc421607470)

[**C.** **Le déroulement de l’entretien** 4](#_Toc421607471)

[**D.** **La notification de la sanction** 5](#_Toc421607472)

[III. L’effet de la mise à pied disciplinaire 6](#_Toc421607473)

[**A.** **Quelles sont les conséquences de la mise à pied disciplinaire ?** 6](#_Toc421607474)

[**B.** **La mise à pied peut-elle être fractionnée ?** 6](#_Toc421607475)

[**C.** **Que faire si le salarié est en arrêt maladie au moment de la mise à pied ?** 6](#_Toc421607476)

[IV. Modèles de lettres 7](#_Toc421607477)

1. **La mise à pied disciplinaire : une sanction dite « lourde »**

La mise à pied disciplinaire entraine une perte de salaire. Avant de prononcer une telle sanction, assurez-vous qu’elle est proportionnée aux faits reprochés. D’autre part, veillez à bien fixer sa durée : la mise à pied disciplinaire est obligatoirement à durée déterminée.

1. **Une sanction qui doit être proportionnée aux faits reprochés**

La mise à pied disciplinaire est supérieure à l’avertissement dans l’échelle des sanctions : elle vient sanctionner des faits d’une gravité supérieure.

En cas de faute, nous vous conseillons d’étudier la possibilité de notifier un avertissement au salarié avant d’en arriver à la mise à pied disciplinaire, qui est réservée à des fautes importantes. Il n’est pas anodin priver le salarié de son salaire pendant plusieurs jours. **Nous vous rappelons que la sanction doit toujours être proportionnée à la faute commise.**

1. **Une sanction qui doit être limitée dans le temps**

La mise à pied est une sanction lourde affectant la rémunération du salarié. Au ce titre, elle doit être **limitée dans le temps**.

**La durée** de la mise à pied disciplinaire doit être **fixée et notifiée par écrit** au salarié au moment où elle est décidée. La durée de la mise à pied ne doit pas excéder la durée maximale prévue au règlement intérieur, s’il existe[[1]](#footnote-1). A défaut, la durée généralement admise est de 3 jours, même si la jurisprudence admet parfois des durées supérieures.

La procédure disciplinaire (cf. ci-dessous) doit impérativement être respectée.

*Remarque : la mise à pied disciplinaire ne rentre pas dans les sanctions pécuniaires interdites. Elle s'analyse en une suspension momentanée du contrat, dont découle, mais c'est un effet second, une retenue correspondante de salaire ; en effet, le salarié mis à pied ne peut prétendre à un salaire puisqu'il n'a pas effectué de travail à la suite de la suspension du contrat.*

1. **La procédure à respecter pour toute mise à pied disciplinaire**
2. **Convocation à un entretien préalable**

(*cf. modèle 1 ci-dessous*)

L’employeur doit convoquer le salarié à un entretien, par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge. Cette convocation doit être adressée au salarié dans un délai de 2 mois à compter du jour où l’employeur a eu connaissance de la faute.

La convocation doit être écrite et préciser l’objet de l’entretien. La convocation ne doit pas préjuger de la décision qui sera prise après l’entretien : elle doit donc simplement indiquer qu’une sanction est envisagée.

La convocation doit également préciser la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Il est préférable de fixer l’entretien pendant les heures de travail et dans les locaux de l’entreprise.

La convocation doit rappeler au salarié qu’il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l’entreprise.

1. **Délai entre la convocation et l’entretien**

Le délai entre la convocation et l’entretien n’est pas prévu par la loi mais il est recommandé de prévoir au minimum 3 jours ouvrables entre l’envoi de la lettre et la date prévue pour l’entretien.

1. **Le déroulement de l’entretien**

* **Quel est le rôle de l’employeur lors de l’entretien ?**

Au cours de l’entretien, l’employeur doit **indiquer le(s) motif(s) de la sanction envisagée** et **recueillir les explications du salarié**. Il est important de laisser de salarié s’exprimer lors de l’entretien.

Les paroles prononcées par un salarié au cours de l’entretien préalable à une sanction disciplinaire ne peuvent, sauf abus, constituer une cause de licenciement.

L’employeur ne doit pas prononcer la sanction à la fin de l’entretien. En effet, il doit respecter 2 jours ouvrables de réflexion avant de notifier par écrit la sanction au salarié (cf. ci-dessous, D.).

* **Que faire si le salarié ne se présente pas à l’entretien ?**

Le salarié n’est pas obligé de se rendre à l’entretien. Son absence n’empêchera pas la procédure de suivre son cours.

* **L’employeur peut-il être assisté lors de l’entretien ?**

La loi ne prévoit pas la possibilité pour l’employeur de se faire assister pendant l’entretien préalable. Toutefois, la jurisprudence a ouvert cette possibilité en précisant que « lors de l’entretien préalable, l’employeur ne peut se faire assister que par une personne appartenant au personnel de l’entreprise ». Avocat, conjoint, conseil extérieur à l’entreprise etc. sont donc exclus.

* **Faut-il faire un compte rendu de l’entretien ?**

La loi n’impose pas la rédaction d’un compte rendu à l’issue de l’entretien mais cela peut être souhaitable afin d’éviter des contestations ou oublis ultérieurs. Le compte rendu sera alors à faire signer par les parties présentes lors de l’entretien.

1. **La notification de la sanction**

(*cf. modèle 2 ci-dessous*)

* **La notification doit être motivée**

La sanction doit faire l’objet d’une notification **motivée** au salarié. Le défaut de motivation prive la sanction de justification. La motivation doit être suffisante pour permettre au salarié de connaitre la nature des faits qui lui sont reprochés et qui sont sanctionnés.

L’employeur doit préciser la date à laquelle la mise à pied sera exécutée.

Aucune disposition légale n’impose à l’employeur de délai pour la mise en œuvre matérielle de la sanction. L’employeur peut donc **librement décider de la date d’exécution de la sanction en fonction des contraintes de l’entreprise** à condition de rester dans des limites raisonnables. Par exemple, un report de 20 mois pour l’exécution d’une mise à pied disciplinaire a été jugé comme valant renonciation à la sanction (Cass. Soc. 10 juillet 2002, n°00-40.917).

**Si le salarié est en arrêt maladie à la date à laquelle doit avoir lieu la période de mise à pied, l’employeur peut donc en fixer l’exécution à l’issue de l’arrêt maladie.**

* **Forme de la notification**

La notification doit être faite soit en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée.

* **Délais à respecter**
* **Délai minimum**

La lettre de sanction doit être envoyée au salarié après un délai de réflexion de **2 jours ouvrables minimum** après l’entretien préalable. Si le délai de 2 jours ouvrables expire un samedi, un jour férié ou un jour chômé, il est reporté au premier jour ouvrable suivant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Si l’entretien a été fixé le…** | **…l’employeur ne doit pas expédier la lettre de notification avant le…** |
| Lundi | Jeudi |
| Mardi | Vendredi |
| Mercredi | Samedi |
| Jeudi | Mardi (cas particulier du délai expirant un samedi) |
| Vendredi | Mardi |
| Samedi | Mercredi |

* **Délai maximum**

La lettre de sanction doit être adressée dans un **délai maximum d’un mois** après le jour fixé pour l’entretien. Le délai n’est pas interrompu si le salarié n’est pas venu à l’entretien.

Précisions concernant le calcul du délai

* Le délai d'un mois pour notifier la sanction disciplinaire expire à 24 heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. Exemple : Si un salarié est convoqué à l'entretien préalable le 25 février, la sanction ne pourra plus lui être notifiée après le 25 mars à minuit.
* A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à 24 heures (exemple : entretien le 31 mars, la sanction ne peut intervenir après le 30 avril à 24 heures).
* Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.
* Lorsque la sanction est notifiée par lettre recommandée, il y a lieu de prendre en compte, pour le calcul du délai, la date d'expédition de la lettre recommandée.

L’expiration du délai interdit aussi bien de convoquer le salarié à un nouvel entretien pour les mêmes faits que de sanctionner disciplinairement ces faits.

1. **L’effet de la mise à pied disciplinaire**
2. **Quelles sont les conséquences de la mise à pied disciplinaire ?**

La mise à pied disciplinaire s’impose au salarié. Elle **suspend le contrat de travail** du salarié et le salarié est **dispensé de travailler** dans l’entreprise pendant la durée de la mise à pied.

**La rémunération correspondant à cette période n’a pas à être versée**.

A l’issue de la mise à pied, le salarié retrouve son emploi antérieur.

1. **La mise à pied peut-elle être fractionnée ?**

**Oui, une mise à pied disciplinaire peut être répartie sur plusieurs jours non consécutifs** à condition que les dates de son exécution soient fixées dès son prononcé (Cass. soc. 17 mars 1993 ; Cass. soc. 12 avril 2002).

Il s'agit dans ce cas de modalités d'exécution sans influence sur le caractère unique de la sanction.

1. **Que faire si le salarié est en arrêt maladie au moment de la mise à pied ?**

L’arrêt maladie entraîne unesuspension du contrat de travail du salarié, comme la mise à pied disciplinaire.

Que faire si le salarié est en arrêt maladie au moment où doit commencer une mise à pied disciplinaire dont la date a été décidée antérieurement ?

**L’employeur ne peut pas différer l’exécution de la mise à pied**. Ainsi, à la reprise du travail du salarié suite à son arrêt maladie, l’employeur ne peut pas lui demander de quitter l’entreprise pour une durée correspondant à la mise à pied (Cass. Soc. 21 octobre 2003, n°01-44169).

1. **Modèles de lettres**

|  |
| --- |
| **Modèle 1 : lettre de convocation à un entretien préalable à une sanction (pas un licenciement)**      <Expéditeur>  <Destinataire>  <Lieu>, <Date>    Lettre simple remise en main propre contre décharge ou Lettre recommandée avec AR  Monsieur (ou Madame),  Nous sommes amenés à envisager une sanction disciplinaire à votre égard.  En application de l'article L. 1332-2, nous vous convoquons par la présente à un entretien préalable le <date>, à <heure>, à l’adresse suivante : <>.  Nous vous précisions que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.  Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), <>.  <Signature> |

|  |
| --- |
| **Modèle 2 : lettre de notification d’une mise à pied disciplinaire**    <Expéditeur>  <Destinataire>  <Lieu>, <Date> *(****Attention à bien respecter les délais prévus page 5 !****)*  Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en main propre contre décharge  Monsieur (ou Madame),  Nous avons eu à déplorer de votre part le fait fautif suivant ..... *(à compléter)* qui constitue ..... *(une faute contractuelle ou une infraction au règlement intérieur etc.)*.  Le ..... *(date)*, en effet, vous avez ..... *(A compléter. Rappeler brièvement la ou les faute(s) commise(s) et leurs circonstances, de façon objective, de manière intelligible pour une personne étrangère à la société)*  Cette conduite met en cause la bonne marche du service (*ou autre*), et les explications recueillies auprès de vous au cours de notre entretien du ..... *(date)* n'ont pas permis de modifier notre appréciation des faits.  Pour ces motifs, nous vous notifions une sanction de mise à pied de ..... *(à compléter)* jours ouvrés avec retenue correspondante de salaire.  Observation :  la durée de la mise à pied ne doit pas excéder la durée maximale prévue au règlement intérieur (s’il existe).En général, 3 jours. A défaut, la jurisprudence admet des durées pouvant aller jusqu'à 9 ou 14 jours.  Cette mesure prend effet à compter du ..... *(date)*. Vous reprendrez donc votre travail le … à …h  Nous vous indiquons que cette sanction présente un caractère disciplinaire et sera versée à votre dossier.  Si de tels faits devaient se reproduire, nous pourrions être contraints d’envisager une sanction plus grave.  Nous souhaitons donc vivement que vous preniez les résolutions nécessaires pour que ces faits ne se reproduisent pas.  Nous vous prions de bien vouloir agréer M<> l’expression de nos salutations distinguées.  <Signature> |

**\*\*\***

1. Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises ou les établissements employant habituellement au moins 20 salariés. [↑](#footnote-ref-1)