****

**L’AVERTISSEMENT**

*Avant-propos*

A la suite d’un agissement du salarié considéré par l’employeur comme fautif, l’employeur peut souhaiter sanctionner le salarié par une sanction légère. L’avertissement fait partie de ces sanctions.

Avant de procéder à un avertissement, nous conseillons de commencer par un simple rappel des règles au salarié ou lettre de mise en garde, qui suffisent souvent à faire cesser un comportement considéré par l’employeur comme fautif.

|  |
| --- |
| **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.
* **Une même faute ne peut pas être sanctionnée deux fois**.
 |

**Sommaire**

[I. Le respect de la procédure disciplinaire est-il obligatoire ? 3](#_Toc419274861)

[**A.** **En principe, l’avertissement ne nécessite pas d’entretien préalable** 3](#_Toc419274862)

[**B.** **L’entretien préalable est toutefois recommandé** 3](#_Toc419274863)

[II. La procédure disciplinaire 4](#_Toc419274864)

[**A.** **Convocation à un entretien préalable** 4](#_Toc419274865)

[**B.** **Délai entre la convocation et l’entretien** 4](#_Toc419274866)

[**C.** **Le déroulement de l’entretien** 4](#_Toc419274867)

[**D.** **La notification de la sanction** 5](#_Toc419274868)

[III. Modèles de lettres 6](#_Toc419274869)

1. **Le respect de la procédure disciplinaire est-il obligatoire ?**
2. **En principe, l’avertissement ne nécessite pas d’entretien préalable**

L’avertissement est en principe soumis à une procédure simplifiée, c’est-à-dire limitée à une simple notification écrite par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge dans un délai de **2 mois** maximum suivant la connaissance des faits considérés comme fautifs par l’employeur. **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.**

Néanmoins, lorsque l’avertissement a une incidence sur la présence du salarié dans l’entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, l’employeur doit respecter la procédure disciplinaire de l’entretien préalable.

*Exemple : si le règlement intérieur de l’entreprise énonce qu’il ne peut avoir de licenciement que si le salarié a fait l'objet d'au moins deux sanctions.*

1. **L’entretien préalable est toutefois recommandé**

Toutefois, nous vous conseillons vivement de procéder à un entretien préalable en cas d’avertissement. En effet, l’envoi d’un avertissement au salarié sans le prévenir au préalable peut être perçu comme vexatoire. De plus, il est important de laisser au salarié une possibilité de s’exprimer sur les faits qui lui sont reprochés afin d’éviter toute erreur d’appréciation : il plus simple d’entendre le salarié avant de procéder à l’avertissement plutôt que d’annuler l’avertissement une fois que celui-ci a été notifié si l’on se rend compte par la suite qu’il n’est pas justifié.

Vous pouvez :

* Mener un **entretien informel**, sur simple demande auprès du salarié, sans organisation des droits de la défense. L’avertissement est ensuite **notifié par écrit et motivé**, par lettre RAR ou lettre remise en main propre contre décharge **dans un délai de 2 mois suivant la connaissance des faits** ;
* Mener un **entretien officiel**, en **respectant la procédure disciplinaire** prévue à l’article L.1332-2 du Code du travail.
* **Nous vous conseillons de respecter la procédure disciplinaire (cf. ci-dessous).**
1. **La procédure 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 maximum 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 le temps 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 le 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 un délai minimum de 2 jours ouvrables 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.

* **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.

Exemple : entretien le lundi, envoi de la lettre d’avertissement au plus tôt le jeudi.

Si le délai de 2 jours ouvrables expire un samedi, un jour férié ou chômé, il est reporté au premier jour ouvrable suivant.

* **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. **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 ARMonsieur (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’avertissement** <Expéditeur> <Destinataire><Lieu>, <Date>Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en main propre contre déchargeMonsieur (ou Madame),Au choix :* *Si le salarié a été convoqué à un entretien préalable avant la notification de l’avertissement*

Nous vous avons reçu(e) le <date> pour un entretien préalable à la sanction que nous envisagions de prendre à votre encontre.Les explications recueillies auprès de vous lors de notre entretien ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation des faits.Nous avons décidé de vous notifier un avertissement en raison des faits suivants : *<décrire les faits marquants :**-  dans l'ordre chronologique et avec une date ;**-  de façon objective et précise (circonstances, témoins...) ;**-  de manière intelligible pour une personne étrangère à la société (avocat, prud'hommes) en évitant les abréviations « maison », les sigles et en précisant les fonctions des personnes citées>.** *Si le salarié n’a pas été convoqué à un entretien préalable avant la notification de l’avertissement*

*Rappel : 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.*Nous avons décidé de vous notifier un avertissement en raison des faits suivants : <description précise et datée des faits reprochés au salarié>.Fin de choix –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 vous prions de bien vouloir agréer M<> l’expression de nos salutations distinguées.Veuillez agréer, <>. <Signature> |

**\*\*\***