

# Sanctions disciplinaires : ce que dit le Code du travail

## Repères DS - contrôler la faute, la procédure et la proportionnalité

| <b>Finalité du guide</b>                              | Donner aux délégués syndicaux une méthode simple pour identifier une sanction disciplinaire, vérifier sa régularité, accompagner le salarié et organiser une contestation utile. |                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Public cible                                          | Usage recommandé                                                                                                                                                                 | Résultat attendu                                                           |
| DS, RS, RSS, élus CSE, militants et relais de section | Entretien salarié, préparation disciplinaire, formation militante, saisine ALINEA                                                                                                | Procédure contrôlée, dossier documenté, stratégie de défense proportionnée |

# Sommaire

1. Définir la sanction disciplinaire
2. Identifier les sanctions possibles et interdites
3. Vérifier le fait fautif et la prescription
4. Contrôler la procédure disciplinaire
5. Apprécier la proportionnalité
6. Construire la défense du salarié
7. Contester et mobiliser les recours
8. Checklists, KPI et modèles

| Réflexe essentiel |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | Ne jamais analyser la sanction isolément : contrôler le Code du travail, le règlement intérieur, la convention collective, les accords applicables et les circonstances précises du dossier. |

# Introduction

## Une sanction n'est jamais une simple remarque

Selon l'article L. 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise à la suite d'un comportement considéré comme fautif et susceptible d'affecter la présence du salarié, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

## 1. Définir et qualifier la mesure

| Mesure                     | Qualification probable                       | Point de contrôle DS                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Observation verbale        | Pas une sanction disciplinaire au sens légal | Vérifier qu'elle ne masque pas une mesure écrite ou une conséquence sur la carrière |
| Avertissement / blâme      | Sanction écrite                              | Griefs précis, faits établis, règlement intérieur et convention collective          |
| Mise à pied disciplinaire  | Suspension sanctionnant une faute            | Durée prévue par le règlement intérieur, procédure et perte de salaire              |
| Mutation / rétrogradation  | Peut constituer une sanction                 | Effet sur fonctions, responsabilités, classification, lieu ou rémunération          |
| Licenciement disciplinaire | Sanction mettant fin au contrat              | Cause réelle et sérieuse ou faute grave/lourde, procédure de licenciement           |

## Interdiction absolue

|                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sanction pécuniaire</b> | Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. Une retenue de salaire ne peut pas être utilisée pour punir un salarié, hors conséquences normales d'une absence ou d'une mise à pied disciplinaire régulière. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. Vérifier les faits et la prescription

### Le dossier doit établir une faute imputable au salarié

| Question                     | Éléments à rechercher                                    | Risque identifié                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Le fait est-il précis ?      | Date, lieu, consigne, action ou omission reprochée       | Grief vague ou impossible à contredire                       |
| La règle était-elle connue ? | Règlement intérieur, procédure, consigne, formation      | Obligation non formalisée ou contradictoire                  |
| Le fait est-il imputable ?   | Moyens disponibles, charge, dépendances, responsabilités | Dysfonctionnement collectif transformé en faute individuelle |
| Existe-t-il des preuves ?    | Mails, comptes rendus, planning, témoins, outils         | Décision fondée sur une affirmation non vérifiée             |

### Le délai de deux mois

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, engager des poursuites disciplinaires plus de deux mois après le jour où l'employeur en a eu connaissance, sauf poursuites pénales engagées dans ce délai. Le point de départ est la connaissance exacte de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits par l'employeur habilité.

### Autres contrôles

- Un même fait ne doit pas être sanctionné deux fois.
- Une sanction antérieure de plus de trois ans ne peut pas être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.
- Des faits anciens peuvent parfois éclairer des faits nouveaux, mais ne doivent pas être recyclés comme faute autonome prescrite.

|                    |                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Livrable DS</b> | Construire une frise : date du fait, date de connaissance par l'employeur, date de convocation, date d'entretien et date de notification. |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Contrôler la procédure disciplinaire

#### La procédure dépend de la sanction envisagée

| Étape                     | Règle à contrôler                                                                                                         | Preuve utile                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Information des griefs    | Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit                                                                    | Lettre de sanction et date de remise              |
| Convocation               | Entretien requis sauf avertissement ou sanction similaire sans incidence sur présence, fonction, carrière ou rémunération | Convocation et objet indiqué                      |
| Assistance                | Le salarié peut être assisté par une personne appartenant au personnel de l'entreprise                                    | Mention dans la convocation, choix de l'assistant |
| Entretien                 | L'employeur expose le motif envisagé et recueille les explications                                                        | Notes prises pendant l'entretien                  |
| Notification              | Après entretien : au moins 2 jours ouvrables et au plus 1 mois après la date fixée                                        | Date d'envoi ou de remise                         |
| Mise à pied conservatoire | Mesure provisoire, non sanction en elle-même ; procédure disciplinaire à engager sans délai injustifié                    | Courrier et chronologie                           |

#### Règlement intérieur et garanties conventionnelles

Dans les entreprises où un règlement intérieur est obligatoire, l'échelle et la nature des sanctions doivent y être vérifiées. La convention collective ou un accord peut prévoir des garanties supplémentaires : commission disciplinaire, délais, entretien, recours interne.

|                           |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Point de vigilance</b> | Une irrégularité de procédure ne rend pas automatiquement tous les licenciements nuls. La stratégie doit distinguer sanction autre que licenciement et licenciement disciplinaire. |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4. Apprécier la proportionnalité

### La sanction doit correspondre à la gravité réelle des faits

| Critère     | Questions DS                                                | Argument possible                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Gravité     | Quel dommage ou risque concret ?                            | Conséquence faible, corrigée ou inexistante      |
| Intention   | Erreur, négligence, refus délibéré ?                        | Absence d'intention fautive ou consigne ambiguë  |
| Contexte    | Charge, urgences, outils, management, formation ?           | Causes organisationnelles ou moyens insuffisants |
| Antécédents | Sanctions valides de moins de 3 ans ?                       | Parcours professionnel jusqu'alors satisfaisant  |
| Équité      | Comment des situations comparables ont-elles été traitées ? | Différence de traitement à objectiver            |
| Impact      | Effet sur rémunération, carrière ou emploi ?                | Mesure excessive au regard du fait               |

### Le contrôle prud'homal

Pour les sanctions autres que le licenciement, le conseil de prud'hommes contrôle la régularité, la justification et la proportionnalité. Si un doute subsiste sur les faits, il profite au salarié. Le juge peut annuler une sanction irrégulière, injustifiée ou disproportionnée.

|                                    |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Argumentaire en trois temps</b> | 1. Les faits ne sont pas établis ou sont incomplets. 2. La procédure ou les garanties internes ne sont pas respectées. 3. En tout état de cause, la sanction est disproportionnée. |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Construire la défense et contester

### Le rôle du DS : écouter, documenter, sécuriser

| Action DS                  | Objectif                                           | Livrable                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Entretien préparatoire     | Recueillir les faits sans minimiser ni dramatiser  | Compte rendu validé par le salarié |
| Collecte des pièces        | Établir la chronologie et les contradictions       | Dossier numéroté et indexé         |
| Préparation de l'entretien | Définir 3 messages, les réponses et les demandes   | Trame d'intervention               |
| Contestations écrites      | Créer une trace, demander retrait ou réexamen      | Courrier factuel et pièces ciblées |
| Saisine ALINEA             | Sécuriser la qualification et les recours          | Question juridique précise         |
| Suivi                      | Contrôler notification, dossier RH et conséquences | Plan d'action daté                 |

### Recours possibles

- Demande écrite de retrait ou de réexamen auprès de l'employeur.
- Recours interne prévu par le règlement intérieur, la convention ou un accord.
- Saisine du conseil de prud'hommes pour demander l'annulation d'une sanction autre qu'un licenciement.
- Contestations spécifiques du licenciement disciplinaire selon les règles applicables au licenciement.

|                            |                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Posture recommandée</b> | Contester rapidement, sans agressivité inutile : faits, textes, preuve, demande précise et échéance de réponse. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. Outils et pilotage

### Checklist DS - sanction disciplinaire

| Question                                        | Oui / Non | Action si non                                |
|-------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| La mesure est-elle juridiquement une sanction ? |           | Qualifier ses effets réels                   |
| Les faits sont-ils précis, datés et prouvés ?   |           | Demander les griefs et réunir les pièces     |
| Le délai de deux mois est-il respecté ?         |           | Identifier la date de connaissance employeur |
| Le règlement intérieur est-il respecté ?        |           | Vérifier échelle, durée et procédure         |
| L'entretien et les délais sont-ils réguliers ?  |           | Reconstituer la chronologie                  |
| La sanction est-elle proportionnée ?            |           | Comparer gravité, contexte et précédents     |
| Une contestation écrite a-t-elle été envoyée ?  |           | Formaliser la demande et les preuves         |

### KPI utiles pour la section

| Indicateur              | Définition                                                    | Fréquence     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|
| Dossiers pris en charge | Sanctions ou procédures disciplinaires accompagnées           | Trimestrielle |
| Délai de réaction       | Temps entre saisine du DS et première analyse                 | Mensuelle     |
| Dossiers documentés     | Part avec chronologie et pièces indexées                      | Trimestrielle |
| Résultats favorables    | Retrait, réduction, correction ou issue négociée              | Semestrielle  |
| Causes collectives      | Dossiers révélant un problème d'organisation ou de management | Semestrielle  |

### Synthèse exécutive

- Une sanction doit reposer sur des faits établis, être régulière et proportionnée.
- Le délai de deux mois se calcule à partir de la connaissance des faits par l'employeur.
- Les sanctions pécuniaires sont interdites et les garanties plus favorables doivent être recherchées.
- Le DS sécurise le salarié par la chronologie, les preuves, l'assistance et l'appui ALINEA.
- Message clé : aucune sanction injustifiée ne doit rester sans analyse ni réponse écrite.