

Management

>> Droit du travail

>> L'AUTEUR

Jean-Pierre KIEFFER

Président de la commission Droit du travail du SNVEL

L'avertissement : une sanction disciplinaire

Sanction disciplinaire mineure, l'avertissement doit néanmoins être justifié et se faire dans les règles. Il s'adresse par écrit, sous forme de lettre ou de courrier électronique. Il ne peut sanctionner que des faits non déjà dénoncés.

L'avertissement est considéré comme une sanction disciplinaire mineure, mais l'employeur doit respecter une procédure particulière, sous peine de le voir annuler.

Pourquoi ?

L'avertissement doit être motivé par un fait du salarié que l'employeur considère comme fautif, mais qui ne justifie pas un licenciement. Si un salarié arrive en retard ou s'il n'exécute pas correctement les tâches précisées dans son contrat de travail, l'employeur peut décider de le sanctionner, le plus souvent après quelques remarques orales. Le but de l'avertissement est de mettre en garde le salarié afin qu'il ne reproduise plus les faits fautifs. L'avertissement se situe en bas de l'échelle des sanctions.

Comment ?

Dès que l'employeur adresse des reproches ou des mises en garde au salarié dans une lettre ou un courriel, il s'agit d'un avertissement, même si cet écrit ne mentionne pas une telle sanction (arrêts de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 6 mars 2007 n° 05-43698).

L'entretien préalable n'est pas obligatoire car l'avertissement n'a aucune incidence sur la présence du salarié, sur sa fonction et sa rémunération. Toutefois, pour permettre au salarié de mieux comprendre sa sanction, il est recommandé d'en discuter avant avec lui.

Quels délais ?

L'employeur doit informer le salarié de cette sanction d'avertissement en lui notifiant les griefs retenus contre lui (article L.1332-1 du Code du travail), soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée dans un délai de deux mois maximum à compter de la connaissance des faits fautifs.

Si le salarié a été reçu à un entretien préalable, il faut lui notifier l'avertissement dans un délai d'un mois à compter de la date de l'entretien préalable (article L.1332-2 du Code du travail). La convocation du salarié à l'entretien préalable doit avoir eu lieu dans les deux mois suivant la connaissance des faits fautifs.

Quel motif ?

La lettre d'avertissement doit absolument être motivée, elle doit exposer précisément les griefs retenus et contenir la mention explicite qu'il s'agit d'un avertissement. Il convient d'être précis dans l'énoncé des faits qui constituent la faute. A défaut, le salarié pourrait contester la réalité de cette faute, voire invoquer un motif discriminatoire. Il peut être utile de conserver tous les éléments de preuve qui ont amené à prendre une sanction.

Une seule sanction pour un même fait

Des faits déjà sanctionnés ne peuvent pas faire l'objet d'une seconde sanction car l'employeur a épuisé son pouvoir disciplinaire (arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 8 juin 2005 n° 03-42059). La lettre d'avertissement peut préciser qu'une autre sanction plus importante (mise à pied, voire licenciement) sera prise en cas de renouvellement des faits.

Pouvoir des juges en cas de litige

Il est peu probable qu'un salarié engage une action en justice pour contester un simple avertissement. En cas de litige, les juges apprécieront la situation au vu des faits reprochés au salarié, de la sanction et de la régularité de la procédure suivie. S'ils estiment manquer d'informations, ils pourront ordonner toutes mesures d'instruction utiles (appel à témoins par exemple). Si, malgré tout, un doute subsiste, il profitera au salarié et la sanction sera annulée.

Les juges peuvent annuler une sanction irrégulière en la forme, non motivée, injustifiée ou disproportionnée à la faute commise. Dans les entreprises qui comptent 20 salariés et plus, un règlement intérieur définit les différentes sanctions pouvant être infligées aux salariés et les classe selon leur importance. ■

*SNVEL : Syndicat national des vétérinaires d'exercice libéral.

>> GROS PLAN

Modèle de lettre d'avertissement

Objet : avertissement

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nous avons à vous reprocher les faits suivants (liste des faits marquants reprochés dans l'ordre chronologique, récapitulés de façon objective et précise).

Ces faits inacceptables constituent un manquement à la discipline et entravent le bon fonctionnement de l'entreprise. Ils nous amènent à vous notifier un avertissement qui sera versé à votre dossier personnel.

Si de tels faits se renouvelaient, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave. Nous souhaitons donc vivement que vous preniez en compte rapidement et durablement nos observations. **J.P.K.**