

Et le règlement intérieur ?

Les entreprises de plus de 20 salarié-e-s doivent mettre en place un règlement intérieur. Le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Le règlement intérieur, obligatoirement écrit, fixe :

- ◆ les règles générales et permanentes relatives à la discipline (les conditions de circulation dans ou en dehors de l'établissement durant les horaires de travail, horaire de travail...) et notamment, la nature et l'échelle des sanctions.

- ◆ les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement.

- ◆ les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Le règlement intérieur rappelle :

- ◆ les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (procédure disciplinaire).

- ◆ les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le code du travail

Aucune autre clause n'est autorisée. Ainsi un règlement intérieur ne peut prévoir de règles sur l'utilisation du crédit d'heures par les représentants du personnel, les heures supplémentaires ou l'ordre de passage aux douches...

Le contenu du règlement intérieur ne peut restreindre les droits des personnes ou les libertés individuelles et collectives au-delà de ce qui est justifié par la nature du travail à accomplir et proportionné au but recherché.

Interdire les conversations personnelles, imposer une tenue de travail alors que l'intérêt de l'entreprise ne le justifie pas, prévoir des fouilles systématiques des armoires individuelles... sont autant de mesures portant atteintes aux droits et libertés des salariés.

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié qu'il considère comme fautifs. Avant d'appliquer la sanction, l'employeur est tenu de respecter une procédure destinée à informer le salarié concerné et à lui permettre d'assurer sa défense. Si la sanction envisagée est le licenciement, la procédure de licenciement pour motif personnel doit être respectée.

Une convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques en matière de sanctions disciplinaires.



Solidaires, un outil au service des salarié-es... quel que soit leur statut !

Les syndicats membres de Solidaires appartiennent à des secteurs professionnels très divers, du secteur public ou du secteur privé : banques et finances, chimie, commerce, culture, énergie, métallurgie, nettoyage, santé, services, transports , éducation...

Solidaires entend promouvoir un syndicalisme de contre-pouvoir qui lie défense quotidienne des salariés et transformation de la société:

- ☛ Un syndicalisme de lutte pour la construction de réels rapports de forces pour contrer les politiques libérales.

- ☛ Un syndicalisme de lutte pour la mise en œuvre de projets alternatifs favorables aux salariés, chômeurs, précaires...

En résumé, Solidaires c'est d'abord le constat que le syndicalisme qui se satisfait des miettes lancées par les directions des entreprises ne permet jamais de négocier d'égal à égal avec des patrons toujours plus arrogants. Seul un syndicalisme fort peut avoir ce rôle important et nécessaire de contre-pouvoir au patronat et aux pouvoirs publics. Pour cela, nous avons besoin de tous et toutes !

Union syndicale Solidaires
144 boulevard de Villette 75 019 Paris
Tél. 01 58 39 30 20 - Fax. 01 43 67 62 14
contact@solidaires.org - www.solidaires.org

Union
syndicale
Solidaires

**Connaître ses droits
pour les faire appliquer**



**Les sanctions disciplinaires
et le règlement intérieur
en 7 questions**

Fiche 11 Janvier 2012

Union
syndicale
Solidaires

Agissements fautifs du salarié : de quoi s'agit-il ?

L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute. Selon le Code du travail, peuvent notamment être considérés comme « agissements fautifs » :

- ◆ le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service ;
- ◆ le refus de se conformer à un ordre de l'employeur ;
- ◆ le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- ◆ les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- ◆ les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

La faute peut être légère, sérieuse, grave (si elle cause des troubles sérieux et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise) ou lourde (si par son comportement le salarié a eu l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise).

Quelles sont les caractéristiques de la sanction disciplinaire ?

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise. À l'exception de l'avertissement, elle est de nature à affecter - immédiatement ou non - la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

L'employeur ne peut sanctionner deux fois la même faute. La sanction disciplinaire peut être :

- ◆ un avertissement/blâme ;
- ◆ une mise à pied (sans salaire) ;
- ◆ une rétrogradation ;
- ◆ une mutation ;
- ◆ un licenciement pour faute réelle et sérieuse ;
- ◆ un licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité) ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés). Les simples observations verbales ne sont pas considérées comme sanction disciplinaire.

Quelles sont les sanctions interdites ?

Sont interdites :

- ◆ les amendes
- ◆ les sanctions prises en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de la situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou de la non-appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, à une nation ou à une race, des activités syndicales ou mutualistes, des opinions politiques, de l'exercice normal du droit de grève, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du patronyme, de l'âge ou de l'état de santé ou du handicap du salarié ;
- ◆ les sanctions prises à l'encontre d'un-e salarié-e victime ou témoin de harcèlement sexuel ou moral ;
- ◆ les sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent.

Comment une sanction doit-elle être notifiée ?

Avant de prendre une sanction, autre qu'un avertissement, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation rappelle au salarié qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise (ou 1 défenseur du salarié quand il n'y a pas de délégué du personnel dans l'entreprise). Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La convocation à l'entretien et la notification de la sanction doivent être faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le salarié est informé par écrit de la nature et des motifs de la sanction prononcée à son égard. Si la sanction encourue est le licenciement, c'est la procédure propre au licenciement pour motif personnel qui doit être respectée.

Comment contester une sanction ?

Dans tous les cas (même à la suite d'un avertissement), le salarié a tout intérêt à présenter ses explications à l'employeur, par écrit ou par l'intermédiaire des représentants du personnel.

S'il s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, il peut saisir le conseil de prud'hommes. Celui-ci est seul compétent pour apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et pour décider si les faits reprochés au salarié justifient la sanction infligée. Il peut annuler la sanction, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour lequel d'autres règles sont applicables.

Dans un premier temps, contestez par courrier recommandé avec avis de réception auprès de votre employeur ou le responsable qui vous a notifié cette sanction afin d'en demander son retrait. Et ce, même si vous comptez ensuite saisir le conseil des prud'hommes.

C'est également nécessaire en cas d'avertissement. Même si celui-ci n'a pas de conséquence directe sur votre carrière ou votre rémunération, il n'est pas du tout anodin. Il peut ainsi servir à étayer une sanction ultérieure. Il est donc important de laisser une trace de votre désaccord avec ce que l'on vous reproche.

Ce courrier doit comporter votre version précise des faits. Le fait d'indiquer uniquement que vous contestez la sanction n'est pas suffisant. Vous devez contester chacun des éléments qui vous sont reprochés en apportant vos explications.

Existe-t-il un délai de prescription ?

Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à sanction, passé un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf en cas de poursuites pénales). De même, aucune sanction datant de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.