L’avertissement d’un salarié

Description

Un avertissement donné à un salarié est une sanction disciplinaire possible en cas de comportement fautif comme le non-respect de son contrat de travail par exemple. Premier barreau dans l’échelle des sanctions, l’avertissement doit obéir à des conditions de forme et de fond, sous peine de contestation. Il peut suffire à modifier un comportement ou être le premier acte d’une dégradation des relations entre employeur et employé.

Licencier un salarié : demander un devis

Qu’est-ce-qu’un avertissement ?

Les relations professionnelles issues d’un contrat de travail peuvent entraîner des conflits. Une échelle de sanctions disciplinaires est donc prévue et encadrée par la loi pour réagir au comportement du salarié ne respectant pas les obligations de son contrat de travail : l’avertissement est la sanction la plus faible par rapport au blâme, à la mise à pied ou au licenciement que ce soit un licenciement pour faute grave ou pour faute simple.

L’avertissement est une sanction disciplinaire mineure qui doit donc répondre à une faute légère d’un salarié. La sanction, quelle qu’elle soit, doit être proportionnée à la faute et aux conséquences engendrées par le comportement du salarié pour l’employeur.

Souvent un règlement intérieur prévoit les cas et les procédures au sein de l’entreprise. Il est donc important de le consulter car il est impossible d’adresser un avertissement si ce n’est pas une des sanctions prévues dans l’entreprise.

Attention, **toute sanction financière est interdite** envers un salarié : l’employeur mécontent ne peut infliger d’amende ou de retenue sur salaire !

Enfin, l’avertissement ne dépend pas des modalités du contrat de travail CDI : un avertissement du salarié en CDI est possible tout autant qu’en contrat de travail CDD, en apprentissage, en stage.

© 2023 LEGALPLACE SAS

L'avertissement peut avoir des vertus : il permet de marquer le petit manquement de manière formelle pour éviter qu'une situation dégénère et n'aboutisse à une rupture du contrat de travail. Il permet souvent à l'employé et à l'employeur de mettre à plat une situation anxiogène ou un conflit latent avec un supérieur hiérarchique.

Quels motifs sont légitimes pour notifier un avertissement à un salarié ?

Il n'existe aucune définition de la faute et encore moins une liste exhaustive de comportements fautifs. Seule la jurisprudence permet d'approcher les contours des motifs propres à conduire à un avertissement :

- la violation des règles de l'entreprise édictées par un règlement intérieur ou des notes de service, comme par exemple le fait de fumer à l'intérieur des bureaux peut être une faute légère méritant un avertissement, ou le fait de ne pas porter de masque pour des manipulations de produits toxiques.
- le refus de suivre les ordres donnés par l'employeur, l'insubordination,
- la violation d'une obligation de discrétion ou de loyauté,
- les critiques, les injures, les menaces, les coups de colère adressés contre l'employeur ou un collègue,
- la négligence : ainsi, une absence injustifiée ou des retards répétés peuvent faire l'objet d'un avertissement
- des erreurs, un manque d'investissement dans le travail, une mauvaise volonté conduisant à des résultats médiocres. Un avertissement du salarié pour travail mal fait est tout à fait possible.

En revanche, la loi prévoit des cas dans lesquels l'entreprise ne peut pas prononcer de sanction. C'est le principe de non-discrimination prévu aux articles L 1132-1 et suivants du code du travail :

- exercice d'une liberté fondamentale telle que la liberté d'expression, la liberté syndicale, le droit de grève
- salarié ayant subi ou dénoncé un harcèlement moral ou sexuel,
- salarié dénonçant un délit ou un crime, y compris en violation d'un engagement international ratifié par la France (cas des lanceurs d'alerte),
- droit de retrait,
- salarié refusant une mutation géographique dans un pays dans lequel son orientation sexuelle serait répréhensible.

© 2023 LEGALPLACE SAS

- salarié assumant une fonction de juré ou d'assesseur

Comment notifier un avertissement pour un salarié ? Procédure complète

Il faut tout d'abord regarder si la convention collective, un accord d'entreprise ou le règlement intérieur prévoit des mesures dérogatoires du droit commun.

Si tel n'est pas le cas, **l'avertissement peut être adressé par écrit** : un email, un courrier en recommandé avec accusé de réception, une lettre remise en mains propres contre décharge. Il est important de conserver la trace de l'avertissement donc le recommandé est préférable et plus solennel. Une simple remarque verbale d'un supérieur n'est pas un avertissement : « c'est mon dernier avertissement, la prochaine fois que tu es en retard, je te licencie » n'a par exemple aucune valeur juridique. L'article L 1332-1 du code du travail le rappelle : Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui».

L'avertissement doit donc être motivé et raconter en détail le comportement fautif incriminé. Il n'est pas obligatoire d'indiquer le mot « avertissement » mais il est important de travailler conjointement avec les autres services de l'entreprise : **un même comportement ne peut être sanctionné 2 fois**. Ce serait le cas, par exemple, si le supérieur hiérarchique adressait un email d'avertissement pour des retards répétés et que le services des ressources humaines adressait un courrier d'avertissement en recommandé ou un blâme sur le même fondement.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un entretien préalable avec le salarié, même s'il est sans doute préférable d'en discuter avec lui pour rectifier le comportement problématique et repartir sur de bonnes bases. L'avertissement a pour but de signaler le comportement fautif dans le but d'y mettre un terme.

A noter : Le dernier texte d'application de la loi du 10 juillet 2014 sur la loi d'encadrement des stages a été promulgué le 26 octobre 2015. Toutefois il faudra tenir en compte la hausse de la gratification minimum des stages de plus de 2 mois : tout stagiaire devant être accueilli plus de 2 mois au cours de la même année scolaire ou universitaire devra recevoir une gratification minimale.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Modèle de lettre d’avertissement à un salarié

Monsieur,

Nous avons constaté que vous avez été absent en date du ……. de manière injustifiée, ce qui n’a pas permis de tenir correctement le délai prévu pour le client Y. (Rappeler les faits avec précision en mentionnant la date, le déroulé des faits, éventuellement la conséquence pour l’entreprise…).

Conformément au règlement intérieur de la société, nous vous rappelons que toute absence doit être justifiée dans un délai de 72 heures auprès du services des ressources humaines (article X du règlement intérieur). (Rappeler les obligations issues du contrat de travail, du règlement intérieur, des notes internes de l’entreprise, de la convention collective…).

Nous vous adressons donc un avertissement pour signaler la violation de vos obligations et faire cesser ce manquement. Nous espérons qu’il s’agit d’un acte isolé car tout nouvel incident nous obligerait à prendre d’autres sanctions. (rappeler qu’il s’agit d’un avertissement visant à rectifier le comportement fautif et que d’autres sanctions peuvent intervenir en cas de nouveau manquement).

Conséquences de l’avertissement sur le salarié et sur l’entreprise

L’avertissement reste une sanction disciplinaire mineure différente de la mise à pied disciplinaire. Il n’a **aucune conséquence sur la rémunération du salarié**, ses fonctions dans l’entreprise ou la poursuite de sa carrière.

Avertissement et licenciement

L’avertissement ne conduit pas, en lui-même, à un licenciement. Si le comportement fautif se poursuit, il peut toutefois devenir un élément de preuve dans un futur dossier de licenciement pour motif personnel.

Cumuler plusieurs avertissements peut entraîner un licenciement en montrant les violations répétées des obligations du salarié. Attention, **un délai de 3 ans est prévu avant le licenciement**

© 2023 LEGALPLACE SAS

pour monter un dossier. Un avertissement donné 5 ans plus tôt ne servira pas à licencier un salarié.

Attention, **les salariés ont souvent l'impression que 3 avertissements entraînent un licenciement**. Ceci n'est fondé sur aucun texte ni aucune décision de justice ! Le licenciement est possible sans aucun avertissement préalable tout comme il est possible après 8 avertissements. Recevoir un 2ème avertissement montre que l'entreprise n'est pas satisfaite du salarié et doit être un signal fort, mais ne permet pas de justifier en soi le licenciement. Il faut se référer **au règlement interne de l'entreprise** pour étudier l'échelle des sanctions mais 3 avertissements ne conduisent jamais automatiquement à un licenciement.

Contester un avertissement au travail

Contester un avertissement est possible : le salarié peut porter **l'affaire devant le conseil des prud'hommes**. Toutefois, au stade du simple avertissement, cette procédure reste assez rare, d'autant plus que le salarié s'expose à payer des frais de procédure à son employeur s'il perd le procès.

En revanche, s'il craint une escalade des sanctions menant à un licenciement ou s'il estime que l'avertissement n'est pas justifié, il peut répondre par écrit à son employeur par email ou par lettre recommandée avec accusé de réception pour contester le bien-fondé de la sanction disciplinaire. Le salarié doit reprendre les faits reprochés et contester leur réalité ou justifier par des éléments extérieurs les faits : des retards liés à des problèmes récurrents de transport parce que le salarié divorcé conduit ses enfants une semaine sur deux à l'école, loin de son nouveau domicile…Les éléments ne justifient pas forcément le comportement mais l'expliquent. Il est important de préciser que le salarié a pris conscience du problème causé et va y remédier, pour montrer sa bonne foi. Contester un avertissement en se déchargeant sur un autre employé n'est pas forcément très constructif. Si le problème relève des relations avec son supérieur hiérarchique, le salarié peut également demander un entretien auprès de la direction des ressources humaines pour expliquer sa position. Il est alors préférable dans tous les cas de contester l'avertissement par écrit à titre de preuve.

Employeurs comme employés doivent **conserver tout document**, toute pièce justificative des faits reprochés au cas où la situation dégénérerait au-delà de la sanction mineure qu'est l'avertissement au salarié.

© 2023 LEGALPLACE SAS