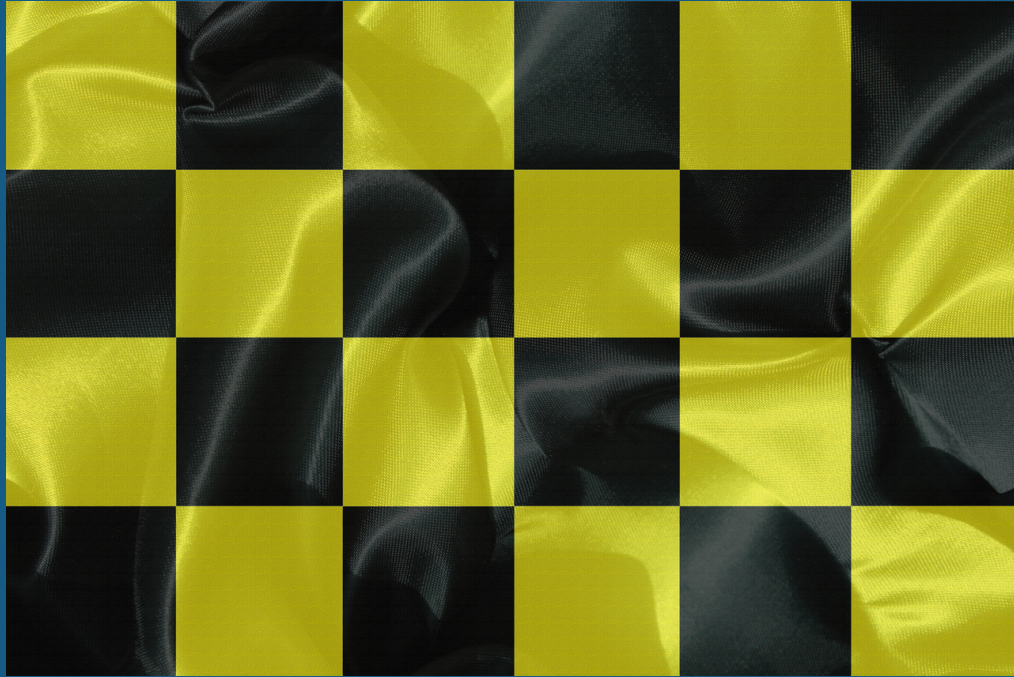


## Saison 1 : La Sanction disciplinaire

### ÉPISODE 2 – L'AVERTISSEMENT



L'avertissement est considéré comme la **sanction disciplinaire la plus légère** car elle répond à des faits mineurs isolés ou exceptionnels qui n'ont aucune conséquence fâcheuse sur l'activité de l'entreprise ni sur la relation de travail.

L'avertissement se concrétise par un **courrier adressé au salarié** à la suite d'agissements considérés, par l'employeur, comme fautifs.

“

L'avertissement est la sanction disciplinaire la plus légère et se concrétise par un courrier adressé au salarié

”

## L'importance du règlement intérieur pour recourir à un avertissement

Dans chaque entreprise d'au-moins 50 salariés, l'avertissement en tant que sanction disciplinaire doit être prévu par le règlement intérieur. A défaut, l'avertissement ne pourra être valablement prononcé.

A noter que toute entreprise n'ayant pas obligation d'élaborer un règlement intérieur (moins de 50 salariés) est autorisée à recourir à l'avertissement comme sanction disciplinaire.

## Analyser les faits et s'assurer qu'ils peuvent justifier le prononcé d'un avertissement

Avant de prononcer l'avertissement, l'employeur doit s'assurer que les faits reprochés :

- sont **bien établis** ;
- remontent à **moins de 2 mois** à compter du jour où il en a eu connaissance ;
- revêtent un caractère de **gravité suffisant** pour recourir à un avertissement.

## Exemples de faits suffisamment graves pour recourir à l'avertissement

A titre d'exemples, l'employeur pourra décider de recourir à l'avertissement pour sanctionner les faits suivants :

- Retards répétés
- Absence justifiée tardivement
- Comportement inadapté
- Non-respect des consignes / règlement intérieur
- Négligence dans la réalisation de son travail
- Indiscipline mineure liée à l'humeur ou à du mauvais esprit
- Erreurs et malfaçons mineures ou exceptionnelles dans l'exécution des tâches demandées

## Une procédure bien particulière

Sauf disposition prévue par la convention collective ou le règlement intérieur, l'employeur n'est pas tenu de prévoir un entretien préalable à l'avertissement. Néanmoins, en pratique, il est recommandé de recevoir en entretien le salarié (de manière formelle ou informelle) afin d'échanger avec lui sur les reproches qui lui sont adressés et d'entendre ses explications.

La notification de l'avertissement doit nécessairement se faire en adressant un **courrier recommandé AR au salarié** (ou remis en main propre contre décharge).

Si le terme d'"avertissement" n'a pas obligatoirement à figurer dans la lettre, il est toutefois préférable de le préciser pour éviter toute ambiguïté.

## L'importance d'assurer le suivi de l'avertissement

Une fois l'avertissement prononcé, il est souhaitable que l'employeur verse une **copie de cette mise à pied disciplinaire au dossier du salarié**. Cette action est importante en cas de répétition ultérieure de faits similaires car une sanction plus importante pourra être prononcée. Il est à noter qu'au-delà d'un **délai de 3 ans**, l'avertissement sera automatiquement effacé et ne pourra plus servir l'appui d'une nouvelle mesure de sanction pour des faits similaires.



VigiSocial

mail : [contact@vigi-social.eu](mailto:contact@vigi-social.eu)  
téléphone : 07 56 99 27 46  
site web : [www.vigi-social.eu](http://www.vigi-social.eu)