



JURIDIQUE, SOCIAL
ET FISCAL

JANVIER 2026

DOSSIER PRATIQUE

SANCTION DISCIPLINAIRE D'UN SALARIÉ :

DANS QUEL CADRE ET AVEC QUELLE PROCÉDURE ?

L'employeur peut, lorsqu'un salarié manque à ses obligations, engager une procédure disciplinaire afin de répondre à un comportement qu'il estime fautif. Ce pouvoir disciplinaire lui permet d'appliquer différentes mesures selon la gravité des faits reprochés. La CAPEB vous présente ici les points essentiels à connaître : les sanctions envisageables et les procédures à respecter.



CAPEB
L'Artisanat du Bâtiment

PLUS FORTS. ENSEMBLE.

QU'EST-CE QUI EST CONSIDÉRÉ COMME UNE FAUTE ?

La faute est un comportement du salarié, volontaire ou non, qui ne correspondant pas à l'exécution normale du contrat de travail. Il n'existe pas de liste légale des faits pouvant être considérés comme fautifs, c'est donc à l'employeur d'apprécier si les agissements ou comportements du salarié sont fautifs.

LES COMPORTEMENTS ET AGISSEMENTS FAUTIFS

Pour être considéré comme fautif, le fait doit être :



AVÉRÉ



IMPUTABLE AU SALARIÉ



EN VIOLATION DES OBLIGATIONS
DÉCOULANT DU CONTRAT OU DES RELATIONS DE TRAVAIL

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- Le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service ;
- Le refus de se conformer à une directive de l'employeur ;
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- Les critiques, injures, menaces ou violences envers l'employeur ou des tiers ;
- Les erreurs ou négligences commises dans le travail ;
- Tout acte de harcèlement, sexuel ou moral.

À l'inverse, l'employeur ne peut pas sanctionner un salarié pour :

- Une insuffisance professionnelle ou de résultats, sauf si elle découle d'un comportement fautif ;
- L'exercice d'un droit ou d'une liberté fondamentale (droit de grève, liberté syndicale...) ;
- L'exercice de fonctions de juré ou de citoyen assesseur ;
- Un motif discriminatoire (sexe, religion, orientation sexuelle...) ;
- Des faits relevant de la vie personnelle, sauf s'ils entraînent la violation du contrat de travail ;
- Le refus ou le fait d'avoir subi des faits de harcèlement sexuel ou moral, ou le fait d'en avoir témoigné ;
- Des faits déjà sanctionnés (sauf griefs nouveaux).

LE DEGRÉ DE GRAVITÉ DE LA FAUTE

Selon la gravité des faits, trois types de fautes doivent être distingués :



FAUTE SIMPLE (OU SÉRIEUSE) :

elle peut entraîner une sanction disciplinaire **sans licenciement**, ou **avec licenciement** mais en respectant la période de préavis.



FAUTE GRAVE :

elle est d'une importance telle qu'elle **rend impossible le maintien du salarié** dans l'entreprise pendant le préavis.



FAUTE LOURDE :

elle révèle **une intention de nuire à l'employeur**. Le salarié n'effectue pas son préavis et l'employeur peut demander réparation du préjudice.

En résumé :

TYPE DE FAUTE	PRÉAVIS	INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT	INDEMNITÉ DE DE CONGÉS PAYÉS ET/OU DE NON-CONCURRENCE	INTENTION DE NUIRE	POSSIBILITÉ DE DOMMAGES-INT ÉRÊTS
FAUTE SIMPLE (OU SÉRIEUSE)	✓	✓	✓	✗	✗
FAUTE GRAVE	✗	✗	✓	✗	✗
FAUTE LOURDE	✗	✗	✓	✓	✓

BON À SAVOIR

Si l'employeur invoque une faute grave ou lourde et que le juge la requalifie en faute simple, il devra verser au salarié les indemnités dont il a été privé. En revanche, le juge ne peut pas aggraver la qualification de la faute retenue par l'employeur.

DÉLAIS ET PRESCRIPTION

À compter du jour où il a connaissance des faits, l'employeur dispose de **deux mois** pour engager des poursuites disciplinaires. Au-delà, les faits seront **prescrits** et ne pourront plus être sanctionnés.

Le point de départ **dépend de la gravité de la sanction** :



SANCTIONS MINEURES

Date de la notification de la sanction, c'est-à-dire la date d'envoi de la lettre recommandée ou de la remise en main propre



SANCTIONS LOURDES

Date de la convocation à l'entretien préalable ou date du prononcé de la mise à pied à titre conservatoire

BON À SAVOIR

L'existence de poursuites pénales suspend le délai de prescription. À l'inverse, ni la maladie, l'accident du travail, la maladie professionnelle ni l'incarcération du salarié ne l'interrompent.

QUELLES SONT LES SANCTIONS POSSIBLES ?

Si une faute est constatée, l'employeur peut appliquer **une sanction proportionnée**. S'il dispose d'une liberté dans ce choix, **les sanctions les plus courantes sont** :

- Avertissement ou blâme ;
- Mise à pied disciplinaire ;
- Rétrogradation ;
- Mutation ;
- Rupture du contrat de travail (licenciement ou rupture anticipée).

Pour choisir la sanction, l'employeur peut prendre en compte des **faits antérieurs** dans la limite d'une **prescription de 3 ans**.



Un salarié ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits, ni faire l'objet d'une sanction financière (amende ou autre). Toutefois, en cas de nouvelle faute, l'employeur peut tenir compte des sanctions antérieures pour constater une récidive et choisir la sanction appropriée.

BON À SAVOIR

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, le règlement intérieur fixe les règles disciplinaires et l'échelle des sanctions. Seules celles prévues dans le règlement sont applicables.

Quelques questions à se poser avant de sanctionner un salarié :

- **Quand** et **où** les faits ont-ils eu lieu (date, heure, poste de travail) ?
- Le salarié était-il **sous l'autorité de son supérieur ou de son employeur** ?
- **Pourquoi** le salarié a-t-il commis les faits ? Y a-t-il des **raisons atténuantes** ?
- Quel **préjudice** pour l'entreprise ?
- Y a-t-il des **témoins objectifs et crédibles** ? Des **témoignages écrits** ? Des **preuves** ?
- Quelle est **l'ancienneté du salarié** et quels sont **ses antécédents disciplinaires** ?
- Le fait reproché a-t-il **déjà été sanctionné** ?
- Y a-t-il eu **récidive** ? Le précédent a-t-il fait l'objet d'une **remarque** ou d'une **sanction** ?

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (HORS LICENCIEMENT)

Aucune sanction ne peut être prononcée sans **information préalable du salarié**. La procédure varie selon la nature de la sanction.

SANCTIONS MINEURES

Il s'agit des **avertissements, blâmes et sanctions similaires**. Elles bénéficient d'une procédure disciplinaire simplifiée. Elles prennent la forme de **rappels à l'ordre écrits et motivés**. Elles n'affectent ni la présence du salarié dans l'entreprise, ni sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Elles ne nécessitent pas d'entretien préalable.

BON À SAVOIR

Les reproches ou mises en garde adressés au salarié dans une lettre écrite peuvent être considérés des avertissements. Les observations verbales, elles, ne constituent pas des sanctions.



Si l'avertissement ou le blâme peut exercer une influence sur le maintien du salarié dans l'entreprise (prévu par le règlement intérieur, par exemple), l'employeur doit appliquer la procédure prévue pour les sanctions lourdes.

SANCTIONS LOURDES

Elles ont une **incidence**, immédiate ou non, sur **la présence, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié**. Elles font l'objet d'une procédure en deux temps : un **entretien préalable** et une **notification de la sanction**.

BON À SAVOIR

Un employeur qui a entamé une procédure disciplinaire peut décider d'y renoncer, dès lors qu'il n'y a ni légèreté blâmable ni intention malveillante.

L'ENTRETIEN PRÉALABLE

Le salarié est convoqué à l'entretien préalable :



SOIT PAR LETTRE REMISE EN MAIN PROPRE
contre récépissé



SOIT PAR LETTRE RECOMMANDÉE

Cette lettre de convocation doit préciser :

1. **L'objet** de la convocation
2. **La date, l'heure et le lieu** de l'entretien
3. La possibilité pour le salarié d'être **assisté par une personne de l'entreprise**

Aucun délai minimum n'est imposé entre la date de la convocation et celle de l'entretien. Le salarié doit cependant être **averti suffisamment à l'avance** afin de s'y préparer.

BON À SAVOIR

Dans la lettre de convocation, l'employeur n'est pas obligé de préciser la nature exacte de la sanction envisagée, ni tenu d'en expliquer les motifs.

Lors de l'entretien, l'employeur **expose les faits, indique les motifs de la sanction envisagée** et **recueille les explications du salarié**. Sauf abus, les propos tenus par le salarié à cette occasion ne peuvent pas être utilisés pour fonder un licenciement.

BON À SAVOIR

L'absence du salarié à cet entretien ne peut lui être reprochée, puisqu'il est organisé dans son seul intérêt.

LA NOTIFICATION DE LA SANCTION

L'employeur doit respecter un délai minimal de **deux jours ouvrables** après l'entretien avant de notifier la sanction. À l'inverse, il ne peut pas la notifier plus **d'un mois** après l'entretien préalable.

La notification peut être effectuée **par lettre remise en main propre contre décharge** ou **par lettre recommandée avec accusé de réception**. Elle doit **détailler les griefs retenus**, qui constituent alors les motifs définitifs de la sanction.

BON À SAVOIR

L'employeur peut sanctionner différemment des salariés impliqués dans les mêmes faits, selon leur situation ou leurs antécédents.

MISE À PIED DISCIPLINAIRE OU CONSERVATOIRE

La mise à pied disciplinaire est une sanction excluant temporairement le salarié. Lorsque le règlement intérieur la prévoit, il doit en préciser la durée maximale.

La mise à pied conservatoire n'est pas une sanction. Elle sert à écarter le salarié dans l'attente d'une éventuelle sanction, lorsque les faits sont d'une gravité telle qu'ils justifient sa mise à l'écart immédiate. Pour qu'une mise à pied ait un caractère conservatoire, il faut qu'elle soit **engagée de manière concomitante à une procédure disciplinaire**.

Dans les deux cas, **contrat et rémunération sont suspendus**. En cas d'absence de sanction grave à la suite d'une mise à pied conservatoire, la rémunération doit être régularisée.

LE LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE

Le licenciement disciplinaire sanctionne un comportement jugé **suffisamment grave pour justifier la rupture du contrat**. Il doit reposer sur une **cause réelle et sérieuse**. Il convient alors de combiner la procédure de licenciement pour motif personnel avec les règles de la procédure disciplinaire.

L'ENTRETIEN PRÉALABLE

Le salarié est convoqué à l'entretien préalable :



SOIT PAR LETTRE REMISE EN MAIN PROPRE
contre récépissé



SOIT PAR LETTRE RECOMMANDÉE

Cette lettre de convocation doit préciser :

1. **L'objet** de la convocation, en mentionnant qu'un licenciement est envisagé
2. **La date, l'heure et le lieu** de l'entretien
3. Si l'entreprise est dotée de représentant du personnel, **rappeler au salarié qu'il peut se faire assister d'un représentant du personnel** de son choix
4. Si l'entreprise n'est pas dotée de représentant du personnel, rappeler au salarié qu'il peut se faire assister d'une personne appartenant à l'entreprise ou extérieure à celle-ci, et de joindre les coordonnées des conseillers des salariés (consultables dans chaque section d'inspection du travail, dans toutes les mairies, et sur le [site internet de chaque Dreet](#) 🇳🇵)

Le délai entre la convocation et l'entretien préalable est de **5 jours ouvrables**, à partir du lendemain de la remise en main propre ou de la réception de la lettre recommandée.

Lors de l'entretien, l'employeur **expose les faits, indique les motifs de la sanction envisagée** et **recueille les explications du salarié**.

BON À SAVOIR

L'absence du salarié à cet entretien ne peut lui être reprochée, puisqu'il est organisé dans son seul intérêt.

NOTIFICATION DU LICENCIEMENT ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

L'employeur doit respecter au moins **deux jours ouvrables** après l'entretien avant de notifier le licenciement **par lettre recommandée avec accusé de réception**. Cette notification ne peut pas intervenir plus **d'un mois** après l'entretien préalable.

Dans cette lettre de notification de licenciement, l'employeur doit **énoncer les motifs du licenciement**. Ces motifs doivent être **précis** et **matériellement vérifiables**. Ils peuvent être précisés dans les **15 jours** suivant, à l'initiative de l'employeur ou à la demande du salarié, **par lettre recommandée avec avis de réception** ou **remise contre récépissé**.

Le contrat de travail est rompu **à la date à laquelle l'employeur a envoyé la lettre recommandée**. Cependant, le droit au préavis et à l'indemnité de licenciement est pris en compte **à partir de la date où le salarié est notifié**.

BON À SAVOIR

Lorsque le salarié est licencié pour faute grave ou lourde, il n'a pas droit à un préavis

Une fois le licenciement concrétisé, l'employeur doit remettre :

1. **Le solde de tout compte** et **l'indemnité de congés payés**
2. **L'indemnité de licenciement** (sauf faute grave ou lourde)
3. **Le certificat de travail** et **l'attestation France Travail**

LE CONTRÔLE JUDICIAIRE

Le salarié peut **contester toute sanction devant le conseil des prud'hommes**. Celui-ci peut vérifier :

LA RÉALITÉ ET LA NATURE FAUTIVE DES FAITS

L'employeur doit **fournir les éléments justifiant la sanction**. Au vu des éléments fournis par l'employeur et de ceux fournis par le salarié, **le conseil forme sa propre conviction**.

Le juge peut ordonner toute mesure d'instruction qui lui semble utile afin de vérifier que les faits reprochés existent bien, et qu'ils sont bien fautifs. Si un doute subsiste, il profite au salarié.



Si les faits ne sont pas établis ou ne sont pas fautifs, la sanction est annulée. Une nouvelle sanction pour les mêmes faits est interdite. Si le salarié estime avoir subi un préjudice, il peut demander des dommages et intérêts à l'employeur.

LA PROPORTIONNALITÉ DE LA SANCTION

Pour former son avis, le juge tient compte de :

1. **L'ancienneté** du salarié
2. L'existence ou non **de reproches antérieurs**
3. **La fréquence des faits fautifs** dans l'entreprise
4. **Les conséquences** de l'agissement incriminé
5. **Les conditions particulières** de travail
6. **Les relations** dans l'entreprise

LE RESPECT DE LA PROCÉDURE

Le juge **vérifie que la procédure utilisée correspond bien à la nature de la sanction** et que **toutes les obligations ont été respectées**.

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR EST STRICTEMENT ENCADRÉ ET CONTRÔLÉ PAR LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES.

Votre CAPEB peut vous aider à analyser les faits, choisir le niveau de sanction approprié et vérifier la procédure à suivre.

N'hésitez pas à nous contacter pour un accompagnement personnalisé !