

la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche et être transmis à l'inspection du travail et au greffe du conseil de prud'hommes compétent.

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- 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 salarié-e-s peuvent être appelé-e-s à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salarié-e-s, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions.

Il rappelle :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salarié-e-s (procédure disciplinaire) ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- éventuellement le principe de neutralité et les restrictions à la manifestation des convictions si elles sont proportionnées au but recherché.

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

Le règlement intérieur ne peut contenir des dispositions discriminatoires ou contraires aux lois et aux accords collectifs.

Le règlement intérieur ne peut restreindre les droits et libertés au-delà de ce qui est justifié par la nature du travail à accomplir et proportionné au but recherché. Par exemple, 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, etc., sont autant de mesures portant atteinte aux droits et libertés des salarié-e-s.

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du/de la salarié-e qu'il considère comme fautifs. Avant d'appliquer la sanction, l'employeur est tenu de respecter une procédure destinée à informer le/la salarié-e concerné-e 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.

L'ensemble des fiches « Connaître ses droits pour les faire appliquer » est disponible à cette adresse :

<https://www.solidaires.org/-Les-fiches-Connaître-ses-droits->

Solidaires, un outil au service des salarié-e-s... 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 salarié-e-s 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 salarié-e-s, chômeur-euse-s, 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 !

Contactez Solidaires :

Dans votre département : <https://solidaires.org/Les-Solidaires-locaux>

Dans votre secteur professionnel : <https://solidaires.org/Les-structures-de-branche>

Cefi Solidaires

N°25
Sept. 2025

Les sanctions disciplinaires et le règlement intérieur en 7 questions



Union
syndicale
Solidaires

Union syndicale Solidaires
31 rue de la Grange aux Belles 75010 Paris
solidaires.org

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

L'employeur peut juger que le comportement du/de la salarié-e ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute.

Peuvent notamment être considérés comme agissements fautifs :

- le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou une 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 infondées, les injures, les menaces, les violences ;
- les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

L'employeur peut qualifier la faute de légère, sérieuse, grave (si elle rend immédiatement impossible le maintien du/de la salarié-e dans l'entreprise) ou lourde (si le/la salarié-e a eu l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise).

Quelles sont les caractéristiques de la sanction disciplinaire ?

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du/de la salarié-e considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du/de la salarié-e dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La sanction disciplinaire doit être **proportionnée** à la faute commise. Elle peut être :

- un avertissement/blâme ;
- une mise à pied disciplinaire (sans salaire) ;
- une rétrogradation ;
- une mutation ;
- un licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- un licenciement pour faute grave ou pour faute lourde (ni préavis ni indemnité dans les deux cas).

Quelles sont les sanctions interdites ?

Aucune sanction disciplinaire (sauf licenciement) ne peut être prononcée par un employeur si elle n'est pas prévue par le règlement intérieur.

L'employeur ne peut sanctionner deux fois la même faute. Ainsi un licenciement pour un motif déjà sanctionné par un avertissement est automatiquement sans cause réelle et sérieuse. Ce principe ne trouve pas à s'appliquer sur la persistance ou la réitération de faits fautifs.

Sont également interdites :

- les amendes et sanctions pécuniaires sauf retenues pour temps non travaillé (mise à pied, absence, retard, grève) ou résultant d'une rétrogradation ;
- les sanctions prises en considération d'un motif discriminatoire ;
- celles prises à l'encontre d'un-e salarié-e victime ou témoin de harcèlement sexuel ou moral ;
- celles qui suivent l'exercice par le/la salarié-e 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/la salarié-e à un entretien préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation rappelle au/à la salarié-e qu'il/elle peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du/de la salarié-e. La convocation à l'entretien et la notification de la sanction doivent être faites par lettre recommandée ou remises en main propre contre décharge.

La sanction ne peut intervenir ni moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le/la salarié-e est informé-e 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 (par exemple, en matière d'assistance lors de l'entretien par un-e conseiller-e du/de la salarié-e dans les entreprises dépourvues de représentant-e-s du personnel).

Comment contester une sanction ?

Toute sanction non contestée est considérée comme justifiée et acceptée par le/la salarié-e. Même un simple avertissement, qui n'a théoriquement pas de conséquence directe sur la carrière ou la rémunération, peut ainsi servir à étayer une sanction ultérieure plus grave.

Dans un premier temps, il est nécessaire de contester la sanction par courrier recommandé en y expliquant précisément les faits. Il faut démentir chaque élément reproché en y apportant les éclaircissements adéquats.

Dans un 2^e temps, seul le conseil de prud'hommes est compétent pour annuler une sanction :

- irrégulière, lorsque la procédure disciplinaire n'a pas été respectée ;
- disproportionnée, lorsque la sanction est trop lourde au regard des faits reprochés (en fonction de l'ancienneté, de reproches antérieurs, des conséquences de la faute, des faits pouvant l'expliquer...) ;
- injustifiée, lorsque les faits sont inexacts, prescrits ou déjà sanctionnés.

Existe-t-il un délai de prescription ?

Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à engagement d'une procédure disciplinaire (lettre de convocation à entretien), **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, sauf en cas de réitération de la même faute. De plus, l'employeur ne pourra plus sanctionner le/la salarié-e plus d'un mois après l'entretien.

Et le règlement intérieur ?

Dans les entreprises d'au moins 50 salarié-e-s, l'employeur doit établir un règlement intérieur après avis de la représentation du personnel, si elle existe. Le règlement intérieur doit indiquer sa date d'entrée en vigueur, être porté, par tout moyen, à