

 Un avertissement est une faible sanction disciplinaire qui n'a pas d'incidence directe sur la situation du salarié. La lettre d'avertissement doit mettre en évidence le comportement fautif d'un salarié et l'inviter à faire des efforts. Explications.

PAR MAÎTRE MURIELLE-ISABELLE CAHEN

Tribune

Sachez manier la lettre d'avertissement

Face à certains comportements fautifs d'un salarié, l'employeur peut user de son pouvoir disciplinaire pour le sanctionner. À cet effet, il dispose d'un panel de sanctions allant du blâme au licenciement. Les sanctions doivent être fixées par le règlement intérieur (pour les entreprises de 20 salariés et plus). L'utilisation de telles sanctions disciplinaires est encadrée par la loi afin de protéger les salariés contre tout abus de pouvoir. Mais, attention, la sanction doit être proportionnelle à la gravité de la faute : on ne peut donc se baser sur une faute légère, par exemple, pour justifier un licenciement.



Bio

Maître Murielle-Isabelle Cahen est avocate à la Cour d'appel de Paris depuis 1986. Elle conseille les entreprises sur des questions de droit du travail, des sociétés, de l'internet, de l'informatique ou encore de la propriété intellectuelle.
Rens. : www.murielle-cahen.com

Pour sanctionner une faute mineure

L'avertissement, en deuxième position sur l'échelle des sanctions disciplinaires après le blâme, est considéré comme une sanction mineure qui ne modifie pas la rémunération, les fonctions ou la présence du salarié dans l'entreprise. Une telle sanction peut être infligée par l'employeur quand le salarié ne respecte pas le règlement intérieur ou la discipline de l'établissement. Par exemple, des retards répétés sans motif, un absentéisme chronique, un comportement agressif au travail, une tenue vestimentaire non conforme, des pauses extensibles, etc.

Pour servir de preuve

L'avertissement doit être prononcé après l'expiration d'un jour franc, après la survenance des faits, et pas plus de deux mois après. Il vous est cependant vivement conseillé d'agir vite. En principe, l'avertissement doit être rédigé par l'employeur et adressé soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remis en main propre contre décharge. Il est possible de présenter un avertissement oral préalablement pour informer le salarié. Mais ne vous contentez pas d'avertis-

À RETENIR

La lettre d'avertissement doit :

- Être un écrit rédigé par l'employeur ;
- Être adressée par lettre recommandée avec A/R ou remise en main propre contre décharge jusqu'à deux mois à compter de la survenance des faits fautifs ;
- Mettre en évidence une faute et une mise en garde.

sements oraux : si l'affaire est portée aux prud'hommes pour contestation du caractère réel et sérieux d'un licenciement, les lettres d'avertissement pourront vous servir pour prouver la répétition des manquements et donc le bien-fondé du licenciement.

Les faits reprochés au salarié doivent être énoncés clairement en détaillant les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés, les éventuels témoins présents lors des faits. Enfin, il doit être précisé, d'une part, qu'il s'agit là d'une mise en garde et, d'autre part, les mesures qui doivent être prises par le salarié. Même non qualifiée d'avertissement, une lettre sera considérée comme telle si le contenu de l'écrit reçu par le salarié met en évidence une faute et une mise en garde.

La même faute ne peut être sanctionnée deux fois

Sachez que le salarié dispose d'un droit de réponse à la lettre d'avertissement s'il estime que celle-ci n'est pas justifiée. À noter qu'une même faute de la part du salarié ne peut justifier deux sanctions successives. Un avertissement ne peut donc en aucun cas justifier un licenciement sur les mêmes faits. Ce n'est que la succession d'avertissements qui peut éventuellement donner lieu à un licenciement, à charge pour l'employeur de prouver la répétition des fautes. ■