

**AGIR FACE**

**AUX SANCTIONS**

**DANS LE**

**SECTEUR PRIVÉ**

Union  
syndicale  
**Solidaires**



## RAPPEL ESSENTIEL

Le ou la salarié-e est sous un lien de subordination, sous le pouvoir hiérarchique et disciplinaire du patron. Il y a de fait un rapport de force inégal au travail.

Le droit disciplinaire constitue le cadre juridique dans lequel l'employeur est tenu d'exercer le pouvoir disciplinaire qui lui est reconnu (droit de la défense limité dans la réalité ; sanctions licites et illicites ; pouvoir du juge judiciaire de contrôler la régularité de la procédure et le caractère justifié ou non de la sanction...).

Le droit disciplinaire est le même pour toutes les entreprises (ce qui est plus ou moins vrai en fonction de l'existence du Règlement Intérieur (RI) dans les entreprises d'au moins 50 salarié-es) et tous les salarié-es du privé (pour les intérimaires, l'employeur est l'entreprise de travail temporaire).

Le règlement intérieur (RI) est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salarié-es et au terme d'un délai de 12 mois à compter de la date à laquelle ce seuil a été atteint. Il fixe, entre autres, « les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur » (art L1321-1 du Code du travail).

Le règlement intérieur s'impose aux salarié-es et à l'employeur. Celui-ci ne peut pas prendre une sanction non prévue par le RI.



*Avertissement : cette brochure  
a été réalisée par des militants  
de Sud Travail-Affaires Sociales  
du Nord en 2009. Elle a été révisée  
et actualisée en novembre 2020.*

# 1. DÉFINITION DE LA FAUTE & PROCÉDURE

## A) DÉFINITION DE LA FAUTE

### L'appréciation de la faute appartient à l'employeur

Le Code du travail ne donne pas de définition la faute, il ne fait qu'encadrer le droit disciplinaire.

**L'article L1331-1 du Code du travail** stipule : « *Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.* »

Est fautif le comportement jugé comme tel par l'employeur. Encore faut-il que cette faute ait été commise dans la sphère professionnelle (attention : cette notion est devenue très floue avec le télétravail, les réseaux sociaux etc. voir page 6), qu'elle ne soit pas prescrite et qu'il ne s'agisse pas en réalité de l'exercice d'un droit, par le ou la salarié-e. → Notion assez large de la sanction, risque d'abus (en général !) de l'employeur.

La faute consiste souvent en la violation d'une norme juridique : loi, disposition réglementaire, disposition conventionnelle, Règlement Intérieur... ou d'un abus de droit par le patron !

**Définition jurisprudentielle (rendue par les tribunaux)** : faute légère, sérieuse, grave, lourde...

- faute légère : comportement ou abstention répréhensible, mais qui ne justifie pas un licenciement ;
- faute sérieuse : faute suffisamment importante pour justifier un licenciement, mais sans que la rupture immédiate du contrat paraisse indispensable (préavis, indemnités de licenciement) ;
- faute grave : comportement du ou de la salarié-e suffisamment sérieux pour imposer la cessation immédiate du contrat de travail. Faute d'une importance

telle « qu'elle rend impossible le maintien du ou de la salarié-e dans l'entreprise, même pendant la durée limitée du préavis », (cour de cassation). Elle prive le ou la salarié-e du droit aux indemnités de préavis et de licenciement ;

- **faute lourde** : comportement d'une exceptionnelle gravité, témoignant de l'intention de nuire à l'entreprise ou l'employeur. Elle prive de toutes les indemnités de rupture. C'est la seule faute qui peut être retenue contre le/la salarié-e quand il ou elle est en grève.

## B) COMMENT CELA SE MANIFESTE DANS L'ENTREPRISE? QUELLE SANCTION?

### Sanctions « assumées » par le patron : il acte la sanction

En principe, l'employeur peut sanctionner comme il l'entend le comportement répréhensible d'un-e salarié-e. Sa décision n'est soumise à aucun contrôle préalable.

Échelle des sanctions « classiques » prévues par le Règlement Intérieur (au moins 50 salarié-es et au terme d'un délai de 12 mois à compter de la date à laquelle ce seuil a été atteint) ou conventions collectives (plus rares) ou par le patron (plus courant) :

Quand il y a un règlement intérieur, l'employeur ne peut pas appliquer une sanction qui n'y figure pas.

- **Observation verbale** : ce n'est pas une sanction disciplinaire ;
- **Avertissement ou blâme** : simple mise en garde sans incidence immédiate sur la situation du ou de la salarié-e dans l'entreprise (même si plusieurs avertissements peuvent entraîner une mise à pied disciplinaire ensuite). L'avertissement est notifié par écrit, procédure disciplinaire simplifiée : pas d'obligation d'entretien préalable ; (article L1332-1 et 2 du Code du travail).
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire du Contrat de Travail à titre de sanction, souvent de quelques jours. Le Règlement Intérieur prévoit la durée maximale de la mise à pied. Le/la salarié-e n'est pas payé-e. À ne pas confondre avec *la mise à pied à titre conservatoire*, considérée juridiquement comme une décision suspendant temporairement le contrat de travail en attente d'une sanction définitive. Comme si le fait de ne pas être payé durant cette mise à pied n'était pas déjà une sanction !
- **Mutation disciplinaire** : modification de l'affectation du ou de la salarié-e à titre de sanction sur le poste ou le lieu de travail. Elle peut être refusée si elle constitue une modification du contrat mais en cas de refus, l'employeur peut licencier le/la salarié-e ;

- **Rétrogradation** : déclassement du ou de la salarié-e en diminuant ses fonctions avec une réduction de rémunération. Modification du Contrat de Travail donc le/la salarié-e peut la refuser ; là aussi, en cas de refus, l'employeur peut licencier le/la salarié-e ;
- **Licenciement disciplinaire** : sanction la plus grave, pour cause réelle et sérieuse, faute grave ou lourde.
- **Rupture anticipée du CDD** : le CDD peut être rompu pour un motif disciplinaire uniquement en cas de faute grave ou lourde.

## **Rappel : les cas de licenciements non disciplinaires**

### **Nécessité d'une cause réelle et sérieuse :**

- licenciement économique ;
- licenciement pour inaptitude médicale ou maladie prolongée (si conséquences sur le fonctionnement de l'entreprise). Attention : licencier quelqu'un du fait de sa maladie est discriminatoire (nullité du licenciement) ;
- dans certains cas, licenciement pour incompatibilité d'humeur ou de mécontente : faits objectifs contrôlés par le juge pour que le licenciement ait un motif réel et sérieux ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle : incapacité non fautive du/ de la salarié-e à exécuter son travail de façon satisfaisante. Le juge contrôle la conformité des tâches confiées au/à la salarié-e au regard de sa qualification, l'employeur doit apporter des faits précis et vérifiables à l'appui de son appréciation.

**Mise à pied à titre conservatoire** : « Simple » mesure d'attente de la sanction définitive. N'est pas soumise à la procédure disciplinaire (absence d'entretien, pas de notification particulière). Prononcée en cas de faute grave. Est à durée indéterminée, en attente de... (Attention jurisprudence récente de la Cour de cassation qui estime qu'elle peut-être à durée déterminée).

**Le cas particulier des représentant-es du personnel** : Une procédure spéciale doit être respectée par l'employeur pour le licenciement des représentant-es du personnel (par contre, pour les autres sanctions, pas de procédure spécifique). Ces règles sont différentes suivant que l'on est délégué-e syndical (représentant-e désigné-e par un syndicat) ou représentant-e élu-e (membre du CSE...), suivant l'existence ou non d'un CSE dans l'entreprise. La mise à pied à titre conservatoire des Délégué-es Syndicaux doit être notifiée (en la motivant) à l'Inspection du Travail dans les 48 h et la demande d'autorisation de licenciement doit être adressée dans les 8 jours qui suivent. Pour les représentant-es élu-es, la consultation du CSE doit intervenir dans les 10 jours de la mise à pied conservatoire et la demande d'autorisation adressée à

l'Inspection du Travail dans les 48 h de la délibération du CSE.

La mise à pied est privée de tout effet lorsque le licenciement est refusé par l'Inspection du Travail.

**Procédure spéciale pour le licenciement des salarié-es protégés :** (ayant un mandat en cours, ou s'étant porté candidat aux élections, ou étant encore protégé après la perte du mandat) : Toute rupture du contrat de travail doit faire l'objet préalablement d'une décision administrative d'autorisation par l'Inspection du Travail.

**Entretien préalable :** (délai de 5 jours entre la convocation et l'entretien) ;

**Convocation du CSE :** (3 jours minimum entre la convocation et la tenue du Comité Social et Economique) ;

**Réunion du CSE :** avis émis sur le licenciement du/de la salarié-e protégé-e à bulletin secret.

**Demande d'autorisation de licenciement à l'Inspection du Travail** au plus tard 15 jours suivant la délibération du Comité Social et économique (sauf cas de mise à pied à titre conservatoire) ou 15 jours après l'entretien préalable en cas de non-consultation obligatoire du CSE ou inexistence de celui-ci ;

**Décision de l'Inspection du Travail :** dans les 2 mois qui suivent la date de réception de la demande.

Sur le fond l'inspection du travail regardera la réalité (ces faits existent-ils ?) et l'imputabilité des faits fautifs (ces faits ont-ils été commis par le/la salarié-e en cause ?).

- Les faits ne doivent pas être prescrits ou amnistiés ;
- La faute doit être suffisamment grave pour justifier le licenciement ;
- Le licenciement ne doit pas être en lien avec le mandat du/de la salarié-e (à défaut l'Inspecteur-trice du Travail est tenu de refuser le licenciement si le caractère discriminatoire a été prouvé au cours de l'enquête) ;
- L'intérêt général à refuser le licenciement (disparition totale de toute représentation du personnel si le licenciement est autorisé).

### **Les limites du pouvoir disciplinaire : certains faits ne peuvent être qualifiés de faute et ne peuvent être sanctionnés**

L'exercice « normal » du droit de grève, droit d'opinion, les activités syndicales... (sanction nulle de plein droit : article L1132-1 à 4 du Code du travail ci-dessous), droit d'expression, droit de retrait d'une situation reconnue dangereuse, droit de refuser des horaires à temps partiel, refus du harcèlement sexuel et moral...



Donc nous allons devoir vous licencier, pour des raisons euh ... économiques bien sûr.



**Article L1132-1 du Code du travail :** « *Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une autre langue que le français.* »

**Article L1132-2 du Code du travail :** « *Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L.1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève.* »

**Article L1132-3 du Code du travail :** « *Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L1132-1 et L1132-2 ou pour les avoir relatés.* »

**Article L1132-4 du Code du travail :** « *Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre est nul.* »

**Les faits relevant de la vie personnelle :** la vie privée et extra professionnelle (en dehors du temps de travail). Sauf qu'il existe des limites : possibilité exceptionnelle d'en tenir compte si le patron estime que le comportement en cause « crée un trouble objectif caractérisé dans l'organisation ou le fonctionnement de l'entreprise » compte tenu de la nature des fonctions de l'intéressé-e et de la finalité propre de l'entreprise. Par exemple, Chauffeurs routiers : suspension temporaire du permis de conduire entraîne la suspension de leur contrat de travail.

Le dénigrement de l'entreprise, de l'employeur ou des collègues de travail sur les réseaux sociaux est considéré depuis peu par la Cour de cassation comme un comportement fautif qui peut être sanctionné par l'employeur.

### **Certaines fautes ne peuvent pas donner lieu à sanction :**

Les fautes prescrites (l'employeur dispose de 2 mois pour agir, à compter du jour où il en a eu connaissance des faits) ; fautes déjà sanctionnées (interdiction de sanctionner une deuxième fois la même faute, mais une faute déjà sanctionnée peut être évoquée à l'occasion d'une faute ultérieure pendant 3 ans pour justifier une sanction plus lourde.

### **Interdictions légales de certaines sanctions :**

Les sanctions pécuniaires (articles L1331-2 du Code du travail), et les sanctions discriminatoires sont interdites mais, pas les sanctions à conséquence pécuniaire comme la mise à pied et la rétrogradation.

**Sanctions «cachées»** ou non assumées par le patron mais pourtant bien réelles:

Mise au placard, retrait d'une tâche au travail ou surcharge, déstabilisation, changement d'horaires, d'équipe, travail le week-end... pour sanctionner le/la salarié-e, le/la faire craquer en espérant qu'il/elle démissionne (tout bénéfice pour le patron).

Le fait d'engager une procédure disciplinaire, entraîne pour l'employeur, des règles à respecter (délai, motivation de la sanction, qualification) susceptibles d'être contestées devant les tribunaux.

Le patron préfère sanctionner sans le dire ouvertement. Le/la salarié-e se trouve alors isolé-e : un rapport collectif au travail s'impose pour y faire face (rôle des élu-es, rapport de force).

—> Liberté des employeurs de juger et sanctionner le comportement de leurs salarié-es : droit inégal.

En contestant les sanctions (voir partie suivante), les salarié-es se trouvent souvent dans une situation délicate : peur de perdre leur emploi, d'avoir des conditions de travail encore pires... ce que tous les salarié-es ne sont pas prêts à accepter.

### **Moyens de preuve.**

Pour sanctionner et justifier la sanction, le patron doit apporter des éléments concrets et probants.

Il peut se servir d'éléments de preuve tels que ; écrits, attestations, témoignages, ou autres.

Mais certains moyens de preuve sont illicites : preuves obtenues au moyen de dispositifs de contrôle ayant été mis en place à l'insu des salarié-es ; irrecevabilité d'une preuve obtenue par la violation du secret de correspondance (privée).

## **C) PROCÉDURE**

### **1. Procédure simplifiée : sanctions mineures**

Sanction « sans incidence » sur la relation contractuelle : un avertissement n'ayant pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du ou de la salarié-e dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Obligation d'une notification écrite de la sanction et de son motif (les griefs doivent être suffisamment précis).

### **2. Procédure normale pour les autres sanctions (art L1332-2 du Code du travail)**

Pour les sanctions pouvant avoir une incidence immédiate sur le contrat de travail (mise à pied, rétrogradation), obligation de convocation à un entretien préalable, audition du/de la salarié-e et notification écrite et motivée de la sanction.

La convocation doit indiquer l'objet de l'entretien (sanction est envisagée), la date, l'heure et le lieu, la possibilité pour le/la salarié-e de se faire assister

par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La convocation est soit remise contre décharge, soit envoyée en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Un délai suffisant doit être respecté entre la convocation et l'entretien pour permettre au/à la salarié-e de se défendre.

Assistent à l'entretien l'employeur ou son représentant (délégation de pouvoir), la jurisprudence admet l'assistance de l'employeur dans la limite où cette présence ne doit pas empêcher le/la salarié-e de pouvoir se défendre ; le/la salarié-e lui-même ou elle-même assisté-e ou non par une personne de l'entreprise (représentant-e du personnel ou salarié-e). Le/la salarié-e n'est pas obligé-e de venir à l'entretien (il est préférable d'y assister car la procédure n'est pas interrompue par l'absence du/de la salarié-e).



Emma.

Si le patron, à la suite de l'entretien, décide de prendre une sanction, il doit la notifier par écrit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou remise en main propre contre décharge. L'employeur doit se laisser un délai minimum de 2 jours ouvrables avant de prononcer la sanction et ne peut prendre sa décision plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

### **3. Procédure complémentaire en cas de licenciement (art L1232-2 du code du travail)**

- L'employeur doit préciser dans la convocation à l'entretien préalable qu'il envisage de licencier le/la salarié-e
- Délai minimum de **5 jours ouvrables** entre la première présentation de la lettre recommandée ou remise en main propre de convocation et la date de l'entretien
- Le licenciement éventuel doit être notifié dans un délai compris entre 2 jours ouvrables et 1 mois après l'entretien
- En cas d'absence de représentant-e du personnel dans l'entreprise, le/la salarié-e peut se faire assister par un-e « conseiller du salarié » choisi sur une liste disponible en préfecture ou à l'inspection du travail. **(il ne faut pas aller seul à l'entretien)**

### **4. Procédure applicable en cas de rupture anticipée du CDD**

C'est la procédure applicable aux sanctions autres que le licenciement qui s'applique à cette rupture (voir point 2 ci-dessus).

### **5. Les conséquences de l'inobservation de procédure**

Le Conseil de Prud'hommes peut annuler une sanction irrégulière en la forme (sauf un licenciement) : l'employeur peut s'exposer à une condamnation à verser des dommages et intérêts.

Défaut d'entretien préalable : la procédure est considérée non engagée, le délai de prescription de la faute continue à courir (2 mois).

Non respect du délai de notification d'un mois : l'employeur ne peut sanctionner les faits en cause et convoquer le/la salarié-e à un nouvel entretien pour les mêmes faits.

**Cas particulier du licenciement** : par contre, le juge ne peut pas annuler un licenciement pour une irrégularité de procédure. Il ne peut qu'allouer une indemnité d'un mois de salaire.

# 2. QUE FAIRE ? COMMENT SE DÉFENDRE ?

## A) RÉPONDRE INDIVIDUELLEMENT

Toute sanction doit être contestée par le/la salarié-e.

Le/la salarié-e doit se poser la question de la réalité des faits qui lui sont reprochés (sont-ils existants ?), de leur imputabilité (les a-t-il/elle commis ?), de la qualification de la faute professionnelle dans l'exécution de son contrat de travail (est-ce un non respect des obligations issues du contrat de travail ? Ex. : refus de faire des heures supplémentaires même si celles-ci ne sont jamais payées par l'employeur), de la proportionnalité de la sanction par rapport à la faute commise.

### Première démarche

**Le/la salarié-e doit se faire accompagner à l'entretien préalable par un-e représentant-e du personnel si possible, ou au moins par un-e collègue.** Il sera un témoin précieux des reproches formulés par l'employeur et des explications apportées par le/la salarié-e. En effet, dans la lettre de sanction, l'employeur ne peut pas reprocher des faits qu'il n'a pas évoqués au cours de l'entretien.

### Deuxième démarche

Répondre par écrit aux reproches formulés par l'employeur :

- **Rester le plus neutre possible : répondre de manière circonstanciée, point par point, aux reproches formulés, éventuellement, contester la réalité des faits ou nier en être l'auteur-e si c'est le cas....**
- **Inutile de menacer, d'être polémique mais demander expressément le retrait de la sanction.**
- **En fonction des cas, ne pas dévoiler vos intentions futures (sai-**

**sine des représentants du personnel, du syndicat, saisine de l'inspection du travail, saisine des prud'hommes...).**

- **Par contre, ne pas hésiter à faire parvenir le courrier aux représentant-es du personnel de votre choix, du syndicat de son choix, à son avocat...**

### **Troisième démarche : le contentieux**

Si le patron persiste à infliger la sanction, le/la salarié-e est en droit de saisir le Conseil des Prud'hommes qui jugera sur la forme et le fond. Le/la salarié-e doit engager la procédure dans le délai de 12 mois en cas de licenciement pour faute et de 2 ans en cas d'autre sanction à compter de la date d'envoi du courrier de l'employeur.

L'inspection du travail ne dispose d'aucun pouvoir de contrôle sur les sanctions prononcées par un employeur. Le juge examinera si la sanction est licite ou non, vérifiera si l'employeur n'a pas abusé de son pouvoir disciplinaire, la régularité de la procédure, si les faits reprochés au/à la salarié-e sont de nature à justifier une sanction (réalité des faits invoqués, qualification des faits), la proportionnalité de la sanction. Si un doute persiste, il profite au/à la salarié-e.

### **Cas des sanctions autres que le licenciement :**

Possibilité pour le juge d'annuler la sanction mais non de la modifier (à l'exception du cas où le patron a prononcé une sanction excédant les limites fixées par le Règlement Intérieur). L'annulation de la sanction a pour effet la disparition rétroactive de cette dernière.

Si la sanction est jugée disproportionnée, le patron a la possibilité de prononcer une sanction de moindre importance dans le mois suivant la notification du jugement annulant la sanction (pas de nouvelle procédure).

S'il choisit de ne pas annuler la sanction, le juge peut néanmoins condamner l'employeur à réparer le préjudice causé au/à la salarié-e par l'irrégularité constatée.

Le Conseil de prud'hommes peut condamner l'employeur à verser des dommages et intérêts au ou à la salarié-e dont la sanction est annulée, si celui-ci établit qu'il a subi un préjudice non réparé par l'annulation de la sanction.

### **Cas du licenciement pour faute :**

Celui-ci ne peut être annulé sauf exception, lorsqu'il est discriminatoire ou lorsqu'il est notifié pendant le congé maternité... (voir ci-après les cas de nullité du licenciement).

**NB : attention : avant de saisir le conseil de prud'hommes, ne pas oublier de dénoncer le solde de tout compte dans le délai de 6 mois suivant sa signature par courrier recommandé avec AR adressé à l'ancien employeur.**

En cas de vice dans la procédure de licenciement : dommages et intérêts correspondant à un mois de salaire (mais cause réelle et sérieuse au licenciement) : article L1235-2 du Code du travail.

Sur le fond : Article L1235-3 : « *si le licenciement d'un salarié survient pour une cause qui n'est pas réelle et sérieuse, le juge peut proposer la réintégration du salarié dans l'entreprise, avec maintien de ses avantages acquis. Si l'une ou l'autre des parties refuse, le juge octroie au salarié une indemnité à la charge de l'employeur* ».

Jusqu'aux ordonnances Macron de 2017, l'indemnité à la charge de l'employeur ne pouvait être inférieure à 6 mois, même si les juges ne respectaient pas toujours ce plancher. Par contre, il n'y avait pas de plafonnement de cette indemnité qui pouvait être parfois beaucoup plus élevée, en fonction de l'appréciation du préjudice par le tribunal.

Depuis 2017, le plancher est fixé entre 1 et 3 mois de salaire et un plafond a été introduit à l'article L1235-3 du Code du travail. Ce plafond varie en fonction de l'ancienneté du/de la salarié-e : à titre d'exemple, il est de 10 mois pour 10 ans d'ancienneté et de 20 mois pour 30 ans d'ancienneté.

Cette mesure a été très critiquée et certains conseils de prud'hommes font de la résistance en octroyant des indemnités supérieures au plafond. Il faut donc suivre l'évolution de la jurisprudence.

Attention : les 2 indemnités pour irrégularité et pour absence de cause réelle et sérieuse ne se cumulent pas.

**NB : Même si le licenciement est complètement abusif, le juge ne peut pas imposer à l'employeur la réintégration du/de la salarié-e. C'est une anomalie juridique : c'est la victime (le/la salarié-e) qui devrait seule pouvoir choisir entre réintégration ou indemnisation.**

### **Le cas particulier de la rupture anticipée du CDD :**

Si le Conseil de prud'hommes estime que la faute invoquée par l'employeur pour rompre le CDD n'était pas une faute grave, il le condamne à verser au/à la salarié-e une indemnité correspondant à la rémunération qu'il aurait perçu jusqu'au terme du contrat.



## Les cas de nullité du licenciement :

À la différence du licenciement « sans cause réelle et sérieuse », lorsque le Conseil des Prud'hommes déclare le licenciement « nul », la réintégration du/ de la salarié-e est de plein droit sauf (il y a souvent des « sauf » en droit du travail qui atténuent la portée de l'obligation) impossibilité telle que fermeture de l'entreprise ou du site ou absence d'emploi disponible ! Il est donc aisé pour l'employeur d'échapper à une ordonnance de réintégration (article L1235-11 du Code du travail). Si le/la salarié-e refuse la réintégration, le juge doit lui octroyer une indemnité de 6 mois de salaire minimum à la charge de l'employeur.

Les cas possibles de nullité du licenciement sont très rares :

### Les cas légaux. Sont nuls :

- le licenciement notifié pendant l'arrêt maternité mais l'employeur pourra licencier la salariée pour le même motif dès la fin du congé maternité...
- le licenciement pour l'exercice normal du droit de grève ;
- le licenciement fondé sur une discrimination (sexe, appartenance syndicale, origine, etc.)
- le licenciement pour avoir refusé de subir des agissements de harcèlements moral ou sexuel ;
- le licenciement pour avoir témoigné d'agissements discriminatoires ou de harcèlements moral ou sexuel.

### Les cas «jurisprudentiels» :

Les tribunaux estiment qu'un licenciement prononcé en violation d'une liberté fondamentale est nul. (Exemple de l'Arrêt Clavaud fondé sur la liberté d'expression). Mais ce genre de jugement reste très marginal.

## B) RÉPONDRE COLLECTIVEMENT

### Solidarité

Parallèlement, les Instances de Représentation du Personnel doivent jouer un rôle de défense des salarié-es dans l'entreprise. Elles peuvent mettre en évidence le fait que la sanction est injuste, disproportionnée, discriminatoire, ou qu'elle fait suite à l'atteinte par l'employeur d'une liberté individuelle.

### **Rappels :**

Article L 2312-59 du Code du travail :

« Si un membre de la délégation du personnel au comité social et économique constate, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, qu'il existe une



Emma.

atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur. Cette atteinte peut notamment résulter de faits de harcèlement sexuel ou moral ou de toute mesure discriminatoire en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat, de sanction ou de licenciement.

L'employeur procède sans délai à une enquête avec le membre de la délégation du personnel du comité et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

En cas de carence de l'employeur ou de divergence sur la réalité de cette atteinte, et à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le salarié, ou le membre de la délégation du personnel au comité social et économique si le salarié intéressé averti par écrit ne s'y oppose pas, saisit le bureau de jugement du conseil de prud'hommes qui statue selon la forme des référés.

Le juge peut ordonner toutes mesures propres à faire cesser cette atteinte et assortir sa décision d'une astreinte qui sera liquidée au profit du Trésor.»

**Un soutien extérieur à l'entreprise** peut être envisagé si la sanction est particulièrement grave : licenciement. Intervention de l'Union locale, principe de solidarité.

**Grève possible** : attention, toujours avec un **motif professionnel, car la grève de solidarité peut être considérée comme illicite.**

**Populariser le mouvement**, créer un comité de soutien, mener une campagne publique dans et hors l'entreprise.

**Certains cas justifient de véritables campagnes syndicales pour agir sur les 2 ressorts fondamentaux de l'action des salarié-es que sont :**

- **le refus de toute injustice sociale**
- **le respect de la dignité humaine...**

**En effet notre objectif syndical est bien de prévenir les sanctions en imposant un rapport de forces permanent apte à faire hésiter l'employeur à prendre des sanctions. Notre campagne contre les injustices pour le respect de la dignité est donc notre carte de visite permanente.**

# ANNEXE 1

**WWW.SUD-TRAVAIL-AFFAIRES-SOCIALES.ORG**  
**UN SITE POUR VOUS DÉFENDRE**

Vous êtes salarié-es du privé, actif/ve ou privé-e d'emploi ? Vous souhaitez vous défendre contre votre employeur ou connaître vos droits ? En tant que syndicat de l'inspection du travail, nous souhaitons répondre à cette demande en vous donnant accès gratuitement à des conseils pratiques, juridiques et militants. « *Entre le fort et le faible, entre le riche et le pauvre, entre le maître et le serviteur, c'est la liberté qui opprime et la loi qui affranchit* » Lacordaire.

## **Contexte : le droit du travail remis en cause**

Le droit du travail est un droit abondant, complexe et sujet à interprétation. Il régit les rapports entre l'employeur et « ses » salariés. Il est le fruit de la lutte de ces travailleurs et tend à rétablir le déséquilibre existant entre l'employeur, « maître en sa demeure » et le salarié sous l'autorité de celui-ci. Toute l'histoire du mouvement ouvrier français (comme ailleurs) a ainsi été marquée par cette lutte. À chaque nouveau droit acquis, le patronat a systématiquement essayé de le remettre en cause. Cependant le droit du travail, bien qu'imparfait, a amélioré au fil du temps les conditions de travail, d'emploi et de vie des salariés.

Or, depuis une trentaine d'années, la tendance s'inverse : précarité, flexibilité, baisse du pouvoir d'achat, protection sociale réduite... tout y passe. Au nom de cette « sacro-sainte liberté », sont attaqués, le droit syndical dans l'entreprise, le droit de grève, l'occupation d'usine...

À ces attaques directes s'ajoute un « détricotage » subtil du droit du travail. De plus en plus de textes sont assortis de dérogations. Sous prétexte de « modernité » et de « simplification » l'accord d'entreprise ou de branche permet de mettre en place des dispositions moins favorables que loi. Dans un contexte où les employeurs n'hésitent plus à utiliser le chantage au licenciement, la négociation de l'ordre public est particuliè-

rement dangereuse. À l'arrivée, un droit éclaté, un empilement de règles particulières qui rendent le droit du travail plus obscur et surtout plus difficilement contrôlable.

Nul n'ignore que le patronat français est particulièrement féroce contre ceux qui tentent de mettre en place des syndicats dans les entreprises, et ce particulièrement dans les PME. Il est en effet difficile, voire impossible de militer dans une entreprise en tant que simple adhérent sans avoir un mandat protecteur. Cette pression patronale est notamment à l'origine du faible taux de syndicalisation en France.

### **Un site pour vous défendre**

C'est pourquoi, Sud Travail Affaires Sociales souhaite vous permettre de vous défendre au mieux dans ce contexte en vous donnant les outils pour combattre collectivement et les informations nécessaires pour lutter contre la délinquance patronale.

Progressivement nous mettons donc en ligne des Lettres types et des fiches pratique de droit du travail destinées aux salarié-e-s du secteur privé. Ces documents sont élaborés par des syndicalistes du Ministère du Travail.

Ces lettres types et fiches pratiques visent à répondre à des situations auxquelles vous vous trouvez confronté dans votre vie quotidienne au travail. Elles visent également à aider les représentants du personnel et les délégués syndicaux à faire respecter leurs droits et donc les vôtres. Elles sont utilisables par les syndicats, pour les permanences des Solidaires locaux et bien sûr par les salariés eux-mêmes.

N'hésitez pas à diffuser l'information auprès de vos membres, des structures locales Solidaires ou sur votre site internet.



Oh oh ... je sens que  
je vais avoir  
besoin d'aide ...

*Emma.*

# ANNEXE 2

## DES LETTRES TYPES POUR RÉPONDRE À VOTRE EMPLOYEUR OU LE SOLLICITER

**Sur le site [www.sud-travail-affaires-sociales.org](http://www.sud-travail-affaires-sociales.org) vous trouverez dans la rubrique « Lettres types » les quinze premières lettres types permettant de répondre à votre employeur, de le solliciter ou de vous adresser à l'Inspection du Travail.**

Pour ces lettres types, quelques conseils de syndicalistes d'abord :

- Rester le plus neutre possible : faire des constats et demander un droit ou le rétablissement d'un droit.
- Inutile de menacer, d'être polémique.
- En fonction des cas, ne pas dévoiler vos intentions futures (saisine des délégués du personnel, du syndicat, saisine de l'inspection du travail saisine des prud'hommes...).
- Par contre, n'hésitez pas à faire parvenir le courrier aux délégués du personnel de votre choix, du syndicat de votre choix, à l'Inspection du Travail, à votre avocat... en précisant si vous souhaitez une intervention ou s'ils doivent garder l'information comme confidentielle ou notamment pour l'Inspection du Travail, si l'agent de contrôle doit intervenir sur la situation générale sans mentionner le problème personnel.

Le fait de mentionner au bas de votre courrier l'envoi de votre lettre à l'inspecteur du travail peut inquiéter l'employeur ou au contraire le mettre en colère. A vous de mesurer l'effet.

## CONTESTATION DU SOLDE DE TOUT COMPTE

La loi n°2008-596 du 25 juin 2008 a rétabli un délai au-delà duquel vous ne pouvez plus contester votre solde de tout compte.

Ainsi, le second alinéa de l'article L.1234-20 du Code du travail est désormais ainsi rédigé « *le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans **les six mois qui suivent sa signature**, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées* ».

Rappelons que le reçu pour solde de tout compte n'est pas un document obligatoire. Il est d'ailleurs tout à fait inutile aux salariés. Il s'agit juste d'un reçu qui sert à votre employeur :

- à pouvoir justifier qu'il vous a bien remis les sommes qui y figurent (c'est le rôle d'un reçu),
- à limiter votre possibilité de contestation à 6 mois, sans quoi vous auriez cinq ans pour porter réclamation (délai de droit commun pour litiges en matière salariale).

Si ce document est inutile pour vous, il se peut que vous soyez tout de même dans l'obligation de le signer. En effet, bien souvent votre employeur conditionnera la remise de votre chèque à la signature du reçu pour solde de tout compte. Cette signature indique seulement que vous reconnaissez avoir reçu les sommes qui figurent dessus. Cela ne vous empêchera pas de saisir, ensuite, le conseil des prud'hommes. Il faut seulement faire attention au délai de 6 mois.

Pour vous, ce qui est indispensable, c'est que votre employeur vous paie tout ce qu'il vous doit au moment de la rupture du contrat et qu'il vous fournisse le bulletin de paie correspondant. C'est avec ce bulletin de paie que vous pourrez vérifier si votre employeur a véritablement « soldé les comptes ».

A noter, que l'employeur n'est pas obligé de vous envoyer ces documents par courrier. Il peut les tenir à votre disposition dans l'entreprise. Dans ce cas, c'est à vous de vous rendre dans l'entreprise pour les récupérer. Par ailleurs, le chèque et le bulletin de salaire doivent obligatoirement être accompagnés d'un certificat de travail (article L.1234-19 du Code du Travail).

Précisons, que c'est au moment de la rupture du contrat que l'employeur doit vous remettre ces documents et vous verser les sommes liées à cette rupture. Si vous avez un préavis à effectuer c'est donc au terme de celui-ci que votre employeur devra remplir ces obligations (même en cas de dispense du préavis).

Pour résumer, ce qui est important pour vous c'est le chèque et la fiche de paie et pas le reçu pour solde de tout compte.

### Conseils pratiques

Du fait du délai prévu à l'article L.1234-20 du Code du Travail, il est indispensable de contester votre solde de tout compte par lettre recommandée avec accusé de réception.

Vous avez tout intérêt à détailler ce que vous contestez en proposant un chiffre alternatif et en indiquant votre méthode de calcul.

Vous pouvez aussi interroger votre employeur sur la méthode qu'il a utilisée pour calculer telle prime ou telle indemnité.

N'hésitez pas à vous renseigner auprès des services de l'Inspection du Travail ou d'une permanence juridique afin de vous assurer que tout ce qui vous est dû vous a bien été payé.



Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

### **Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Suite à la rupture de mon contrat de travail le [date], vous m'avez fait signer un reçu pour solde de tout compte le [date].**

**Après vérification, je vous informe que j'en conteste le montant.**

*[Détaillez ici les sommes que vous contestez ou pour lesquelles vous voulez obtenir une explication. Si vous avez procédé à vos propres calculs, retranscrivez les et justifiez les en précisant les textes sur lesquels vous vous basez.]*

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en me faisant parvenir la somme de [notez ici la somme si vous avez procédé à votre propre calcul] accompagnée du bulletin de paie modifié.**

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en vous conformant à la réglementation (ou contrat de travail ou convention collective selon les cas) pour le calcul de [nature des sommes contesté ex : congés payés].**

**Sans réponse favorable ou explications nécessaires, je me verrais dans l'obligation de saisir le Conseil des Prud'hommes pour faire valoir mes droits.**

Je vous prie d'agréer, [qualité de votre interlocuteur], l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

*Attention, veuillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.*

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur. Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.**

## LICENCIEMENT ORAL OU SANS PROCÉDURE

Pour rompre votre contrat de travail, votre employeur doit respecter une procédure. Le contrat ne peut être rompu sans que vous ayez pu vous défendre et apporter vos arguments.

Nous ne développerons pas ici les détails de cette procédure (pour plus de précisions reportez vous à la lettre type «licenciement avec respect partiel de la procédure»). Pour résumer, l'employeur doit vous convoquer à un entretien dit «entretien préalable au licenciement» au cours duquel il doit vous exposer les motifs qui le poussent à envisager votre licenciement. Vous devez pouvoir apporter votre version des faits et poser, à votre employeur, les questions qui vous semblent utiles.

Il arrive que certains employeurs soient tentés de ne respecter aucune procédure et vous demandent simplement de quitter l'entreprise en évoquant explicitement ou non un licenciement, ou encore en vous demandant de démissionner.

**Si votre employeur vous demande brusquement de quitter l'entreprise, il est indispensable d'agir immédiatement.**

En effet, sans écrit de sa part, il pourrait alors vous accuser d'abandon de poste et/ou d'absence injustifiée. Il trouverait alors un «bon» motif pour vous licencier. Il pourrait aussi vous considérer comme démissionnaire (sans aucun fondement juridique puisque la démission doit être explicite).

Même sans utiliser ces artifices, s'il ne vous permet plus l'accès à l'entreprise et qu'il n'engage pas la procédure de licenciement, vous vous retrouvez alors sans salaire et sans possibilité de percevoir les allocations chômage.

Avant de quitter l'entreprise, demandez donc à votre employeur qu'il vous donne un écrit confirmant l'ordre de quitter l'entreprise. Il est probable qu'il ne vous le donne pas. Il est inutile d'insister, cela ne peut qu'envenimer la situation.

Il faut alors le plus rapidement possible envoyer un courrier en recommandé avec accusé de réception pour dénoncer la situation.

Il est également conseillé (mais pas obligatoire) de vous représenter le lendemain avec un témoin (évitez les membres de votre famille) qui pourra témoigner que votre employeur vous refuse l'accès à l'entreprise.

Si l'employeur ne donne pas suite à votre courrier recommandé, vous pouvez alors envoyer un deuxième courrier en soulignant que manifestement il souhaite rompre le contrat et que dans ce cas il doit engager la procédure de licenciement. Pour cela reportez vous à la lettre type «licenciement avec respect partiel de la procédure».

Si l'employeur ne réagit toujours pas, il faudra alors tenter une action devant le Conseil des Prud'hommes afin de faire reconnaître la rupture du contrat ou pour obtenir le paiement de votre salaire.

### Conseils pratiques

Comme indiqué ci-dessus le recours doit s'exercer devant le Conseil des Prud'hommes.

Pourtant, il peut être utile de solliciter L'inspection du Travail. L'agent de contrôle pourra rappeler ses obligations à l'employeur et essayer de débloquer la situation.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

### **Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

*[Commencez par raconter précisément ce qui c'est passé. Notez notamment la date, l'heure et ce que vous étiez en train de faire au moment où l'employeur vous a demandé de quitter l'entreprise. Rappelez ce qu'il vous a dit, les termes qu'il a utilisés. Racontez également ce qui s'est passé ensuite, et le cas échéant, notez qu'il a refusé de vous remettre une attestation vous indiquant de quitter l'entreprise.]*

**Vous êtes donc entièrement responsable du fait que j'ai dû quitter l'entreprise le [date] à [heure].**

**Je vous rappelle qu'en aucun cas je ne souhaite démissionner de mon poste** *[cette phrase doit être mise, même si l'employeur n'a pas parlé de démission le jour où il vous a demandé de quitter l'entreprise].*

**Je vous informe que je suis à votre disposition pour reprendre mon travail. J'attends donc vos instructions.**

*[Rappeler comment il peut vous joindre, téléphone, mail...]*

**Si vous ne souhaitez pas que je réintègre mon poste, vous devez engager la procédure de licenciement conformément aux dispositions des articles L.1231-1 et suivants du Code du Travail.**

**Dans l'attente de ma réintégration ou de mon licenciement vous devez maintenir mon salaire, dans la mesure où je me tiens à votre disposition alors que vous m'interdisez l'accès à mon poste de travail.**

**J'adresse pour information copie de cette lettre à l'inspecteur du travail.**

*[Dans ce cas, cette mention ne vous fait courir aucun risque et peut inciter votre employeur à répondre favorablement à votre demande.]*

Je vous prie d'agréer, *[qualité de votre interlocuteur]*, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur. Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***

## LICENCIEMENT AVEC RESPECT PARTIEL DE LA PROCÉDURE

Pour rompre le contrat de travail, votre employeur doit respecter une procédure. Le contrat ne peut être rompu sans que vous ayez pu vous défendre et apporter vos arguments (article L.1232-3 du Code du Travail).

L'article L.1232-2 du Code du Travail dispose :

*«L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.*

*La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique **l'objet de la convocation**.*

*L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de **cinq jours ouvrables** après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation».*

À noter que dans ce courrier, l'employeur n'a pas l'obligation d'indiquer les motifs pour lesquels il envisage votre licenciement. Vous ne les découvrirez qu'au cours de l'entretien préalable.

L'article L.1232-4 du Code du Travail précise :

*«Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.*

*La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne **la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition**.*

En pratique, l'employeur doit indiquer l'adresse de la mairie de votre lieu de travail ainsi que celle de l'Inspection du travail.

Voir aussi les articles R.1232-1 à R.1232-3 du Code du Travail.

Si nous exposons précisément les textes, c'est que votre employeur doit respecter strictement la procédure. Une simple mention manquante entraîne normalement la condamnation systématique de votre employeur devant les Prud'hommes.

Ainsi, la jurisprudence considère que l'absence de mention des deux adresses où il est possible de se procurer la liste des conseillers du salarié crée un préjudice au salarié et ce, même si celui-ci a quand même pu se faire assister pendant l'entretien.

Lorsque votre employeur engage une procédure de licenciement à votre rencontre mais qu'il n'en respecte pas toutes les dispositions, deux options s'offrent à vous :

1/ Soit vous laissez l'employeur poursuivre la procédure jusqu'à son terme, et vous pourrez alors réclamer réparation devant le Conseil des Prud'hommes (jusqu'à un mois de salaire – article L.1235-2 du Code du Travail).

2/ Soit vous demandez à l'employeur le strict respect de la procédure en lui envoyant un courrier lui demandant de reprendre la procédure. Cela peut vous permettre de gagner du temps sur la rupture de votre contrat et de mieux organiser votre défense notamment si l'employeur n'a pas respecté le délai de 5 jours entre la convocation et l'entretien préalable. Cependant, dans ce cas, vous ne pourrez pas saisir les prud'hommes pour le faire condamner de ses manquements initiaux.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

### **Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

### **Vous avez entamé une procédure de licenciement à mon encontre le ... Vous avez pris l'initiative de mettre fin à mon contrat de travail sans respecter les dispositions prévues par le code du travail :**

*[Indiquez ici ce qui n'a pas été respecté]*

Voici quelques exemples de non respect de la procédure :

- vous ne m'avez pas convoqué à l'entretien préalable prévu à l'article L.1232-2 du Code du Travail,
- le délai entre le jour où vous m'avez remis (où j'ai reçu) la lettre de convocation et le jour de l'entretien est inférieur aux 5 jours ouvrables prévus à l'article L.1232-2 du Code du Travail,
- vous n'avez pas noté sur la lettre de convocation que la procédure engagée pouvait amener à mon licenciement. Pourtant ceci est rendu obligatoire par l'article L.1232-2 du Code du Travail,
- vous ne m'avez pas laissé la possibilité de me faire assister d'un salarié ou d'un conseiller du salarié pour l'entretien conformément aux dispositions de l'article L.1232-4 du Code du Travail,

**Dans ces conditions, je vous demande de recommencer la procédure de licenciement en respectant strictement les dispositions du Code du Travail.**

Ou

**Dans ces conditions, je vous demande de fixer une autre date pour l'entretien préalable au licenciement en respectant les dispositions des articles L.1232-2 et/ou L.1232-4 du Code du Travail.**

**J'adresse pour information copie de cette lettre à l'inspecteur du travail.**

*[Dans le cas d'un licenciement en cours, cette mention ne vous fait courir aucun risque et peut inciter votre employeur à répondre favorablement à votre demande.]*

Je vous prie d'agréer, *[qualité de votre interlocuteur]*, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

*Attention, veuillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.*

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.  
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***

## DEMANDE DE DISPENSE DE PRÉAVIS

Qu'il s'agisse d'une démission ou d'un licenciement, le contrat ne peut normalement être rompu immédiatement. Dans les deux cas, un préavis doit être respecté (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde).

Si vous démissionnez, vous devez un préavis à votre employeur dont la durée peut varier en fonction de votre ancienneté dans l'entreprise et de votre qualification.

Pour la démission c'est souvent votre convention collective qui fixe la durée du préavis. Le contrat de travail peut fixer une durée différente, mais seulement dans un sens plus favorable au salarié.

Si votre employeur vous licencie, c'est lui qui vous doit un préavis. L'article L.1234-1 du Code du Travail fixe des minima : entre 6 mois et deux ans d'ancienneté, le préavis est au minimum d'un mois. Au-delà de deux ans d'ancienneté le préavis ne peut être inférieur à 2 mois.

Mais là aussi, il est nécessaire de vous reporter à votre convention collective ou à votre contrat de travail afin de vérifier qu'il n'y a pas un autre délai de prévu.

### **Pour ne pas effectuer votre préavis**

Le mieux pour vous, c'est que ce soit votre employeur qui prenne l'initiative de vous dispenser d'effectuer le préavis. En effet, dans ce cas il devra quand même vous payer, ce qui n'est pas le cas lorsque vous êtes à l'origine de la demande. À noter que l'employeur a la possibilité de vous imposer la dispense du préavis. Il peut ainsi vous interdire l'accès à l'entreprise. Inutile d'insister, vous serez de toute façon payé.

Si vous souhaitez être dispensé de votre préavis, vous avez donc plutôt intérêt à ne pas vous précipiter, au cas où la même idée viendrait à votre employeur...

Ne perdez pas de vue que votre employeur n'a aucune obligation d'accepter votre demande. Il faut donc être diplomate.

Par ailleurs, sachez que dans le cas d'un licenciement pour motif économique, il est courant que les conventions collectives prévoient la possibilité d'interrompre le préavis avant son terme, dans le cas où le salarié trouve un nouvel emploi.

Enfin, même si vous n'effectuez pas votre préavis, votre employeur peut attendre la fin de celui-ci pour vous remettre votre solde de tout compte.

### **Conseils pratiques**

**Dans tous les cas, si vous tombez d'accord avec votre employeur, il est nécessaire que la dispense du préavis soit formalisée par écrit.**

Si c'est votre employeur qui est à l'origine de la demande de dispense, il faut être très attentif à la rédaction du document. Il ne doit exister aucune ambiguïté sur le fait que c'est lui qui souhaite cette dispense. Si le document laisse entendre que votre employeur accède à votre demande, il n'aura pas à vous payer le préavis non effectué.

Le cas échéant, votre demande peut être intégrée à votre lettre de démission (rappel : dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu de vous le payer).

Enfin, libre à vous de vous justifier ou non des raisons qui vous amène à solliciter cette dispense.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

**Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Suite à la réception de ma lettre de licenciement en date du [date], je vous informe que je souhaite être dispensé d'effectuer mon préavis et quitter l'entreprise le [date].**

Ou

**Faisant suite à ma lettre de démission du [date], je vous informe que je souhaite ne pas aller au terme de mon préavis et quitter l'entreprise le [date].**

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, [qualité de votre interlocuteur], l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur. Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***

## RÉPONDRE À DES REPROCHES PROFESSIONNELS OU PERSONNELS (EN ABSENCE DE SANCTION)

Même en l'absence de sanction, il peut être utile de contester des reproches qui vous sont faits au cours de votre travail. Ces faits pourraient être évoqués à l'occasion d'une future sanction. Il est donc important d'apporter par écrit votre version des faits, lorsque vous considérez ces reproches comme injustes.

Si les reproches viennent de votre supérieur hiérarchique, il peut être utile d'informer votre employeur de votre version. Mais attention, l'entreprise a une organisation militaire et ne pas respecter l'ordre hiérarchique peut aussi jouer en votre défaveur. A vous d'apprécier en fonction des situations.

Bien sûr, nous ne conseillons pas d'écrire un courrier à chaque reproche qui vous est fait. C'est à vous d'apprécier si les circonstances vous laissent penser qu'une suite pourrait être donnée.

Dans le cas où une sanction est effectivement prononcée pour pouvez vous reporter à la lettre type « contestation d'une sanction ».



Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

**Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Lors de l'entretien du [date] vous [ou par exemple mon chef de service] m'avez reproché les faits suivants :**

**Sur mon lieu de travail, en date du [date], vous [ou par exemple mon chef de service] m'avez reproché les faits suivants :**

*[Procédez ici à un résumé des reproches qui vous ont été faits].*

**Je conteste les faits reprochés.**

**En effet,** *[exposez vos motifs et votre version précise des faits].*

**Dans ces conditions, je tiens pour injustes les reproches qui ont été portés à mon encontre.**

**Vous voudrez bien m'informer des suites réservées à ce courrier.**

Je vous prie d'agréer, *[qualité de votre interlocuteur]*, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur. Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***

## **CONTESTATION D'UNE SANCTION**

L'entreprise n'est pas un lieu de démocratie dans lequel vous avez votre mot à dire sur les décisions prises. C'est votre employeur ou votre supérieur hiérarchique qui décide, notamment de l'organisation de votre travail et de l'éventuel degré d'autonomie qui peut vous être accordé.

La création d'un rapport de force construit collectivement est susceptible de changer la donne mais ce n'est pas l'objet du présent document.

Bien sûr, ce rapport hiérarchique peut se passer en bon entendement. Mais en cas de désaccord, face à votre employeur, vous n'aurez certainement pas le dernier mot.

Ainsi, il peut prendre des sanctions à votre encontre lorsque votre comportement ou votre manière de travailler ne lui convient pas.

Cependant, votre employeur n'a pas tous les droits. La sanction, quelle qu'elle soit, peut être contestée devant le Conseil des Prud'hommes (Tribunal compétent pour les litiges individuels entre le salarié et son employeur).

Mais ce contrôle se fait a posteriori, en quelque sorte quand le mal est déjà fait. Dans un premier temps votre employeur est donc « maître chez lui ».

Face à cette situation, il ne faut pourtant pas baisser les bras, sinon c'est le pouvoir de l'employeur qui en sort renforcé.

### **Lorsque vous trouvez qu'une sanction est injustement prise à votre encontre il faut systématiquement la contester.**

Contestez la au moins par écrit directement auprès de votre employeur.

Les plus lourdes sanctions (mise à pied disciplinaire, déclassement, licenciement) ont des conséquences directes sur votre rémunération ou votre emploi. Dans ce cas, un recours devant le Conseil des Prud'hommes peut s'imposer pour que vous soyez rétabli dans vos droits.

### **Conseils pratiques**

Dans un premier temps, contestez par courrier recommandé avec avis de réception auprès de votre employeur ou le responsable qui vous a notifié cette sanction, afin d'en demander son retrait. Et ce, même si vous comptez ensuite saisir le conseil des prud'hommes.

C'est également nécessaire en cas d'avertissement. Même si celui-ci n'a pas de conséquence directe sur votre carrière ou votre rémunération, il n'est pas du tout anodin. Il peut ainsi servir à étayer une sanction ultérieure. Il est donc important de laisser une trace de votre désaccord avec ce que l'on vous reproche.

**Ce courrier doit comporter votre version précise des faits.** Le fait d'indiquer uniquement que vous contestez la sanction n'est pas suffisant. Vous devez contester chacun des éléments qui vous sont reprochés en apportant vos explications.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

### **Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Par courrier du [date du courrier de votre employeur] vous m'informez de votre décision de m'infliger [nature de la sanction : avertissement, mise à pied de X jours...] pour les faits suivants :**

[Résumé des faits exposés par votre employeur, n'hésitez pas à citer son courrier].

**Je conteste les faits reprochés.**

**En effet,** [exposez vos motifs et votre version précise des faits, les dates, la chronologie des faits...].

**Ainsi, je vous demande de revenir sur votre décision et d'annuler [nature de la sanction].**

(En fonction de la situation – notamment la gravité de la sanction – et de vos intentions vous pouvez ajouter la phrase suivante) :

**Dans le cas contraire, je me réserverais la possibilité de faire valoir mes droits devant le Conseil de Prud'hommes en demandant l'annulation de cette sanction injustifiée.**

Je vous prie d'agréer, [qualité de votre interlocuteur], l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

*Attention, veuillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.*

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur. Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.**

## ORDRE CONTRE-ORDRE

Si elle est pratiquée volontairement, dans le but de déstabiliser un ou plusieurs salariés, la pratique des ordres contradictoires a pu être considérée par la jurisprudence comme un des éléments constitutifs du harcèlement moral.

Sans forcément avoir pour objectif de vous atteindre moralement, cette pratique peut aussi être un moyen de vous amener à commettre une faute pour trouver une « bonne » raison de vous licencier.

Il se peut enfin que cela provienne d'une mauvaise organisation dans l'entreprise sans qu'il n'y ait d'intention cachée. Mais dans ce cas aussi, vous pourriez être mis en difficulté si vous commettiez une faute.

Quelle qu'en soit la raison, quand vous ne vous retrouvez plus dans les ordres qui vous sont donnés, vous avez intérêt à vous protéger et exposer la situation par écrit à vos responsables.

Tactiquement vous n'avez pas intérêt à faire ce courrier sur un ton de reproche. Mettez plutôt en avant votre souci de réaliser votre travail correctement afin de montrer votre bonne foi.

Bien entendu, essayez de régler cela verbalement avant d'envoyer ce courrier.

Si vous devez écrire, nous vous conseillons de vous adresser dans un premier temps à votre responsable direct. L'entreprise a une organisation « militaire », et ne pas respecter l'ordre hiérarchique pourrait jouer en votre défaveur. Outre les questions d'ego que cela peut soulever, on risque de vous opposer le fait d'être passé « au dessus » de votre chef alors que celui-ci était en mesure de régler le problème. C'est seulement si aucun retour ne vient de votre responsable direct, que vous vous adresserez à l'échelon supérieur.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

**Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Je me permets de vous adresser ce courrier car je suis actuellement dans l'incertitude quant à différents ordres qui m'ont été donnés récemment.**

*[Décrire ici la situation en précisant les différents ordres qui vous ont été donnés et par qui ils l'ont été. Attention si la situation provient d'un autre salarié qui n'a manifestement pas l'intention de vous nuire, essayez de ne pas trop l'enfoncer...].*

**Cette situation est de nature à affecter la qualité de mon travail.  
Je vous remercie donc d'éclaircir la situation en me communiquant précisément les consignes que je dois suivre.**

Je vous prie d'agréer, *[qualité de votre interlocuteur]*, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.  
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***

## LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL : DEMANDE DE PRÉCISIONS SUR LES MOTIFS ÉNONCÉS DANS LA LETTRE DE LICENCIEMENT

Le licenciement d'ordre personnel repose sur la personne du salarié : son comportement (faute...), une insuffisance professionnelle, etc.

Pour être valable, la cause du licenciement doit être à la fois réelle et sérieuse :

- réelle, c'est-à-dire qui repose sur des faits objectifs, vérifiables et non sur une impression ou un jugement subjectif ;
- sérieuse, c'est-à-dire suffisamment grave pour rendre inévitable le licenciement. Il convient d'apprécier les événements au cas par cas, selon leur ampleur, leurs conséquences sur la bonne marche de l'entreprise. A défaut, le licenciement est qualifié d'injustifié ou d'abusif.

Depuis l'ordonnance Macron du 22 septembre 2017, l'employeur peut expliciter par écrit ce qu'il a écrit dans la lettre de licenciement. Cette disposition donne une deuxième chance à l'employeur.

### Article L1235-2

*Les motifs énoncés dans la lettre de licenciement prévue aux articles L. 1232-6, L. 1233-16 et L. 1233-42 peuvent, après la notification de celle-ci, être précisés par l'employeur, soit à son initiative soit à la demande du salarié, dans des délais et conditions fixés par décret en Conseil d'Etat.*

*La lettre de licenciement, précisée le cas échéant par l'employeur, fixe les limites du litige en ce qui concerne les motifs de licenciement.*

*A défaut pour le salarié d'avoir formé auprès de l'employeur une demande en application de l'alinéa premier, l'irrégularité que constitue une insuffisance de motivation de la lettre de licenciement ne prive pas, à elle seule, le licenciement de cause réelle et sérieuse et ouvre droit à une indemnité qui ne peut excéder un mois de salaire...*

### Article R1232-13

*Dans les quinze jours suivant la notification du licenciement, le salarié peut, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.*

*L'employeur dispose d'un délai de quinze jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.*

*Dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement et selon les mêmes formes, l'employeur peut, à son initiative, préciser les motifs du licenciement.*

Nous vous conseillons donc d'écrire en LRAR, un courrier auquel l'employeur pourra répondre s'il le souhaite, mais dans un délai de 15 jours.

Vos Nom et Prénom  
Adresse  
Poste occupé

Nom Entreprise  
Nom de votre interlocuteur  
Adresse

**Lettre recommandée avec AR**

À ....., le .....

**Objet :** Demande de précision des motifs énoncés dans la lettre de licenciement

Nom ou qualité de votre interlocuteur (ex : M<sup>me</sup> la directrice),

**Par lettre en date du ..., que j'ai reçu le..., vous m'avez notifié mon licenciement.**

**En application des articles L. 1235-2 et R.1232-13 du Code du travail, je vous demande de m'apporter des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.**

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

***Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.  
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil des Prud'hommes.***







