



Circulaire d'information

AVERTISSEMENT POUR MANQUEMENT AUX REGLES DE SECURITE

Points de vigilance

1 Pour pouvoir être pris en considération et avoir le caractère de sanction, l'avertissement doit être fait par écrit. À défaut, aucune sanction n'est considérée avoir été infligée et une prochaine faute, de même nature et de même ampleur, ne pourrait pas être sanctionnée plus sévèrement (mise à pied, licenciement) sans risquer de voir cette sanction remise en cause.

2 Soyez précis sur la qualification d'avertissement.

Vous devez déterminer dans le courrier si vous souhaitez sanctionner le salarié (dans ce cas, vous utiliserez la mention avertissement) ou simplement prendre acte d'un certain nombre de faits.

3 La lettre doit être envoyée dans les 2 mois suivant la date à laquelle vous (ou une personne de la société détenant un pouvoir hiérarchique) avez eu une connaissance exacte et complète des faits reprochés au salarié.

Le délai de 2 mois peut être prorogé jusqu'à l'issue de l'action pénale, si les faits reprochés donnent lieu à des poursuites pénales.

La lettre doit mentionner et dater précisément les faits pour lesquels la sanction est notifiée.

Aucune autre sanction ne pourra être infligée pour ces mêmes faits et seuls ces faits seront réputés avoir été sanctionnés.

Attention, l'employeur qui choisit de notifier une sanction uniquement pour une partie des faits reprochés à un salarié ne pourra pas s'appuyer ultérieurement sur des faits non sanctionnés par cette sanction et dont il avait connaissance, pour prendre une autre sanction. La sanction infligée pour une partie des faits épuise le pouvoir disciplinaire et l'employeur ne peut plus prononcer par la suite un licenciement pour sanctionner tout ou partie des autres faits connus et antérieurs à cette sanction.

4 Aucun entretien préalable n'est nécessaire.

Toutefois, il peut être obligatoire :

- Lorsqu'une disposition du règlement intérieur ou d'un accord ou convention collective le prévoit ;
- Lorsque l'avertissement peut avoir une influence sur le maintien du salarié dans l'entreprise au regard de ce qui est prévu dans le règlement intérieur, dans un accord ou une convention collective. Par exemple, si le règlement intérieur subordonne le licenciement d'un salarié à l'existence de plusieurs sanctions antérieures pouvant être notamment constituées par des avertissements. Dans ce cas, l'avertissement a indirectement une incidence sur le maintien du salarié dans l'entreprise et l'entretien doit être organisé.

Le non-respect de cette formalité peut avoir de lourdes conséquences puisque l'annulation des avertissements affectera la validité du licenciement ultérieur, la condition de sanctions préexistantes n'étant alors plus satisfaite.

Pour aller plus loin sur le sujet

Avertissement pour manquement aux règles de sécurité

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Nom du salarié

Adresse

À (lieu), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception n°
(ou : Lettre remise en main propre contre décharge)

Objet : Avertissement

M^{me}/M.,

Les règles de sécurité applicables à notre entreprise vous ont été expliquées et sont affichées dans l'entreprise à plusieurs endroits, notamment auprès des postes particulièrement concernés par ces règles. Elles s'imposent à tous les salariés et impliquent notamment (par exemple : le port des équipements de protection individuelle qui vous ont été remis, la demande d'ôter les bijoux ou autres éléments susceptibles d'être entraînés par la machine, etc.).

Or vous vous êtes présenté(e) (précisez : hier, aujourd'hui, à plusieurs reprises, etc.) sur les lieux de travail sans/avec (indiquez ce qui n'a pas été mis ou ce qui a été conservé et qui aurait dû être enlevé).

Nous vous informons que le non-respect des règles de sécurité constitue une faute disciplinaire. Nous vous adressons donc cet avertissement (s'il y a lieu, ajoutez : tel que prévu à l'échelle des sanctions de notre règlement intérieur/notre convention collective).

Nous vous invitons à l'avenir à vous conformer aux consignes données et affichées pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir et que nous puissions poursuivre une collaboration agréable et efficace. Nous vous rappelons que cet avertissement constitue une sanction à caractère disciplinaire. Si de tels faits se renouvelaient, ou à l'occasion de toute nouvelle faute, nous pourrions être amenés à envisager une sanction plus importante.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, M^{me}/M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

Variante si la notification est remise en main propre contre décharge

Signature du salarié
(précédée de la mention manuscrite
« Remise en main propre le,
établie en double exemplaire »)

Signature de l'employeur