

Avant de commencer vos travaux, il est recommandé de demander un certificat d'urbanisme. Selon l'importance des travaux que vous prévoyez, il vous faudra déposer un permis (permis de construire, d'aménager...) ou une déclaration préalable.

Les règles relatives à l'urbanisme et ses autorisations inhérentes permettent de vérifier la conformité de vos travaux par rapport aux règles d'urbanisme.

Pour déposer en direct votre PC (Permis de Construire), votre DP (Déclaration Préalable) ou votre AT (Autorisation de Travaux), merci d'utiliser la plateforme Geosphere :

<https://paysdelor.geosphere.fr/guichet-unique/Login/Particulier>

Fiches pratiques de service-public.fr

Sanctions disciplinaires d'un salarié du secteur privé

Le salarié qui ne respecte pas les règles fixées par l'employeur dans l'entreprise commet une faute. L'employeur, dans le cadre de son pouvoir de direction, peut alors décider de sanctionner le salarié. Quelles sanctions peuvent être prononcées par l'employeur ? Doit-il respecter une procédure particulière ? Le salarié peut-il contester la sanction ? Nous faisons un point sur la réglementation.

Qu'est-ce qu'une faute du salarié ?

La faute est le comportement du salarié qui ne respecte pas ses obligations à l'égard de son employeur. Il n'existe pas de liste des faits pouvant être considérés comme fautifs par l'employeur et pouvant entraîner une sanction.

Qu'est-ce qu'une sanction disciplinaire ?

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'un **agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif**.

Cette mesure peut, selon sa nature, remettre en cause immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

À noter

Les observations verbales ne sont pas des sanctions disciplinaires.

Quels faits peuvent entraîner une sanction disciplinaire ?

Si l'employeur considère qu'une faute a été commise, il peut prononcer une sanction à l'encontre du salarié.

Les agissements du salarié soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur sont par exemple :

Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service. Par exemple, lorsque le salarié a consommé de l'alcool malgré une interdiction prévue par le règlement intérieur et justifiée par la prévention des accidents lors de l'exécution de travaux dangereux.

Refus de se conformer à une directive de l'employeur. Par exemple, lorsque le salarié refuse d'accomplir les heures supplémentaires mises au planning par l'employeur.

Non-respect de l'obligation de discrétion ou de loyauté. Par exemple, lorsque le salarié dénigre son entreprise sur les réseaux sociaux en diffusant de fausses informations ou des informations internes pouvant nuire à la réputation ou au fonctionnement de l'entreprise.

Critiques, injures, menaces, violences

Erreurs ou négligences commises dans le travail. Par exemple, lorsque le salarié n'a pas respecté volontairement une procédure mise en place pour assurer la qualité du travail rendu.

Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié

Quelles sanctions disciplinaires peuvent être données au salarié ?

L'employeur peut donner au salarié l'une des sanctions suivantes :

Avertissement ou blâme

Mise à pied disciplinaire

Mutation

Rétrogradation

Licenciement pour faute simple, grave ou lourde

La sanction choisie par l'employeur doit être proportionnée à la faute commise.

Selon la sanction choisie, les effets sur le contrat de travail sont différents.

Attention

Dans les entreprises où un règlement intérieur existe, les sanctions applicables sont uniquement celles qui sont prévues dans ce règlement.

L'employeur peut-il sanctionner financièrement le salarié ?

Non, Il est interdit à l'employeur de décider une amende ou toute autre sanction financière contre le salarié ayant commis une faute.

L'employeur peut-il sanctionner le salarié 2 fois pour les mêmes faits ?

Non, l'employeur ne peut pas sanctionner le salarié 2 fois de suite pour les mêmes faits.

Exemple

L'employeur sanctionne un salarié par un avertissement pour un retard injustifié de 2 heures. L'employeur ne peut plus, **pour ce même retard**, prononcer une sanction plus forte si, par la suite, il estime la 1^e sanction insuffisante.

À savoir

Si une nouvelle faute est commise, l'employeur peut tenir compte d'une sanction précédente datant de moins de 3 ans pour appuyer la nouvelle sanction.

Quels sont les délais pour sanctionner un salarié ?

L'employeur **a un délai de 2 mois** pour engager des poursuites disciplinaires.

Ce délai débute à la date à laquelle **l'employeur a eu connaissance des faits** reprochés.

Exemple

L'employeur a pris connaissance le 7 janvier d'une faute commise 3 semaines plus tôt. Il peut engager des poursuites disciplinaires jusqu'au 7 mars à minuit.

Lorsque le délai se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'au 1^{er} jour ouvrable suivant.

L'employeur peut prendre en compte des **faits identiques** datant de plus de 2 mois pour justifier la sanction, lorsque le comportement fautif du salarié s'est poursuivi.

Attention

Il existe des situations qui prolongent le délai de 2 mois, par exemple l'engagement d'une procédure pénale.

Un salarié peut-il être licencié pour faute s'il n'a jamais eu d'avertissement ?

Oui, l'employeur a la possibilité de notifier un licenciement dès la 1^{re} faute retenue s'il considère la sanction proportionnée aux faits en question.

Lorsqu'un **règlement intérieur** existe dans l'entreprise, l'employeur doit respecter la nature et l'échelle des sanctions prévues par celui-ci.

Vidéo – Faut-il obligatoirement 3 avertissements avant d'être licencié ?

Existe-t-il des motifs pour lesquels l'employeur ne peut pas sanctionner un salarié ?

L'employeur ne peut pas sanctionner un salarié pour les motifs suivants :

Motif discriminatoire

Exercice d'une liberté fondamentale (liberté d'expression, liberté syndicale, usage par le salarié du droit d'agir en justice contre l'employeur ...)

Témoignage de faits de harcèlement moral ou sexuel

Témoignage de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime

Exercice du **droit de retrait** pour danger grave et imminent

Lancement d'alerte dans l'entreprise

Exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur

Refus du salarié, en raison de son orientation sexuelle, d'une mutation géographique dans un État incriminant l'homosexualité

Exercice normal du droit de grève

L'employeur doit-il respecter une procédure disciplinaire pour sanctionner le salarié ?

Oui, l'employeur doit respecter une procédure particulière. Elle varie selon que l'employeur envisage de prendre une sanction mineure (avertissement, blâme par exemple) ou une sanction lourde (mise à pied disciplinaire, rétrogadation, licenciement par exemple).

À savoir

L'employeur doit vérifier si des dispositions statutaires ou des dispositions conventionnelles ne prévoient pas des règles particulières (mise en place d'une commission disciplinaire par exemple, obligation d'organiser un entretien quelle que soit la sanction envisagée ...).

Pour les sanctions mineures (par exemple avertissement, blâme sans inscription au dossier du salarié), l'employeur n'est pas obligé de convoquer le salarié à un entretien préalable.

La décision de l'employeur est écrite et argumentée. Elle précise la sanction choisie et les reproches qui justifient cette sanction.

La sanction est notifiée au salarié par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Attention

Si l'employeur décide d'organiser un entretien, il convoque le salarié par lettre recommandée ou remise en main propre.

Dans ce cas, la lettre doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La lettre doit également préciser que le salarié 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 salarié.

Convocation du salarié à un entretien préalable

Pour les sanctions lourdes (licenciement, rétrogradation, mise à pied disciplinaire par exemple), l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable. La convocation est faite par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre.

Cette lettre doit être envoyée dans un délai de **2 mois maximum** à compter du jour où l'employeur a eu connaissance des faits qu'il considère comme fautifs.

La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. L'employeur n'est pas obligé d'indiquer les faits reprochés.

La lettre précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise.

Si la sanction envisagée est un licenciement, la lettre devra préciser la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de cet entretien.

L'assistance du salarié est différente selon que l'entreprise est dotée ou non de représentants du personnel.

À savoir

La loi n'impose **pas de délai à respecter** entre la réception de la convocation à l'entretien et la tenue de cet entretien.

Un délai raisonnable doit être prévu par l'employeur pour avertir le salarié suffisamment à l'avance.

Si la sanction envisagée est un **licenciement**, l'employeur doit respecter la procédure propre au licenciement pour motif personnel.

Dans ce cas, **le délai à respecter entre la convocation et l'entretien est de 5 jours ouvrables**.

Tenue de l'entretien

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. Le salarié n'est pas obligé de se présenter à l'entretien. Si le salarié ne se présente pas, l'employeur pourra malgré tout poursuivre la procédure.

La décision de l'employeur concernant la sanction ne sera pas connue à la fin de l'entretien. La loi impose à l'employeur d'observer un délai de réflexion avant de notifier sa décision.

Notification de la sanction au salarié

La sanction décidée par l'employeur **ne peut pas** être notifiée dans les **2 jours ouvrables** après l'entretien.

La sanction doit être notifiée au plus tard **1 mois après** l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et argumentée, adressée au salarié par lettre recommandée ou remise en main propre.

Exemple

Si l'entretien se déroule le lundi, l'employeur doit attendre le jeudi pour poster la lettre de notification de la sanction.

Si l'entretien se déroule le jeudi, l'employeur doit attendre le mardi de la semaine suivante pour poster la lettre de notification de la sanction. En effet si le délai se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au **1^{er} jour ouvrable suivant**.

Le salarié peut-il contester une sanction disciplinaire ?

Si le salarié s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, il peut saisir le conseil de prud'hommes (CPH) pour contester la sanction.

Si la procédure prévue n'a pas été respectée par l'employeur, il est également possible de saisir le conseil de prud'hommes.

Conflits du travail dans le secteur privé

Dispositifs

Droit de grève

Sanctions disciplinaires

Conseil de prud'hommes

Saisir le conseil de prud'hommes (CPH)

Déroulement d'une affaire aux prud'hommes

Questions – Réponses

- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde : quelles conséquences pour le salarié ?
- Qu'est-ce qu'un abandon de poste par un salarié dans le secteur privé ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Licenciement pour motif personnel nul, sans cause réelle et sérieuse ou irrégulier
- Sanctions disciplinaires dans la fonction publique

Services en ligne

- Lettre de licenciement pour motif disciplinaire

Modèle de document

Textes de référence

- Code du travail : articles L1331-1 à L1331-2
Sanction (définition légale)
- Code du travail : articles L1132-1 à L1132-4
Sanctions interdites
- Code du travail : articles L1332-1 à L1332-3
Procédure disciplinaire
- Code du travail : articles L1332-4 à L1332-5
Prescription des faits fautifs
- Code du travail : articles R1332-1 à R1332-3
Garanties de procédure

**Plus
d'infos**



Services techniques: Urbanisme

Adresse : Hôtel de Ville
16, Boulevard du Maréchal Joffre
BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Reception du public en mairie : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h ; mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 12](#)

[mail](#)

 **Ville de
Palavas-les-Flots**

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00