



Centre Fédéral de Ressources  
Fiche pratique – Emploi et RH

---

## **PROCEDURE DISCIPLINAIRE : L'AVERTISSEMENT**

---

Réalisation CFR  
[reseau.federal@ffnatation.fr](mailto:reseau.federal@ffnatation.fr)

Date : mardi 19 mars 2024

## PREAMBULE

---

L'employeur dispose d'un pouvoir disciplinaire lui permettant de prendre les mesures nécessaires et adaptées pour sanctionner le comportement d'un salarié qu'il considère fautif. L'avertissement figure au bas de l'échelle des mesures disciplinaires à disposition de l'employeur.

## L'AVERTISSEMENT

---

L'avertissement est un reproche que l'employeur formule, par écrit, au salarié qui a eu un comportement fautif. Une simple remontrance orale n'a pas valeur de sanction disciplinaire (article L.1331-1 du code du travail). On considère souvent l'avertissement comme le premier niveau de sanction pouvant être adressé à un salarié. L'avertissement a peu de conséquences sur la relation de travail, il a vocation à faire prendre conscience au salarié du caractère fautif de son comportement et à la faire cesser.

Dans le cadre d'une faute simple ou légère ne menaçant pas immédiatement le maintien du salarié à son poste et menant à un avertissement, l'employeur n'a pas l'obligation de convoquer le salarié à un entretien préalable.

Remarque : L'avertissement se distingue du simple rappel à l'ordre. Ce dernier est une injonction faite par un employeur à son salarié de mettre un terme à son comportement déplaisant voire intolérable. Ainsi, le salarié est rappelé à l'ordre car son attitude trouble le bon fonctionnement de l'association. Cette injonction peut être formulée verbalement ou par écrit mais ne marque par la volonté de l'employeur de sanctionner son salarié. A contrario, l'avertissement est une véritable sanction disciplinaire qui doit respecter les principes de la procédure disciplinaire en droit du travail.

La lettre d'avertissement doit intervenir au plus tard 2 mois après que l'employeur est eu connaissance de la faute. Une fois ce délai passé, la faute est prescrite et ne peut plus faire l'objet de mesure disciplinaire.

Le motif de l'avertissement (les faits et leur date de commission qui justifient que l'employeur prenne cette sanction ainsi que la faute que constitue les faits reprochés) doit être inscrit dans la lettre d'avertissement qui est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé.

A titre d'exemple, voici quelques faits fautifs pouvant être sanctionnés d'un avertissement :

- Insubordination ;
- Retard ;
- Non-respect des consignes, refus de se conformer aux directives de l'employeur ;
- Langage inapproprié vis-à-vis des pratiquants, injures, menaces.

## Modèle de lettre d'avertissement

### AVERTISSEMENT

Nom du/de la salarié.e  
Adresse

A ....., le .././....

### **Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre récépissé),**

Objet : Avertissement

Madame/Monsieur,

Le .././.... , nous avons eu à regretter de votre part les faits suivants : (décrivez précisément et objectivement les faits).

Ces faits, inacceptables au regard (de votre contrat de travail, de vos obligations professionnelles), entravent le bon fonctionnement de notre structure et constituent une faute disciplinaire qui nous oblige à vous adresser un avertissement.

Si de tels faits venaient à se reproduire, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave.

Nous vous rappelons que cet avertissement constitue une sanction à caractère disciplinaire.

Nous attirons votre attention sur le fait que vous avez l'obligation d'exécuter loyalement vos obligations contractuelles et que vous répondez auprès du bureau/président.e de l'association de la bonne exécution de votre contrat de travail.

Veillez agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Monsieur/Madame .....  
Président.e de l'association  
*Signature*