

LES SANCTIONS AU TRAVAIL : LES DROITS DE L'EMPLOYEUR ET LA PROTECTION DU SALARIE



Produit par : M. Luc KOUASSI, Consultant
Juridique & Consultant-Formateur

Cité ADDOHA LOCODJRO, Immeuble 280, 2^{ème} étage porte 09

+225 27 23 23 21 64 / 01 52 90 45 19 / 05 96 11 90 94 / 07 05 06

cabinetldjsarl@gmail.com / ladocumentationjuridique@gmail.com

www.cabinetldjsarl.com (site web)

INTRODUCTION

Dans toute relation de travail salariée, l'entreprise repose nécessairement sur un principe d'organisation, de coordination et d'autorité. En effet, l'entreprise n'est pas seulement un espace de production économique ; elle constitue également une organisation structurée dans laquelle chaque acteur occupe une place déterminée et assume des responsabilités spécifiques. Dans ce cadre, la relation de travail salariée implique l'existence d'un lien de subordination juridique entre le salarié et l'employeur. Ce lien de subordination confère à l'employeur un certain nombre de prérogatives juridiques lui permettant d'assurer la gestion, l'organisation et la discipline au sein de l'entreprise. Comme le souligne une large partie de la doctrine en droit du travail, ce lien de subordination constitue l'un des critères essentiels permettant de distinguer le travail salarié des autres formes de collaboration professionnelle¹.

L'employeur, en tant que responsable de la direction de l'entreprise, dispose ainsi d'un ensemble de pouvoirs juridiques qui lui permettent d'organiser l'activité professionnelle, de coordonner le travail des salariés et d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise. Parmi ces prérogatives figurent notamment le pouvoir de direction, le pouvoir d'organisation, le pouvoir de contrôle et le pouvoir disciplinaire. Ces différents pouvoirs constituent les instruments juridiques à travers lesquels l'employeur peut encadrer l'activité professionnelle et veiller au respect des règles nécessaires à la bonne marche de l'entreprise². Parmi ces différentes prérogatives, le pouvoir disciplinaire de l'employeur occupe une place particulièrement importante. La doctrine juridique et la législation du travail désignent sous cette expression la faculté reconnue à l'employeur de sanctionner les comportements fautifs des travailleurs lorsque ceux-ci ne respectent pas les obligations qui découlent du contrat de travail, du règlement intérieur de l'entreprise ou encore des règles générales de discipline professionnelle. Autrement dit, le pouvoir disciplinaire permet à l'employeur de réagir face aux comportements qui

¹ Gilles AUZERO et Emmanuel DOCKES, *Droit du travail*, 30^e éd., Dalloz, 2016, p. 415.

² Bernard TEYSSIE, *Introduction au droit du travail*, LexisNexis, 2024, p. 301.

perturbent l'ordre interne de l'entreprise ou compromettent la bonne exécution des tâches professionnelles.

Le pouvoir disciplinaire apparaît ainsi comme une composante primaire du pouvoir de direction reconnu à l'employeur dans la relation de travail. En effet, la direction d'une entreprise suppose nécessairement la possibilité de corriger ou de sanctionner les comportements contraires aux règles professionnelles. Sans cette faculté de sanction, l'employeur ne disposerait pas des moyens nécessaires pour maintenir la discipline collective et garantir le respect des obligations professionnelles. C'est pourquoi la plupart des systèmes juridiques contemporains reconnaissent explicitement à l'employeur un pouvoir disciplinaire dans le cadre de la relation de travail³. Ce pouvoir disciplinaire permet donc à l'employeur de sanctionner les comportements fautifs des travailleurs lorsque ceux-ci portent atteinte aux obligations contractuelles, au règlement intérieur de l'entreprise ou à l'ordre nécessaire au fonctionnement de l'organisation productive. Les fautes susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires peuvent être très diverses : retards répétés, absences injustifiées, insubordination, négligence dans l'exécution du travail, violation des règles de sécurité, comportements portant atteinte à l'image de l'entreprise ou encore manquement aux obligations professionnelles. Dans chacun de ces cas, l'employeur peut être amené à intervenir afin de rétablir l'ordre disciplinaire et de rappeler au salarié les exigences qui découlent de la relation de travail. Toutefois, si le pouvoir disciplinaire constitue un instrument essentiel de gestion de l'entreprise, il ne saurait être exercé de manière arbitraire ou illimitée. En effet, la relation de travail ne se réduit pas à une simple relation d'autorité ; elle est également encadrée par un ensemble de règles juridiques destinées à protéger les droits et la dignité du salarié. C'est pourquoi le pouvoir disciplinaire de l'employeur n'est ni absolu ni discrétionnaire. Son exercice est strictement encadré par la législation du travail, les conventions collectives et, le cas échéant, par la jurisprudence des juridictions sociales. Ces règles ont pour objectif d'éviter les abus de pouvoir et de garantir le respect des droits fondamentaux du travailleur⁴.

³ Jérôme PORTA, « Le droit du travail en changement », *Travail et Emploi*, 158 | 2019, pp. 95-132.

⁴ Alain SUPLOT, *Critique du droit du travail*, PUF, 2015, p. 157.

Le droit du travail moderne, notamment dans les systèmes juridiques d'inspiration francophone, repose ainsi sur un équilibre délicat entre deux exigences. D'une part, il s'agit de garantir à l'employeur les moyens nécessaires pour assurer la discipline, l'efficacité et la productivité au sein de l'entreprise. La gestion d'une organisation productive exige en effet l'existence d'un cadre disciplinaire permettant de prévenir les comportements susceptibles de perturber l'activité économique. D'autre part, il convient de protéger le salarié contre les sanctions arbitraires, injustifiées ou disproportionnées qui pourraient porter atteinte à sa sécurité professionnelle, à sa dignité ou à ses droits fondamentaux. Cette recherche d'équilibre constitue l'un des principes directeurs du droit du travail contemporain. Comme le souligne Christophe MIGEON, le droit disciplinaire en entreprise doit être compris comme un mécanisme de régulation visant à concilier l'autorité légitime de l'employeur avec la protection juridique du salarié⁵. Autrement dit, il s'agit de mettre en place un système juridique dans lequel l'employeur peut exercer son pouvoir disciplinaire tout en respectant les garanties procédurales et les droits de la défense du travailleur. C'est précisément dans cette perspective que la législation du travail organise avec précision les règles relatives au pouvoir disciplinaire. Ces règles définissent notamment la notion de sanction disciplinaire, déterminent les différentes formes de sanctions pouvant être appliquées, fixent les limites juridiques au pouvoir de sanctionner et précisent les délais dans lesquels les fautes peuvent être sanctionnées. Par ailleurs, la loi prévoit également une procédure disciplinaire destinée à garantir que toute sanction soit précédée d'un minimum de formalités permettant au salarié de présenter ses explications et d'assurer la transparence de la décision disciplinaire.

L'analyse de ces différentes règles permet de mieux comprendre la logique du droit disciplinaire en entreprise et les mécanismes juridiques mis en place pour encadrer l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur. Elle permet également de mettre en lumière les garanties offertes aux salariés afin de prévenir les abus et de favoriser une gestion équilibrée des relations professionnelles. Dans cette perspective, il convient

⁵ Christophe MIGEON, *Les sanctions disciplinaires*, Mémoire de Master, Université Paris II Panthéon-Assas, 2019, p. 87.

d'examiner successivement la notion et les types de sanctions disciplinaires (I), les limites juridiques au pouvoir disciplinaire de l'employeur (II), les règles relatives à la prescription des fautes disciplinaires (III), puis la procédure préalable à l'application d'une sanction (IV).



I. LA NOTION DE SANCTION DISCIPLINAIRE DANS LA RELATION DE TRAVAIL

Dans le cadre des relations professionnelles, la question de la discipline au sein de l'entreprise occupe une place importante. En effet, la vie de l'entreprise repose sur le respect d'un ensemble de règles juridiques, organisationnelles et professionnelles destinées à garantir le bon déroulement de l'activité productive. Ces règles s'imposent tant à l'employeur qu'aux salariés et leur violation peut entraîner des conséquences juridiques. C'est dans ce contexte que s'inscrit la notion de sanction disciplinaire, qui constitue l'un des instruments juridiques permettant à l'employeur d'assurer le respect des obligations professionnelles et le maintien de l'ordre interne dans l'entreprise. La sanction disciplinaire s'inscrit ainsi dans le cadre plus large du pouvoir disciplinaire reconnu à l'employeur. Ce pouvoir lui permet d'intervenir lorsque le comportement d'un salarié est jugé contraire aux obligations découlant du contrat de travail, du règlement intérieur ou encore des règles générales de fonctionnement de l'entreprise. Toutefois, pour éviter tout arbitraire et garantir la protection des travailleurs, la législation du travail encadre précisément la définition, la nature et les modalités d'application des sanctions disciplinaires. Dans cette perspective, il convient d'examiner d'abord la définition juridique de la sanction disciplinaire (A), qui permet de comprendre les éléments constitutifs de cette notion et les critères permettant de l'identifier dans la pratique professionnelle. Il sera ensuite nécessaire d'analyser les différentes formes de sanctions disciplinaires prévues par la législation (B), lesquelles s'inscrivent dans une logique de gradation en fonction de la gravité de la faute commise par le salarié.

A. Définition juridique de la sanction disciplinaire

Dans le cadre du droit du travail, une sanction disciplinaire peut être définie comme toute mesure prise par l'employeur à la suite d'un comportement fautif du salarié et qui a pour effet d'affecter sa situation professionnelle au sein de l'entreprise.

Autrement dit, la sanction disciplinaire intervient lorsqu'un salarié adopte un comportement considéré comme contraire aux obligations qui découlent de la relation de travail. Dans ce cas, l'employeur peut décider de prendre une mesure disciplinaire destinée à réprimer la faute commise et à rappeler au salarié les règles professionnelles qu'il doit respecter.

Selon les dispositions du code du travail ivoirien⁶, constitue une sanction disciplinaire toute mesure autre que des observations verbales prise dans le cadre disciplinaire par l'employeur pour sanctionner un agissement du salarié jugé fautif. Cette définition met en évidence deux éléments importants. D'une part, la sanction disciplinaire suppose l'existence d'un comportement considéré comme fautif par l'employeur. D'autre part, elle implique l'intervention d'une mesure formelle prise dans le cadre du pouvoir disciplinaire. Autrement dit, dès lors qu'une mesure vise à réprimer un comportement considéré comme contraire aux obligations professionnelles, elle entre dans la catégorie des sanctions disciplinaires. Il peut s'agir par exemple d'une mesure visant à sanctionner une absence injustifiée, un manquement aux règles de sécurité, une insubordination ou encore une négligence dans l'exécution des tâches professionnelles.

Laurent GAMET affirme que la sanction disciplinaire se distingue des simples remarques ou avertissements verbaux informels⁷. En effet, les observations verbales ne produisent pas d'effet juridique direct sur la carrière ou la situation professionnelle du salarié. Elles constituent généralement de simples rappels à l'ordre ou des remarques destinées à attirer l'attention du salarié sur certains comportements sans pour autant engager une véritable procédure disciplinaire. À l'inverse, la sanction disciplinaire implique une décision formelle de l'employeur qui peut avoir des conséquences immédiates ou futures sur la relation de travail⁸. Une telle décision est généralement matérialisée par un document écrit ou par une mesure qui affecte concrètement la situation professionnelle du salarié. Ainsi, la sanction disciplinaire se caractérise par trois éléments essentiels notamment l'existence d'un comportement fautif imputé au

⁶ Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail ivoirien, art. 17.2.

⁷ Laurent GAMET, *Le droit du travail ivoirien*, L'Harmattan, 2018, p. 75.

⁸ Gérard COUTURIER, *Droit du travail*, 18^e éd., PUF, 1996, p. 412.

salarié ; l'intervention d'une décision de l'employeur dans le cadre de son pouvoir disciplinaire et une conséquence sur la situation professionnelle du salarié, que ce soit sur sa présence dans l'entreprise, ses fonctions ou sa carrière. Ces trois éléments permettent de distinguer la sanction disciplinaire des autres mesures de gestion du personnel. Par exemple, une modification de l'organisation du travail décidée pour des raisons économiques ou organisationnelles ne constitue pas une sanction disciplinaire si elle n'est pas liée à une faute du salarié.

La sanction disciplinaire peut donc produire des effets immédiats **ou** des effets différés. Les effets immédiats apparaissent notamment lorsque la sanction entraîne une suspension temporaire du contrat de travail, comme dans le cas d'une mise à pied disciplinaire. À l'inverse, certains effets peuvent être différés dans le temps, notamment lorsqu'un avertissement est inscrit dans le dossier disciplinaire du salarié et peut être invoqué ultérieurement en cas de récidive. Cette dimension temporelle est importante car elle montre que la sanction disciplinaire ne se limite pas à une simple réaction ponctuelle de l'employeur. Elle peut également jouer un rôle dans l'évaluation future du comportement du salarié et dans l'évolution de sa carrière professionnelle. Antoine JEAMMAUD déclarait à cet effet que la sanction disciplinaire constitue un instrument de régulation du comportement professionnel permettant à l'employeur de maintenir l'ordre et la discipline dans l'entreprise⁹.

Une fois cette définition générale établie, il convient désormais de s'intéresser aux différentes formes que peut prendre la sanction disciplinaire dans la pratique. En effet, toutes les fautes commises par les salariés ne présentent pas le même degré de gravité, ce qui explique que la législation du travail prévoit plusieurs types de sanctions adaptées à la nature et à l'importance de la faute.

⁹ « Le pouvoir patronal » n° spécial Dr. soc. janvier 1982 ; notamment : Jean SAVATIER, « Pouvoir patrimonial et direction des personnes », p. 1 ; « Droit et direction du personnel » Antoine JEAMMAUD et Antoine LYON-CAEN, p. 56.

B. Les différentes formes de sanctions disciplinaires

La législation du travail prévoit plusieurs types de sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées par l'employeur en fonction de la gravité de la faute commise par le salarié. Ces sanctions sont énumérées par le code du travail¹⁰ et s'inscrivent dans une logique de graduation de la réponse disciplinaire. Cette logique de gradation est importante dans le droit disciplinaire du travail. Elle permet d'adapter la sanction à la gravité de la faute et d'éviter les mesures disproportionnées. Ainsi, les sanctions les moins graves sont généralement utilisées pour corriger des comportements fautifs mineurs, tandis que les sanctions les plus sévères sont réservées aux fautes graves ou répétées. Dans cette perspective, la législation prévoit plusieurs catégories de sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées par l'employeur. Il convient d'examiner successivement l'avertissement écrit, la mise à pied temporaire de courte durée, la mise à pied temporaire de plus longue durée, puis le licenciement disciplinaire, qui constitue la sanction la plus grave.

1. L'avertissement écrit

L'avertissement écrit constitue la sanction disciplinaire la moins sévère prévue par la législation du travail. Il s'agit d'une mesure par laquelle l'employeur signale formellement au salarié que son comportement est jugé fautif et qu'il doit se conformer aux obligations professionnelles qui découlent de la relation de travail. Concrètement, l'avertissement écrit prend la forme d'un document adressé au salarié dans lequel l'employeur rappelle les faits reprochés et invite le salarié à adopter un comportement conforme aux règles professionnelles. Cette mesure ne suspend pas l'exécution du contrat de travail et n'entraîne pas directement de perte de rémunération. Toutefois, l'avertissement écrit est inscrit dans le dossier disciplinaire du salarié, ce qui signifie qu'il peut être pris en compte ultérieurement en cas de récidive ou de faute nouvelle. Ainsi, même si l'avertissement constitue une sanction relativement légère, il peut avoir

¹⁰ Loi n° 2015, op. cit, art. 17.3.

des conséquences indirectes sur l'évolution future de la situation professionnelle du salarié.

Dans la pratique, l'avertissement écrit est souvent utilisé pour sanctionner des fautes légères telles qu'un retard répété, une négligence dans l'exécution du travail ou le non-respect de certaines règles internes de l'entreprise. Dans ces situations, l'objectif de l'employeur n'est pas nécessairement de punir sévèrement le salarié, mais plutôt de lui rappeler ses obligations professionnelles et de prévenir la répétition du comportement fautif.

L'avertissement constitue donc avant tout une mesure pédagogique et préventive, visant à rappeler au salarié les règles applicables dans l'entreprise et à favoriser un comportement professionnel conforme aux exigences de l'organisation du travail¹¹. Toutefois, lorsque la faute commise présente un degré de gravité plus important ou lorsque les comportements fautifs se répètent malgré les avertissements, l'employeur peut être amené à recourir à des sanctions plus sévères. C'est notamment le cas de la mise à pied disciplinaire.

2. La mise à pied temporaire sans salaire (1 à 3 jours)

La mise à pied temporaire est une sanction disciplinaire plus sévère que l'avertissement écrit. Elle consiste à suspendre provisoirement le contrat de travail du salarié pendant une durée déterminée, durant laquelle celui-ci ne perçoit pas de rémunération.

La première catégorie de mise à pied prévue par la loi est celle d'une durée de un (1) à trois (3) jours. Pendant cette période, le salarié est temporairement exclu de l'entreprise et ne peut pas exercer ses fonctions professionnelles. Cette sanction entraîne donc une privation temporaire de travail et de salaire, ce qui en fait une mesure plus contraignante pour le salarié. Elle est généralement utilisée lorsque la faute commise

¹¹ Michel DESPAX, *Droit du travail*, PUF, 1991, p. 34.

présente une certaine gravité ou lorsque les comportements fautifs se répètent malgré les avertissements précédents. La mise à pied disciplinaire a ainsi pour objectif de marquer plus fermement la désapprobation de l'employeur face au comportement du salarié et de prévenir la répétition de la faute. Cependant, lorsque la faute commise est encore plus grave ou lorsque les comportements fautifs se multiplient, la législation permet à l'employeur d'appliquer une mise à pied d'une durée plus longue.

3. La mise à pied temporaire sans salaire (4 à 8 jours)

Une seconde forme de mise à pied peut être prononcée pour une durée plus longue, allant de quatre (4) à huit (8) jours. Cette sanction vise généralement les comportements fautifs plus graves ou les situations dans lesquelles le salarié a déjà fait l'objet de sanctions disciplinaires antérieures. Elle constitue donc une mesure plus sévère destinée à rappeler de manière plus ferme les exigences disciplinaires de l'entreprise. Dans la pratique, cette sanction est souvent utilisée lorsque la faute commise perturbe sérieusement le fonctionnement de l'entreprise sans pour autant justifier immédiatement la rupture du contrat de travail.

La mise à pied disciplinaire peut également jouer un rôle d'avertissement final avant l'application d'une sanction plus lourde. Elle constitue ainsi, dans de nombreux cas, l'étape précédant une sanction disciplinaire plus grave, notamment le licenciement. Il convient également de préciser que la mise à pied disciplinaire se distingue de la mise à pied conservatoire. La première constitue une sanction définitive prononcée à l'issue d'une procédure disciplinaire. La seconde, en revanche, est une mesure provisoire prise par l'employeur lorsqu'il estime que la présence du salarié dans l'entreprise pourrait perturber l'enquête ou le fonctionnement de l'entreprise pendant l'instruction de la faute. Lorsque la gravité de la faute rend impossible la poursuite de la relation de travail, l'employeur peut toutefois être amené à prononcer la sanction disciplinaire la plus sévère : le licenciement.

4. Le licenciement disciplinaire

Le licenciement représente la sanction disciplinaire la plus grave puisqu'il entraîne la rupture du contrat de travail entre l'employeur et le salarié. Cette mesure intervient lorsque la faute commise par le salarié est jugée suffisamment sérieuse pour rendre impossible la poursuite de la relation de travail. Il peut s'agir notamment de comportements portant gravement atteinte à la discipline de l'entreprise, à la sécurité des travailleurs ou aux intérêts de l'employeur.

Selon la gravité des faits, le licenciement peut être fondé sur une faute simple, une faute grave ou une faute lourde. La qualification retenue dépendra de la nature des faits reprochés au salarié et de leurs conséquences sur l'entreprise. Dans tous les cas, le licenciement disciplinaire constitue une décision particulièrement lourde de conséquences pour le salarié. C'est pourquoi la législation du travail impose le respect strict de la procédure disciplinaire avant qu'une telle mesure ne puisse être prononcée. En effet, toute sanction disciplinaire, et en particulier le licenciement, doit être précédée du respect des règles procédurales prévues par la loi afin de garantir les droits de la défense du salarié et d'éviter toute qualification de licenciement abusif¹².

Alors quelles sont les limites dudit pouvoir accordé à l'employeur dans la relation de subordination le liant à son employé ?

¹² Gilles AUZERO et Emmanuel DOCKES, *Op. cit.*, p. 423.

II. LES LIMITES JURIDIQUES AU POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

Si l'employeur dispose d'un pouvoir disciplinaire, celui-ci n'est pas illimité. En effet, dans le cadre de la relation de travail, l'exercice de l'autorité patronale doit nécessairement s'inscrire dans le respect des règles juridiques destinées à protéger les travailleurs. Le droit du travail, qui se caractérise traditionnellement par une volonté d'équilibrer les rapports entre l'employeur et le salarié, encadre ainsi strictement l'exercice du pouvoir disciplinaire afin d'éviter toute forme d'abus ou d'arbitraire.

L'existence d'un pouvoir disciplinaire est indispensable au bon fonctionnement de l'entreprise. Toutefois, si ce pouvoir était exercé sans aucune limite, il pourrait porter atteinte aux droits fondamentaux du salarié, notamment à sa dignité, à sa sécurité économique et à la stabilité de la relation de travail. C'est précisément pour prévenir de tels risques que la législation du travail prévoit un ensemble de règles destinées à encadrer les modalités d'exercice de ce pouvoir. Ces limitations juridiques ont pour objectif principal de garantir un usage proportionné et équitable du pouvoir disciplinaire. Elles permettent notamment d'éviter que l'employeur ne recoure à des pratiques abusives ou injustifiées à l'encontre des salariés. Ainsi, le droit du travail impose certaines interdictions qui constituent de véritables garanties pour le travailleur.

Parmi ces garanties, deux principes occupent une place particulièrement importante. D'une part, la loi interdit à l'employeur d'infliger des sanctions pécuniaires, c'est-à-dire des sanctions consistant à réduire ou à retenir une partie du salaire du salarié à titre disciplinaire. D'autre part, le droit disciplinaire repose sur le principe selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois, principe souvent désigné par l'expression latine *non bis in idem*. Il convient donc d'examiner successivement l'interdiction des sanctions pécuniaires (A), qui constitue une protection essentielle du salaire du travailleur, puis l'interdiction de la double sanction pour une même faute (B), qui garantit la sécurité juridique du salarié dans le cadre de la procédure disciplinaire.

A. L'interdiction des sanctions pécuniaires

Le code du travail ivoirien¹³ interdit formellement à l'employeur d'infliger des sanctions pécuniaires. Cette interdiction constitue l'une des règles primaires du droit disciplinaire en matière de relations de travail. Elle signifie concrètement que l'employeur ne peut pas décider de réduire, de supprimer ou de retenir une partie du salaire du salarié à titre de sanction disciplinaire. En d'autres termes, lorsqu'un salarié commet une faute professionnelle, l'employeur ne peut pas choisir de le sanctionner en diminuant directement sa rémunération. Une telle pratique serait contraire aux principes fondamentaux du droit du travail, qui considère que le salaire constitue la contrepartie du travail effectivement fourni par le salarié dans le cadre du contrat de travail. En effet, dans la logique du droit du travail, la rémunération du salarié est protégée par des règles impératives qui visent à garantir la sécurité économique du travailleur. Le salaire ne peut donc être modifié ou réduit que dans les cas expressément prévus par la loi ou par le contrat de travail, mais jamais à titre de sanction disciplinaire. Cette interdiction s'explique également par la volonté du législateur de prévenir les abus qui pourraient résulter d'un usage excessif du pouvoir disciplinaire. Si les sanctions pécuniaires étaient autorisées, l'employeur pourrait être tenté d'utiliser ce mécanisme pour imposer des retenues arbitraires sur les salaires des travailleurs, ce qui porterait atteinte à la protection sociale et économique des salariés. La doctrine considère ainsi que les sanctions pécuniaires sont incompatibles avec la protection du travailleur car elles ouvriraient la voie à des abus et à une exploitation économique du pouvoir disciplinaire¹⁴. Elles risqueraient notamment de transformer le pouvoir disciplinaire en un instrument permettant à l'employeur de réaliser des gains financiers au détriment des salariés.

En outre, l'interdiction des sanctions pécuniaires contribue à maintenir une distinction claire entre la sanction disciplinaire et la rémunération du travail. La sanction doit viser à corriger un comportement fautif et non à pénaliser financièrement le salarié au-delà des mécanismes prévus par la loi. Toutefois, si l'employeur ne peut pas

¹³ Loi n° 2015, op. cit, art. 17.1.

¹⁴ « Le pouvoir patronal » n° spécial Dr. soc. janvier 1982, Op. cit.

sanctionner un salarié par une retenue directe sur son salaire, il dispose néanmoins d'autres moyens disciplinaires prévus par la législation, tels que l'avertissement, la mise à pied disciplinaire ou, dans les cas les plus graves, le licenciement.

Si l'interdiction des sanctions pécuniaires constitue une première limite importante au pouvoir disciplinaire de l'employeur, une seconde règle vient également encadrer ce pouvoir. Il s'agit du principe selon lequel une même faute ne peut donner lieu à plusieurs sanctions disciplinaires.

B. L'interdiction de la double sanction pour une même faute

Le droit disciplinaire repose également sur le principe selon lequel un même fait ne peut être sanctionné deux fois. En effet, ce principe constitue une garantie pour le salarié dans le cadre de la relation de travail. Il signifie que lorsqu'une sanction disciplinaire a été prononcée à l'encontre d'un salarié pour un comportement déterminé, l'employeur ne peut plus revenir sur cette décision pour infliger une nouvelle sanction fondée sur les mêmes faits. Ainsi, une fois qu'une sanction a été prononcée pour une faute déterminée, l'employeur ne peut plus décider ultérieurement d'aggraver la sanction ou d'en prononcer une nouvelle pour les mêmes faits. La décision disciplinaire met donc fin à la procédure engagée à l'encontre du salarié pour la faute concernée.

Ce principe, souvent qualifié de principe de non bis in idem, est largement reconnu dans les systèmes juridiques contemporains¹⁵. Il est d'ailleurs également appliqué dans d'autres branches du droit, notamment en droit pénal, où il interdit qu'une personne soit poursuivie ou condamnée plusieurs fois pour les mêmes faits. Dans le cadre du droit du travail, ce principe joue un rôle clé dans la protection du salarié contre les abus du pouvoir disciplinaire. Il garantit que l'employeur ne pourra pas utiliser successivement plusieurs sanctions pour un même comportement fautif.

¹⁵ Jean-Claude JAVILLIER, *Droit du travail*, LGDJ, 1999, p. 302.

Cette règle contribue également à renforcer la sécurité juridique dans les relations professionnelles. Le salarié doit pouvoir savoir qu'une fois qu'une sanction a été prononcée, la situation disciplinaire liée aux faits reprochés est définitivement réglée. Il convient toutefois de préciser que ce principe n'empêche pas l'employeur de sanctionner un salarié pour de nouvelles fautes distinctes, même si celles-ci sont similaires à des fautes précédemment commises. Dans ce cas, chaque faute constitue un fait autonome pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire. En revanche, l'employeur ne peut pas décider de prononcer plusieurs sanctions pour une seule et même faute. Une telle pratique serait contraire aux principes fondamentaux du droit disciplinaire et pourrait être contestée devant les juridictions compétentes¹⁶.

L'interdiction des sanctions pécuniaires et l'interdiction de la double sanction pour une même faute constituent deux limites majeures au pouvoir disciplinaire de l'employeur. Ces règles participent à la protection des travailleurs contre les abus et contribuent à instaurer un cadre juridique équilibré dans l'exercice de la discipline au sein de l'entreprise. Toutefois, au-delà de ces limitations, le droit du travail prévoit également des règles relatives au délai dans lequel une faute peut être sanctionnée. En effet, afin d'éviter que l'employeur ne sanctionne un salarié pour des faits anciens, la législation prévoit des mécanismes de prescription des fautes disciplinaires. Il convient donc d'examiner à présent les règles relatives à la prescription des fautes disciplinaires, qui constituent une autre garantie importante dans l'encadrement du pouvoir disciplinaire de l'employeur.

¹⁶ Katia Anne VILLARD, « L'application du principe 'non bis in idem' transnational à l'entreprise », In: *Revue pénale suisse*, 2019, vol. 137, n° 3, p. 291-333.

III. LA PRESCRIPTION DES FAUTES DISCIPLINAIRES

Le droit du travail prévoit également des règles relatives au délai dans lequel une faute peut être sanctionnée. Ces règles sont destinées à éviter que l'employeur ne sanctionne un salarié pour des faits anciens, ce qui pourrait porter atteinte à la sécurité juridique de la relation de travail. En effet, dans une relation professionnelle équilibrée, il est nécessaire que les fautes reprochées au salarié soient traitées dans un délai raisonnable. Permettre à l'employeur de sanctionner indéfiniment des faits anciens créerait une situation d'incertitude permanente pour le salarié et pourrait ouvrir la voie à des pratiques disciplinaires arbitraires.

La prescription disciplinaire répond donc à une exigence du droit du travail, celle de garantir que l'exercice du pouvoir disciplinaire s'inscrive dans un cadre temporel clairement défini. Elle contribue ainsi à protéger le salarié contre des sanctions tardives et à encourager l'employeur à agir avec diligence lorsqu'il constate un comportement fautif. Dans cette perspective, la législation du travail prévoit deux règles principales relatives à la prescription disciplinaire. D'une part, elle fixe un délai maximal de trois mois pour sanctionner une faute à compter du moment où l'employeur en a eu connaissance. D'autre part, elle prévoit que les sanctions anciennes ne peuvent plus être invoquées pour justifier une nouvelle sanction disciplinaire au-delà d'un certain délai.

Il convient donc d'examiner successivement le délai de trois mois pour sanctionner une faute (A), qui encadre le moment à partir duquel l'employeur peut engager une procédure disciplinaire, puis la règle relative à l'inopposabilité des sanctions anciennes (B), qui vise à éviter qu'un salarié ne soit pénalisé indéfiniment pour des fautes passées.

A. Le délai de trois mois pour sanctionner une faute

Selon le code du travail ivoirien¹⁷, aucune faute ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire au-delà d'un délai de trois (3) mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance. Cette disposition constitue une règle majeure du droit disciplinaire du travail. Elle signifie que l'employeur ne peut pas engager une procédure disciplinaire contre un salarié pour des faits dont il a connaissance depuis plus de trois mois. Passé ce délai, la faute est considérée comme prescrite et ne peut plus être sanctionnée. Autrement dit, la loi impose à l'employeur une obligation de réactivité dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire. Lorsqu'un comportement fautif est porté à sa connaissance, l'employeur doit agir dans un délai raisonnable pour engager, le cas échéant, une procédure disciplinaire. S'il ne le fait pas dans le délai prévu par la loi, il perd la possibilité de sanctionner les faits concernés.

Ce délai commence donc à courir à partir du moment où l'employeur découvre les faits fautifs. Il ne s'agit pas nécessairement du moment où la faute a été commise, mais bien du moment où l'employeur en a eu connaissance effective. Cette précision est importante, car certaines fautes peuvent n'être découvertes que plusieurs jours, voire plusieurs semaines après leur commission. Ainsi, lorsque l'employeur prend connaissance d'un comportement fautif, il doit décider dans un délai raisonnable s'il souhaite engager une procédure disciplinaire. Ce délai de trois mois permet donc de concilier deux exigences, notamment permettre à l'employeur d'examiner les faits et d'en apprécier la gravité, tout en évitant que le salarié ne reste indéfiniment sous la menace d'une sanction.

Michel MINE et Daniel MARCHAND soulignent que cette règle vise à inciter l'employeur à agir rapidement et à éviter que le salarié ne demeure dans une situation d'incertitude prolongée¹⁸. En effet, la sécurité juridique de la relation de travail suppose que les fautes reprochées au salarié soient traitées dans un délai raisonnable.

¹⁷ Loi de 2015, op. cit. art. 17.5 al. 8.

¹⁸ Michel MINE et Daniel MARCHAND, *Le droit du travail en pratique*, 22^e éd., Eyrolles, 2010, p. 372.

Cette règle participe également à la stabilité des relations professionnelles. Elle empêche notamment l'employeur de conserver des faits anciens dans le but de les utiliser ultérieurement contre le salarié dans un contexte conflictuel. Toutefois, la prescription des fautes disciplinaires ne constitue pas la seule garantie offerte au salarié dans ce domaine. Le droit du travail prévoit également une autre règle importante concernant l'utilisation des sanctions disciplinaires antérieures. En effet, même lorsque des sanctions ont été prononcées dans le passé, celles-ci ne peuvent pas être invoquées indéfiniment pour justifier une nouvelle mesure disciplinaire. C'est précisément l'objet de la règle relative à l'inopposabilité des sanctions anciennes.

B. L'inopposabilité des sanctions anciennes

Le code du travail ivoirien¹⁹ prévoit également qu'aucune sanction antérieure de plus de six mois ne peut être invoquée pour justifier une nouvelle sanction disciplinaire. En d'autres termes, les sanctions anciennes ne peuvent pas être utilisées pour aggraver une nouvelle mesure disciplinaire. Lorsqu'un salarié a fait l'objet d'une sanction disciplinaire, celle-ci ne peut être prise en considération que pendant une période limitée. Cette règle signifie concrètement que si un salarié commet une nouvelle faute après un certain délai, l'employeur ne pourra pas invoquer des sanctions disciplinaires remontant à plus de six mois pour justifier une sanction plus sévère. Par exemple, si un salarié a reçu un avertissement disciplinaire il y a plus de six mois et commet une nouvelle faute aujourd'hui, l'employeur ne pourra pas se fonder sur cet ancien avertissement pour considérer qu'il s'agit d'un cas de récidive. La sanction antérieure devient juridiquement inopposable dans le cadre d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Cette règle répond à une logique du droit disciplinaire du travail, celle de la réhabilitation disciplinaire du salarié. En effet, le salarié doit pouvoir bénéficier d'une forme de « remise à zéro » de son dossier disciplinaire après une certaine période sans faute. Gérard COUTURIER énonce que cette règle permet au salarié de repartir sur de

¹⁹ Loi n° 2015, Op. cit., art. 17.5 al. 7.

nouvelles bases après un certain temps sans faute, ce qui favorise une approche équilibrée et constructive de la discipline au sein de l'entreprise²⁰. Elle évite que des sanctions anciennes continuent indéfiniment à peser sur la carrière professionnelle du salarié. Cette limitation temporelle participe également à l'objectif de proportionnalité des sanctions disciplinaires. En empêchant l'employeur de se fonder sur des sanctions très anciennes, la loi garantit que la nouvelle sanction soit appréciée principalement au regard des faits récents.

La prescription des fautes disciplinaires et l'inopposabilité des sanctions anciennes constituent deux garanties importantes dans l'encadrement du pouvoir disciplinaire de l'employeur. Elles contribuent à renforcer la sécurité juridique du salarié tout en incitant l'employeur à exercer son pouvoir disciplinaire avec diligence et mesure. Toutefois, au-delà de ces règles relatives aux délais, le droit du travail prévoit également des exigences procédurales destinées à encadrer la manière dont une sanction disciplinaire doit être prononcée. En effet, toute sanction disciplinaire doit respecter une procédure spécifique visant à garantir les droits de la défense du salarié. Il convient donc d'examiner à présent la procédure disciplinaire, qui constitue une étape essentielle dans l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur.

²⁰ Gérard COUTURIER, *Op. cit.*, p. 417.

IV. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX SANCTIONS

Au-delà de la définition des sanctions et de leurs limites, le droit du travail encadre également la procédure disciplinaire que l'employeur doit respecter avant de prononcer une sanction. En effet, l'exercice du pouvoir disciplinaire ne peut pas se traduire par une décision unilatérale et immédiate de l'employeur sans respect de certaines garanties procédurales. La législation du travail prévoit ainsi un ensemble de règles destinées à encadrer la manière dont une sanction disciplinaire peut être prononcée. Ces règles ont pour objectif de garantir l'équité dans le traitement des fautes professionnelles et d'assurer la protection des droits fondamentaux du salarié. Cette procédure constitue une garantie des droits de la défense du salarié. Elle vise notamment à permettre au travailleur de connaître les faits qui lui sont reprochés, de présenter ses explications et de faire valoir ses arguments avant que l'employeur ne prenne une décision disciplinaire. En d'autres termes, la procédure disciplinaire constitue un mécanisme essentiel permettant d'éviter les décisions arbitraires et d'assurer une certaine transparence dans l'exercice du pouvoir disciplinaire.

Le respect de ces formalités procédurales contribue également à renforcer la sécurité juridique dans les relations professionnelles. Une sanction prononcée en violation de la procédure disciplinaire peut en effet être contestée devant les juridictions compétentes et être considérée comme irrégulière ou abusive. Dans cette perspective, la législation du travail prévoit plusieurs étapes successives dans la procédure disciplinaire. Il convient d'examiner d'abord la demande d'explications préalable adressée au salarié (A), qui constitue la première étape de la procédure disciplinaire, puis la notification de la sanction (B), qui marque l'aboutissement de cette procédure après l'examen des explications du salarié.

A. La demande d'explications préalable

Avant toute sanction disciplinaire, l'employeur doit permettre au salarié de s'expliquer. Cette exigence constitue l'une des garanties reconnues au salarié dans le

cadre de la procédure disciplinaire. Elle repose sur le principe selon lequel aucune sanction ne peut être prononcée sans que le salarié ait eu la possibilité de présenter sa version des faits et d'exposer les circonstances pouvant expliquer le comportement qui lui est reproché. Conformément au code du travail²¹, le travailleur dispose d'un délai de soixante-douze heures pour présenter ses explications après réception de la demande d'explication. Cette demande d'explication constitue donc une étape préalable obligatoire dans toute procédure disciplinaire. Elle permet à l'employeur d'informer le salarié des faits qui lui sont reprochés et d'ouvrir un dialogue contradictoire avant toute décision disciplinaire.

Les explications du salarié peuvent être présentées sous deux formes, écrites ou verbales, lors d'un entretien avec l'employeur. Lorsque le salarié choisit de présenter des explications écrites, celles-ci sont généralement adressées à l'employeur sous forme de lettre ou de document écrit dans lequel le salarié expose sa position sur les faits qui lui sont reprochés. Cette démarche permet au salarié de clarifier les circonstances de l'incident et, le cas échéant, de contester les accusations formulées à son encontre.

Lorsque les explications sont verbales, elles sont présentées lors d'un entretien organisé entre le salarié et l'employeur. Cet entretien constitue un moment clé de la procédure disciplinaire car il permet un échange direct entre les parties et favorise une meilleure compréhension des faits. Dans ce cas, le salarié peut se faire assister par un, deux ou trois délégués du personnel. La présence de ces représentants vise à garantir la transparence et l'équité de la procédure disciplinaire. Les délégués du personnel jouent un rôle important dans la protection des droits des travailleurs. Leur participation à l'entretien disciplinaire permet d'assurer que la procédure se déroule dans le respect des règles prévues par la législation du travail. Les explications du salarié sont ensuite transcrites par l'employeur en présence des délégués du personnel. Cette transcription constitue une formalité importante car elle permet de conserver une trace écrite des déclarations du salarié et du déroulement de l'entretien disciplinaire. Elle contribue ainsi à assurer la transparence de la procédure et à prévenir les contestations ultérieures. Le

²¹ Loi n° 2015, Op. cit., art. 17.5.

salarié doit lire la transcription et la signer. Cette signature atteste que le contenu du document correspond bien aux explications qu'il a fournies lors de l'entretien. La transcription est ensuite contresignée par l'employeur et les représentants présents. Cette formalité permet d'assurer la traçabilité de la procédure disciplinaire et d'éviter toute contestation ultérieure. Elle constitue une preuve du respect des droits de la défense du salarié et du caractère contradictoire de la procédure disciplinaire.

Une fois cette étape préalable accomplie et les explications du salarié examinées, l'employeur peut décider de la suite à donner à la procédure disciplinaire. S'il estime que les faits reprochés sont établis et justifient une sanction, il doit alors procéder à la notification formelle de la sanction.

B. La notification de la sanction

Après avoir reçu les explications du salarié, l'employeur dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour notifier sa décision disciplinaire. Ce délai constitue une étape importante de la procédure disciplinaire. Il permet à l'employeur de prendre le temps nécessaire pour examiner les explications fournies par le salarié et apprécier la gravité des faits reprochés avant de prendre une décision définitive.

La notification doit être adressée au salarié et préciser la nature de la sanction retenue. Cette notification revêt une importance particulière car elle formalise la décision disciplinaire de l'employeur. Elle doit clairement indiquer la sanction prononcée et permettre au salarié de comprendre les raisons qui ont conduit à cette décision. Dans la pratique, la notification de la sanction prend généralement la forme d'un document écrit remis au salarié ou adressé par voie officielle. Ce document constitue une preuve de la décision disciplinaire et peut être utilisé en cas de contestation devant les juridictions compétentes. Par ailleurs, une copie de la décision disciplinaire doit être transmise à l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales **et** aux délégués du personnel. Cette transmission vise à assurer un contrôle externe de l'exercice du pouvoir disciplinaire par l'employeur. Elle permet aux autorités compétentes et aux

représentants des travailleurs de vérifier que la procédure disciplinaire a été respectée et que la sanction prononcée est conforme aux règles prévues par la législation du travail.

L'inspection du travail joue en effet un rôle majeur dans la protection des travailleurs et dans la prévention des abus disciplinaires²². Elle constitue une institution chargée de veiller à l'application de la législation du travail et de garantir le respect des droits des salariés dans l'entreprise. En effet, la transmission de la décision disciplinaire à l'inspecteur du travail contribue ainsi à renforcer la transparence et la légalité de la procédure disciplinaire.

De manière générale, l'ensemble des règles relatives à la procédure disciplinaire témoigne de la volonté du législateur d'encadrer strictement l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur. En imposant le respect d'une procédure contradictoire et transparente, le droit du travail cherche à concilier l'autorité de l'employeur avec la protection des droits fondamentaux du salarié.

²² OIT, *L'inspection du travail et l'application de la législation sociale*, Rapport international, Genève, 2019.

CONCLUSION

Le pouvoir disciplinaire constitue une composante essentielle de la relation de travail. En effet, dans toute organisation professionnelle fondée sur un lien de subordination juridique, l'employeur doit disposer de moyens lui permettant d'assurer le respect des règles qui encadrent l'activité des travailleurs. Ce pouvoir disciplinaire lui permet ainsi de veiller à l'application des obligations professionnelles qui découlent du contrat de travail, du règlement intérieur de l'entreprise et, plus largement, des règles nécessaires au fonctionnement harmonieux de l'organisation productive. À travers ce pouvoir, l'employeur peut intervenir lorsque le comportement d'un salarié s'écarte des exigences professionnelles attendues, afin de rappeler les règles applicables et de préserver l'ordre et la discipline au sein de l'entreprise. En ce sens, le pouvoir disciplinaire apparaît comme un instrument indispensable à la gestion des ressources humaines et à la stabilité des relations professionnelles.

Il permet à l'employeur de garantir le respect des règles professionnelles et d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise. En effet, une organisation productive ne peut fonctionner efficacement que si les règles qui encadrent l'activité professionnelle sont respectées par l'ensemble des travailleurs. La discipline au travail constitue ainsi une condition essentielle de la productivité, de la sécurité et de la coordination des activités au sein de l'entreprise. Le pouvoir disciplinaire permet donc à l'employeur de réagir face aux comportements fautifs, qu'il s'agisse de manquements aux obligations contractuelles, de violations des règles internes de l'entreprise ou de comportements susceptibles de perturber le fonctionnement collectif du travail. Par l'application de sanctions disciplinaires adaptées à la gravité des fautes commises, l'employeur peut ainsi maintenir un cadre de travail ordonné et prévenir la répétition de comportements contraires aux exigences professionnelles. Cependant, ce pouvoir est strictement encadré par le droit du travail afin de préserver l'équilibre entre l'autorité de l'employeur et les droits fondamentaux du salarié. En effet, si l'employeur doit pouvoir exercer une autorité légitime dans l'entreprise, cette autorité ne saurait être exercée de manière arbitraire ou abusive. Le droit du travail intervient précisément pour encadrer l'exercice du pouvoir disciplinaire et garantir que celui-ci soit exercé dans le respect des

principes de justice, d'équité et de proportionnalité. Les règles juridiques qui régissent le pouvoir disciplinaire visent ainsi à protéger le salarié contre les sanctions injustifiées, excessives ou contraires aux garanties procédurales prévues par la loi. Elles participent également à la construction d'un cadre juridique équilibré dans lequel l'autorité de l'employeur s'exerce dans le respect de la dignité et des droits du travailleur.

La définition des sanctions disciplinaires, les limitations imposées au pouvoir de sanction, les règles de prescription et la procédure disciplinaire participent toutes d'un objectif commun : assurer une discipline juste, proportionnée et respectueuse des droits de la défense du salarié. En effet, la législation du travail ne se contente pas de reconnaître à l'employeur un pouvoir disciplinaire ; elle organise également les conditions dans lesquelles ce pouvoir peut être exercé. La définition précise des sanctions disciplinaires permet d'identifier clairement les mesures susceptibles d'affecter la situation professionnelle du salarié. Les limitations imposées au pouvoir de sanction, telles que l'interdiction des sanctions pécuniaires ou celle de la double sanction pour une même faute, visent à prévenir les abus et à garantir un usage mesuré du pouvoir disciplinaire. Les règles relatives à la prescription des fautes disciplinaires contribuent quant à elles à assurer la sécurité juridique en évitant que des faits anciens puissent être sanctionnés tardivement. Enfin, la procédure disciplinaire impose le respect de certaines formalités destinées à garantir les droits de la défense du salarié et à instaurer un dialogue contradictoire avant toute décision disciplinaire.

Ainsi, loin d'être un simple instrument de répression, le droit disciplinaire constitue un mécanisme juridique visant à instaurer une relation de travail fondée sur la responsabilité, la transparence et la justice. En encadrant l'exercice du pouvoir disciplinaire, le droit du travail cherche à concilier deux exigences fondamentales : permettre à l'employeur de maintenir la discipline et l'efficacité de l'entreprise, tout en assurant la protection des droits et de la dignité du salarié. Le droit disciplinaire ne doit donc pas être perçu uniquement comme un ensemble de règles destinées à sanctionner les fautes professionnelles. Il constitue également un cadre juridique garantissant que l'autorité exercée dans l'entreprise s'inscrive dans le respect des principes de légalité, d'équité et de proportionnalité. Par ce biais, il contribue à instaurer des relations

professionnelles équilibrées, fondées sur la confiance, la responsabilité et le respect mutuel entre l'employeur et les salariés.



BIBLIOGRAPHIE

Alain SUPLOT, *Critique du droit du travail*, PUF, 2015, 336 p.

Bernard TEYSSIE, *Introduction au droit du travail*, LexisNexis, 2024, 398 p.

Christophe MIGEON, *Les sanctions disciplinaires*, Mémoire de Master, Université Paris II Panthéon-Assas, 2019, 131 p.

Gérard COUTURIER, *Droit du travail*, 18^e éd., PUF, 1996, 608 p.

Gilles AUZERO et Emmanuel DOCKES, *Droit du travail*, 30^e éd., Dalloz, 2016, 1618 p.

Jean-Claude JAVILLIER, *Droit du travail*, LGDJ, 1999, 843 p.

Jérôme PORTA, « Le droit du travail en changement », *Travail et Emploi*, 158 | 2019, pp. 95-132.

Katia Anne VILLARD, « L'application du principe 'non bis in idem' transnational à l'entreprise », In: *Revue pénale suisse*, 2019, vol. 137, n° 3, p. 291-333.

Laurent GAMET, *Le droit du travail ivoirien*, L'Harmattan, 2018, 195 p.

« Le pouvoir patronal » n° spécial Dr. soc. janvier 1982 ; notamment : Jean SAVATIER, « Pouvoir patrimonial et direction des personnes », p. 1 ; « Droit et direction du personnel » Antoine JEAMMAUD et Antoine LYON-CAEN, p. 56.

Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail ivoirien

Michel DESPAX, *Droit du travail*, PUF, 1991, 127 p.

Michel MINE et Daniel MARCHAND, *Le droit du travail en pratique*, 22^e éd., Eyrolles, 2010, 605 p.

OIT, *L'inspection du travail et l'application de la législation sociale*, Rapport international, Genève, 2019.

Vous avez un article à publier ?

Soumettez-le ici :

ladocumentationjuridique@gmail.com