

L'employeur doit-il accorder une tolérance journalière avant de sanctionner un oubli de badgeage ?

Réponse courte

Aucune disposition légale n'impose à l'employeur d'accorder une **tolérance** avant de sanctionner un oubli de badgeage. L'employeur peut toutefois instaurer une tolérance journalière dans le cadre de son pouvoir d'organisation, sous réserve qu'elle soit clairement définie, communiquée aux salariés et appliquée de manière **non discriminatoire**.

Toute sanction disciplinaire doit respecter le principe de **proportionnalité** prévu par le Code du travail. La tolérance ne doit pas aboutir à une renonciation implicite au contrôle du temps de travail ni créer une inégalité de traitement entre salariés placés dans une situation comparable.

Définition

La tolérance journalière en matière de badgeage désigne une période ou un nombre d'oublis autorisés par l'employeur avant qu'une **sanction disciplinaire** ne soit envisagée. Elle relève d'une mesure d'organisation interne et n'a aucune valeur légale obligatoire.

La tolérance peut prendre la forme d'un nombre d'oublis tolérés sur une période donnée ou d'une période d'avertissement préalable. Elle ne constitue pas une obligation pour l'employeur, mais une faculté d'assouplissement du contrôle du temps de travail.

Conditions d'exercice

L'instauration d'une tolérance doit respecter les conditions suivantes.

| Condition | Détail |
|---------------------------------------|--|
| Formalisation | Prévoir la tolérance dans le règlement intérieur, une note de service ou une politique interne |
| Communication | Informar l'ensemble des salariés concernés de manière précise et non équivoque |
| Égalité de traitement | Appliquer la tolérance de manière uniforme à tous les salariés soumis au badgeage |
| Proportionnalité des sanctions | Toute sanction doit être proportionnée à la faute (article L.125-2) |
| Bonne foi | La tolérance ne doit pas permettre des abus répétés |

Modalités pratiques

La mise en œuvre de la tolérance doit être documentée et traçable.

| Modalité | Contenu |
|--------------------------|---|
| Seuil de tolérance | Définir précisément le nombre d'oublis tolérés et la période de référence |
| Formalisation interne | Intégrer la règle au règlement intérieur ou à une note de service |
| Information des salariés | Informers individuellement et collectivement les salariés par affichage ou communication écrite |
| Procédure de signalement | Prévoir une procédure de déclaration immédiate de l'oubli à la hiérarchie |
| Traçabilité | Documenter les oublis et l'application de la tolérance |

Pratiques et recommandations

Respecter le principe de proportionnalité des sanctions, conformément à l'article [L.125-2](#) du Code du travail.

Informers les salariés préalablement des règles du [règlement intérieur](#) en matière de contrôle du temps de travail et des conséquences en cas de manquement.

Appliquer uniformément la tolérance à tous les salariés dans une situation comparable pour éviter toute contestation pour inégalité de traitement.

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| Art. L.121-6 du Code du travail | Respect de la dignité et de la vie privée |
| Art. L.125-1 à L.125-2 du Code du travail | Régime et proportionnalité des sanctions disciplinaires |
| Art. L.211-29 du Code du travail | Obligation de tenue du registre du temps de travail |
| Art. L.241-1 du Code du travail | Principe d'égalité de traitement |

L'absence de tolérance n'est pas en soi illégale, mais une sanction disproportionnée pour un premier oubli isolé peut être contestée devant le tribunal du travail. L'employeur doit veiller à la cohérence de sa politique disciplinaire et à sa documentation.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.