

L'actualité de la semaine S29.

Discipline : Suppression des demandes d'explications

La Cour de Cassation a condamné la Poste, dans 2 arrêts en date du 30 janvier 2013 et du 19 mai 2015, pour avoir sanctionné des agents alors même que des demandes d'explications écrites avaient été faites.

En effet, selon les juges, une procédure de demande d'explications écrite mise en œuvre à la suite de faits fautifs, est considérée comme étant déjà une sanction.

Ainsi la Poste supprime les demandes d'explications.

Voici les grandes lignes du nouveau processus :

- **Pour les fonctionnaires :**

Le manager **reçoit** l'agent en entretien pour recueillir ses explications orales

Le manager rédige un compte-rendu à l'issue de l'entretien mais l'agent ne le signe pas

Si des suites disciplinaires sont prises, ce compte-rendu sera intégré au dossier.

- **Pour les salariés :**

Le manager **ne reçoit pas** l'agent pour recueillir ses explications.

• Si les faits reprochés sont graves : Convocation directement à l'entretien préalable qui permet de recueillir les explications de l'agent.

Attention : L'entretien préalable n'est plus signé par l'agent. Ainsi, il est important, pour les Responsables RH de la DR qui ont mené l'entretien, de relire le compte rendu avec l'agent à la fin de l'entretien pour éviter toute contestation ultérieure.

• Si les faits reprochés sont d'une gravité moindre : La sanction de l'avertissement ou du blâme sera notifiée à l'agent directement.

En complément, ci-joint les **2 modes opératoires** complets pour les fonctionnaires et les salariés.

Processus simplifié

Comment faire ?

La demande d'explications est interdite

L'entretien préalable a pour objectif de recueillir les explications du salarié

- Recevoir l'agent salarié pour un ENTRETIEN PREALABLE (EP).

L'objectif de l'EP est double :

- Exposer le ou les motifs qui conduisent à recevoir le salarié
- Ecouter et recueillir ses explications / observations sur les faits (ne pas mener «à charge » l'entretien).

Les questions doivent être objectives, neutres, ne doivent pas être dirigées, ni comporter un quelconque jugement de valeur.

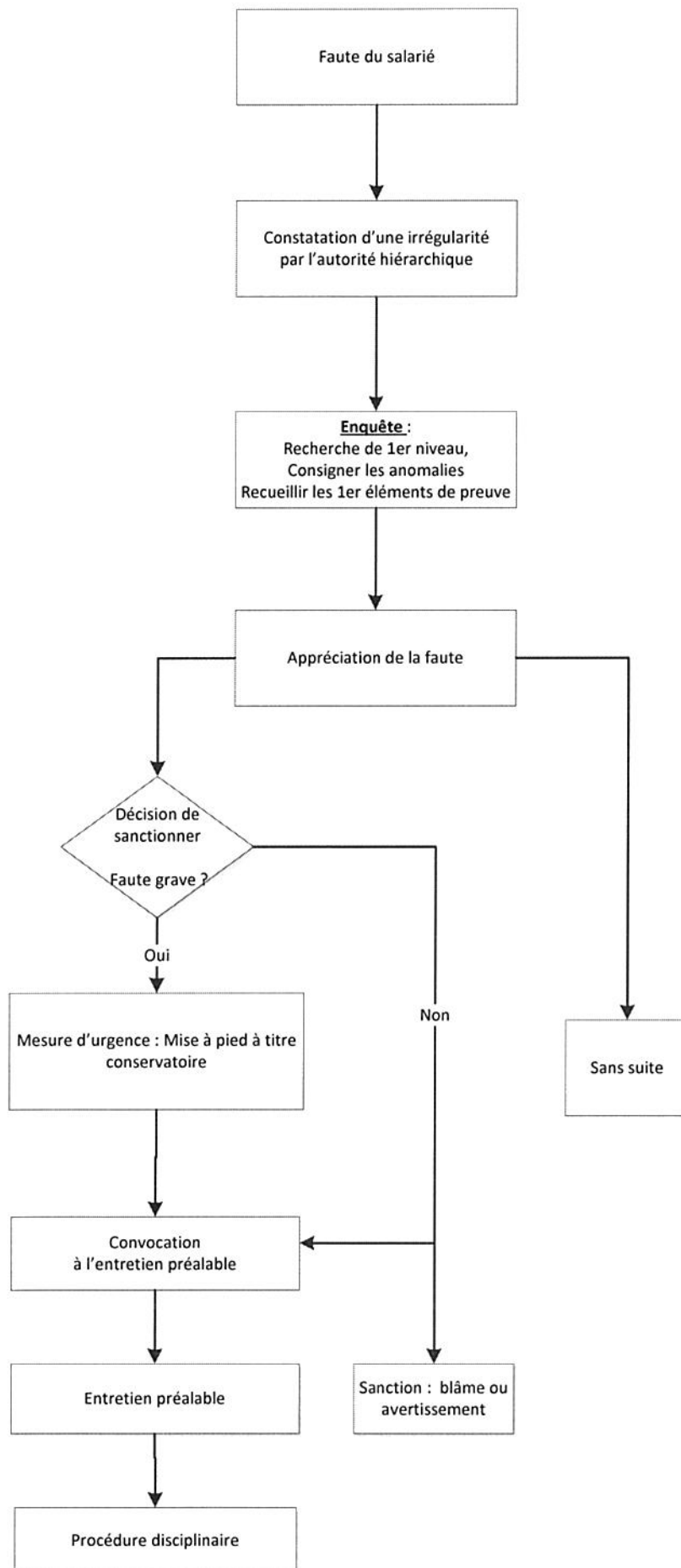
Les questions ne doivent pas être consignées par écrit avec les réponses du salarié mentionnées en face.

Cet entretien est un entretien au cours duquel le salarié peut apporter ses explications sur les faits, sans échanges contradictoires.

A la fin de l'entretien oral, un compte rendu peut être rédigé mais ne doit pas être signé par l'agent salarié.

Le compte rendu éventuel sera classé dans le dossier disciplinaire.

Les mesures d'ordres (O, TO, TSO), pour les salariés, sont interdites.



Processus simplifié	Comment faire ?
<pre> graph TD A[Faute du fonctionnaire] --> B[Constatation d'une irrégularité par l'autorité hiérarchique] B --> C["Enquête : Recherche de 1er niveau, Consigner les anomalies Recueillir les 1er éléments de preuve"] C --> D[Entretien non contradictoire] D --> E[Appréciation de la faute] E --> F{Faute grave ?} F -- Oui --> G[Mesure d'urgence : Retrait de service, Puis suspension de fonction] F -- Non --> H[Invitation à consulter son dossier disciplinaire] G --> I[Procédure disciplinaire] H --> J[Sanction sans CAP] E --> K["Mesures d'ordre : - Observation - Sévère Observation - Très sévère observation"] E --> L[Sans suite] </pre>	<u>Ne plus faire de demande d'explications.</u> Préconisations : Entretien non contradictoire - Recevoir l'agent fonctionnaire pour recueillir des explications / informations sur les faits (ne pas mener «à charge » l'entretien). Les questions doivent être objectives, neutres, ne doivent pas être dirigées, ni comporter un quelconque jugement de valeur. Les questions ne doivent pas être consignées par écrit avec les réponses du fonctionnaire mentionnées en face. Cet entretien est un entretien au cours duquel le fonctionnaire peut apporter ses explications sur les faits, sans échanges contradictoires. A la fin de l'entretien oral, un compte rendu doit être rédigé mais ne doit pas être signé par l'agent fonctionnaire. Ce compte rendu est à conserver par le Responsable hiérarchique. S'il y a des poursuites disciplinaires, il sera à intégrer au dossier. Les mesures d'ordre sont à éviter. Le principe du « non bis in idem » interdit que les faits visés par des mesures d'ordre intérieur fasse l'objet d'une sanction antérieure. Donc, en cas de notification d'une mesure d'ordre à un fonctionnaire, il n'est plus possible de sanctionner pour ces mêmes faits.

RI La Poste 2015 (sanctions discipline) :

Art 24 - Sanctions et droits de la défense.

L'inobservation des règles du présent règlement ainsi que tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions visées en annexe 1 du présent règlement, classées par ordre d'importance et déterminées selon le statut des personnels concernés.

Art 25 :

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou à un contractuel de droit public sans que l'intéressé ait été au préalable invité à être entendu et à prendre connaissance de son dossier.

Il est rappelé que cette étape initiale ne constitue aucunement une sanction disciplinaire.

Pour les salariés, les sanctions (autres que l'avertissement et le blâme sans inscription au dossier) susceptibles d'avoir une incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, ne peuvent être prises sans un entretien préalable au cours duquel l'intéressé est invité à fournir les informations relatives aux faits qui lui sont reprochés.

Il peut demander à être assisté, lors de cet entretien, par une personne de son choix.

La procédure est conduite dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

Art 26 :

Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme, l'agent est invité à comparaître devant un organisme paritaire (commission administrative paritaire pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires - commission consultative paritaire pour les salariés et les contractuels de droit public).

L'intéressé peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Les recours contentieux relèvent du tribunal administratif (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public) et du conseil de prud'hommes (salariés).

Art 27 :

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé. La motivation est constituée par les griefs retenus et constitutifs de la faute.

La sanction ne peut prendre effet avant que l'intéressé en ait été informé par écrit.

Art 28 :

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse de manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, et si le maintien du fonctionnaire dans le service s'avère inopportun dans l'intérêt du service, celui-ci peut alors être suspendu de fonctions par le chef de service ou son représentant.

Le fonctionnaire ou le contractuel de droit public qui fait l'objet d'une mesure de suspension de fonctions ainsi que le salarié qui fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire n'ont plus accès aux locaux de service, sauf à y être convoqués.

Ces mesures n'ont pas pour effet de suspendre l'exécution des mandats des représentants du personnel au sein des instances représentatives du personnel de La Poste (CT, CAP/CCP, CHSCT).