

SOMMAIRE

	Pages
1 - PRINCIPES GENERAUX	4
11 - CHAMP D'APPLICATION	4
12 - LA FAUTE DISCIPLINAIRE	4
121 - Généralités	4
122 - La faute comme cause réelle et sérieuse de licenciement	5
122.1 - La notion de cause réelle et sérieuse	5
122.2 - Les différents types de fautes, motifs de licenciement	5
122.21 - La faute sérieuse	5
122.22 - La faute grave	5
122.23 - La faute lourde	6
13 - LES FAITS EXTRA-PROFESSIONNELS	6
14 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	7
15 - LA PRESCRIPTION DES FAITS ET SANCTIONS	7
151 - La prescription des faits	7
152 - La prescription des sanctions	9
16 - L'INDEPENDANCE DE L'ACTION DISCIPLINAIRE ET DE L'ACTION PENALE	9
17 - L'INCARCERATION DU SALARIE	10
2 - INSTRUCTION DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES	11
21 - L'ENQUETE	11
211 - Ouverture d'une enquête	11
212 - Rôle de l'enquêteur	11
213 - Conduite de l'enquête	12
22 - L'ENTRETIEN PREALABLE	12
221 - Convocation du salarié à l'entretien préalable	12
222 - Modalités de l'entretien préalable	13
222.1 - Participants à l'entretien préalable	13
222.2 - Déroulement de l'entretien préalable	14
23 - LE DOSSIER DISCIPLINAIRE	14
231 - Le contrat de travail	15
232 - Le dossier d'enquête	15
233 - La convocation et le compte-rendu d'entretien préalable	15
234 - Le rapport social	15
235 - Les pièces relatives à la procédure	16
236 - Le rapport disciplinaire	16
236.1 - Les antécédents disciplinaires	16
236.2 - La qualification des griefs	17
236.3 - L'exposé sommaire des faits	17
236.4 - La proposition de sanction et la saisine de la commission consultative paritaire	17
237 - Transmission du dossier disciplinaire à la commission consultative paritaire	17

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Discipline	Référence au plan de classement PX 10	Page 2/56
-------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------

3 - LA MISE A PIED CONSERVATOIRE	18
31 - GENERALITES	18
32 - NOTIFICATION DE LA MISE A PIED CONSERVATOIRE	18
33 - PRINCIPALES CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES LA MISE A PIED CONSERVATOIRE PEUT ETRE DECIDEE	19
34 - SITUATION DU SALARIE OBJET D'UNE MISE A PIED CONSERVATOIRE	19
341 - Droit à rémunération	19
342 - Dates de début et de fin de la mise à pied conservatoire	19
343 - Obligations du salarié en mise à pied conservatoire	20
 4 - LES GARANTIES CONVENTIONNELLES ACCORDEES AUX SALARIES	 21
41 - GENERALITES	21
42 - CONVOCATION DU SALARIE DEVANT UNE COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	21
43 - COMMUNICATION DU DOSSIER	22
44 - EXERCICE DU DROIT DE DEFENSE DEVANT LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	23
45 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES EN MATIERE DISCIPLINAIRE	24
451 - Commissions compétentes	24
452 - Composition des commissions consultatives paritaires	25
452.1 - Les membres de la commission	25
452.2 - Le Président	25
452.3 - Le rapporteur	25
452.4 - Le secrétaire	25
453 - Fonctionnement des commissions consultatives paritaires	25
453.1 - Préparation des séances	26
453.2 - Quorum	26
453.3 - Les débats	26
453.31 - Demande de renvoi formulée par le salarié ou par son défenseur	27
453.32 - Déroulement des débats	27
453.4 - Les délibérations	27
453.41 - Ajournement des délibérations - Renvoi de l'affaire par la commission	27
453.42 - Choix des griefs et vote sur la proposition de sanction	28
453.5 - Notification orale de l'avis émis par la commission consultative paritaire	28
453.6 - Compte-rendu de séance	29
453.7 - Conservation des archives - registre des délibérations	29
 5 - L'APPLICATION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	 30
51 - PRONONCE DE LA SANCTION	30
52 - NOTIFICATION DE LA SANCTION	30
53 - DATE D'EFFET DES SANCTIONS	31
531 - Date d'effet d'une mise à pied	31
532 - Date d'effet d'un licenciement	31

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH Discipline	Référence au plan de classement PX 10	Page 3/56
-------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------

6 - ANALYSE DES RISQUES	32
61 - RISQUES RELATIFS A LA PROCEDURE	32
RISQUES RELATIFS A LA PROCEDURE (suite)	33
62 - RISQUES RELATIFS A LA SANCTION	33
<u>Procédures</u>	34
ANNEXES	38
Annexe n° 1	39
Annexe n° 2	42
Annexe n° 3 EXEMPLE DE LETTRE D'AVERTISSEMENT	45
Annexe n° 4 EXEMPLE DE LETTRE DE BLAME	46
Annexe n° 5 EXEMPLE DE LETTRE DE BLÂME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER	47
Annexe n° 6 EXEMPLE DE NOTIFICATION D'UNE MISE A PIED A TITRE CONSERVATOIRE (notification sur-le-champ)	48
Annexe n° 7 EXEMPLE DE CONFIRMATION D'UNE MISE A PIED A TITRE CONSERVATOIRE	49
Annexe n° 8 EXEMPLE DE LETTRE D'ATTENTE	50
Annexe n° 9 EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN PREALABLE SANS OU APRES MISE A PIED CONSERVATOIRE (hors licenciement)	51
Annexe n° 10 EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN PREALABLE AVEC MISE A PIED CONSERVATOIRE (licenciement)	52
Annexe n° 11 EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A LA REUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (Motif disciplinaire)	53
Annexe n° 12 EXEMPLE DE LETTRE DE MISE A PIED SANCTION	54
Annexe n° 13 EXEMPLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE SERIEUSE	55
Annexe n° 14 EXEMPLE DE LETTRE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE OU POUR FAUTE LOURDE	56

DISCIPLINE

1 - PRINCIPES GENERAUX

11 - CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions en vigueur trouvent leur fondement dans les textes suivants :

- la convention commune La Poste - France Télécom, notamment ses articles 72 à 77 relatifs à la discipline, et son avenant du 10 juillet 1996 (BRH 1996 RH 55).
- le Code du travail.

Les dispositions contenues dans le présent chapitre s'appliquent au personnel salarié de droit privé soumis aux dispositions de la convention commune de La Poste - France Télécom.

Les procédures disciplinaires de la convention commune se cumulent avec celles du Code du travail sans s'y substituer.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité qui, disposant du pouvoir de recruter, agit en qualité d'employeur. Ce pouvoir peut être exercé par toute personne ayant reçu délégation.

La procédure disciplinaire définie au présent chapitre s'applique aux personnels sous contrat à durée indéterminée comme à durée déterminée.

Pour les salariés recrutés par contrat à durée déterminée, le licenciement ne peut intervenir que si les faits reprochés constituent au minimum une faute grave.

12 - LA FAUTE DISCIPLINAIRE

121 - Généralités

Alors que l'infraction pénale ne peut être constatée et réprimée par les autorités judiciaires compétentes que si elle est définie par un texte prévoyant une peine applicable, la faute disciplinaire d'un salarié est laissée à l'appréciation de l'employeur à qui il appartient de la qualifier, de la prouver et de la sanctionner.

L'article L.122-40 du Code du travail indique en ce sens que la sanction est "prise par l'employeur, à la suite d'un agissement du salarié, considéré par lui comme fautif".

La faute peut se caractériser :

- par un comportement ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle,
- par un acte positif ou une abstention de nature volontaire.

Les agissements fautifs d'un salarié ne peuvent être retenus comme motifs de sanction que s'ils ont été commis dans le cadre de l'exécution du contrat de travail ou sous son couvert.

Le pouvoir de qualification de l'employeur s'exerce sous le contrôle du juge prud'homal saisi qui vérifiera si les faits reprochés sont de nature à justifier la sanction retenue.

122 - La faute comme cause réelle et sérieuse de licenciement

122.1 - La notion de cause réelle et sérieuse

Le licenciement, rupture du contrat à l'initiative de l'employeur, doit être fondé sur un motif réel et sérieux.

Pour être "réelle", une cause de licenciement doit avoir trois caractéristiques :

- **établie** par l'existence d'un élément matériel constitué par un fait concret, précis et susceptible d'être prouvé,
- **objective** c'est à dire tenir soit à la personne même du salarié soit à l'organisation de l'entreprise et ne pas reposer sur un mouvement d'humeur de l'employeur,
- **exacte** c'est à dire être la véritable cause de licenciement.

Pour être "sérieuse" la cause doit présenter un certain degré de gravité troublant la relation de travail.

122.2 - Les différents types de fautes, motifs de licenciement

La faute considérée comme **légère** n'est pas susceptible de justifier un licenciement.

La faute légère n'est pas de nature à rendre impossible le maintien des relations contractuelles. Elle peut cependant justifier une sanction disciplinaire de moindre importance.

Pour le licenciement, la jurisprudence fait la distinction entre la faute sérieuse, la faute grave et la faute lourde.

122.21 - La faute sérieuse

Elle est caractérisée par le fait de rendre impossible la continuation de l'exécution du contrat de travail mais possible le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis. Au cas particulier, la mise à pied conservatoire peut ne pas s'imposer.

La faute sérieuse oblige donc l'employeur à respecter les règles en matière de préavis et d'indemnité de licenciement.

122.22 - La faute grave

Elle est constituée par un fait ou un ensemble de faits imputables au salarié constituant une violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations de travail. Elle rend la présence du salarié intolérable pour la bonne marche de l'entreprise même pour un temps limité à la durée du préavis.

Elle n'est pas nécessairement intentionnelle.

Il est tout particulièrement recommandé de procéder à la mise à pied conservatoire du salarié pendant le temps d'accomplissement de la procédure, le maintien dans ses fonctions pouvant interdire d'invoquer la faute grave.

Le licenciement doit intervenir dans le délai le plus bref possible après la connaissance de cette faute grave au risque de requalification de la nature de cette dernière.

La faute grave prive le salarié de toutes ses indemnités hormis celle des congés payés.

122.23 - La faute lourde

Elle est constituée par une faute d'une gravité exceptionnelle caractérisée par une intention de nuire à l'entreprise.

La mise à pied conservatoire du salarié durant la procédure est incontournable.

Le salarié licencié pour faute lourde est privé de toute indemnité y compris celle des congés payés, pour la partie afférente à la fraction de son congé dont il n'avait pas encore bénéficié.

*

En pratique, il est parfois difficile de déterminer, dès la découverte des faits, le degré de gravité de l'agissement fautif et ce n'est qu'à l'issue de l'entretien préalable qu'il sera apprécié.

En toute hypothèse, le degré de gravité n'est définitivement fixé que dans la lettre notifiant le licenciement au salarié.

13 - LES FAITS EXTRA-PROFESSIONNELS

En dehors de son contrat de travail, le salarié peut commettre des actes relevant d'une qualification pénale. Il en est ainsi notamment de l'escroquerie, du vol, de la conduite en état d'ébriété, de l'abus de confiance.... etc.

Pour la Cour de Cassation, un fait imputé au salarié ne peut constituer une faute, au sens professionnel, dès lors qu'il relève de sa vie privée. Elle exclut donc du champ du droit disciplinaire les faits relevant de la vie personnelle.

Il en résulte que des faits extra-professionnels ne peuvent donc donner lieu à une sanction disciplinaire.

Pour autant, si les agissements d'un salarié dans sa vie personnelle ne peuvent constituer une faute au sens de l'article L.122-40 du Code du travail, ils peuvent avoir des répercussions sur la vie de l'entreprise et constituer dès lors une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Au cas particulier, il peut s'agir d'agissements ayant une influence défavorable sur la clientèle, entraînant une altération de la confiance de l'employeur, révélant un comportement dangereux incompatible avec l'activité du salarié ou encore créant un trouble caractérisé au sein de l'entreprise.

Dans tous les cas, cette cause réelle et sérieuse doit être fondée sur des éléments objectifs. Elle ne doit pas reposer sur de simples soupçons ou sur des éléments affectant le droit au respect de la vie privée.

Ainsi par exemple, toute condamnation pénale prononcée à l'encontre d'un salarié pour des faits commis en dehors du service mais constitutifs d'atteintes à la probité peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement compte tenu des missions de La Poste et des tâches confiées au salarié en question.

Si le licenciement est prononcé, il ne doit en aucune manière être fondé sur la notion de faute, mais sur la base d'une cause réelle et sérieuse qui se devra d'être motivée. Le salarié percevra alors l'intégralité des indemnités dues.

En terme de procédure, il en résulte que le salarié sera bien évidemment convoqué à l'entretien préalable mais que son dossier ne devra pas être soumis à l'examen de la commission consultative paritaire.

14 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions susceptibles d'être infligées selon la nature, la gravité ou les circonstances de la faute sont limitativement prévues par la convention commune : article 73 modifié par l'avenant du 10 juillet 1996 :

- avertissement ([annexe n° 3](#))
- blâme ([annexe n° 4](#))
- blâme avec inscription au dossier ([annexe n° 5](#))
- mise à pied avec privation de tout ou partie du salaire, pour une durée d'une semaine au moins et de trois mois au plus ([annexe n° 12](#))
- licenciement avec ou sans préavis et avec ou sans indemnités ([annexes n° 13 et 14](#)).

L'avertissement et le blâme simple peuvent être infligés sans aucune procédure particulière préalable. De telles sanctions sont motivées avant prescription des faits par lettre indiquant au salarié les griefs retenus à son encontre.

Le licenciement pour faute, la mise à pied sanction ainsi que le blâme avec inscription au dossier nécessitent l'entretien préalable et la réunion de la commission consultative paritaire.

Il convient de rappeler que sont interdites toutes les sanctions « pécuniaires » ou « amendes ».

Sont également interdites :

- les sanctions discriminatoires fondées sur l'exercice de libertés individuelles,
- les sanctions liées au fait d'avoir soit subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral soit témoigné d'agissements en la matière.

En revanche, le salarié auteur dudit harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire si ces agissements sont dûment avérés.

15 - LA PRESCRIPTION DES FAITS ET SANCTIONS

151 - La prescription des faits

La prescription des faits est prévue par l'article L.122-44 alinéa 1 du Code du travail et par l'article 76 de la convention commune.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au - delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Le délai court du jour où l'employeur a eu connaissance exacte et complète des faits reprochés c'est-à-dire le moment où il a été possible de procéder à l'identification formelle de l'auteur d'une faute incontestablement avérée.

La connaissance des faits par l'employeur s'entend de l'information exacte de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits reprochés au salarié.

Ce n'est donc pas la date des faits qui sert de point de départ au délai.

Dans certains cas, il sera nécessaire de procéder ou de faire procéder à une enquête. Dans cette hypothèse, la connaissance des faits fautifs sera effective à compter de la connaissance par l'employeur des résultats de cette enquête qui devra bien entendu être menée avec la plus grande célérité.

L'article L.122-44 n'exige pas que la sanction disciplinaire intervienne dans le délai de deux mois mais seulement que les poursuites disciplinaires soient engagées dans ce délai.

L'engagement des poursuites disciplinaires débute selon le cas :

- soit à la date de la **mise à pied conservatoire**.
- soit à la date de **convocation à l'entretien préalable**.

*

Cependant, la prescription des faits peut être suspendue par :

- **l'engagement de poursuites pénales** avant l'expiration de ce délai de deux mois quel qu'en soit l'initiateur, l'employeur ou un tiers agissant sur la base des mêmes faits. Les poursuites pénales **sont engagées dès lors qu'il y a mise en mouvement de l'action publique**. Un simple dépôt de plainte ne garantit pas cette mise en mouvement. Il est donc particulièrement conseillé d'effectuer un dépôt de plainte avec constitution de partie civile ou d'agir par voie de citation directe si le dossier le permet.

En fonction des conclusions pénales et si une sanction disciplinaire est envisagée, l'employeur dispose alors d'un délai de deux mois à compter du jour où la décision pénale est devenue définitive pour engager la procédure disciplinaire.

La règle de la prescription des faits au-delà d'un délai de deux mois permet toutefois d'évoquer une faute antérieure à ce délai, à l'occasion d'un nouvel agissement fautif du salarié.

- **la répétition des fautes** : l'employeur peut invoquer une faute normalement prescrite lorsqu'un nouveau fait fautif de même nature est constaté. Sans porter atteinte à l'article L.122-44 du code du travail, une faute du salarié peut être évoquée au-delà d'un délai de deux mois, à l'occasion d'une nouvelle faute confirmant un comportement fautif récurrent. La prise en considération d'un fait antérieur à deux mois s'avère ici un des éléments d'appréciation d'un comportement du salarié qui s'est poursuivi ou qui s'est renouvelé dans ce délai. Cela suppose donc qu'il existe un lien entre ces faits fautifs qui procèdent d'un comportement identique.

*

Il est à noter que la suspension du contrat de travail, notamment pour maladie, pour accident du travail ou incarcération, n'interrompt pas le délai de prescription qui continue à courir durant la période considérée. Il est donc nécessaire de veiller à l'engagement des poursuites disciplinaires dans ce délai de deux mois nonobstant une des situations précédemment citées.

152 - La prescription des sanctions

La prescription des sanctions est prévue par l'article L.122-44 alinéa 2 du Code du travail et par l'article 77 de la convention commune.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans par rapport à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

16 - L'INDEPENDANCE DE L'ACTION DISCIPLINAIRE ET DE L'ACTION PENALE

L'action disciplinaire est indépendante de l'action pénale.

Lorsque pour des fautes professionnelles, l'enquête interne a établi la matérialité des faits reprochés et que les éléments contenus au dossier sont suffisamment probants pour démontrer la responsabilité du salarié en cause, il n'y a pas lieu d'attendre le résultat d'éventuelles poursuites pénales.

A contrario, si les fautes ne sont pas avérées, l'autorité disposant du pouvoir disciplinaire peut décider d'attendre les conclusions pénales avant d'engager toute action visant à sanctionner.

Lorsque les poursuites disciplinaires sont déjà engagées, l'avis du conseil de discipline peut également être recueilli sur l'opportunité d'attendre la décision de justice.

*

Par ailleurs, la portée de l'action pénale sur l'action disciplinaire est différente selon les conclusions de la procédure.

Un jugement de relaxe fondé sur l'absence de matérialité ou l'inexistence des faits, aurait pour conséquence de conférer un caractère abusif à toute sanction disciplinaire prononcée sur le même fondement.

Toutefois, si la décision de relaxe se fonde par exemple sur le défaut d'élément intentionnel, les faits reprochés étant par ailleurs établis, une sanction dont le niveau devra être apprécié reste possible.

En définitive, si la plainte se termine par un classement sans suite des poursuites pénales, cette décision n'a pas un caractère définitif et ne statue pas sur le fond. Elle n'a pas autorité de la chose jugée au regard des poursuites disciplinaires. De même une ordonnance de non lieu est sans influence sur la procédure disciplinaire comme une relaxe ou un acquittement au bénéfice du doute. Ces décisions n'ont pas l'autorité de la chose jugée et l'employeur dispose de la possibilité de sanctionner sur la base de la faute reprochée, la sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

17 - L'INCARCERATION DU SALARIE

Les faits pour lesquels le salarié est placé en détention provisoire ou en garde à vue ne peuvent pour ce qui les concerne justifier un licenciement sauf s'ils ont été commis au sein de l'entreprise et qu'ils constituent une faute.

En soi, l'incarcération, la garde à vue ou la détention provisoire d'un salarié ne provoquent pas la rupture de plein droit du contrat de travail mais elles peuvent amener l'employeur à prononcer un licenciement, à condition que ce dernier ne résulte pas de ces seules situations.

Dès lors, plusieurs hypothèses sont à envisager:

- **Si la détention provisoire ou la garde à vue sont prononcées pour des faits extra- professionnels:**

L'employeur ne peut procéder au licenciement pour faute. Il devra **justifier** d'une cause réelle et sérieuse sur la base de la désorganisation causée au sein du service.

La durée de telles procédures judiciaires, la taille de l'entreprise et les fonctions exercées par le salarié sont les critères le plus souvent pris en compte par la jurisprudence pour évaluer la perturbation occasionnée au service et par là-même, la cause réelle et sérieuse du licenciement.

Il convient dans ce cas de respecter la procédure de licenciement et la convocation à l'entretien préalable mais la commission consultative paritaire n'a pas lieu d'être réunie.

- **Si le salarié est incarcéré suite à condamnation pénale pour des faits extra-professionnels :**

L'employeur ne peut pas non plus procéder au licenciement pour faute. Il pourra cependant procéder au licenciement en retenant également, comme cause réelle et sérieuse, la désorganisation du service liée cette fois à l'incarcération résultant de la condamnation. Dans ce cas, le salarié est de la même façon convoqué à un entretien préalable sans la réunion de la commission consultative paritaire.

- **Si la garde à vue, la détention provisoire ou l'incarcération résultent de faits accomplis dans le cadre de l'activité professionnelle :**

Dans ce dernier cas, le licenciement pour faute peut se justifier sans attendre les conclusions pénales dans la mesure où les faits sont matériellement établis à la charge de l'intéressé. Dès lors, la procédure disciplinaire prévue par la convention commune doit être mise en application avec convocation de l'agent à un entretien préalable puis devant la commission consultative paritaire.

*

Il convient de préciser que la procédure de licenciement, engagée soit pour faute soit sur la base d'une cause réelle et sérieuse, n'est pas susceptible d'être remise en cause en raison de l'absence du salarié à l'entretien préalable ou le cas échéant devant la commission de discipline au seul motif de l'incarcération.

2 - INSTRUCTION DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES

21 - L'ENQUETE

211 - Ouverture d'une enquête

Dès qu'il a connaissance de faits susceptibles de mettre en cause le bon fonctionnement du service ou d'entraîner l'application d'une sanction, le délégataire du pouvoir disciplinaire peut faire procéder dans les meilleurs délais à l'ouverture d'une enquête.

Pour la constatation immédiate des irrégularités et fautes commises par le salarié placé sous leur autorité, les chefs immédiats ont à leur disposition les procès-verbaux de constat. L'usage du procès-verbal 532 ([annexe n° 2](#)) ou de tout autre document est recommandé pour recueillir par écrit les explications du salarié.

Lorsque l'enquêteur recueille les explications du salarié en cause, ce dernier doit répondre seul et immédiatement aux questions qui lui sont posées. Tout refus de s'exécuter intervenant après une mise en demeure constitue un grief supplémentaire et pourrait à lui seul justifier une sanction.

Le procès-verbal de constat ou d'explication n'a en aucun cas valeur de sanction.

Le salarié interrogé conserve la faculté d'apporter ultérieurement, et tout au long de la procédure disciplinaire, les précisions et explications qu'il jugerait utiles pour sa défense.

212 - Rôle de l'enquêteur

L'enquêteur a pour mission de rechercher et de rassembler objectivement tous les éléments nécessaires pour matérialiser la faute et identifier son auteur.

Il appartient à l'enquêteur d'établir si une faute a été commise et d'en préciser la nature et l'importance. Selon les cas, il procède aux constatations utiles, recueille les explications du salarié, rassemble les pièces à conviction et les témoignages éventuels.

Il doit déterminer, avec toute l'exactitude nécessaire, les circonstances dans lesquelles la faute a été commise.

Ses investigations achevées, l'enquêteur rédige au plus tôt son rapport qui ne doit pas être un réquisitoire, mais un exposé objectif des faits sur la base desquels pourront être qualifiés les griefs.

Le rapport d'enquête constitue une pièce essentielle du dossier disciplinaire et pourra être utilisé au moment de l'entretien préalable et lors de la commission de discipline voire devant toute juridiction susceptible d'être saisie de l'affaire.

En aucun cas, les différentes pièces du dossier d'enquête ne doivent comporter une proposition de sanction.

213 - Conduite de l'enquête

La procédure de l'instruction est écrite.

L'assistance d'un défenseur n'est pas admise au cours de l'enquête. Elle n'intervient qu'à partir de l'entretien préalable.

L'enquêteur doit s'efforcer d'établir l'innocence ou la culpabilité du salarié poursuivi et recueillir avec le plus grand soin tous les éléments matériels et les témoignages devant permettre d'apprécier l'affaire en toute connaissance de cause.

L'enquête doit être menée avec la plus grande célérité.

En effet, le non respect des délais impartis à certaines étapes de la procédure confère à cette dernière un caractère irrégulier et si un licenciement a été prononcé, il sera alors considéré comme abusif.

Concernant les affaires qui nécessitent une enquête pour établir la matérialité des faits et démontrer la responsabilité d'un salarié suspecté de commettre des fautes, il sera préférable d'attendre les conclusions de l'enquêteur avant de prononcer une mise à pied conservatoire ou de convoquer à l'entretien préalable.

A contrario, si les fautes sont avérées, l'action disciplinaire doit être engagée au plus tôt, indépendamment d'investigations ultérieures. Ces dernières pourraient se justifier dans le but d'évaluer le préjudice causé pour indemniser la clientèle ou pour alimenter l'éventuel dossier pénal.

22 - L'ENTRETIEN PREALABLE

Le soin de proposer une sanction disciplinaire appartient au directeur en sa qualité d'employeur, ou à son délégué dûment habilité ayant pouvoir de sanctionner. Au vu des éléments apportés par l'enquête, l'autorité compétente apprécie si l'affaire peut être classée, si elle doit s'en tenir à adresser au salarié une simple mise en garde ou si la faute commise justifie l'application d'une sanction disciplinaire.

Tous les faits répréhensibles, connus ou dévoilés en cours d'enquête, doivent être pris en considération et sanctionnés globalement.

Lorsqu'une sanction autre que l'avertissement ou le blâme simple est envisagée, le salarié en cause doit être convoqué à un entretien préalable. A cette occasion, il est invité à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.

221 - Convocation du salarié à l'entretien préalable

Lorsque l'agent n'a pas fait l'objet d'une mesure de mise à pied conservatoire, la convocation à l'entretien préalable constitue le point de départ de la procédure disciplinaire.

Cette convocation est adressée au salarié en cause soit par l'envoi d'une lettre recommandée, avec avis de réception, soit par remise en main propre contre décharge si l'intéressé n'est pas écarté du service.

Cette lettre doit indiquer la possibilité pour cet agent de se faire assister, lors de cet entretien, **par une personne de son choix** selon les termes de l'article 74 de la convention commune.

La seule omission de cette possibilité d'assistance rend la procédure irrégulière.

La convocation doit indiquer l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle doit donc mentionner, outre la ou les fautes reprochées, qu'une mesure disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme est **envisagée** et ne pas se borner à viser l'éventualité d'une sanction ([annexe n° 9](#)). Lorsqu'un licenciement est envisagé, le salarié doit en être informé ([annexe n° 10](#)).

La convocation doit préciser la date, le lieu et l'heure de l'entretien.

Lorsque le salarié se trouve placé dans une position autre que la mise à pied conservatoire, l'entretien doit être prévu sur une période travaillée ou compatible avec la situation de l'intéressé.

A titre d'exemple, le salarié qui exerce son activité à temps partiel doit être convoqué l'un des jours ou à l'un des moments de la journée durant lesquels il exerce habituellement son activité.

De même, un salarié placé en congé ordinaire de maladie doit plutôt être convoqué sur une période de sortie autorisée.

Le délai entre la réception de la lettre de convocation par l'agent et la date de l'entretien doit être de 5 jours ouvrables minimum (ce délai s'entend de 5 jours ouvrables pleins).

222 - Modalités de l'entretien préalable

222.1 - Participants à l'entretien préalable

Il s'agit, d'une part, du directeur en sa qualité d'employeur ou de son délégataire dûment habilité et, d'autre part, du salarié assisté d'une personne de son choix.

L'absence du salarié à l'entretien préalable (pour maladie, incarcération ou autre motif) ne fait pas obstacle à la poursuite de la procédure disciplinaire. Cette dernière peut toutefois se trouver viciée si l'absence du salarié est imputable à l'employeur. La procédure serait en effet considérée irrégulière s'il apparaissait que l'employeur a fixé l'entretien préalable de manière à créer au salarié des difficultés quasi insurmontables pour se rendre à la convocation.

Le délégataire de pouvoir n'est pas tenu de faire droit à une nouvelle convocation demandée par le salarié. Le cas échéant, l'acceptation d'un tel report doit entraîner une vigilance particulière. En effet, le délai de prescription de deux mois est interrompu par la convocation initiale à l'entretien préalable. Cependant, la Cour de Cassation a fixé un nouveau délai de deux mois ouvert à compter de cette convocation initiale. Pour échapper à la forclusion, une nouvelle convocation devra être envoyée avant l'expiration de ce nouveau délai.

L'absence de l'agent à l'entretien préalable n'est pas constitutive d'une faute.

La défection de la personne choisie pour assister l'agent lors de l'entretien préalable ne vicie pas la procédure à condition que cette défection ne soit pas imputable à l'employeur.

Aucune disposition ne mentionne, pour le délégataire de pouvoir, la faculté de se faire assister d'une autre personne de l'entreprise. Cependant, cette possibilité est admise dès lors que la présence d'un tiers ne fait pas grief aux intérêts du salarié.

222.2 - Déroulement de l'entretien préalable

Au cours de l'entretien, le directeur, ou son délégataire, est tenu d'indiquer le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir les explications du salarié.

Les motifs de l'entretien doivent être ceux mentionnés dans la convocation sous peine d'entraîner la nullité de la procédure.

La sanction disciplinaire ne doit en aucun cas être signifiée en fin d'entretien.

Un compte-rendu peut être rédigé et proposé à la signature des différents participants. Même s'il n'est prévu par aucune disposition légale, un tel écrit peut permettre d'éviter des oublis ou des contestations ultérieures.

Ce n'est qu'après avoir recueilli les dernières explications du salarié que « l'employeur » décide ou non de poursuivre la procédure disciplinaire.

S'il persiste dans son intention de sanctionner, le directeur **devra saisir la commission consultative paritaire compétente dans le mois qui suit l'entretien préalable**. Il est conseillé à ce stade de veiller à **informer le salarié de la décision de saisir l'instance disciplinaire par l'expédition d'une lettre d'attente ([annexe n° 8](#))** lui indiquant qu'il sera prochainement convoqué devant une commission de discipline qui sera amenée à statuer sur son affaire.

La convocation devra ultérieurement lui parvenir au plus tard huit jours avant la réunion de la commission (cf. infra § 42).

23 - LE DOSSIER DISCIPLINAIRE

Toute affaire soumise à l'examen d'une commission consultative paritaire siégeant en matière disciplinaire doit faire l'objet d'un dossier qui sera communiqué à l'agent.

Chaque dossier devra principalement comporter les pièces suivantes :

- le contrat de travail (et ses avenants éventuels), accompagné d'une fiche individuelle de gestion,
- le dossier d'enquête et les pièces à conviction,
- la convocation et le compte rendu éventuel d'entretien préalable,
- le rapport social,
- les pièces relatives à la procédure,
- le cas échéant, le ou les jugements rendus sur l'affaire,
- le rapport disciplinaire avec la proposition de sanction et la saisine de la commission consultative paritaire.

231 - Le contrat de travail

Il constitue une pièce essentielle dans la mesure où il détermine les relations entre le salarié et l'entreprise ainsi que les obligations réciproques des parties.

Le contrat initial doit être complété des avenants éventuels.

232 - Le dossier d'enquête

Le dossier d'enquête est constitué par tous les documents relatifs à l'affaire (cf. supra § 2.1 relatif à l'enquête).

Il doit inclure principalement :

- les procès-verbaux de constat et aveux éventuels,
- les pièces à conviction,
- les témoignages,
- le cas échéant, la copie du dépôt de plainte,
- le rapport de l'enquêteur,

Les pièces composant le dossier d'enquête sont, en principe, des originaux. Toutefois, les pièces originales sont remplacées par des copies lorsqu'elles ont été confiées à l'autorité judiciaire ou lorsqu'une même affaire concerne plusieurs agents.

Il est souhaitable que les pièces ou déclarations difficilement lisibles soient retranscrites de façon exploitable.

Les pièces du dossier d'enquête sont classées suivant un ordre logique ou chronologique. Elles sont sommairement décrites et numérotées sur un bordereau, dans l'ordre de leur classement.

Afin de conserver au dossier son caractère objectif, il convient d'éviter de porter en marge des différentes pièces de quelconques appréciations.

233 - La convocation et le compte-rendu d'entretien préalable

(Cf. supra § 2.2 relatif à l'entretien préalable).

234 - Le rapport social

Le rapport social permet aux membres de la commission consultative paritaire d'être informés au mieux de la situation de l'agent en cause.

Sa présence dans le dossier disciplinaire est donc une garantie supplémentaire à la fois pour le salarié mais aussi pour l'employeur.

Ce rapport doit se borner à décrire le contexte et l'environnement social dans lequel l'agent a commis les fautes qui lui sont reprochées. Il doit obligatoirement comporter un bilan financier individuel (état des ressources, des charges et des dettes) pour les affaires d'atteintes à la probité.

Il ne doit faire état que d'éléments objectifs et en aucune manière son auteur ne doit porter de jugement de valeur sur l'affaire.

235 - Les pièces relatives à la procédure

Outre les pièces relatives à l'entretien préalable précédemment mentionnées, doivent figurer au dossier disciplinaire :

- la lettre éventuelle de mise à pied conservatoire,
- la lettre éventuelle informant l'agent qu'une commission consultative paritaire sera réunie pour donner son avis sur la sanction proposée (lettre d'attente),
- la lettre de convocation devant la commission consultative paritaire avec l'invitation à consulter son dossier,
- le procès-verbal indiquant la communication du dossier à l'agent ou le constat de carence si ce dernier n'a pas usé de ce droit.

236 - Le rapport disciplinaire

Le rapport disciplinaire est établi, en double exemplaire, sur formule n° 863 E ([annexe n° 1](#)) prévue à cet effet si le dossier est soumis à l'examen de la commission consultative paritaire. Cette formule n° 863 E va donc servir de support à la rédaction de l'exposé sommaire des faits comportant en sa conclusion la proposition de sanction ainsi que la saisine de la commission consultative paritaire compétente.

Ce document comporte essentiellement :

- les renseignements sur l'agent : d'ordre administratif et professionnel,
- les cinq dernières appréciations,
- les antécédents disciplinaires,
- la qualification des griefs,
- l'exposé sommaire des faits,
- la proposition de sanction et la saisine de la commission consultative paritaire.

236.1 - Les antécédents disciplinaires

Sous la rubrique "antécédents disciplinaires", il convient de faire figurer :

- les sanctions qui ne sont pas prescrites, c'est-à-dire celles qui datent de moins de 3 ans (cf. supra chapitre 1 § 1.52),
- les sanctions qui n'ont pas été effacées par une loi d'amnistie.

Les sanctions sont énumérées dans l'ordre chronologique. Pour chacune d'elles, sont indiqués :

- la date à laquelle elle a été prononcée,
- la nature de la sanction,
- les griefs qui l'ont motivée.

Les pièces se rapportant aux antécédents disciplinaires sont classées au dossier de personnel et ne doivent en aucun cas être versées au dossier disciplinaire appelé à être examiné.

236.2 - La qualification des griefs

Les griefs doivent indiquer avec **exactitude et concision**, et de manière indiscutable la nature des manquements reprochés au salarié poursuivi.

Ils traduisent la nature de la faute et, le cas échéant pour les atteintes à la probité, le domaine concerné et brièvement la technique utilisée.

Le ou les grief(s) doi(ven)t être le(s) même(s) que celui (ou ceux) visé(s) dans la convocation à l'entretien préalable.

236.3 - L'exposé sommaire des faits

L'exposé sommaire des faits est destiné à informer aussi exactement que possible la commission consultative paritaire sur l'affaire qu'elle va examiner. Cet exposé doit donc être concis mais clair et complet. Il convient d'éviter tout détail superflu ou encore des développements exagérés. Le contenu et la présentation doivent se prêter à une lecture devant la commission consultative paritaire.

Il convient plus particulièrement de relater avec précision et objectivité la nature, le nombre, la gravité des fautes reprochées ainsi que les conditions dans lesquelles elles ont été découvertes et les circonstances dans lesquelles elles ont été commises.

Lorsque les faits sont de nature à entraîner un dépôt de plainte, le rapport précise si l'autorité judiciaire a été saisie, et éventuellement, si une décision de justice est intervenue.

La sanction proposée ne doit pas reposer sur des faits déjà sanctionnés. Une même faute ne peut être sanctionnée plusieurs fois. Seuls les antécédents disciplinaires non prescrits et non amnistiés pourront être pris en compte pour fixer le niveau de la sanction à retenir.

236.4 - La proposition de sanction et la saisine de la commission consultative paritaire

En conclusion, le directeur (ou son représentant) propose l'application d'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 73 de la convention commune et nécessitant la réunion d'une CCP. S'il s'agit d'un licenciement, il devra préciser la nature de la faute selon qu'il l'estime sérieuse, grave ou lourde.

Le directeur indique également, dans sa conclusion, qu'il saisit la commission consultative paritaire compétente puis il date et signe le formulaire 863 E de façon à valider la procédure engagée.

La rédaction de tels éléments de conclusion peut être la suivante : « Compte tenu des fautes commises, je propose à l'encontre de M, la sanction de En conséquence, je saisis, ce jour, la commission consultative paritaire compétente » ([annexe n° 2](#)).

237 - Transmission du dossier disciplinaire à la commission consultative paritaire

Après proposition de sanction et saisine de la commission consultative paritaire par le directeur concerné, le dossier disciplinaire accompagné du dossier de personnel est transmis au secrétariat de la CCP.

Les modalités pratiques de convocation de l'agent devant la commission sont précisées au chapitre 4 du présent guide.

3 - LA MISE A PIED CONSERVATOIRE

31 - GENERALITES

En cas de manquement grave à ses obligations professionnelles, le maintien en service du salarié peut s'avérer inopportun. Le salarié peut alors être mis à pied à titre conservatoire.

La mise à pied conservatoire est une mesure provisoire prise dans l'intérêt du service et n'a, en aucune façon, le caractère d'une sanction disciplinaire.

Cette mise à pied doit bien être qualifiée de conservatoire dès l'origine pour éviter la confusion avec la mise à pied disciplinaire.

Elle constitue donc très souvent le premier acte d'engagement des poursuites disciplinaires contre le salarié qui a commis des agissements fautifs. Elle doit être prononcée avant l'expiration du délai de deux mois par rapport à la connaissance de la faute et, dans ce cas, elle fait obstacle à la prescription des faits.

Le salarié qui a fait l'objet d'une mise à pied conservatoire, n'a plus accès aux locaux professionnels.

32 - NOTIFICATION DE LA MISE A PIED CONSERVATOIRE

Lorsque l'éloignement d'un salarié présente un caractère d'urgence, la mise à pied conservatoire peut lui être immédiatement notifiée par son chef immédiat ou par l'enquêteur. Cette notification est remise à l'agent à l'issue de son audition. Dans le cas contraire, elle lui est notifiée par courrier dans les meilleurs délais ([annexes n° 6 et n° 7](#)).

La mise à pied conservatoire doit être motivée c'est à dire, à ce stade de la procédure, préciser les griefs retenus même s'ils ne présentent pas un caractère définitif. La mise à pied conservatoire peut être combinée avec la convocation à l'entretien préalable, le tout expédié par lettre recommandée avec avis de réception ([annexe n° 10](#)).

Aux termes des dispositions de l'article 75 de la convention commune, le délégataire de pouvoir doit **saisir la commission consultative paritaire dans le mois qui suit la mise à pied conservatoire**. Il s'entend que, dans ce délai et donc avant saisine de la commission de discipline, le salarié devra avoir été reçu en entretien préalable.

Dès le placement en mise à pied conservatoire, et exactement dans les mêmes conditions que suite à saisine de la commission consultative paritaire après l'entretien préalable, il est conseillé de veiller à **informer le salarié de la décision de saisir l'instance disciplinaire par l'expédition d'une lettre d'attente**. L'objectif de cette dernière étant toujours d'indiquer au salarié qu'il sera prochainement convoqué devant la commission de discipline amenée à examiner son affaire.

La convocation devra lui parvenir au plus tard huit jours avant la réunion de la commission (cf. infra § 42).

33 - PRINCIPALES CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES LA MISE A PIED CONSERVATOIRE PEUT ETRE DECIDEE

La mise à pied conservatoire doit être envisagée lorsqu'un salarié :

- est reconnu coupable ou accusé avec commencement de preuve, d'un détournement de fonds, d'une atteinte au secret et à l'inviolabilité des correspondances;
- s'est rendu coupable d'injures graves ou de voies de fait à l'égard d'un supérieur, d'un collègue ou d'un client, plus généralement d'un fait grave d'indiscipline;
- a commis toute autre faute professionnelle que le délégué de pouvoir estime de nature à justifier le licenciement pour faute grave ou faute lourde.

Dans les circonstances autres que celles décrites ci-dessus, la mise à pied conservatoire peut être décidée par le directeur chaque fois que le maintien de l'agent en activité s'avère inopportun notamment pour des raisons liées au danger qu'il fait courir au service ou à ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

34 - SITUATION DU SALARIE OBJET D'UNE MISE A PIED CONSERVATOIRE

341 - Droit à rémunération

La mise à pied conservatoire n'entraîne aucune interruption de la rémunération.

Dans tous les cas, l'agent conserve la totalité du complément pour charges de famille.

342 - Dates de début et de fin de la mise à pied conservatoire

La mise à pied conservatoire a un effet immédiat.

Lorsque la mise à pied conservatoire est décidée pour éviter qu'un agent reprenne son service après une interruption due à un congé, une absence, une incarcération, etc..., la date d'effet est fixée au jour où l'agent aurait repris ses fonctions si la mesure de mise à pied conservatoire n'était pas intervenue.

Si les circonstances ne justifient plus une mesure de mise à pied conservatoire, le directeur invite le salarié à reprendre ses fonctions. En effet, lorsqu'aucune sanction disciplinaire n'est prononcée, ou si l'enquête fait apparaître que le salarié peut, sans inconvénient, être réadmis en service, une décision du directeur ayant prononcé la mise à pied conservatoire y met fin à compter du jour où l'intéressé est invité à reprendre son service.

Lorsque la procédure disciplinaire se poursuit jusqu'au prononcé d'une mesure disciplinaire, la mise à pied conservatoire prend fin le jour de la notification de la sanction.

343 - Obligations du salarié en mise à pied conservatoire

Le salarié qui fait l'objet d'une mesure de mise à pied conservatoire doit se tenir à la disposition de La Poste. Il doit répondre à toute convocation.

Si l'agent ne défère pas aux convocations pour les besoins de l'enquête, cette situation constitue une aggravation de son comportement fautif et peut être de nature à entraîner une sanction plus sévère que celle initialement envisagée. Par contre, il est rappelé que l'absence de l'agent à l'entretien préalable ne constitue pas une faute.

4 - LES GARANTIES CONVENTIONNELLES ACCORDEES AUX SALARIES

41 - GENERALITES

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un salarié sans que l'intéressé ait été, au préalable, invité à fournir ses explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés.

Pour les affaires simples qui ne nécessitent pas l'intervention d'un enquêteur, cette demande d'explication peut être faite par le chef d'établissement de l'agent sur les imprimés prévus à cet effet.

Le salarié à l'encontre duquel est proposée, après entretien préalable, une sanction qui relève de l'avis d'une commission consultative paritaire, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier disciplinaire et de son dossier de personnel. Il peut se présenter seul devant cette instance ou se faire assister ou représenter par un défenseur de son choix.

42 - CONVOCATION DU SALARIE DEVANT UNE COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Le salarié poursuivi et contre lequel le délégataire de pouvoir envisage de faire prononcer un blâme avec inscription au dossier, une mise à pied sanction ou un licenciement doit être obligatoirement convoqué devant une commission consultative paritaire ([annexe n° 11](#)).

*

Tel que mentionné précédemment (cf. infra § 32), **si le salarié est placé en mise à pied conservatoire, le délégataire de pouvoir doit saisir la commission consultative paritaire dans le mois qui suit cette mesure.** Dans ce délai et avant saisine de la commission de discipline, le salarié devra avoir été reçu en entretien préalable. Dès le placement en mise à pied conservatoire, il est donc nécessaire d'**informer le salarié de la décision de saisir l'instance disciplinaire par l'expédition d'une lettre d'attente** lui indiquant qu'il sera prochainement convoqué devant une commission de discipline amenée à statuer sur son affaire. La convocation devra lui parvenir au plus tard dans les huit jours qui précèdent la réunion de la commission.

Si le salarié n'a pas fait l'objet d'une mise à pied conservatoire, sa convocation devant la commission de discipline sera alors envisagée à l'issue de l'entretien préalable. Le délégataire de pouvoir devra alors **saisir la commission consultative paritaire dans le mois qui suit l'entretien préalable.**

Deux situations peuvent alors se présenter :

- **le directeur est en mesure de déterminer, dès l'issue de l'entretien préalable ou dans le mois qui suit, la date de réunion de la commission consultative paritaire.**

Il doit alors faire remettre au salarié une convocation unique (LR/AR ou remise en main propre contre décharge) à comparaître devant la commission, à la date fixée, afin de statuer sur la sanction proposée. Cette lettre doit parvenir au plus tard huit jours avant la réunion de la commission.

- le directeur ne peut déterminer dans le mois suivant l'entretien préalable la date de réunion de la commission consultative paritaire.

Il doit alors envoyer une première lettre d'attente **avant l'échéance de ce mois** pour avertir le salarié qu'une commission consultative paritaire sera réunie pour statuer sur son affaire. Il doit ensuite envoyer une seconde lettre (LR/AR ou remise en main propre contre décharge) le convoquant devant la commission à la date fixée, au moins huit jours avant cette dernière.

Lorsque l'agent assure son service, la convocation lui est remise en main propre contre reçu, par l'intermédiaire de son chef immédiat.

S'il n'assure pas son service, la convocation est adressée par lettre recommandée avec avis de réception, à son dernier domicile connu.

Dans le premier cas, le délai de huit jours commence à courir à compter de la date de la remise de la convocation et dans le second cas, le délai commence à courir à compter de la date de présentation de la lettre au domicile de l'intéressé.

43 - COMMUNICATION DU DOSSIER

Le salarié doit être invité à consulter son dossier disciplinaire dès lors qu'il est convoqué devant la commission consultative paritaire. Cette consultation peut s'opérer jusqu'à sa date de comparution. Lorsque le salarié a désigné un défenseur, ce dernier dispose alors de la possibilité de prendre connaissance du dossier disciplinaire du salarié en cause.

La communication du dossier disciplinaire a lieu au siège de la commission consultative paritaire compétente en la présence et sous la surveillance d'un agent délégué par le directeur.

La communication du dossier disciplinaire au défenseur permet notamment à ce dernier d'assister l'agent dans la formulation des observations écrites que peut appeler, de sa part, le contenu du dossier. De telles observations seront alors intégrées au dossier avant présentation de l'affaire devant la commission consultative paritaire. Le défenseur peut également rédiger ses observations aux lieu et place de l'intéressé.

Le salarié (ainsi que son défenseur) peu(ven)t prendre des notes et se faire délivrer des photocopies payantes de pièces composant le dossier.

Les témoins cités n'ont quant à eux pas accès au dossier disciplinaire.

Le salarié bénéficie, en outre, du droit à consulter son dossier de personnel. Il devra délivrer un mandat écrit à son défenseur pour que ce dernier puisse en prendre connaissance.

Un procès-verbal de communication du dossier est établi et annexé au dossier disciplinaire. Il reçoit la signature du salarié en cause ou de son défenseur. Dans le cas contraire, il doit être mentionné que ni l'un ni l'autre ne se sont présentés. Les photocopies délivrées doivent être détaillées sur le procès verbal de communication.

La même procédure est à respecter en cas de complément d'enquête.

Concernant les modalités spécifiques de communication du dossier sanitaire, ces dernières étaient initialement prévues par l'instruction du 30 juin 1982. Elles ont été modifiées par la loi n° 2002-303 du 04.03.2002 et le décret 2002-637 du 29 avril 2002.

Ces textes ont pour vocation de définir les conditions dans lesquelles le patient peut avoir accès et obtenir communication de son dossier médical établi par la médecine de contrôle.

Les modifications intervenues prévoient que l'agent peut obtenir directement son dossier sous certaines conditions.

Un médecin de contrôle devra obligatoirement être averti de la demande de l'agent.

En aucun cas, un responsable RH ne peut remettre ou adresser les photocopies directement.

Procédure :

L'agent doit adresser sa demande, par lettre recommandée avec accusé de réception, au responsable du service RH ayant en charge les affaires médicales.

Les informations doivent être communiquées dans un délai maximum de 8 jours à compter de la date de réception et après un délai de réflexion de 48 h.

Lors de la réception de la demande de l'agent, le service doit, compte tenu des délais très courts, informer rapidement un médecin de contrôle (le Président du Comité Médical serait la meilleure solution). En effet ce dernier doit vérifier la conformité des pièces, et retirer, notamment, les notes personnelles des médecins ainsi que les expertises qui n'ont pas encore été examinées en Comité Médical ou Commission de Réforme et/ou qui sont nécessaires à la prise d'une décision administrative en cours.

Si l'agent a précisé qu'il souhaitait consulter son dossier sur place, il convient de vérifier son identité et la présence d'un médecin de contrôle est obligatoire.

Ce dernier assiste alors l'agent dans la consultation de son dossier, s'assure qu'il obtient les photocopies souhaitées, referme les enveloppes confidentielles en apposant sa griffe et le date.

Il convient ensuite, de faire signer au médecin et à l'agent un document, que le service conservera, indiquant la date, le fait que l'agent a eu connaissance de la totalité de son dossier médical et a obtenu contre paiement, les photocopies qu'il souhaitait.

En l'absence de précisions de la part de l'agent, concernant le mode de communication de son dossier, une copie des pièces lui sera adressée, sous la responsabilité du médecin de contrôle, par lettre recommandée avec accusé de réception afin de s'assurer de son identité et de la bonne réception, de son dossier.

Le coût de l'envoi et des photocopies sont à la charge de l'agent.

Dans tous les cas, le médecin peut suggérer à l'agent de désigner un médecin intermédiaire ou un accompagnant, mais ne pourra l'imposer en cas de refus.

44 - EXERCICE DU DROIT DE DEFENSE DEVANT LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

La procédure devant la commission consultative paritaire est contradictoire.

Le salarié traduit devant une commission consultative paritaire peut présenter devant cet organisme des observations écrites ou verbales. Il peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix. Toutefois, il y a incompatibilité entre les fonctions de défenseur et celles de membre appelé à siéger à la commission consultative paritaire pour l'examen de la même affaire.

Le salarié qui se présente devant la commission consultative paritaire a droit à la délivrance d'un titre de transport (aller et retour) entre son lieu de travail principal et la localité où siège la commission consultative paritaire. Cette même possibilité lui est également offerte en cas de renvoi de son affaire.

Le salarié non écarté du service par mesure conservatoire qui désire se présenter devant la commission consultative paritaire est, sur présentation de sa convocation, exempté de service pendant le temps nécessaire à sa comparution.

Le salarié qui désire faire appel à un défenseur en informe par écrit, avant la date de la séance, le secrétariat de la commission consultative paritaire devant laquelle son affaire sera appelée. Il doit indiquer de façon précise les nom et qualité de son défenseur.

La Poste n'intervient ni dans le choix, ni dans la convocation du défenseur. Ce dernier ne peut prétendre ni au remboursement de ses frais de voyage, ni à aucune indemnité.

Le défenseur est soumis à l'obligation de discrétion concernant tous les faits et documents dont il a eu connaissance en cette qualité.

Lorsque la personne qui se présente pour assurer la défense n'a pas été désignée dans les conditions ci-dessus, il est néanmoins préférable d'accepter son intervention en qualité de défenseur.

Le salarié dispose également de la possibilité de citer, devant la commission consultative paritaire, un (ou plusieurs) témoin(s) qui devra(ont) alors faire l'objet d'une convocation expédiée par le secrétariat de cette instance. Les témoins ne peuvent prétendre ni au remboursement de leur frais de déplacement, ni au paiement d'indemnités même s'ils appartiennent à La Poste.

45 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Les commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des salariés de La Poste fonctionnent dans les conditions générales fixées par les textes suivants :

- décision n° 258 du 14 février 1994 modifiée (RH 14),
- décision n° 1266 du 19 septembre 1994 (RH 81),
- décision n° 102 du 18 janvier 1995 (RH 6),
- décision n° 1910 du 7 octobre 1997 (RH 94),
- décision n° 1489 du 27 juillet 2000 (RH 38),
- décision n° 1378 du 14 juin 2004 (RH 79),
- instruction du 16 juin 2005 (RH 45).

451 - Commissions compétentes

Les organismes disciplinaires pour les salariés sont constitués par les commissions consultatives paritaires locales.

La commission nationale est uniquement compétente pour le cas où la commission consultative paritaire de la catégorie professionnelle de l'agent n'est pas constituée au plan local.

Les commissions locales ou nationales ont compétence en premier et dernier ressort.

452 - Composition des commissions consultatives paritaires

452.1 - Les membres de la commission

Les commissions consultatives paritaires sont composées de quatre membres :

- deux représentants élus du personnel,
- deux représentants désignés de La Poste.

Les membres de la commission sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle concernant tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Il doit leur être donné connaissance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

452.2 - Le Président

Le Président qui fait partie des membres représentant La Poste, dirige les débats et les délibérations.

Il s'assure de l'accomplissement des diverses formalités de la procédure et veille à ce que les questions posées, la défense et la discussion ne s'écartent pas des faits sur lesquels la commission doit formuler son avis.

Il exerce la police de la séance et peut écarter tout ce qui tendrait à en prolonger systématiquement la durée ou à compromettre la sérénité et la bonne tenue des débats.

452.3 - Le rapporteur

Pour chaque commission consultative paritaire locale, le rapporteur, d'un niveau minimum de cadre, est désigné par le directeur auprès duquel est placée la commission.

Il y a incompatibilité entre les fonctions de rapporteur et celles de membre de la commission consultative paritaire.

Le rapporteur exprime un avis sur la proposition de sanction.

En séance, le rapporteur intervient avec l'autorisation du Président, mais n'assiste pas aux délibérations et ne prend pas part au vote.

452.4 - Le secrétaire

Il est désigné par le directeur auprès duquel est placée la commission. En cette qualité, il donne lecture en séance du rapport et des divers documents qu'il est nécessaire de porter à la connaissance de la commission consultative paritaire puis il assure le compte-rendu de la séance.

453 - Fonctionnement des commissions consultatives paritaires

Les commissions consultatives paritaires fonctionnent dans les conditions fixées par la décision n° 258 du 14 février 1994 (BRH 14) modifiée (cf. supra 45).

453.1 - Préparation des séances

Le Président de la commission consultative paritaire fixe la date, l'heure et l'ordre du jour de chaque séance. L'ordre du jour comprend notamment le nom de chaque salarié cité à comparaître, les griefs et la proposition de sanction formulés.

Le Président de la commission consultative paritaire convoque le salarié par la voie hiérarchique. La convocation doit parvenir dans les délais réglementaires (**huit jours avant la date fixée**) et préciser le lieu, la date et l'heure de la séance ainsi que les griefs et la proposition de sanction. Si un licenciement est proposé, la nature de la faute doit être mentionnée (sérieuse, grave ou lourde). Il appartient aux salariés poursuivis de porter directement ces renseignements à la connaissance de leur défenseur éventuel.

Le Président de la commission consultative paritaire convoque les représentants de La Poste et ceux du personnel.

Les représentants du personnel doivent être convoqués dans les mêmes délais que le salarié, c'est-à-dire au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les témoins éventuellement cités par le salarié devront être convoqués dans les mêmes conditions de délais.

Dans le cas où plusieurs affaires sont soumises à une même séance, l'ordre du jour complet est envoyé aux représentants de La Poste. Les représentants du personnel reçoivent la seule partie de l'ordre du jour qui concerne les affaires pour lesquelles ils sont appelés à siéger. Les membres de la commission consultative paritaire peuvent prendre connaissance des dossiers disciplinaires au secrétariat de la commission, dès réception de leur convocation.

Les convocations et ordres du jour adressés aux divers intéressés doivent toujours circuler sous plis clos.

453.2 - Quorum

La commission consultative paritaire délibère valablement si les trois quarts au moins de ses membres sont présents au début de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation doit être adressée aux membres de la commission dans les huit jours qui suivent. Une nouvelle réunion doit alors intervenir dans un délai maximum de quinze jours. Lors de la nouvelle séance, la commission siège valablement si la moitié de ses membres sont présents.

Lorsque la commission est réunie pour traiter du cas de plusieurs salariés, le quorum doit être atteint pour chacun des cas qui lui est soumis.

453.3 - Les débats

Les séances de la commission consultative paritaire ne sont pas publiques. La séance ouverte, le Président s'assure que le quorum est atteint et informe les membres de la commission des conditions dans lesquelles l'agent a été convoqué. Il appelle ensuite la première affaire à examiner.

Le salarié poursuivi, s'il est présent, et son défenseur éventuel comparaissent simultanément. Le défenseur est introduit seul lorsqu'il représente le salarié absent.

Le Président invite le secrétaire à donner lecture du rapport disciplinaire.

453.31 - Demande de renvoi formulée par le salarié ou par son défenseur

Cette option n'est pas prévue par la convention commune. Aussi toute demande de renvoi doit être dûment motivée. Son examen est laissé à la libre appréciation du Président qui, s'il l'accepte, la soumettra au vote de la commission consultative paritaire. Le renvoi est accordé s'il recueille la majorité des membres présents. Dans le cas contraire, il est procédé à l'examen de l'affaire.

453.32 - Déroulement des débats

Il est recommandé que le Président donne en tout premier lieu la parole au salarié pour lui permettre s'il le souhaite de commencer à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

Il fait ensuite procéder à l'audition des témoins éventuellement cités par le salarié.

Le Président doit ensuite solliciter l'intervention du rapporteur.

Le salarié et/ou son défenseur présente(nt) ensuite leurs arguments de défense.

Les membres de la commission consultative paritaire peuvent poser, avec l'autorisation du Président, les questions qui leur paraissent utiles, mais il est préférable qu'ils ne fassent pas connaître leur opinion sur l'affaire avant la délibération.

Dans tous les cas, l'agent et/ou son défenseur doi(ven)t avoir la parole en dernier.

Lorsque les débats sont terminés, le Président invite le salarié et son défenseur, ainsi que le rapporteur, à se retirer. Si le salarié absent n'est pas représenté par un défenseur, le rapporteur formule ses observations après la lecture du rapport disciplinaire. Avant de se retirer, il répond aux questions qui peuvent lui être posées.

453.4 - *Les délibérations*

Avant d'émettre un avis motivé sur la sanction que les faits reprochés à l'intéressé paraissent justifier, la commission consultative paritaire délibère à huis clos.

Le Président procède à l'ouverture des délibérations en invitant les membres de la commission consultative paritaire à se prononcer compte tenu des éléments fournis par le dossier et, éventuellement, des éléments d'information complémentaires apportés par les débats, sur les faits qui sont soumis à leur appréciation.

Les membres de la commission disposent des plus larges pouvoirs d'appréciation et peuvent aggraver ou atténuer la proposition de sanction soumise à leur avis.

453.41 - Ajournement des délibérations - Renvoi de l'affaire par la commission

La commission consultative paritaire peut se prononcer séance tenante, renvoyer l'ensemble de l'affaire ou ajourner sa délibération.

Si la commission s'estime insuffisamment éclairée, elle peut ordonner, à la majorité des membres présents, une enquête complémentaire.

Lorsque la commission consultative paritaire renvoie une affaire, elle doit la réexaminer dans son ensemble lors de la nouvelle séance.

En cas de poursuites pénales, la commission consultative paritaire peut décider, à la majorité des membres présents, de surseoir à se prononcer jusqu'à la décision du tribunal si elle estime que les éléments matériels contenus dans le dossier sont insuffisants pour établir la faute. Ce type de renvoi doit demeurer tout à fait exceptionnel.

453.42 - Choix des griefs et vote sur la proposition de sanction

La discussion terminée, le Président, compte tenu des différents points de vue exprimés, met aux voix la proposition de sanction soumise à l'avis de la commission et les propositions de sanction exprimées lors du délibéré en commençant par la plus sévère d'entre elles. Si la première proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le Président met aux voix successivement les autres sanctions jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord.

La proposition de sanction qui recueille un avis favorable, à l'unanimité ou à la majorité des membres présents de la commission, est retenue et met fin au vote.

Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises à la commission consultative paritaire n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la commission est considérée comme ayant été consultée et ne s'étant prononcée en faveur d'aucune de ces propositions. **L'avis est réputé donné.**

Le vote a normalement lieu à main levée, mais il se déroule à bulletin secret si l'un des membres de la commission consultative paritaire le demande.

Les membres de la commission peuvent s'abstenir. Les abstentions sont considérées comme des suffrages exprimés.

Si un ou plusieurs membres de la commission se retirent après que le quorum a été constaté, le vote émis en leur absence sera néanmoins valable.

453.5 - *Notification orale de l'avis émis par la commission consultative paritaire*

Les délibérations achevées, l'agent, s'il s'est présenté, et le cas échéant son défenseur, sont réintroduits en même temps que le rapporteur.

En cas d'unanimité ou d'accord à la majorité des membres présents sur une proposition de sanction, le Président en informe l'agent ou son défenseur.

Dans le cas contraire, l'agent (ou son défenseur) est informé :

- que pour qu'une proposition de sanction soit formulée par la commission consultative paritaire, il faut qu'elle ait obtenu l'accord de la majorité des membres présents,
- qu'aucune des propositions de sanction mises aux voix n'ayant obtenu cette majorité, il sera avisé ultérieurement de la sanction prise à son encontre par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

453.6 - Compte-rendu de séance

Le compte-rendu de séance rédigé par le secrétaire mentionne si le quorum est atteint, les conditions de communication du dossier à l'agent, la présence ou l'absence de ce dernier et cite le nom du défenseur qui l'a assisté.

Il résume les débats et les délibérations en distinguant :

- les avis des représentants du personnel et les avis des représentants de La Poste, dont le Président, sans mentionner les noms et qualités des représentants.

Il signale éventuellement les incidents notables intervenus en cours de séance.

Toutes précisions utiles doivent être données s'agissant :

- des différentes propositions de sanction mises aux voix,
- du résultat du ou des votes intervenus,
- de l'information de l'agent et/ou de son ou ses défenseurs sur les conclusions des délibérations.

Il mentionne le retrait des personnes n'ayant pas voix délibérante notamment le rapporteur, l'agent poursuivi, les témoins éventuels, et le défenseur.

Le compte-rendu de séance est communiqué au délégataire du pouvoir disciplinaire dans des délais lui permettant de prendre la sanction dans le mois qui suit la réunion de la commission.

453.7 - Conservation des archives - registre des délibérations

Le directeur auprès duquel est placée la commission consultative paritaire a la garde des archives de la commission et du registre des délibérations, sur lequel sont consignés les dates, heures d'ouverture et de clôture de chaque séance, la composition des commissions, le détail des affaires et des avis exprimés.

5 - L'APPLICATION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

51 - PRONONCE DE LA SANCTION

Le dossier disciplinaire comportant la proposition de sanction émise par la commission consultative paritaire, ou la ou les propositions n'ayant pas obtenu l'accord de la majorité des membres présents, est dans le meilleur délai, transmis pour décision, à l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire.

Cette autorité qui intervient en qualité d'employeur n'est pas tenue de suivre l'avis de la commission dont le rôle est consultatif.

La décision de sanction doit viser les articles de la convention commune relatifs à la procédure disciplinaire et l'avis rendu par la commission consultative paritaire s'il s'agit d'une sanction prononcée après consultation de cet organisme.

La décision de sanction doit être motivée. Cette motivation doit être suffisante pour permettre au salarié de connaître la nature des faits qui lui sont reprochés. A défaut de motivation précise, un licenciement serait considéré comme dépourvu de cause réelle et sérieuse.

Après entretien préalable, les motifs retenus pour la sanction ne doivent pas s'éloigner de ceux indiqués lors de la convocation à cet entretien.

Par ailleurs, lorsqu'un licenciement est retenu, la nature de la faute (sérieuse, grave ou lourde) doit être mentionnée ainsi que les incidences de cette mesure en terme de préavis et d'indemnités (cf. supra § 122.2).

52 - NOTIFICATION DE LA SANCTION

Toute sanction disciplinaire prononcée à l'encontre d'un salarié doit lui être notifiée par écrit.

L'autorité détenant le pouvoir disciplinaire procède à la notification de la sanction. Elle indique la nature de la sanction et les griefs qui l'ont motivée.

Lorsque la sanction proposée a justifié un entretien préalable puis l'avis de la commission consultative paritaire :

La notification doit intervenir dans le délai minimum de deux jours ouvrables (pleins) et maximum d'un mois à compter de l'avis de la commission consultative paritaire.

Le point de départ du délai minimum de deux jours ouvrables intervient au lendemain de la tenue de la commission consultative paritaire. Sont réputés jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf le jour consacré au repos hebdomadaire ainsi que les jours reconnus comme fériés par la loi et habituellement chômés dans l'entreprise.

La notification est transmise au salarié par l'intermédiaire de son chef immédiat. Si le salarié est en service, la notification lui est remise contre reçu. S'il n'assure pas son service, elle est expédiée à son dernier domicile connu, par lettre recommandée avec avis de réception.

Le refus du salarié de recevoir ou de viser la notification qui lui est présentée ou l'impossibilité de la lui remettre ne font pas obstacle à l'application de la sanction à compter de sa **présentation**. Il en est simplement pris acte au dossier de l'intéressé. Ce refus ne constitue pas un nouvel agissement fautif.

▪ **Cas particulier : salariée en état de grossesse médicalement constaté**

Cette situation spécifique est encadrée par les dispositions de l'article L. 122-25-2 du Code du travail. Ce dernier prévoit que l'employeur ne peut résilier le contrat de travail pendant l'intégralité des périodes de suspension du contrat auxquelles la salariée a droit sauf s'il justifie d'une faute grave de l'intéressée. Toutefois le licenciement ne peut prendre effet ou être signifié pendant la période de suspension prévue à l'article L. 122-26.

Il n'est donc pas admis de notifier un licenciement pour faute grave ou lourde pendant la période de suspension considérée même en précisant qu'il ne prendra effet qu'à la reprise du travail. La procédure disciplinaire peut quant à elle se dérouler normalement. En effet, la salariée peut être convoquée en entretien préalable et devant un conseil de discipline. L'employeur ne pourra signifier le licenciement qu'au terme de la suspension du contrat malgré le délai imparti pour notifier la sanction après la tenue de la commission de discipline.

53 - DATE D'EFFET DES SANCTIONS

La sanction disciplinaire prend effet le jour de la présentation de la notification de la sanction. Ce même jour prend fin la mesure de mise à pied conservatoire lorsque l'agent poursuivi a été écarté du service.

531 - Date d'effet d'une mise à pied

La mise à pied disciplinaire ne doit pas se confondre, même en partie, avec une période de mise à pied conservatoire ou d'absence quelconque précédant cette notification de sanction.

Lorsque l'agent a fait l'objet d'une sanction de mise à pied, la notification qui, en tout état de cause, doit toujours être effectuée dans les meilleurs délais peut fixer une date d'effet postérieure au jour de la remise de la notification.

Il est recommandé que la mise à pied sanction prenne effet au lendemain de sa notification à l'agent. Il est toutefois possible pour l'employeur de différer l'exécution matérielle d'une telle sanction à une date ultérieure en prenant compte, par exemple, les nécessités de l'organisation du service ou la situation sociale de l'intéressé.

Par ailleurs, en aucun cas la mise à pied ne peut être fractionnée.

532 - Date d'effet d'un licenciement

Le licenciement prend effet en cas de faute grave ou lourde le jour de la remise de la notification. En cas de faute sérieuse, le licenciement prend effet à l'issue du préavis sauf dispense d'exécution accordée par l'employeur.

La date de présentation de la lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, fixe le point de départ du délai congé (article L.122-14-1 du Code du travail).

Durant le préavis, le salarié licencié pour faute sérieuse doit maintenir son obligation de loyauté envers l'employeur.

Un licenciement ne peut avoir d'effet rétroactif.

6 - ANALYSE DES RISQUES

61 - RISQUES RELATIFS A LA PROCEDURE

ETAPES DE LA PROCEDURE	TYPE D'IRREGULARITES	CONSEQUENCES EVENTUELLES
Après la découverte des faits	- Poursuites disciplinaires engagées au-delà du délai de deux mois	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement abusif (absence de cause réelle et sérieuse) (3)
Lors de l'entretien préalable	- Irrégularités dans la convocation - Irrégularités dans le déroulement de l'entretien	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement irrégulier (3)
Lors de la consultation de la commission consultative paritaire	- Irrégularités dans la convocation de l'agent - Irrégularités diverses lors de la séance	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement irrégulier (3)
	- Sanctions prononcées sans consultation de la CCP (mise à pied ou licenciement)	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement abusif (absence de cause réelle et sérieuse) (3)

(1) Pour toute sanction autre que le licenciement.

(2) L'octroi de dommages-intérêts n'est pas automatique. Le salarié doit établir l'existence d'un préjudice distinct qui n'est pas entièrement réparé par l'annulation.

(3) Le montant des indemnités varie selon qu'il s'agit d'un licenciement irrégulier ou abusif.

RISQUES RELATIFS A LA PROCEDURE (SUITE)

ETAPES DE LA PROCEDURE	TYPE D'IRREGULARITES	CONSEQUENCES EVENTUELLES
Lors de la notification de la sanction	- Non respect des délais - Sanction prononcée par une personne qui n'a pas qualité pour le faire	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement irrégulier ou abusif (3)
	- Absence de motivation	- Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement abusif (absence de cause réelle et sérieuse) (3)

62 - RISQUES RELATIFS A LA SANCTION

NATURE	CONSEQUENCES EVENTUELLES
<ul style="list-style-type: none"> • Absence de preuve sur la matérialité des faits reprochés ou preuve illicite • Faits non constitutifs d'une faute • Sanction fondée sur des faits déjà sanctionnés • Disproportion entre la faute commise et la sanction prononcée 	<ul style="list-style-type: none"> - Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, octroi d'indemnités pour licenciement abusif (absence de cause réelle et sérieuse)
<ul style="list-style-type: none"> • Sanction prononcée sur la base de motifs discriminatoires 	<ul style="list-style-type: none"> - Annulation de la sanction et paiement de dommages-intérêts (1) (2) - En cas de licenciement, réintégration du salarié ou octroi d'indemnités pour licenciement abusif (absence de cause réelle et sérieuse) - Risque de poursuites pénales de l'employeur (cf. art. 225.1 et suivants du code pénal)

(1) Pour toute sanction autre que le licenciement.

(2) L'octroi de dommages-intérêts n'est pas automatique. Le salarié doit établir l'existence d'un préjudice distinct qui n'est pas entièrement réparé par l'annulation.

PROCEDURES

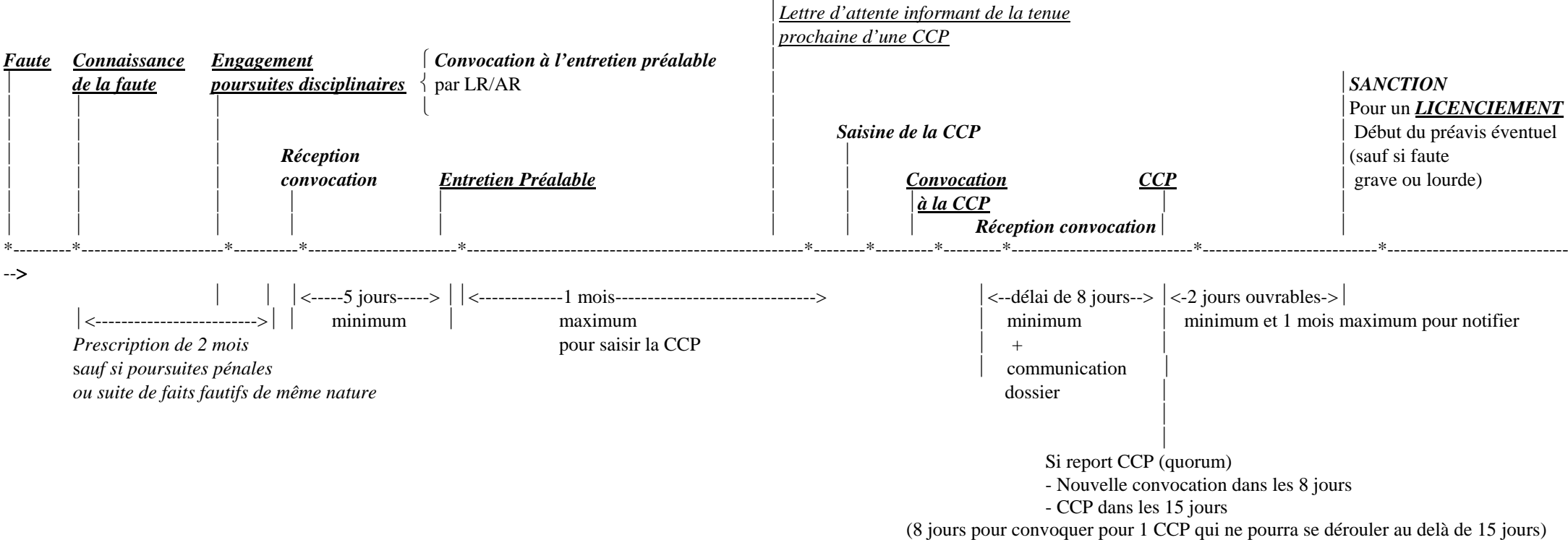
Pour les sanctions autres que l'avertissement et le blâme :

Les cas envisagés ne sont pas exhaustifs et s'entendent de l'envoi systématique d'une lettre d'information au salarié avant saisine de la CCP, soit après mise à pied conservatoire, soit dans le cas où cette dernière n'est pas prononcée, après entretien préalable.

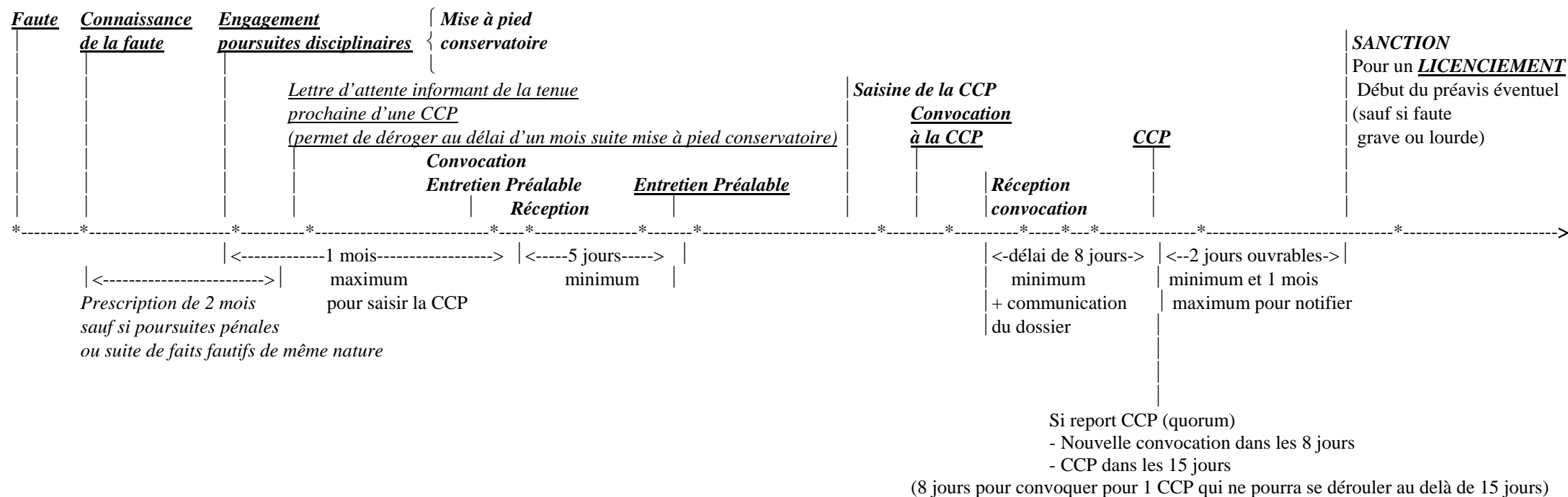
Le délai d'un mois pour saisir la CCP suite à mise à pied conservatoire est inscrit dans la convention commune.

Pour le cas où la mise à pied conservatoire n'est pas prononcée, le délai d'un mois pour saisir la CCP s'applique à la suite de l'entretien préalable. Ce point n'est toutefois pas inscrit dans la convention commune. Le Code du travail prévoit que suite à entretien préalable, la sanction doit être notifiée dans un délai maximum d'un mois. La réunion d'un conseil de discipline ne permettra pas de tenir ce délai. C'est la raison pour laquelle une lettre d'attente doit être expédiée pour déroger au délai en question.

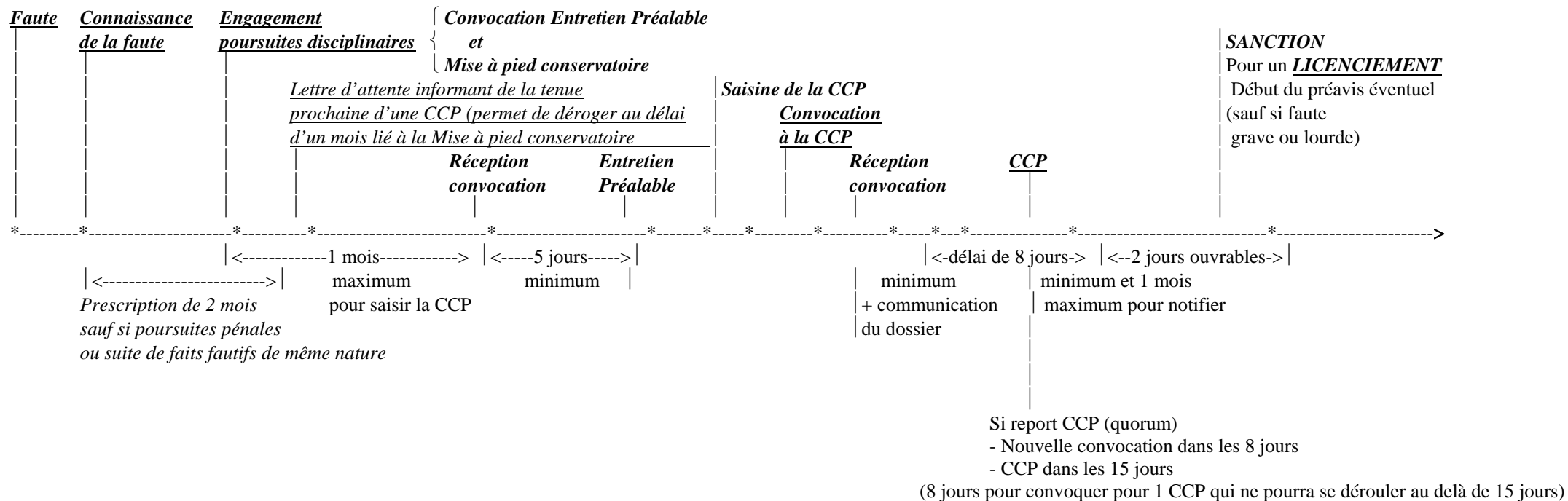
1 - Cas pour lequel la mise à pied conservatoire n'est pas prononcée :



2 - Cas pour lequel la mise à pied conservatoire a été prononcée avant convocation à l'entretien préalable :



3 - Cas pour lequel la mise à pied conservatoire a été prononcée simultanément à la convocation à l'entretien préalable :



ANNEXES

ANNEXE N° 1



LA POSTE

863 E

Direction ou Service

**RAPPORT SOUMIS A L'EXAMEN
DE LA COMMISSION CONSULTATIVE
PARITAIRE**

NOM	NIVEAU DE CONTRAT
PRENOMS	FONCTION
	RESIDENCE
Age : ans	Né(e) le à
Situation familiale : Marié(e), Célibataire	
Enfants, Nombre : Age :	
DATE D'EMBAUCHE	SALAIRE BRUT ANNUEL

Identifiant :

Plainte en justice déposée le :

Non mis à pied conservatoire

Mise à pied conservatoire depuis le :

Autres situations : (incarcération, abandon de poste, maladie, maternité ...)

Entretien préalable le :

OBJET : Sanction disciplinaire

Discipline

PX 10

40/56

APPRECIATIONS
(5 dernières)

ANTECEDENTS DISCIPLINAIRES

GRIEFS RETENUS

SANCTION PROPOSEE

EXPOSE SOMMAIRE DES FAITS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2

REMARQUES IMPORTANTES : Le rapport disciplinaire est la conclusion normale d'une étude approfondie du dossier disciplinaire ; il doit être un exposé clair, concis et complet à la fois des faits reprochés et s'il y a lieu des circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Il importe de veiller à une qualification exacte des griefs et de ne retenir que les faits qui sont effectivement prouvés.
Le rapport émanant de l'autorité détenant le pouvoir disciplinaire a également pour objet de saisir le conseil de discipline.

ANNEXE N° 2

LA POSTE

532

DIRECTION

de

**PROCES – VERBAL
DE RENSEIGNEMENTS**

FOURNIS DANS UNE ENQUETE INTERNE (1)

EFFECTUEE LE

OBJET DE L'ENQUETE (2)

.....
.....
.....
.....

AGENT INTERROGE

NOM et Prénom : Age :

Niveau : Fonction :

Affectation :

Ancienneté : Appréciation :

Situation de famille : Nombre et âge des enfants :

(1) Dans l'éventualité où le procès-verbal manuscrit serait difficilement lisible, joindre un exemplaire dactylographié.

(2) Désigner sommairement l'objet de l'enquête.

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

CONCLUSIONS MOTIVEES DU DIRECTEUR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ANNEXE N° 3

EXEMPLE DE LETTRE D'AVERTISSEMENT

Sanction mineure : « sanction qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ».

La procédure préalable n'a pas à être observée.

La Poste de.....

Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(dans les jours qui suivent et au plus tard avant la fin du 2^{ème} mois qui suit la date à laquelle l'employeur ou son représentant ayant pouvoir de sanctionner, ont eu connaissance des faits)

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

ou
Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

En date du....., vous avez...

(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)

Eventuellement :

Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....

Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de la mise en garde qui vous avait été faite le.....

Je tiens à vous indiquer que ces faits constituent... (préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») justifiant une sanction disciplinaire et me conduisent, en conséquence, à vous notifier un **avertissement**.⁽¹⁾

Je vous informe que si de tels incidents devaient se renouveler, une sanction plus lourde serait alors retenue à votre encontre.

J'espère que cette sanction vous fera prendre les résolutions nécessaires pour un redressement rapide et durable de votre attitude/comportement.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

⁽¹⁾ Art. 72 et 73 de la convention commune

ANNEXE N° 4

EXEMPLE DE LETTRE DE BLAME

Sanction mineure : « sanction qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ».
La procédure préalable n'a pas à être observée.

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(dans les jours qui suivent et au plus tard avant la fin du 2^{ème} mois qui suit la date à laquelle l'employeur ou son représentant ayant pouvoir de sanctionner, ont eu connaissance des faits)

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

ou
Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

En date du....., vous avez.....

(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)

Eventuellement :

Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....

Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de la mise en garde qui vous avait été faite le.....

Je tiens à vous indiquer que ces faits constituent...(préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») justifiant une sanction disciplinaire et me conduisent, en conséquence, à vous notifier un **blâme**.⁽¹⁾

Je vous informe que si de tels incidents devaient se renouveler, une sanction plus lourde serait alors retenue à votre encontre.

J'espère que cette sanction vous fera prendre les résolutions nécessaires pour un redressement rapide et durable de votre attitude/comportement.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

⁽¹⁾ Art.72 et 73 de la convention commune

ANNEXE N° 5

EXEMPLE DE LETTRE DE BLÂME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER

Le blâme avec inscription au dossier constitue une sanction susceptible d'avoir une influence sur la carrière du salarié et ne peut donc être qualifié de sanction mineure (Cass. soc., 7 déc.1999, n°97-43.059, Varenne c/CNAM).
Le blâme avec inscription au dossier requiert donc un entretien préalable et la tenue d'une CCP.

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(délai minimum requis : entre 2 jours ouvrables et un mois maximum après la réunion de la CCP)

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

Ou Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

En date du....., vous avez.....

(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)

Eventuellement : Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de... (la mise en garde signifiée le....ou de la sanction (« mineure ») de.... retenue le.....).

Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenaient à retenir une sanction à votre encontre et j'ai pris note de vos explications (**ou** : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications).

Conformément à la convention commune La Poste – France Télécom, vous avez été convoqué le... , devant la commission consultative paritaire compétente qui s'est réunie le Cette instance, devant laquelle vous avez comparu (**ou** : devant laquelle vous ne vous êtes pas présenté), a émis un avis sur la sanction disciplinaire proposée à votre encontre.

Au regard des éléments évoqués,

- la mesure dea recueilli « un vote unanime » **ou** « un vote majoritaire (X pour, X contre, X abstentions) ».

ou

- aucune des propositions de sanction n'a recueilli l'accord de la majorité des membres présents.

Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis et qui constituent....(préciser selon le cas : « une faute professionnelle » **ou** : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire. En conséquence, je vous informe que j'ai décidé de vous infliger **un blâme avec inscription à votre dossier**.⁽¹⁾

Toute nouvelle faute de votre part me conduira à envisager une sanction plus lourde pouvant aller jusqu'à votre licenciement.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

⁽¹⁾ Art.72 et 73 de la convention commune

ANNEXE N° 6

EXEMPLE DE NOTIFICATION D'UNE MISE A PIED A TITRE CONSERVATOIRE
(NOTIFICATION SUR-LE-CHAMP)

La Poste de.....

Adresse.....

Madame / Monsieur**Adresse**

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

Remise en main propre contre décharge(2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

Madame / Monsieur,

Il vient d'être constaté que.....

(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)

Les faits qui vous sont reprochés revêtent une gravité suffisante pour justifier votre mise à pied à titre conservatoire, avec effet immédiat, dans l'attente d'une décision définitive.

Ainsi, à compter de ce jour, vous ne devez plus vous rendre sur votre lieu de travail, ni dans les locaux de service, sans y être invité et n'exécuter aucun acte au nom de La Poste.

Le cas échéant, vous demanderez à vos supérieurs hiérarchiques l'autorisation de retirer, en leur présence, vos effets et objets personnels.

Par ailleurs, vous devez restituer sur-le-champ, les clés et badges qui vous permettent l'accès aux services ainsi que tout matériel appartenant à La Poste (voiture de service, téléphone, dossiers.....).

Toutefois, pendant la durée de votre mise à pied conservatoire, vous bénéficiez du maintien de votre rémunération.

Nom, prénom et qualité
de l'autorité hiérarchique

(Signature)

Nom et prénom du salarié

(Signature précédée de la mention
« lu et pris note »)*La mise à pied à titre conservatoire ne doit être utilisée que lorsque la sanction envisagée correspond soit à une mise à pied disciplinaire, soit à un licenciement. La notification de la mise à pied conservatoire peut également être réalisée en même temps que la convocation à un entretien préalable (voir modèle correspondant).*

ANNEXE N° 7

EXEMPLE DE CONFIRMATION D'UNE MISE A PIED A TITRE CONSERVATOIRE

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur
Adresse
A....., le.....

Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

Je vous confirme par la présente, la mise à pied à titre conservatoire que votre responsable hiérarchique vous a notifiée le Cette mise à pied est prononcée à titre conservatoire dans l'attente d'une décision définitive.

Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés cette mesure a eu une application immédiate.

En effet, en date du....., vous avez..... .

(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)

Ces faits constituent..... *(préciser selon le cas : « une faute professionnelle » ou : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... »)* de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Je tiens à vous préciser que pendant la durée de votre mise à pied conservatoire, vous bénéficierez du maintien de votre rémunération.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

La mise à pied à titre conservatoire ne doit être utilisée que lorsque la sanction définitive envisagée correspond soit à une mise à pied disciplinaire, soit à un licenciement. La notification de la mise à pied conservatoire peut également être réalisée en même temps que la convocation à un entretien préalable (voir modèle correspondant)

ANNEXE N° 8

EXEMPLE DE LETTRE D'ATTENTE

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur
Adresse
A....., le.....

Remise en main propre contre décharge
(2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

ou
Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

Suite à l'entretien préalable qui s'est tenu le, je vous informe que la commission consultative paritaire compétente sera saisie prochainement pour statuer sur la sanction de, envisagée à votre encontre.

Si mise à pied conservatoire : Suite à la mise à pied conservatoire qui vous a été notifiée le, je vous informe que la commission consultative paritaire compétente pour statuer sur votre affaire disciplinaire sera saisie prochainement.

Vous serez donc ultérieurement convoqué afin de comparaître devant cette commission de discipline. Vous recevrez également une information concernant les modalités de procédure au regard des droits de la défense.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

ANNEXE N° 9

EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN PREALABLE SANS OU
APRES MISE A PIED CONSERVATOIRE (HORS LICENCIEMENT)

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(Sauf si mise à pied conservatoire : dans les jours qui suivent et au plus tard avant la fin du 2^{ème} mois qui suit la date à laquelle l'employeur ou son représentant, ont eu connaissance des faits)

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

Ou Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

Nous sommes contraints d'envisager de prononcer une sanction disciplinaire à votre rencontre.

En effet, en date du ..., vous avez..... *(décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste)*

Ces faits que nous déplorons, constituent..... (préciser selon le cas : « une faute professionnelle » **ou** : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire.

En conséquence et en application des dispositions de l'article 74 de la convention commune La Poste France Télécom et de l'article L.122.41 du Code du travail,...

Ou : Nous vous informons que suite à la mise à pied à titre conservatoire qui vous a été notifiée le..... dans l'attente d'une sanction définitive,...

.....nous vous prions de bien vouloir vous présenter leà.....heures, à *(lieu précis où doit se dérouler l'entretien)*, pour un entretien préalable à sanction conduit par M..... en qualité de

(Il convient de tenir compte des délais d'acheminement du courrier et de laisser le temps à l'intéressé de prendre contact avec un défenseur de son choix susceptible de l'assister lors de l'entretien. (>5 jours ouvrables après présentation LR/AR ou remise en main propre)

Au cours de cet entretien nous vous exposerons les motifs de la sanction envisagée et recueillerons vos explications éventuelles.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix ⁽¹⁾.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

⁽¹⁾ Art 74 de la convention commune.

ANNEXE N° 10

EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A L'ENTRETIEN PREALABLE AVEC MISE A PIED
CONSERVATOIRE (LICENCIEMENT)

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur
Adresse

A....., le.....
(dans les jours qui suivent et au plus tard avant la fin du 2^{ème}
représentant ont eu connaissance des faits)

mois qui suit la date à laquelle l'employeur ou son

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

Ou Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

En date du ..., vous avez.....(*décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste.*)

Ces faits que nous déplorons, constituent des fautes professionnelles qui rendent impossible votre maintien dans l'entreprise et qui, en conséquence, nous conduisent à envisager votre licenciement.

Compte tenu de la gravité de ces faits et dans l'attente d'une décision définitive, nous vous notifions par la présente, votre mise à pied à titre conservatoire qui s'applique dès présentation de ce courrier.

Ou : Une mise à pied à titre conservatoire vous a été notifiée le..... dans l'attente d'une décision définitive.

En application des dispositions de l'article 74 de la convention commune La Poste France Télécom et de l'article L.122.41 du Code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter leà.....heures, à (*lieu précis où doit se dérouler l'entretien*), pour un entretien préalable à votre licenciement, conduit par M.....en qualité de

(Il convient de tenir compte des délais d'acheminement du courrier et de laisser le temps à l'intéressé de prendre contact avec un défenseur de son choix susceptible de l'assister lors de l'entretien. (>5 jours ouvrables après présentation LR/AR ou remise en main propre).

Au cours de cet entretien nous vous exposerons les motifs de la sanction envisagée et recueillerons vos explications éventuelles.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix ⁽¹⁾.

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

(1) Art 74 de la convention commune.

ANNEXE N° 11

EXEMPLE DE LETTRE DE CONVOCATION A LA REUNION DE LA COMMISSION
CONSULTATIVE PARITAIRE (MOTIF DISCIPLINAIRE)

La Poste de.....
Adresse.....

A....., le.....
(8 jrs minimum entre l'envoi de la convocation
et la réunion de la CCP)

Recommandé avec AR

Madame / Monsieur
Adresse

Madame/ Monsieur,

Je vous informe que la sanction.....est proposée à votre encontre pour les motifs suivants :

« Griefs »

Dans le cadre de la procédure disciplinaire dont vous faites actuellement l'objet et en application des dispositions des articles 68 et 74 de la convention commune de La Poste France-Télécom, nous vous prions de bien vouloir vous présenter leàheures àdevant la commission consultative paritaire.

A cette occasion, nous vous précisons que vous avez, dans le cadre de la défense de vos intérêts, la possibilité :

- de vous présenter seul devant cette instance ou de communiquer une défense écrite.
- de vous faire assister ou représenter par un défenseur de votre choix après en avoir indiqué, par écrit, les noms, qualité et résidence au secrétariat du conseil de discipline. A noter qu'il y a incompatibilité entre la qualité de défenseur et celle de membre appelé à siéger pour l'examen de la même affaire.
- de faire citer un (ou plusieurs) témoins.
- d'obtenir préalablement à la réunion de la commission consultative paritaire, la communication de l'intégralité de votre dossier disciplinaire et de votre dossier de personnel, ces derniers étant consultables.....(lieu, adresse, horaires de consultation) ⁽¹⁾. Le défenseur désigné dispose également de la possibilité de prendre connaissance de votre dossier disciplinaire et, sur la base d'une autorisation écrite de votre part, de votre dossier de personnel.

Il vous sera alors permis (ainsi qu'à votre défenseur) de prendre des notes ou de vous faire délivrer des photocopies payantes de pièces composant lesdits dossiers.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

⁽¹⁾ La consultation du dossier de personnel a lieu au NOD de rattachement de l'intéressé.

ANNEXE N° 12

EXEMPLE DE LETTRE DE MISE A PIED SANCTION

Sanction qui n'est pas mineure : respect de la procédure préalable.

Il est recommandé que la mise à pied sanction prenne effet au lendemain de sa notification mais il est possible de différer son exécution à une date ultérieure en prenant en compte les nécessités du service ou la situation de l'intéressé. En aucun cas la mise à pied sanction ne peut être fractionnée.

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(délai minimum requis : entre 2 jours ouvrables et un mois maximum après la réunion de la CCP)

Remise en main propre contre décharge (2 exemplaires, mention manuscrite « remise contre décharge »)

Ou Recommandé avec AR

Madame/ Monsieur,

En date du ..., vous avez.....(*décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste*)

Eventuellement : Or, il ne s'agit pas là d'un incident isolé puisqu'il s'est déjà produit le.....Ce renouvellement montre que vous n'avez tenu aucun compte de.... (la mise en garde signifiée le....ou de la sanction de.... retenue le.....).

Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenaient à retenir une sanction à votre encontre et j'ai pris note de vos explications (**ou** : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications.

Conformément à la convention commune La Poste – France Télécom, vous avez été convoqué, le... , devant la commission consultative paritaire compétente qui s'est réunie le Cette instance, devant laquelle vous avez comparu (**ou** : devant laquelle vous ne vous êtes pas présenté), a émis un avis sur la sanction disciplinaire proposée à votre encontre.

Au regard des éléments évoqués,

- la mesure dea recueilli « un vote unanime » **ou** « un vote majoritaire (X pour, X contre, X abstentions) ».

ou

- aucune des propositions de sanction n'a recueilli l'accord de la majorité des membres présents.

Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis et qui constituent. (préciser selon le cas : « une faute professionnelle » **ou** : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à justifier une sanction disciplinaire. En conséquence, je vous informe que j'ai décidé de vous infliger **une sanction de mise à pied pour une durée de..** ⁽¹⁾ (*entre une semaine au moins et 3 mois au plus avec privation de tout ou partie du salaire*).

Cette mesure prend effet à compter du Vous reprendrez donc votre travail le ...

Toute nouvelle faute de votre part me conduirait à envisager une procédure de licenciement à votre encontre.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

(1) Article 72 et 73 de la convention commune

ANNEXE N° 13

EXEMPLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE SERIEUSE

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur

Adresse

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

(délai minimum requis : entre 2 jours ouvrables et un mois maximum après la réunion de la CCP)

Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenaient à envisager votre *licenciement pour faute sérieuse*. Par ailleurs, au cours de cet entretien, j'ai pris note de vos explications (**ou** : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications).

Les motifs qui vous ont été exposés et qui me conduisent à prendre une telle décision sont les suivants :

En date du, vous avez.....(*décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste*)

Conformément à la convention commune La Poste – France Télécom, vous avez été convoqué, le... , devant la commission consultative paritaire compétente qui s'est réunie le Cette instance, devant laquelle vous avez comparu (**ou** : devant laquelle vous ne vous êtes pas présenté), a émis un avis sur la sanction disciplinaire proposée à votre encontre.

Au regard des éléments évoqués,

- la mesure de a recueilli « un vote unanime » **ou** « un vote majoritaire (X pour, X contre, X abstentions) ».

ou

- aucune des proposition de sanction n'a recueilli l'accord de la majorité des membres présents.

Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis qui constituent..(préciser selon le cas : « une faute professionnelle » **ou** : « une infraction aux dispositions du règlement intérieur concernant... ») de nature à mettre en cause la bonne marche du service et à rendre impossible votre maintien dans l'entreprise. En conséquence, je vous informe que j'ai décidé de procéder à votre **licenciement pour faute sérieuse**.

La date de première présentation à votre domicile de cette lettre recommandée fixera le point de départ de votre préavis, d'une durée de.....(*Si cas de dispense* : que nous vous dispensons d'effectuer), délai à l'issue duquel vous cesserez de faire partie de nos effectifs.

(*Si cas de dispense* : Vous vous abstenrez donc de vous rendre dans les locaux de La Poste, mais recevrez une indemnité compensatrice de préavis qui correspondra au salaire que vous auriez perçu si vous aviez travaillé pendant cette période.)

Variante dans le cadre du DIF si le salarié a au moins 1 an d'ancienneté.

Nous vous informons que votre droit individuel à la formation s'élève à..... heures (nombre d'heures). Si vous en faites la demande avant le....., date d'expiration de votre délai-congé, les sommes correspondantes seront affectées au financement d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

Vous percevrez les éléments de rémunération et indemnitaires restant dus. Seront également mis à votre disposition votre solde de tout compte, votre certificat de travail ainsi que votre attestation ASSEDIC.

Nom et qualité du signataire
(Signature)

ANNEXE N° 14

EXEMPLE DE LETTRE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE OU
POUR FAUTE LOURDE

La Poste de.....
Adresse.....

Madame / Monsieur
Adresse

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

(délai minimum requis : entre 2 jours ouvrables et un mois maximum après la réunion de la CCP)

Recommandé avec AR

Madame / Monsieur,

Par courrier du....., je vous ai adressé une convocation pour un entretien préalable. Au cours de cet entretien qui a eu lieu le....., je vous ai exposé les motifs qui m'amenaient à envisager votre *licenciement pour faute grave (ou lourde)*. Par ailleurs, au cours de cet entretien, j'ai pris note de vos explications (**ou** : Votre absence à cet entretien préalable, prévu le....., n'a pas permis de recueillir vos explications).

Les motifs qui vous ont été exposés et qui me conduisent à prendre une telle décision sont les suivants :

En date du ..., vous avez.....(*décrire sous forme synthétique les fautes commises dans l'ordre chronologique ainsi que leurs circonstances, de façon objective, précise et compréhensible même pour une personne étrangère à La Poste*)

Conformément à la convention commune La Poste – France Télécom, vous avez été convoqué, le... , devant la commission consultative paritaire compétente qui s'est réunie le Cette instance, devant laquelle vous avez comparu (**ou** : devant laquelle vous ne vous êtes pas présenté), a émis un avis sur la sanction disciplinaire proposée à votre encontre.

Au regard des éléments évoqués,

- la mesure dea recueilli « un vote unanime » **ou** « un vote majoritaire (X pour, X contre, X abstentions) ».

ou

- aucune des proposition de sanction n'a recueilli l'accord de la majorité des membres présents.

Les explications que vous avez fournies au cours de la procédure disciplinaire ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation au sujet des faits que vous avez commis et qui constituent...(préciser selon le cas : « une faute professionnelle d'une extrême gravité » de nature à mettre en cause la bonne marche du service (**et en cas de faute lourde : et qui dénote une intention de nuire à l'entreprise**)). De tels agissements rendent impossible votre maintien dans nos effectifs. En conséquence, je vous informe que j'ai décidé de procéder à votre **licenciement pour faute grave (ou lourde)**.

Votre licenciement, sans indemnités de préavis ni de licenciement (*s'il s'agit d'une faute lourde, ajouter : « ni de congés payés »*), prend donc effet à compter de la date de première présentation à votre domicile de cette lettre recommandée. Seront mis à votre disposition votre solde de tout compte, votre certificat de travail ainsi que votre attestation ASSEDIC.

Nom et qualité du signataire
(Signature)