

DORH DSR	Mise à jour JUILLET 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISCIPLINE	Référence au Plan de Classement PX 10	Page 1
-------------	------------------------------------	--	--	------------------

S O M M A I R E

	Pages
<u>1 - LA NOTION DE FAUTE</u>	2
<u>2 - LES SANCTIONS</u>	2
<u>3 - LES PRESCRIPTIONS</u>	3
<u>4 - LA PROCEDURE</u>	3
<u>5 - LA MISE A PIED CONSERVATOIRE</u>	5
<u>6 - L'APPLICATION DES SANCTIONS</u>	5
<u>Annexe : Schéma récapitulatif de la procédure disciplinaire</u>	6

DORH DSR	Mise à jour JUILLET 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISCIPLINE	Référence au Plan de Classement PX 10	Page 2
-------------	------------------------------------	--	--	------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

La procédure disciplinaire s'applique aux salariés sous contrat à durée indéterminée et à durée déterminée (CDD).

Pour les salariés sous CDD, le licenciement ne peut intervenir que pour faute grave ou faute lourde, avec des conditions spécifiques dans certains cas particuliers (par exemple, rupture du contrat à la date-anniversaire pour motif réel et sérieux dans le cas du contrat « emploi jeune »).

1 - LA NOTION DE FAUTE

La faute disciplinaire se distingue de l'infraction pénale, définie et réprimée par un texte formel. Elle est laissée à l'appréciation de l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire ou de toute personne ayant reçu délégation, à qui incombe l'obligation de la qualifier et de la prouver.

Elle doit avoir été commise dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Pour justifier un licenciement, elle doit être basée sur un motif réel et sérieux, c'est-à-dire concrètement établi, objectif, exact, et sur des faits présentant un certain degré de gravité. Une faute légère ne saurait, à elle seule, justifier un licenciement, sauf si elle se reproduit.

Trois degrés ont été définis dans la gravité de la faute :

- **la faute sérieuse** : elle rend impossible la continuation de l'exécution du contrat de travail, mais permet le maintien du salarié pendant la durée du préavis de licenciement.
- **la faute grave** : elle est constituée par un fait ou une accumulation de faits – intentionnels ou non – commis en violation du contrat de travail ou des relations de travail.

Le salarié qui perd tout droit à indemnisation (sauf les congés payés), ne peut pas être maintenu dans l'établissement. La faute grave rend sa présence intolérable.

Il est recommandé de procéder à sa mise à pied conservatoire pendant le temps de la procédure. Le licenciement doit intervenir dans les plus brefs délais.

- **la faute lourde** : il s'agit d'une faute d'une exceptionnelle gravité, révélant une intention de nuire.

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

Le salarié perd tout droit à indemnisation, y compris la fraction de congés payés rendue caduque à la rupture du contrat.

Des faits commis par le salarié dans un cadre extra-professionnel ne constituent pas des fautes professionnelles mais ils peuvent représenter une cause réelle et sérieuse de licenciement s'ils sont susceptibles d'avoir une répercussion au sein de l'établissement.

CE QU'IL FAUT FAIRE

1 - LA NOTION DE FAUTE

1.1 - MISE EN PLACE D'UN PLAN DE GESTION

1.1.1 - Identification des risques

1.1.2 - Développement d'un plan de gestion

1.1.3 - Mise en œuvre du plan de gestion

1.1.4 - Suivi et évaluation du plan de gestion

1.1.5 - Amélioration continue

1.2 - MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION

1.2.1 - Identification des besoins

1.2.2 - Développement d'un système de gestion

1.2.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.2.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.2.5 - Amélioration continue

1.3 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.3.1 - Identification des besoins

1.3.2 - Développement de programmes de formation

1.3.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.3.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.3.5 - Amélioration continue

1.4 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.4.1 - Identification des besoins

1.4.2 - Développement d'un système de gestion

1.4.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.4.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.4.5 - Amélioration continue

1.5 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.5.1 - Identification des besoins

1.5.2 - Développement de programmes de formation

1.5.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.5.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.5.5 - Amélioration continue

1.6 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.6.1 - Identification des besoins

1.6.2 - Développement d'un système de gestion

1.6.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.6.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.6.5 - Amélioration continue

1.7 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.7.1 - Identification des besoins

1.7.2 - Développement de programmes de formation

1.7.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.7.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.7.5 - Amélioration continue

1.8 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.8.1 - Identification des besoins

1.8.2 - Développement d'un système de gestion

1.8.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.8.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.8.5 - Amélioration continue

1.9 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.9.1 - Identification des besoins

1.9.2 - Développement de programmes de formation

1.9.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.9.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.9.5 - Amélioration continue

1.10 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.10.1 - Identification des besoins

1.10.2 - Développement d'un système de gestion

1.10.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.10.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.10.5 - Amélioration continue

1.11 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.11.1 - Identification des besoins

1.11.2 - Développement de programmes de formation

1.11.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.11.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.11.5 - Amélioration continue

1.12 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.12.1 - Identification des besoins

1.12.2 - Développement d'un système de gestion

1.12.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.12.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.12.5 - Amélioration continue

1.13 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.13.1 - Identification des besoins

1.13.2 - Développement de programmes de formation

1.13.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.13.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.13.5 - Amélioration continue

1.14 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.14.1 - Identification des besoins

1.14.2 - Développement d'un système de gestion

1.14.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.14.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.14.5 - Amélioration continue

1.15 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.15.1 - Identification des besoins

1.15.2 - Développement de programmes de formation

1.15.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.15.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.15.5 - Amélioration continue

1.16 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.16.1 - Identification des besoins

1.16.2 - Développement d'un système de gestion

1.16.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.16.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.16.5 - Amélioration continue

1.17 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.17.1 - Identification des besoins

1.17.2 - Développement de programmes de formation

1.17.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.17.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.17.5 - Amélioration continue

1.18 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.18.1 - Identification des besoins

1.18.2 - Développement d'un système de gestion

1.18.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.18.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.18.5 - Amélioration continue

1.19 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.19.1 - Identification des besoins

1.19.2 - Développement de programmes de formation

1.19.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.19.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.19.5 - Amélioration continue

1.20 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.20.1 - Identification des besoins

1.20.2 - Développement d'un système de gestion

1.20.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.20.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.20.5 - Amélioration continue

1.21 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.21.1 - Identification des besoins

1.21.2 - Développement de programmes de formation

1.21.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.21.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.21.5 - Amélioration continue

1.22 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.22.1 - Identification des besoins

1.22.2 - Développement d'un système de gestion

1.22.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.22.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.22.5 - Amélioration continue

1.23 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.23.1 - Identification des besoins

1.23.2 - Développement de programmes de formation

1.23.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.23.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.23.5 - Amélioration continue

1.24 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.24.1 - Identification des besoins

1.24.2 - Développement d'un système de gestion

1.24.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.24.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.24.5 - Amélioration continue

1.25 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.25.1 - Identification des besoins

1.25.2 - Développement de programmes de formation

1.25.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.25.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.25.5 - Amélioration continue

1.26 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.26.1 - Identification des besoins

1.26.2 - Développement d'un système de gestion

1.26.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.26.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.26.5 - Amélioration continue

1.27 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.27.1 - Identification des besoins

1.27.2 - Développement de programmes de formation

1.27.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.27.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.27.5 - Amélioration continue

1.28 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.28.1 - Identification des besoins

1.28.2 - Développement d'un système de gestion

1.28.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.28.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

1.28.5 - Amélioration continue

1.29 - FORMATION ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

1.29.1 - Identification des besoins

1.29.2 - Développement de programmes de formation

1.29.3 - Mise en œuvre des programmes de formation

1.29.4 - Suivi et évaluation des programmes de formation

1.29.5 - Amélioration continue

1.30 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION

1.30.1 - Identification des besoins

1.30.2 - Développement d'un système de gestion

1.30.3 - Mise en œuvre du système de gestion

1.30.4 - Suivi et évaluation du système de gestion

DORH DSR	Mise à jour JUILLET 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISCIPLINE	Référence au Plan de Classement PX 10	Page 3
-------------	------------------------------------	--	--	------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- le blâme avec inscription au dossier ;
- la 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 ;
- le licenciement avec ou sans préavis et avec ou sans indemnité.

La mise à pied, le licenciement pour faute et le blâme avec inscription au dossier nécessitent un entretien préalable ainsi que la réunion d'une commission consultative paritaire.

3 - LES PRESCRIPTIONS

Au-delà d'un délai de 2 mois, à compter du jour où le chef d'établissement a eu connaissance d'un fait fautif, ou de l'existence de très graves présomptions précises et concordantes à l'encontre d'un salarié, l'action disciplinaire est prescrite sauf si des poursuites pénales avaient été engagées dans ce délai. Toutefois, une faute du salarié peut être évoquée au-delà un délai de 2 mois si l'intéressé se rend coupable d'agissement de même nature confirmant ainsi un comportement fautif récurrent.

Au-delà d'un délai de trois ans, une sanction est prescrite et ne peut plus être invoquée à l'appui d'une nouvelle procédure disciplinaire.

4 - LA PROCEDURE

Cf. art.74 de la Convention Commune.

Une enquête peut être ouverte par le déléguétaire du pouvoir disciplinaire (directeur ou son représentant dûment habilité) lorsque les faits ne sont pas clairement établis ou lorsque la responsabilité du salarié n'est pas démontrée.

Il appartient à l'enquêteur de rassembler tous les éléments d'appréciation nécessaires, et d'établir la réalité, la nature et l'importance de la faute.

Son rapport doit demeurer objectif et ne comporter ni accusation, ni proposition de sanction.

Au vu des éléments apportés par l'enquête, le chef d'établissement ou le déléguétaire du pouvoir disciplinaire apprécie la suite à résérer à l'affaire (classement, simple mise en garde, ou sanction disciplinaire).

Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme, le salarié doit être convoqué à un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception, au minimum cinq jours ouvrables à l'avance, par le déléguétaire du pouvoir disciplinaire.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Dès la constatation de faits susceptibles de donner lieu à une suite disciplinaire ([cf schéma en annexe](#))

- Recueillir par écrit, éventuellement sur un procès-verbal 532, les explications et aveux de l'agent.
- Classer le procès-verbal 532 dans le dossier d'appréciation de l'agent.
- Classer le dossier d'enquête dans le dossier disciplinaire.
- A l'issue de l'enquête, et si les faits justifient l'application d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme, le déléguétaire du pouvoir disciplinaire convoque l'agent à un entretien préalable, par lettre recommandée avec avis de réception (ou à remettre en main propre contre décharge) :
 - dès réception de la convocation, la remettre à l'agent, après avoir vérifié que le délai était respecté.

DORH DSR	Mise à jour JUILLET 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISCIPLINE	Référence au Plan de Classement PX 10	Page 4
-------------	------------------------------------	--	--	------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Si l'affaire doit être soumise à une commission consultative paritaire (*cf. §2 ci-avant*), dans le délai d'un mois après l'entretien préalable, l'agent est informé, par lettre recommandée avec avis de réception (ou à remettre en main propre contre décharge), de la tenue d'une commission consultative paritaire. Si la date de la C.C.P. n'est pas encore connue, l'agent est averti par cette première lettre, puis convoqué par une seconde lettre, dès connaissance de la date de la C.C.P.

La convocation de l'agent doit, dans tous les cas, lui parvenir au minimum 8 jours francs à l'avance.

Il est nécessaire de constituer un dossier disciplinaire incluant :

- 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 l'éventuel compte-rendu 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.

CE QU'IL FAUT FAIRE

• Si les faits justifient la poursuite de la procédure et donc la tenue d'une commission consultative paritaire :

- constituer le dossier disciplinaire.
- dès réception de la convocation, la remettre à l'agent, après avoir vérifié que le délai était respecté, et après avoir inclus une copie de la convocation dans le dossier disciplinaire.
- Cette convocation doit informer l'agent qu'il peut consulter son dossier disciplinaire, et se faire assister d'un défenseur.
- transmettre le dossier disciplinaire au NOD, via l'UGRH, en conservant une copie.

DORH DSR	Mise à jour JUILLET 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DISCIPLINE	Référence au Plan de Classement PX 10	Page 5
-------------	------------------------------------	--	--	------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

5 - LA MISE A PIED CONSERVATOIRE

Dans certains cas particuliers (détournement de fonds, voies de fait...), il peut être utile, par précaution, d'éloigner le salarié du service, sans que cette mesure d'éloignement soit assimilable à une sanction.

Une décision de mise à pied conservatoire peut alors être signifiée immédiatement par le chef d'établissement. Elle pourra également être notifiée par courrier recommandée avec avis de réception par le directeur ou son représentant.

Elle doit être prononcée dans les deux mois suivant la connaissance de la faute, pour éviter la prescription des faits. Elle constitue alors l'engagement des poursuites disciplinaires.

Elle n'a pas d'incidence sur la rémunération du salarié, qui est tenu de demeurer à la disposition de La Poste pendant toute sa durée.

Elle prend fin le jour où une décision définitive est prise à l'encontre du salarié, soit de fin des poursuites disciplinaires, soit de sanction.

6 - L'APPLICATION DES SANCTIONS

Le dossier disciplinaire avec la proposition de sanction émise par la commission consultative paritaire est retourné pour décision à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

La sanction doit être notifiée au salarié, au minimum deux jours ouvrables et au maximum un mois à compter de la réunion de la commission consultative paritaire.

La sanction disciplinaire prend effet le jour de la présentation de la notification.

La mise à pied prononcée à titre de sanction ne doit pas se confondre avec la mise à pied conservatoire.

Elle prend effet le lendemain de sa notification, mais peut être retardée dans l'intérêt du service ou du salarié.

Le licenciement prend effet le jour de la présentation de la notification (faute lourde ou grave) par LR/AR, ou à l'issue du préavis (autres cas).

Même en cas de faute grave ou de faute lourde, une salariée en état de grossesse ne peut pas être licenciée pendant la période de suspension de contrat. La procédure peut se dérouler normalement mais le licenciement ne pourra être signifié qu'au terme de la suspension du contrat.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- A réception de la notification de la sanction :

- remettre cette notification à l'agent contre reçu, s'il est présent.

Si l'agent est absent, lui envoyer la notification par lettre recommandée avec avis de réception à sa dernière adresse connue.

Le refus par l'agent de recevoir la notification ne fait pas obstacle à l'application immédiate de la sanction.

En cas de licenciement :

- se référer au chapitre PX8.

ANNEXE

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

