

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INSTRUCTION DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES	2
1 - LES PROCES-VERBAUX.....	2
2 - L'ENQUETE.....	4
21 - OUVERTURE D'UNE ENQUETE	4
22 - ROLE DE L'ENQUETEUR.....	4
23 - CONDUITE DE L'ENQUETE	4
24 - DUREE DE L'ENQUETE	5
3 - SUITE A DONNER A L'ENQUETE.....	6
30 - GENERALITES	6
31 - CIRCONSTANCES METTANT FIN AUX POURSUITES	7
32 - CONSEQUENCES DE L'ENQUETE EN MATIERE D'APPRECIATION, D'AVANCEMENT OU DE MUTATION	7
4 - LE DOSSIER DISCIPLINAIRE.....	8
41 - CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE	8
42 - LE RAPPORT DISCIPLINAIRE	9
421 - Motif de la proposition de sanction.....	9
422 - Exposé sommaire des faits	10
423 - Avis du directeur concerné	10
43 - TRANSMISSION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE AU CONSEIL DE DISCIPLINE	10
5 - CHOIX DES SANCTIONS.....	11
51 - PRINCIPALES FAUTES SUSCEPTIBLES D'ENTRAINER UNE PROPOSITION DE REVOCATION A SOUMETTRE A L'EXAMEN DU CONSEIL CENTRAL DE DISCIPLINE.....	11
52 - RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE EN MATIERE DE CIRCULATION AUTOMOBILE	11
53 - REFUS DE SERVICE	12
6 - ABSENCES DU SERVICE NON AUTORISEES.....	13
61 - ABSENCES PROVISOIRES	13
62 - RADIATION DES CADRES, DES PERSONNELS TITU-LAIRES ET STAGIAIRES ABANDONNANT LEUR POSTE	14
620 - Généralités	14
621 - Terminologie.....	14
622 - Personnels susceptibles d'être radiés des cadres pour abandon de fonctions.....	15
623 - Procédure	15
624 - Constitution du dossier d'abandon de fonctions.....	16
625 - Décision de radiation des cadres.....	17
7 - REFUS DU POSTE ASSIGNE	18
71 - REFUS DU POSTE ASSIGNE A L'EXPIRATION D'UNE PERIODE DE DISPONIBILITE (concerne aussi la disponibilité d'office).....	18
72 - REFUS DE SE SOUMETTRE AUX DISPOSITIONS RE-GLEMENTAIRES PREVUES EN MATIERE DE REINTE-GRATION	18
Annexe 1 : Formule d'enquête n° 169	19
Annexe 2 : Procès Verbal n°532	21
Annexe 3 : Bordereau n° 532 Ter	24

INSTRUCTION DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES

1 - LES PROCES-VERBAUX

Pour la constatation des irrégularités commises par le personnel placé sous leur autorité, les chefs immédiats ont à leur disposition la formule d'enquête n°169 ⁽¹⁾ ⁽²⁾

L'usage du procès-verbal n° 532 ⁽³⁾ est réservé au directeur et aux personnels auxquels ce dernier confie le soin de procéder à une enquête. Les questions y sont numérotées et chaque réponse doit rappeler le numéro de la question à laquelle elle se rapporte. Chaque question ou réponse est datée et suivie de la signature et de l'énoncé de la qualité de son auteur. En cas de signature illisible, le nom du signataire est reproduit immédiatement en dessous de la signature.

La formule d'enquête administrative n° 169 peut être utilisée par le directeur ou l'enquêteur dans les mêmes conditions que le procès-verbal n° 532, et plus spécialement pour de simples demandes de renseignements ou pour des témoignages. La formule n° 169 peut également être utilisée pour recueillir des informations fournies par des personnes étrangères à La Poste.

Si les développements de l'affaire le justifient, des feuilles intercalaires sont annexées à ces diverses formules.

Il convient de préciser que le fait, pour un agent, d'être interrogé sur procès-verbal n'implique pas qu'une procédure disciplinaire sera forcément engagée à son encontre. Consigner par écrit toute information utile à une affaire permet d'une part de recueillir des précisions et explications nécessaires à la compréhension des faits mais aussi, le cas échéant, au fonctionnaire en question de démontrer sa bonne foi.

a) Présentation du procès-verbal n° 532 ou de la formule n° 169 à l'agent en cause par le directeur ou par l'enquêteur

Le procès-verbal n° 532 ou la formule d'enquête administrative n°169 ne peuvent être conservés par l'agent interrogé et ne doivent en aucun cas quitter le service. Le fonctionnaire interrogé doit répondre immédiatement aux questions qui lui sont posées par le directeur ou par l'enquêteur et en leur présence. Tout refus de s'exécuter intervenant après une mise en demeure constitue un grief supplémentaire.

Pour certaines questions délicates, le directeur ou l'enquêteur peuvent, s'ils le jugent utile, consentir un délai de réflexion dont ils fixent la durée, sans que l'agent interrogé soit pour autant autorisé à s'éloigner du service ou à prendre contact avec un tiers. Ce délai sera jugé suffisant, dès lors que l'intéressé aura eu toute latitude pour apprécier la portée des questions posées et rédiger ses réponses.

Le fonctionnaire interrogé conserve toutefois la faculté d'apporter ultérieurement, sur un document complémentaire, les précisions qu'il jugerait utiles.

⁽¹⁾ Formule n°169 disponible sur l'intranet RH Outils Opérationnels Discipline

⁽²⁾ cf. copie [en annexe 1](#) du PJ 1

⁽³⁾ cf. copie [en annexe 2](#) du PJ 1

b) Remise du procès-verbal n° 532 ou de la formule n° 169 à l'agent en cause par l'intermédiaire de son chef immédiat

Dans cette hypothèse, le procès-verbal n° 532 ou la formule d'enquête administrative n° 169 doivent également être servis en présence du chef immédiat, qui pourra lui aussi le cas échéant accorder à l'intéressé un délai de réflexion pour répondre.

Le chef immédiat fait suivre systématiquement cette réponse de son appréciation sur les faits exposés puis de son avis sur la responsabilité du fonctionnaire en cause par rapport à ceux-ci.

Il exprime également son opinion sur la manière de servir de l'intéressé puis renvoie aussitôt le procès-verbal n° 532 ou la formule n° 169 au directeur compétent.

2 - L'ENQUETE

21 - OUVERTURE D'UNE ENQUETE

Dès qu'il a connaissance, de façon tangible et crédible, de faits mettant en cause le bon fonctionnement du service ou susceptibles d'entraîner l'application d'une sanction disciplinaire, le directeur concerné dispose de la possibilité d'ouvrir une enquête.

S'il n'instruit pas l'affaire lui-même, le directeur peut confier l'enquête à l'un de ses collaborateurs directs ou solliciter l'intervention du Service National d'Audit et d'Enquête compétent.

22 - ROLE DE L'ENQUETEUR

L'enquêteur a pour mission de rechercher et de rassembler de façon objective tous les éléments d'appréciation nécessaires.

Il lui appartient d'établir si une faute a été commise et d'en préciser la nature et l'importance. Selon les cas, il procède personnellement aux constatations utiles, recueille les preuves matérielles puis rassemble les pièces à conviction et les témoignages.

Une perquisition ne peut être opérée au domicile d'un fonctionnaire qu'à l'initiative de l'autorité judiciaire.

L'enquêteur doit déterminer avec exactitude les circonstances dans lesquelles la faute a été commise voire les motivations du fonctionnaire fautif. S'il s'agit de détournements de fonds ou de malversations financières, il doit rechercher l'usage fait des sommes soustraites.

Ses investigations achevées, l'enquêteur rédige son rapport. Cette pièce, dont l'importance est capitale, ne doit pas être un réquisitoire mais un exposé objectif sur les faits et impartial sur les circonstances qui permettra de retenir des griefs adaptés aux fautes commises.

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

23 - CONDUITE DE L'ENQUETE

La procédure de l'instruction est écrite.

L'assistance d'un défenseur n'est pas admise au cours de l'enquête.

Pour les besoins de l'enquête, le congé annuel d'un fonctionnaire peut être interrompu s'il apparaît indispensable de l'interroger avant la date prévue de son retour.

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

Il appartient à l'enquêteur de conduire l'information en établissant une différence entre les fautes graves et les incidents secondaires qui ne méritent qu'un développement limité. S'il y a lieu, les faits nouveaux font l'objet d'une enquête séparée.

Si le fonctionnaire interrogé se fait à son tour accusateur envers d'autres personnes, l'enquêteur peut lui demander d'apporter la preuve de ses allégations.

Bien entendu, il lui appartient d'apprécier, en accord avec le directeur, s'il convient d'ouvrir une enquête distincte à raison des faits nouveaux portés à sa connaissance.

Les questions sont posées d'une façon aussi claire que possible. Le libellé de l'interrogatoire est laissé à l'expérience et à l'appréciation de l'enquêteur, c'est à ce dernier de provoquer, par les questions posées, soit des aveux, soit toutes explications de nature à faire la lumière sur les faits.

L'enquêteur s'abstient rigoureusement d'orienter le sens et la teneur des réponses qu'appellent les questions posées.

Si une personne étrangère à La Poste, invitée à témoigner dans une affaire, refuse de déposer par écrit ou de contresigner la transcription de ses propos, l'enquêteur peut lui-même faire état des informations obtenues. Toutefois, il devra mentionner le refus de cette personne de déposer par écrit ou de contresigner ses déclarations.

24 - DUREE DE L'ENQUETE

La constitution d'un dossier d'enquête doit être poursuivie avec la plus grande célérité qui s'applique également à tout complément d'information diligenté le cas échéant.

En effet, hors les cas où des poursuites pénales ont été engagées, l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire fait obligation de régler définitivement dans le délai de quatre mois la situation des fonctionnaires suspendus de fonctions. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. Toutefois, cette réintégration ne fait pas obstacle à la poursuite de l'action disciplinaire au-delà de ce délai de quatre mois.

3 – SUITE A DONNER A L'ENQUETE

30 - GENERALITES

Le soin de proposer une sanction disciplinaire appartient uniquement au directeur qui, selon les éléments apportés par l'enquête, apprécie si l'affaire peut être classée, s'il doit s'en tenir à adresser à l'intéressé une simple mesure d'ordre intérieur ou si la faute commise justifie l'application d'une sanction disciplinaire.

Toutes les fautes révélées par l'enquête doivent être prises en considération et sanctionnées globalement. Les mêmes faits ne pourront donner lieu ultérieurement à l'application d'une autre sanction.

L'ouverture de la procédure disciplinaire est matérialisée par l'envoi au fonctionnaire en cause d'une lettre par laquelle le directeur l'informe de son intention de proposer une sanction disciplinaire à son encontre. Cette lettre précise également les conditions dans lesquelles le dossier doit être communiqué au fonctionnaire ainsi qu'à son (ou ses) défenseur(s) (cf. article 21 du chapitre PJ 3).

Après communication du dossier, si le directeur estime que la sanction doit être un avertissement ou un blâme, il saisit l'autorité compétente ou prend lui-même la décision s'il a délégué. S'il estime qu'une sanction nécessitant la réunion d'un conseil de discipline doit être proposée, il établit un rapport disciplinaire avant de saisir cette instance.

a) Cas des fonctionnaires mutés

Lorsqu'un fonctionnaire, par suite d'une mutation, a changé de directeur avant la découverte des faits motivant l'ouverture d'une enquête, les conclusions disciplinaires appartiennent au directeur qui gère désormais l'intéressé.

Les investigations utiles sont menées par le directeur gestionnaire de l'agent au moment de la commission des faits. Ce dernier transmet au nouveau directeur tous les renseignements et éléments d'appréciation obtenus et lui communique tous les documents nécessaires. Le nouveau directeur recueille les explications de l'agent, et s'il y a lieu, constitue un dossier disciplinaire.

b) Cas des fonctionnaires détachés dans un autre service, détachés ou mobilisés à La Poste Inter - Armée, ou envoyés en mission

Les fonctionnaires détachés dans un autre service, détachés ou mobilisés à la Poste Inter-Armée ou envoyés en mission demeurent, pour la sanction des fautes qu'ils peuvent commettre, placés sous l'autorité du directeur d'attache. Seul ce dernier a qualité pour leur infliger une sanction - avertissement ou blâme - ou formuler une proposition de sanction de la compétence d'un conseil de discipline.

Le cas échéant, le dossier disciplinaire constitué par le directeur de détachement doit donc être transmis au directeur d'attache pour décision à prendre – sanctions de l'avertissement et du blâme - ou pour rédaction du rapport n° 863 A ou 863 B de présentation au conseil local ou central de discipline (cf. article 42 du présent chapitre) ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Les rapports 863 A et 863 B sont disponibles sur l'Intranet RH Outils Opérationnels Discipline.

31 - CIRCONSTANCES METTANT FIN AUX POURSUITES

a) Décès du fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire.

En cas de décès du fonctionnaire, le classement de l'affaire est effectué d'office. Si le dossier a déjà été transmis au secrétariat du conseil de discipline local ou central, il est renvoyé au directeur concerné.

b) Irresponsabilité du fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire.

Lorsque le fonctionnaire est déclaré irresponsable des actes qui lui sont reprochés par un médecin psychiatre agréé, au sens des articles 122.1 et suivants du Code Pénal, l'information disciplinaire peut être classée.

32 - CONSEQUENCES DE L'ENQUETE EN MATIERE D'APPRECIATION, D'AVANCEMENT OU DE MUTATION

En aucun cas, l'aboutissement d'une procédure disciplinaire ne peut être préjugé.

Tant que les faits reprochés ne sont pas considérés comme certains et qu'ils ne sont pas appréciés dans leur gravité par le prononcé d'une sanction disciplinaire appropriée, il n'y a pas lieu d'en tirer des conclusions définitives.

Il est toutefois préférable de surseoir à l'appréciation de l'agent en cause.

4 – LE DOSSIER DISCIPLINAIRE

Le dossier disciplinaire est composé du dossier d'enquête et, si l'affaire doit être soumise à un conseil de discipline, d'un rapport disciplinaire.

41 - CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

Le dossier est constitué par tous les documents se rapportant à l'affaire :

- Le dossier d'enquête avec le rapport de l'enquêteur (cf. article 2 du présent chapitre),
- Les pièces à conviction, explications, témoignages, rapports divers,

Les pièces composant le dossier d'enquête sont, en principe, des originaux. Toutefois les pièces originales sont remplacées par des copies par exemple lorsqu'elles ont été confiées à l'autorité judiciaire ou, dans le cas d'une affaire concernant plusieurs fonctionnaires, lorsqu'elles sont jointes au dossier disciplinaire d'un des autres agents impliqués.

Les pièces ou déclarations difficilement lisibles sont accompagnées d'une note de retranscription, de préférence établie par traitement de texte. Cette annotation est soit annexée soit apposée sur le document lui-même en regard ou au-dessous des données retranscrites.

- Le rapport social pouvant aider à comprendre le comportement de l'agent fautif et à connaître sa situation sociale et budgétaire au moment des faits,
- Un EDART ou édition de l'article magnétique.

Selon les cas :

- Le retrait de service,
- La décision de suspension de fonctions,
- L'éventuel dépôt de plainte,
- L'éventuelle décision de passage à demi - traitement,
- Le cas échéant, le ou les jugements rendus sur l'affaire.
- L'invitation à consulter le dossier et le procès verbal de communication (ou de carence).

Les pièces du dossier disciplinaire sont classées suivant un ordre logique qui peut, le plus souvent, être l'ordre chronologique. Elles sont sommairement décrites sur un bordereau n° 532 ter ⁽¹⁾, dans l'ordre de leur classement, et sont numérotées selon le rang qu'elles occupent sur ce bordereau.

Enfin, il convient d'établir un double de toutes les pièces du dossier disciplinaire.

⁽¹⁾ cf. copie en [annexe 3](#) du PJ 1

42 - LE RAPPORT DISCIPLINAIRE

Le rapport disciplinaire est établi, en double exemplaire, sur formule n° 863 A si le dossier doit être soumis à l'examen du conseil local de discipline, sur formule n° 863 B si le dossier doit être soumis à l'examen du conseil central de discipline.

Le rapport disciplinaire est destiné à être lu devant le conseil de discipline : **il doit donc être à la fois clair et concis**. Il constitue l'acte d'accusation.

Il comporte essentiellement:

- le motif de la proposition de sanction
- l'exposé sommaire des faits
- les conclusions et mesure proposée par le directeur, complétées s'il y a lieu par l'avis de son supérieur hiérarchique.

Le rapport disciplinaire ne doit, pas plus que les pièces d'enquête, faire état de façon discriminatoire des opinions politiques, philosophiques ou religieuses du fonctionnaire intéressé.

421 - Motif de la proposition de sanction

Ce motif doit qualifier avec exactitude et concision les manquements reprochés au fonctionnaire impliqué.

Il convient de prouver ces manquements. En l'absence de preuves formelles ou d'aveux, il est cependant possible de faire grief d'un fait si l'enquête aboutit à des présomptions graves, précises et concordantes. Dans ce cas, c'est la faute elle-même, et non les présomptions, qui sert de base à la rédaction du motif d'inculpation. Bien entendu, le conseil de discipline apprécie la validité de ces présomptions et toute sanction retenue par rapport à ces faits reste susceptible de recours devant le juge administratif.

Si un jugement définitif n'entraînant pas la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer une fonction publique (cf. chapitre PJ 7) est intervenu avant l'établissement du rapport disciplinaire, la condamnation pénale prononcée est retenue parmi les chefs d'inculpation si le juge n'a pas prescrit la non inscription de celle-ci au bulletin n° 2 du casier judiciaire. Le grief correspondant doit alors reproduire littéralement la qualification de l'infraction et l'énoncé de la condamnation prononcée. Une copie (ou extrait) du jugement doit être jointe au dossier disciplinaire.

Lorsque le jugement précise que la condamnation intervenue ne sera pas inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire il convient de retenir la qualification juridique du délit sans faire état de la condamnation.

Cependant, hormis dans l'hypothèse où le juge pénal a déjà prononcé une condamnation, La Poste utilise des griefs professionnels et ne reprend pas le qualificatif pénal correspondant aux délits visés par le Code Pénal.

Il en est ainsi de certains actes délictueux relatifs au service, commis par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions tels des « détournement et conservation abusive d'objets de correspondance » que le juge peut qualifier de "suppression de correspondance".

De même, pour le cas de « détournement et conservation abusive de fonds par faux acquits ou faux en écriture » qui constituent généralement au plan pénal le délit « d'escroquerie et abus de confiance ».

422 - Exposé sommaire des faits

L'exposé des faits est destiné à informer aussi exactement que possible le conseil de discipline de l'affaire sur laquelle il va être appelé à se prononcer. **Cet exposé doit donc être clair et complet : on évitera tout détail superflu ou développement exagéré et toute présentation se prêtant mal à une lecture devant le conseil (tableaux, style télégraphique...).**

Il convient de relater avec précision et objectivité la nature, le nombre, la gravité des fautes reprochées, les conditions dans lesquelles elles ont été découvertes, les circonstances dans lesquelles elles ont été commises, et la période durant laquelle elles ont été pratiquées.

Le cas échéant, il est fait état des circonstances atténuantes ou aggravantes.

Lorsque les faits sont de ceux qui entraînent habituellement une plainte en justice, le rapport précise si l'autorité judiciaire a été saisie et, éventuellement, si une décision de justice est intervenue.

Les faits qui ont déjà donné lieu à sanction ne doivent pas être à nouveau développés. Par contre, si le fonctionnaire est en état de récidive, les griefs doivent l'indiquer.

Enfin, il est indiqué dans quelles conditions le dossier a été communiqué à l'intéressé.

423 - Avis du directeur concerné

En conclusion, le directeur exprime son avis sur le cas du fonctionnaire en cause et propose l'application d'une des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 31 du chapitre PJ 0.

43 - TRANSMISSION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Après avoir reçu les avis et proposition de sanction du directeur concerné, le dossier disciplinaire est transmis au conseil local de discipline, lorsque celui-ci est compétent. (cf. article 3 du chapitre PJ 4).

Si le conseil central de discipline est compétent, le dossier lui est envoyé, pour examen. Le dossier disciplinaire est transmis, accompagné du dossier de personnel auquel seront intégrés les cinq derniers entretiens d'appréciation ainsi que le livret sanitaire.

5 - CHOIX DES SANCTIONS

Dans l'appréciation de chaque cas d'espèce, le directeur doit tenir compte non seulement de la nature et de la gravité de la faute reprochée, mais également des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de l'atteinte qu'elle peut porter à la considération dont jouissent La Poste et son personnel, de la manière de servir habituelle et des antécédents du fonctionnaire incriminé, etc.

Il convient néanmoins de s'inspirer des considérations exposées ci-dessous.

51 - PRINCIPALES FAUTES SUSCEPTIBLES D'ENTRAINER UNE PROPOSITION DE REVOCATION A SOUMETTRE A L'EXAMEN DU CONSEIL CENTRAL DE DISCIPLINE

En règle générale, l'appréciation du conseil central de discipline doit être sollicitée chaque fois que la faute commise constitue une atteinte grave à la probité, au secret professionnel ou à l'inviolabilité des correspondances, manquements qui sont également susceptibles d'entraîner des poursuites devant les tribunaux répressifs.

52 - RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE EN MATIERE DE CIRCULATION AUTOMOBILE

. Fonctionnaire en service

Dans le cas d'un accident ou d'une infraction grave survenus à l'occasion du service, une enquête doit être ouverte, qu'il y ait ou non des poursuites pénales sauf si les premières constatations permettent d'écarter avec certitude toute faute imputable au fonctionnaire en cause.

Dans certaines circonstances, le retrait de l'autorisation de conduite doit être envisagé. Il en est ainsi dans les cas d'ébriété ou d'accidents multiples et rapprochés dans le temps ou encore de faute caractérisée par un grief aggravant, tel le délit de fuite.

De toute façon, l'éviction de la conduite des véhicules s'impose si les faits ont motivé une annulation ou suspension du permis de conduire pour des motifs autres que l'inaptitude physique.

Si le retrait du permis de conduire intervient dans le cas de fautes graves tels que délit de fuite ou conduite sous l'emprise d'un état éthylique, il convient d'instruire une action disciplinaire et de proposer une sanction de la compétence d'un conseil de discipline.

. Fonctionnaire hors service

Une enquête est ouverte chaque fois qu'un fonctionnaire est cité à comparaître devant un tribunal répressif à la suite d'un accident ou d'une infraction grave survenus hors service.

Lors du choix d'une sanction motivée par des faits d'intempérance, le directeur doit s'attacher à la fois à réprimer la faute commise et à amener, s'il en est temps encore, le fonctionnaire intempérant à se ressaisir.

53 - REFUS DE SERVICE

Les agents sont dans l'obligation d'effectuer l'intégralité des heures de service prévues et d'assurer les fonctions qui entrent dans leurs attributions.

Ils sont tenus, en outre, d'accomplir à titre exceptionnel et dans la limite de leurs compétences personnelles et techniques, toute tâche que leur confieraient, dans l'intérêt du service, leurs supérieurs hiérarchiques.

Sauf motif reconnu valable, un refus de service est de nature à entraîner l'application d'une sanction disciplinaire indépendamment de son incidence pécuniaire pour absence de service fait.

6 - ABSENCES DU SERVICE NON AUTORISEES

Le statut général des fonctionnaires définit les diverses positions dans lesquelles peut être normalement placé un fonctionnaire mais il est possible que ce dernier soit simplement absent du service et qu'il mette ainsi La Poste devant une situation de fait dont il convient de tirer les conséquences.

Ces conséquences diffèrent essentiellement selon que cette absence, volontaire ou non, ne paraît que provisoire ou au contraire est de nature à rompre le lien qui unit le fonctionnaire à La Poste.

Dans le premier cas, une procédure disciplinaire est ouverte tandis qu'une décision constate l'interruption des droits à traitement, à avancement et à retraite.

Dans le second cas, la radiation des cadres (ou le licenciement s'il ne s'agit pas d'un fonctionnaire titulaire) peut être prononcée sous réserve du respect de la procédure applicable décrite ci-dessous et par voie de conséquence sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire.

61 - ABSENCES PROVISOIRES

Il peut s'agir, soit d'une absence irrégulière du fonctionnaire qui n'accomplit pas son service sans en avoir l'autorisation, soit d'une absence involontaire comme par exemple une incarcération.

a) Fonctionnaire en absence irrégulière

Lorsqu'un fonctionnaire s'est absenté ou a quitté son service sans autorisation, son directeur lui adresse une note (à remettre contre reçu ou à envoyer par lettre recommandée avec avis de réception) pour l'informer qu'en l'absence de service fait, toute rémunération ainsi que ses droits à avancement et à retraite lui sont supprimés et pour le mettre en demeure de reprendre immédiatement ses fonctions, s'il ne l'a déjà fait.

Si dans le délai de 10 jours, le fonctionnaire souhaite reprendre son service ou donne une explication valable à la persistance momentanée de son absence, la procédure de radiation des cadres est stoppée. La réintégration du fonctionnaire en question est prononcée par le directeur qui apprécie l'opportunité d'engager une action disciplinaire.

Si l'intéressé ne donne aucune suite à la mise en demeure, ni ne manifeste sous une forme quelconque son désir de rester dans les cadres, il est avisé (cf. article 623 du présent chapitre) à l'expiration d'un délai de dix jours francs, qu'en abandonnant son poste, il rompt le lien qui l'unit à La Poste et qu'il sera radié des cadres à titre définitif.

Si après cette seconde mise en demeure, le fonctionnaire manifeste le désir d'être réadmis en service, la procédure de radiation des cadres est également stoppée. La réintégration du fonctionnaire est prononcée par le directeur qui peut ensuite engager une action disciplinaire.

b) Fonctionnaire auquel un congé de maladie est refusé

Un fonctionnaire dont le congé de maladie n'est pas justifié à l'issue d'un contrôle médical doit reprendre immédiatement son service. S'il ne donne pas suite à l'ordre de rejoindre son poste, il se place en situation d'absence irrégulière (cf.(a) ci-dessus).

c) Fonctionnaire incarcéré

Il n'y a pas lieu d'apprécier les raisons de l'incarcération mais de prendre acte d'une situation de fait. Le directeur adresse à l'agent une note pour l'informer qu'en l'absence de service fait, son traitement, ses droits à avancement et à retraite sont supprimés à compter du premier jour d'absence. Il peut être souhaitable, à titre d'information, de s'enquérir des raisons ayant entraîné l'incarcération de l'intéressé. Ces précisions pourront être recueillies par une démarche auprès du Parquet.

* * *

*

Toute période pendant laquelle un fonctionnaire s'est trouvé en situation d'absence de service fait donne lieu à une décision portant suppression des droits à rémunération, à avancement et à retraite.

Cette décision, indépendante de la suite disciplinaire, peut intervenir sans attendre la conclusion de l'affaire sur le plan disciplinaire. Elle constitue une simple mesure se bornant à prendre acte, en application des dispositions de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, des conséquences de l'absence de service fait et précisant la période durant laquelle le traitement et les droits à avancement et à retraite sont supprimés : en principe, du premier jour d'absence jusqu'à la veille du jour de reprise des fonctions, y compris dimanches et jours fériés.

La régularisation fait l'objet d'une décision du directeur dont relève l'agent en raison de son affectation, et ce, quel que soit son grade.

La décision est notifiée à l'intéressé et une ampliation est classée à son dossier de personnel. La durée de l'interruption de carrière est communiquée au fichier magnétique qui est mis à jour en conséquence.

62 - RADIATION DES CADRES, DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES ABANDONNANT LEUR POSTE

620 - Généralités

Aux termes d'une circulaire du premier ministre en date du 11 février 1960, "le fonctionnaire qui se rend coupable d'abandon de poste doit être considéré comme ayant renoncé délibérément aux garanties qu'il tient de son statut", ce qui autorise sa radiation des cadres sans observation des formalités prévues en matière disciplinaire. Les intéressés doivent seulement, au préalable, être mis en demeure de reprendre leurs fonctions et informés des mesures auxquelles ils s'exposent en ne déférant pas à cet ordre. En même temps, ils sont invités à fournir leurs explications s'ils le désirent.

621 - Terminologie

L'expression **absence irrégulière** désigne la situation du fonctionnaire qui, soit ne se présente pas à son travail sans fournir de justification, soit le quitte sans autorisation ou motif valable. S'il apparaît qu'en agissant de la sorte, l'intéressé entend rompre le lien qui l'attache à La Poste ou sait qu'il sera considéré comme tel, l'absence irrégulière devient **un abandon de fonctions**.

622 - Personnels susceptibles d'être radiés des cadres pour abandon de fonctions

. Cas général

Doivent être considérés comme étant en abandon de fonctions les personnels irrégulièrement absents du service qui :

A - Laissent sans suite les différentes notes qui leur sont adressées (mise en demeure, notification d'une prochaine radiation des cadres) et spécialement :

- quand il est notoire que les intéressés exercent une autre activité professionnelle, qu'elle relève du secteur public ou du secteur privé ;
- quand ils ont fait connaître sous une forme quelconque, à leurs supérieurs hiérarchiques ou à des tiers, leur intention de ne plus travailler au sein de La Poste.

B - Fournissent des explications dont il ressort que, sans raisons valables, ils n'entendent pas reprendre leur activité.

. Personnel dont le comportement s'assimile à un abandon de fonctions

Les personnels qui se trouvent temporairement hors des cadres, et manifestent par leur comportement qu'ils n'entendent pas y reprendre leur place, se mettent dans une situation pratiquement identique à l'abandon de fonctions. Tel est le cas :

- des personnels exclus temporairement de fonctions qui ne reprennent pas leur activité à l'issue de la période d'exclusion ;
- des fonctionnaires en disponibilité qui ne sollicitent pas leur réintégration (dans ce cas particulier, le fondement juridique de la radiation des cadres est l'article 24 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) ;
- des stagiaires en congé sans traitement qui ne sollicitent pas leur réintégration ou refusent le poste qui leur a été assigné ;
- des personnels dans une position autre que la disponibilité (CLD, détachement, congé parental) qui ne sollicitent pas leur réintégration ou refusent le poste assigné.

623 - Procédure

623.1 Abandon de fonctions

Lorsqu'un fonctionnaire s'absente irrégulièrement, son chef d'établissement doit signaler le fait par écrit au directeur. Celui-ci adresse aussitôt à l'intéressé une note le mettant en demeure de reprendre ses fonctions et l'informant qu'en l'absence de service fait, toute rémunération lui est supprimée à compter du premier jour de son absence.

Si le fonctionnaire en cause ne donne pas suite à la mise en demeure, il est avisé par le directeur à l'expiration d'un délai de dix jours (à compter de la date d'envoi de cette mise en demeure), et au moyen d'une seconde note que, faute de fournir des explications satisfaisantes sous huitaine, il sera radié des cadres à titre définitif sans autre formalité.

Passé ce dernier délai, un dossier d'abandon de fonctions est établi dans les conditions indiquées à l'article 624 du présent chapitre.

Dans les autres cas, et notamment lorsque le fonctionnaire irrégulièrement absent du service défère à la mise en demeure, l'affaire donne lieu - sous réserve des solutions particulières que peuvent appeler certaines situations évoquées à l'alinéa ci-après - à l'ouverture d'une procédure disciplinaire dans les conditions habituelles.

La procédure disciplinaire doit également être suivie lorsqu'il y a refus de service ou lorsque d'autres griefs s'ajoutent à celui d'abandon de fonctions.

Une enquête peut se révéler parfois nécessaire, notamment lorsqu'il s'agit de personnels vivant seuls. Leur absence peut, en effet, résulter par exemple d'une crise de découragement passagère (personnel nouvellement recruté) ou d'un problème de santé. Le directeur apprécie, dans chaque cas, la suite à réserver à l'affaire (régularisation au plan médical, imputation de l'absence sur les droits à congé, information disciplinaire, etc.).

623.2 Non-réintégration à l'issue d'une période de disponibilité ou de congé sans traitement

Une note ⁽¹⁾ est adressée, à l'expiration de la disponibilité ou du congé sans traitement au bénéficiaire de cette mesure qui ne s'est pas manifesté.

Une seconde note lui est envoyée au bout d'un mois si la première est demeurée sans réponse.

Si cette seconde note demeure également sans réponse, un dossier d'abandon de fonctions est établi (cf. article 624 du présent chapitre).

623.3 Autres cas de non-réintégration

Une procédure s'inspirant de celle décrite ci-dessus est également mise en œuvre à l'encontre des fonctionnaires exclus temporairement de fonctions qui ne reprennent pas leur activité à l'issue de la période d'exclusion ou qui, placés dans une position autre que l'activité ou la disponibilité (détachement, congé parental ...), ne sollicitent pas leur réintégration ou refusent le poste assigné.

Un dossier d'abandon de fonctions est constitué si ces notes demeurent sans suite

624 - Constitution du dossier d'abandon de fonctions

Il est composé d'une chemise à l'intérieur de laquelle sont insérées les différentes pièces ayant trait à l'affaire, notamment :

- les correspondances émanant du chef d'établissement du fonctionnaire en cause ;
- les copies des notes adressées à ce fonctionnaire accompagnées de l'avis de réception postal correspondant ;

(1) Cette note a été précédée de deux notes produites par la GEP et expédiées à l'agent, respectivement deux mois et un mois avant l'expiration de la période de disponibilité ou du congé sans traitement et ayant pour but de rappeler à l'intéressé les obligations qui lui incombent.

- s'il y a lieu, les explications fournies par l'intéressé et les talons détachables qu'il a renvoyés.

625 - Décision de radiation des cadres

Le décret n° 90-1111 du 12 décembre 1990 portant statut de La Poste donne au président du conseil d'administration et, par délégation de celui-ci, aux directeurs compétents le pouvoir de radier des cadres pour abandon de fonctions les personnels titulaires et stagiaires dont ils sont gestionnaires.

La radiation ne doit toutefois intervenir effectivement qu'à l'expiration d'un délai minimal de six semaines à compter du premier jour de l'abandon de fonctions ou de la date à laquelle la réintégration aurait dû être prononcée.

Les radiations des cadres pour abandon de fonctions font l'objet d'une notification aux agents concernés.

7 - REFUS DU POSTE ASSIGNE

71 - REFUS DU POSTE ASSIGNE A L'EXPIRATION D'UNE PERIODE DE DISPONIBILITE (CONCERNE AUSSI LA DISPONIBILITE D'OFFICE)

Le fonctionnaire en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (art.51 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

L'agent est informé qu'il s'est placé en situation irrégulière et qu'il ne peut prétendre à rémunération.

Le directeur ouvre une enquête administrative au cours de laquelle les explications de l'intéressé sont demandées. Celui-ci a droit à communication de son dossier avant examen par la commission administrative paritaire compétente.

Un rapport de présentation à la commission administrative paritaire est établi sur formule n° 863 A, adaptée pour la circonstance.

72 - REFUS DE SE SOUMETTRE AUX DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES PREVUES EN MATIERE DE REINTEGRATION

Lorsque le fonctionnaire, sans refuser explicitement de reprendre ses fonctions, ne se soumet pas aux instructions qui lui sont données en vue de sa réintégration, il est licencié dans les conditions fixées à l'article ci-dessus.

Annexe 1 :

Formule d'enquête n° 169



169

DIRECTION OU SERVICE

[Empty box for direction or service]

ENQUETE ADMINISTRATIVE

I. OBJET (résumer brièvement l'affaire ou poser éventuellement des questions à l'agent intéressé)

Fait en simple expédition à.....le.....

Le

RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR

NOM:.....PRENOM.....

GRADE:.....RESIDENCE:.....

II. REPONSE

(suite au verso)

II. REPOSE (suite)

A.....Le.....

Signature,

Signature,

III. AVIS ET OBSERVATIONS DU CHEF IMMEDIAT

A.....Le.....

Signature,

Le

IV.

Annexe 2 :

Proces Verbal n°532

LA POSTE

**532
DIRECTION**

De

PROCES – VERBAL

DES RENSEIGNEMENTS

FOURNIS DANS UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE (1)

EFFECTUEE LE

OBJET DE L'ENQUETE (2)

.....

.....

.....

.....

FONCTIONNAIRE OU AGENT INTERROGE

NOM et Prénom :

Grade : Age :

Fonction :

Résidence ou Service : Indice :

Durée des services : { Civils : Appréciation :

} Militaires :

Situation de famille : Nombre et âge des enfants :

Numéro de Sécurité sociale :

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

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

Annexe 3 :

Bordereau n° 532 Ter

N° 532 ter

LA POSTE

Direction ou service
LA POSTE de
Direction des Ressources Humaines
B. P

Dossier relatif à M.....
Grade : à

BORDEREAU

RECAPITULATION DES PIECES CI-INCLUSES

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -
- 11 -
- 12 -

.....