

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
GARANTIES ACCORDEES AUX FONCTIONNAIRES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE	2
1 - GENERALITES	2
2 - COMMUNICATION DU DOSSIER	3
21 - COMMUNICATION DU DOSSIER PAR LES DIRECTEURS	3
22 - COMMUNICATION DU DOSSIER PAR LES SECRETARIATS DES CONSEILS DE DISCIPLINE	5
3 - DELAIS OBSERVES LORS DE LA CONVOCATION D'UN FONCTIONNAIRE DEVANT UN CONSEIL DE DISCIPLINE	6
4 - EXERCICE DU DROIT DE DEFENSE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE	7
5 - DROIT DE CITER DES TEMOINS	8
51 - DESIGNATION DES TEMOINS	8
52 - CONVOCATION	8

GARANTIES ACCORDEES AUX FONCTIONNAIRES FAISANT L'OBJET D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

1 - GENERALITES

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un fonctionnaire sans que l'intéressé ait été, au préalable, invité à fournir ses explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés et mis à même de prendre connaissance de son dossier.

Avant d'être frappé d'une sanction autre que l'avertissement ou le blâme, le fonctionnaire doit être traduit devant un conseil de discipline devant lequel il a le droit de présenter sa défense, d'être assisté ou représenté et de citer éventuellement des témoins.

2 - COMMUNICATION DU DOSSIER

La communication du dossier est une garantie essentielle, expressément prévue par la loi. Elle est effectuée par les directeurs et par les secrétariats des conseils de discipline.

21 - COMMUNICATION DU DOSSIER PAR LES DIRECTEURS

Avant d'infliger un avertissement ou un blâme ou s'il envisage de proposer l'application d'une sanction de la compétence d'un conseil de discipline, avant de saisir cette instance et de rédiger le rapport disciplinaire, le directeur doit permettre au fonctionnaire concerné de prendre connaissance du dossier de personnel et du dossier d'enquête. Cette même possibilité est ouverte au(x) défenseur(s) nommément désigné(s).

Le rapport n° 863 A ou 863 B, établi lorsque l'affaire doit être soumise à un conseil de discipline, et en particulier la proposition de sanction formulée par le directeur, ne doivent pas, à ce stade de la procédure, être communiqués à l'intéressé.

Lorsque la sanction envisagée est l'avertissement ou le blâme, la communication du dossier au(x) défenseur(s) permet notamment à ce (ces) dernier(s) d'assister le fonctionnaire visé dans la formulation des observations écrites que peut appeler, de sa part, le contenu du dossier, observations qui sont jointes à celui-ci avant présentation au détenteur du pouvoir de décision. Le défenseur peut également rédiger ces observations aux lieu et place de l'intéressé.

Une note informant l'agent qu'il dispose d'un délai indicatif de quatre jours ouvrés pour consulter son dossier ⁽¹⁾ est remise au fonctionnaire par son chef immédiat s'il assure son service. Cette note lui est adressée à son domicile par lettre recommandée avec avis de réception, s'il est éloigné du service. Si le fonctionnaire n'a pas communiqué son adresse, la lettre recommandée est présentée au dernier domicile connu. Lorsque la lettre recommandée ne peut être distribuée pour une cause n'incomant pas au service, le délai indicatif de quatre jours ouvrés est décompté à partir de la date de présentation de la LR/AR. Si l'agent est incarcéré, il est informé qu'il a la possibilité de demander communication de son dossier. Au cas particulier, les modalités de consultation sont adaptées en fonction des circonstances et peuvent déroger aux règles habituelles.

La communication du dossier a lieu au siège de la direction d'attache et sous surveillance. La plus grande facilité de consultation doit être procurée à l'agent en fonction de l'éloignement entre son lieu de travail et le siège de la direction d'attache. En particulier, il peut être dérogé au délai purement indicatif de quatre jours ouvrés, pour obtenir communication du dossier, lorsque l'agent le sollicite.

Le fonctionnaire et son ou (ses) défenseur (s) peuvent prendre des notes, et se faire délivrer photocopie des pièces composant le dossier dans les conditions fixées par l'instruction du 30 juin 1982 BO 1982 DOC 247 P.As 103. Un procès-verbal de communication du dossier est établi et annexé au dossier disciplinaire. Il reçoit la signature du fonctionnaire concerné et / ou de son défenseur. Lorsque l'agent n'a pas exercé son droit de consultation dans le délai imparti, un procès-verbal de carence est établi et annexé au dossier.

Le procès verbal de communication ou le cas échéant le procès verbal de carence constituent normalement la dernière des pièces du dossier disciplinaire.

(1) Dans le cas où l'affaire doit être soumise à l'examen d'un conseil de discipline, le fonctionnaire est, en même temps, informé qu'il peut citer des témoins (cf. article 51 du présent chapitre)

La même procédure de communication sera également à respecter si un complément d'enquête vient à être rajouté au dossier déjà consulté par le fonctionnaire en cause.

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 la 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.

22 - COMMUNICATION DU DOSSIER PAR LES SECRETARIATS DES CONSEILS DE DISCIPLINE

Le dossier disciplinaire, y compris le rapport n° 863 A ou n° 863 B complété par les avis et propositions de sanction et le dossier de personnel sont tenus, par le secrétariat du conseil de discipline, à la disposition du fonctionnaire en cause dès réception de la convocation devant ledit conseil.

Le défenseur désigné (cf. article 4 du présent chapitre) peut également, dès que l'agent est convoqué devant le conseil, prendre connaissance du dossier disciplinaire et du dossier de personnel.

Le fonctionnaire concerné ainsi que son ou (ses) défenseur(s) sont à nouveau autorisés à prendre des notes et à se faire délivrer photocopie des pièces composant le dossier disciplinaire et le dossier de personnel dans les mêmes conditions que définies dans l'article 21 du présent chapitre. Un procès-verbal de communication sera alors dressé.

3 - DELAIS OBSERVES LORS DE LA CONVOCATION D'UN FONCTIONNAIRE DEVANT UN CONSEIL DE DISCIPLINE

Le fonctionnaire cité à comparaître est informé de la date à laquelle son affaire sera appelée devant le conseil de discipline compétent, de telle façon que soit observé un délai minimum de quinze jours consécutifs.

Le jour de remise de la convocation contre reçu ou de présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, au dernier domicile connu, constitue le premier jour de ce délai. Le conseil de discipline ne peut se tenir qu'à partir du seizième jour suivant cette date.

Toute inobservation de ce délai minimum est de nature à entraîner l'irrégularité de la procédure.

4 - EXERCICE DU DROIT DE DEFENSE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

La procédure devant les conseils de discipline est contradictoire (art.3 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984).

Le fonctionnaire traduit devant un conseil de discipline peut présenter devant cet organisme des observations écrites ou verbales. Il peut se faire assister ou représenter par un ou plusieurs défenseurs de son choix ⁽¹⁾. Toutefois, il y a incompatibilité entre les fonctions de défenseur et celles de membre appelé à siéger au conseil pour l'examen de l'affaire.

L'agent qui se présente devant le conseil a droit à la délivrance d'un titre de transport aller et retour, y compris en cas de renvoi de son affaire. L'agent non suspendu de fonctions qui désire se présenter devant le conseil est exempté de service sur simple présentation de sa convocation.

Le fonctionnaire qui désire faire appel à un défenseur en informe par écrit, avant la date de la séance, le secrétariat du conseil de discipline devant lequel son affaire sera appelée. Il doit indiquer de façon précise les nom, qualité et résidence de son défenseur.

La Poste n'intervient ni dans le choix du défenseur, ni dans sa convocation.

Celui-ci ne peut prétendre au remboursement de ses frais de voyage, ni à aucune indemnité.

Si le défenseur est un agent de La Poste, son directeur lui accorde, pour remplir son mandat, des facilités de service dans la limite d'une journée.

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

Lorsque la personne mandatée 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.

5 - DROIT DE CITER DES TEMOINS

51 - DESIGNATION DES TEMOINS

Le fonctionnaire traduit devant un conseil de discipline est informé qu'il peut consulter son dossier (cf. article 21 du présent chapitre), et qu'il peut citer des témoins dont il devra indiquer précisément et dans les meilleurs délais les nom, qualité et adresse.

Aucune obligation ne peut être faite à une personne citée d'apporter un témoignage, même si elle appartient à La Poste.

Les agents de La Poste cités comme témoins bénéficient, dans la mesure compatible avec les nécessités du service, des facilités indispensables pour leur permettre d'effectuer leur déposition.

Le directeur transmet la liste des témoins au secrétariat du conseil devant lequel l'affaire est appelée. Le cas échéant, il précise si pour certains d'entre eux, les nécessités du service s'opposent à l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence. Le droit de citer des témoins appartient aussi à La Poste.

52 - CONVOCATION

Les témoins sont convoqués par le secrétariat du conseil qui examinera l'affaire.

Il n'est prévu, en leur faveur, ni indemnité, ni remboursement des frais.

S'ils sont empêchés d'assister à la séance ou s'ils ne désirent pas se présenter devant le conseil, les témoins, qu'ils appartiennent ou non à La Poste, ont la faculté de déposer par écrit.