

## **Instruction de politique discipline**

### **A l'attention des directeurs de Branche et de NOD**

La discipline a pour but de sanctionner une faute commise par un agent, fonctionnaire ou salarié, dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La prise de sanction pour des faits fautifs est fondamentale pour protéger l'entreprise et ses clients. Elle doit être proportionnée à la faute commise.

L'exercice de l'action disciplinaire doit aussi dissuader pour prévenir la récidive et avoir un impact pédagogique.

Ainsi, le traitement d'infractions répétées de plus en plus graves doit conduire à des mesures disciplinaires progressives, c'est-à-dire à des mesures dont le degré de sévérité augmentera avec le nombre et l'importance des manquements constatés. Cette approche laisse à l'agent la possibilité de renoncer à ses actes ou comportements fautifs.

Dans tous les cas, il s'agit de prendre une sanction dont le niveau est proportionné aux faits, de manière à la rendre compréhensible par l'agent ; il ne saurait y avoir de « bonne sanction » sans pédagogie de celle-ci.

Dans cet esprit, la DRH Groupe met en place une politique discipline qui associe toutes les parties prenantes de manière à concourir à une harmonisation dans l'ensemble des Branches et à la prise de décisions équitables, proportionnées et toujours basées sur les éléments factuels dont la matérialité et l'imputabilité ne souffrent pas de contestation.

Ainsi, une orientation a été prise en faveur d'une approche identique Fonctionnaire/Salarié, en particulier la suppression de la demande d'explications écrites ayant comme supports les PV 169 et 532, remplacée par une audition orale et la formalisation des données de l'échange sous la forme d'un recueil d'informations, pièce du dossier disciplinaire **[Fiche n°1]**.

Toujours dans un souci d'harmonisation, dès qu'un dossier disciplinaire concernant un fonctionnaire est susceptible de se traduire par une proposition de sanction du 4<sup>ème</sup> groupe (Révocation ou Mise à la retraite d'office) et d'être examiné par une CAP nationale réunie en formation de Conseil Central de Discipline, il convient que le NOD concerné recueille l'avis de la DRH de Branche et du pôle SIRN de la DRH Groupe avant d'inviter l'agent à consulter son dossier **[Fiche n°2]**.

Au-delà de l'évolution des modalités de traitement des situations fautives, la politique discipline est aussi un outil de la relation sociale, à un niveau d'autant plus sensible qu'elle engage La Poste au plan national. Ainsi, pour les agents, tant fonctionnaires

que salariés, exerçant un mandat de représentation du personnel ou pour les agents dits « permanents syndicaux », que le conseil de discipline envisagé soit local ou central, le dossier sera obligatoirement soumis pour analyse et avis à la DRH Groupe via la DRH de la Branche concernée **[Fiche n°3]**.

Par ailleurs, les recours des fonctionnaires devant la commission de recours du CSFPE, contre les décisions prises après avis d'un conseil de discipline (local ou central), doivent également faire l'objet d'un traitement spécifique impliquant la DRH Groupe et les DRH de Branche. **[Fiche n°4]**.

L'exacte matérialité des faits est un préalable obligatoire à l'engagement de la procédure disciplinaire. Il est très important, en effet, de recueillir tous les éléments d'appréciation sur les faits reprochés et sur les circonstances de leur commission pour être en mesure de prononcer une sanction proportionnée à la gravité de la faute.

Le respect de l'ensemble de ces règles sera une condition pour que les comportements d'une infime minorité ne portent pas atteinte à la réputation de La Poste, notamment vis-à-vis de ses clients et à celle des personnels qui, dans leur immense majorité, sont très engagés au quotidien pour la réussite de notre entreprise.

A cet effet, en vue de faciliter la tâche des services « discipline » dans leur recherche de la sanction la mieux adaptée, un recueil des griefs et des sanctions a été élaboré. Le but est d'indiquer, à partir de cas concrets, les sanctions prononcées par types de fautes répertoriées. Ce recueil n'a pas valeur de « code » mais doit être considéré comme un indicateur, visant à informer et à aider à la détermination du niveau de sanction approprié. Joint à la présente note, il sera également mis en ligne sur le Net RH et actualisé par les remontées des Branches pour concourir à la mise en œuvre d'une politique discipline commune au Groupe.

Je sais pouvoir compter sur votre implication personnelle et votre sens des responsabilités pour mettre en œuvre ces orientations.

Sylvie François

### **Les évolutions de la procédure disciplinaire : Suppression des demandes d'explications écrites (PV169 et PV532)**

D'une manière générale, il y a faute chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service, porte atteinte au patrimoine ou à l'image de La Poste auprès de ses clients. L'exigence d'intégrité est en effet au cœur des activités de La Poste et fonde son capital de confiance. Certains autres comportements fautifs relèvent d'un manquement au respect d'autrui, qu'il s'agisse de clients ou d'autres postiers.

Il peut s'agir d'une faute professionnelle constitutive d'atteinte à la probité (détournement de fonds, malversations financières et/ou comptables, non-respect des articles 19 ou 19 bis du règlement intérieur, détournement et spoliation de correspondances, vol ou usage non autorisé de matériels de La Poste ...) ou comportementale (retards, absentéisme non-justifié, incorrections, violences, insultes, harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes, atteintes aux mœurs sur le lieu de travail, état d'ébriété en service...), voire extra-professionnelle s'agissant uniquement des fonctionnaires pour des faits sanctionnés pénalement et de façon définitive.

Pour établir la matérialité des faits retenus à l'encontre de l'agent présumé fautif, une enquête est très souvent nécessaire afin de recueillir les preuves matérielles, de qualifier le degré de gravité de la faute, son unicité ou au contraire sa répétition, l'évaluation du préjudice subi par La Poste ou par les clients, l'atteinte à l'image de marque de l'entreprise,... L'enquête est confiée aux services de sûreté ou d'enquêtes compétents. Dans le cas de fautes à caractère comportemental, elle est généralement menée par les responsables RH.

Le rapport d'enquête est un élément clé du dossier disciplinaire. S'il est incomplet ou insuffisamment étayé, il ne permet pas d'avoir une juste analyse du dossier puis de prendre une décision équitable.

Au cours de l'enquête, les agents sont amenés à fournir leurs explications sur les faits reprochés. Initialement, leurs explications étaient recueillies par écrit sur les imprimés PV 169 et 532. Cependant, à la suite de deux arrêts de la Cour de Cassation relatifs à la procédure disciplinaire des salariés de La Poste, il a été décidé, dans un souci d'harmonisation des règles, de supprimer les demandes d'explications écrites tant pour les salariés que pour les fonctionnaires.

Des groupes de travail comprenant des représentants des DRH de Branche et du Transverse, de la Direction Juridique et de la Conformité du Groupe ainsi que de la DRH Groupe se sont réunis afin d'arrêter les nouvelles règles. Ils ont acté que les enquêtes disciplinaires devront désormais être menées en respectant les principes suivants :

- L'usage des imprimés PV 169 et 532 de demandes d'explications est abandonné.
- L'audition des différentes parties, (fautif présumé, collègues, responsables/managers, voire clients...), permet de recueillir leurs explications à partir des éléments matériels de preuve en possession des enquêteurs.
- Cette audition est menée par deux enquêteurs dans le respect d'une méthodologie décrite dans une « charte de déontologie des enquêteurs » qui définit les droits et devoirs des enquêteurs et qui rappelle qu'ils agissent dans le strict respect des lois et règlements ainsi que des règles internes à l'entreprise.
- Les enquêteurs prennent note des réponses et explications apportées par les personnes auditionnées.
- En fin d'entretien, une lecture des notes prises est faite aux personnes auditionnées.
- Il s'agit d'un recueil d'informations signé par les enquêteurs MAIS pas par les personnes auditionnées ; il est joint au rapport d'enquête dont il constitue une des annexes.

Il en résulte la mise en œuvre de nouvelles procédures disciplinaires pour les salariés (1) et pour les fonctionnaires (2), telles que présentées ci-après :

### ① **Nouvelle procédure disciplinaire pour les salariés**

La suppression des demandes d'explications écrites pour les salariés requiert de la part du manager de vérifier que la matérialité des faits est suffisamment établie.

#### ► **Si la matérialité des faits est établie de façon immédiate :**

Il n'y a aucune nécessité d'ouvrir une enquête, le délégataire du pouvoir disciplinaire doit :

- soit prononcer une sanction (\*) d'avertissement ou de blâme ;
- soit convoquer le salarié à l'entretien préalable s'il est envisagé une sanction nécessitant la convocation d'une Commission Consultative Paritaire (CCP), à savoir un blâme avec inscription au dossier, une mise à pied disciplinaire ou un licenciement. La convocation à la CCP comporte l'invitation à la consultation du dossier disciplinaire et du dossier de personnel.

#### ► **Si une enquête s'impose en raison de faits complexes :**

- Les auditions ne doivent pas être écrites mais uniquement orales (fautif présumé, collègues, responsables...).
- Les enquêteurs consignent les réponses et explications apportées, sous forme d'un recueil d'informations qui est lu en fin d'entretien aux personnes auditionnées. Ils notent également les éventuelles remarques formulées par le salarié à l'issue de la lecture. Signé uniquement par les enquêteurs, il est joint au rapport d'enquête dont il constitue une des annexes.

-----  
 (\*) *Rappel de l'échelle des sanctions applicables aux salariés (article 73 de la Convention Commune / annexe 1 du Règlement Intérieur de La Poste)*

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- 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 ;

- Ensuite, il convient de convoquer le salarié à l'entretien préalable s'il est envisagé une sanction nécessitant la convocation d'une CCP. La convocation à la CCP comporte l'invitation à la consultation du dossier disciplinaire et du dossier de personnel.

## ② Nouvelle procédure disciplinaire pour les fonctionnaires

Pour les fonctionnaires, il est à préciser que la nouvelle procédure s'applique à toutes les sanctions (\*) y compris à celles du 1<sup>er</sup> groupe, l'avertissement et le blâme, sanctions qui ne sont pas soumises à l'examen d'un Conseil de Discipline. En effet, l'article 25 du Règlement Intérieur de La Poste dispose qu'« aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée à un fonctionnaire sans que l'intéressé ait été au préalable invité à être entendu et à prendre connaissance de son dossier ».

Un écrit formalisera pour des raisons probatoires, l'accomplissement par La Poste de cette obligation procédurale.

En conséquence, la procédure doit tenir compte des particularités propres aux sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, d'une part, et aux sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes d'autre part.

### ► Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :

- Il faut prouver que le fonctionnaire a été invité à s'expliquer. Cette preuve s'opère par une convocation.
- S'il se rend à cette convocation, une synthèse de son audition est rédigée ; s'il ne s'y rend pas, un PV de carence est établi. Dans un cas comme dans l'autre, le document concerné est versé au dossier disciplinaire que le fonctionnaire est invité à consulter avec son dossier de personnel.
- Comme aujourd'hui, la formalité de communication donne lieu à l'établissement d'un PV de consultation ou, à défaut, d'un PV de carence.
- Il est alors pris une décision motivée d'avertissement ou de blâme notifiée au fonctionnaire avec mention des voies de recours.

-----  
 (\*) Rappel de l'échelle des sanctions applicables aux fonctionnaires (article 66 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 / annexe 1 du Règlement Intérieur de La Poste) :

Premier groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme.

Deuxième groupe :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;
- le déplacement d'office.

Troisième groupe :

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

► **Sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :**

- L'enquête interne, dont le rapport intègre le recueil d'informations résultant des auditions, matérialise le fait que le fonctionnaire a été préalablement entendu. Elle est conduite selon la même procédure que pour les salariés.
- A l'issue de cette phase, le fonctionnaire est invité à consulter son dossier disciplinaire et son dossier de personnel. Lors de sa convocation devant le conseil de discipline, cette consultation lui sera de nouveau proposée.
  
- Cas particuliers :
  - Pour des faits comportementaux, l'enquête interne est diligentée par les responsables RH. En cas de faits extra-professionnels, pour lesquels le jugement pénal définitif est la pièce maîtresse du dossier disciplinaire, aucune audition ne sera effectuée par un service d'enquêtes interne ou par la ligne hiérarchique. Le respect du contradictoire, tel que défini dans l'article 25 du Règlement Intérieur de La Poste, est assuré dans ce cas par l'invitation de l'agent à consulter son dossier et à se présenter ou se faire représenter en conseil de discipline.

**Les évolutions de la procédure disciplinaire : Traitement des dossiers, relatifs à des fonctionnaires, examinés devant le Conseil Central de Discipline**

Les dossiers concernés par cette fiche sont ceux pour lesquels une sanction du 4<sup>ème</sup> groupe - Révocation ou Mise à la retraite d'office - est proposée par le directeur du NOD. Ces dossiers disciplinaires parviennent au SIRN (Service des Instances Réglementaires Nationales de la DRH Groupe) via la DRH de la Branche concernée.

Il s'agit, en amont de la constitution du dossier, d'analyser la matérialité des faits à travers le rapport d'enquête émis par le service ad hoc, en recueillant l'avis des différents services concernés.

**Ainsi, avant la première consultation du dossier par l'agent au niveau du NOD la procédure suivante sera mise en œuvre :**

- Les DRH de NOD envoient pour avis le rapport d'enquête à la DRH de Branche.
- Cette dernière, après analyse, saisit le SIRN pour avis.
- Ces échanges sont formalisés au moyen d'une fiche navette « *RAPPORT D'ENQUÊTE* », jointe ci-après, et aboutissent à l'une des conclusions suivantes :
  - ENQUÊTE POUVANT SOUTENIR EN L'ETAT UNE PROPOSITION DU 4<sup>ème</sup> GROUPE : L'instruction se poursuit, l'agent peut être convié à consulter son dossier.
  - ENQUÊTE A APPROFONDIR : En raison d'une matérialité des faits insuffisamment établie, un complément d'enquête doit être demandé au Service d'Enquêtes concerné. L'enrôlement du dossier à l'ordre du jour d'une séance du CCD est subordonné à l'obtention de ce complément par le SIRN via la DRH de Branche.
  - ENQUÊTE NE POUVANT SOUTENIR UNE PROPOSITION DU 4<sup>ème</sup> GROUPE : Le dossier fait retour au NOD pour un passage en conseil local de discipline.







**Les évolutions de la procédure disciplinaire : Examen des dossiers des agents exerçant un mandat de représentation du personnel ou des permanents syndicaux qui font l'objet d'une procédure disciplinaire**

- Dès la survenance des faits, la DRH de Branche est avertie sans délai de façon à pouvoir apprécier si les faits, dans leur contexte, justifient ou non l'engagement de poursuites disciplinaires, et ce, quelle que soit la nature des agissements fautifs. Elle alerte concomitamment le SIRN de la DRH Groupe.
- Il s'agira également de déterminer, dans le cas d'un agent salarié bénéficiant de la protection spéciale (représentant du personnel dans une CCP, un CT ou un CHSCT...), s'il convient ou non de procéder à une mise à pied conservatoire (faute grave ou lourde) car, en pareil cas, l'entretien préalable et la consultation de la CCP doivent avoir lieu dans un délai de 10 jours à compter de la notification de cette mise à pied conservatoire.
- En cas d'engagement de la procédure disciplinaire, le dossier doit, dès le début de son instruction, faire l'objet d'un échange avec le SIRN, qu'il s'agisse d'un dossier relevant d'un conseil local ou du conseil central de discipline, que l'agent soit fonctionnaire ou salarié.
- Les échanges, formalisés au moyen d'une fiche navette « *MANDAT DE REPRESENTATION DU PERSONNEL* » jointe ci-après, permettront de faire le point sur l'adéquation des griefs avec le niveau de sanction envisagé / le contexte / les suites prévisibles.

**CONFIDENTIEL**

**AVIS sur une procédure disciplinaire relative à un agent exerçant un  
MANDAT DE REPRESENTATION DU PERSONNEL et/ou ayant la qualité de  
PERMANENT SYNDICAL**

**A l'attention de la DRH de Branche :**

**AGENT CONCERNÉ**

Nom / Prénom :

Grade / Niveau de contrat :

Fonction exercée :

Affectation :

Suspension de fonctions / Mise à pied conservatoire le :

Plainte le :

Antécédent(s) éventuel(s) :

**EXPOSÉ DES FAITS REPROCHÉS A L'AGENT**

>>> Joindre rapport d'enquête et autres documents éclairants

**SANCTION PROPOSÉE PAR LE NOD :**

**AVIS DE LA DRH DE BRANCHE :**

**Les évolutions de la procédure disciplinaire : traitement des recours devant la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat (CSFPE)**

La commission de recours du CSFPE est, pour les fonctionnaires, l'organe supérieur de recours en matière disciplinaire (Article 10 du décret 84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat). Elle est composée paritairement de 12 représentants de différentes administrations et de 12 représentants des organisations syndicales, réunis en formation spécialisée avec voix prépondérante du Président, membre du Conseil d'Etat, en cas de partage égal des voix. Elle émet des avis de maintien de la sanction ou des recommandations de substitution d'une sanction d'un niveau inférieur voire aucune sanction.

A La Poste, le SIRN est l'interlocuteur unique du CSFPE, via la Direction Générale des Entreprises (DGE), organisme de tutelle de La Poste, pour tous les dossiers faisant l'objet d'un recours, que le dossier ait été examiné en conseil local ou en conseil central de discipline.

Le recours dirigé contre la sanction prononcée par La Poste doit être exercé par l'agent dans un délai d'un mois à compter de la notification de la sanction. Ce recours est possible dans 2 cas :

- 1) Lorsque l'autorité disciplinaire a prononcé une sanction de mise à la retraite d'office ou de révocation alors que celle-ci n'a pas été proposée par le conseil de discipline à la majorité des deux tiers de ses membres présents,
- 2) Lorsque l'autorité disciplinaire a prononcé l'abaissement d'échelon, le déplacement d'office, la rétrogradation ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à huit jours, même assortie du bénéfice du sursis, alors que le conseil de discipline a proposé une sanction moins sévère ou qu'aucune des propositions soumises au conseil, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents.

• **La procédure est la suivante :**

- Le secrétariat de la commission de recours du CSFPE informe la DGE du recours formé par un fonctionnaire de La Poste. La DGE saisit le SIRN.
- Cette saisine est transmise à la DRH de Branche concernée qui dispose d'un délai d'un mois pour transmettre au SIRN son mémoire en observations.
- A réception de ce mémoire, le SIRN s'assure que la DRH de Branche a bien apporté des réponses à tous les points soulevés par le requérant

puis transmet l'entier dossier constitué (copie du dossier disciplinaire et des éléments du dossier de personnel), au secrétariat de la commission de recours du CSFPE.

- Le secrétariat de la commission communique alors au requérant le mémoire en observations rédigé par La Poste. L'agent peut faire valoir des observations complémentaires.
- Dans cette hypothèse, la DRH de Branche dispose également d'un délai d'un mois pour rédiger un mémoire complémentaire qu'elle transmettra, de la même façon que le mémoire initial, au SIRN qui se chargera, après vérification, de le faire parvenir au secrétariat de la commission.
- Avant la tenue de la séance de la commission de recours du CSFPE, le SIRN rédige pour la Tutelle une fiche détaillée qui expose les faits, le contexte, ... et le positionnement de La Poste. Cette fiche est destinée au représentant de la Tutelle qui siège en tant que représentant de l'Administration et qui exposera la position de La Poste.

- **Les suites de l'avis de la commission de recours du CSFPE :**

- Lorsque la commission de recours du CSFPE émet un avis de maintien de la sanction, l'extrait des délibérations est classé pour ordre au dossier de l'agent.
- Lorsque la commission de recours du CSFPE émet une recommandation de substitution de la sanction, elle peut être rendue soit avec partage des voix, quasi-unanimité ou unanimité.
- Dans le cas d'une recommandation de **substitution** de la sanction formulée à la **quasi-unanimité** ou à l'**unanimité**, la Tutelle adresse à la DRH Groupe un courrier par lequel elle appelle particulièrement son attention sur l'importance de ce vote :
  - Le SIRN transmet la recommandation de substitution à l'autorité décisionnaire et à la DRH de Branche s'il s'agit d'un dossier local ; à la DRH de Branche uniquement s'il s'agit d'un dossier examiné en CCD.
  - La DRH de Branche/l'autorité décisionnaire communiquent leur positionnement à la DRH Groupe/SIRN.
  - **Aucune décision ne peut intervenir et aucune sanction ne peut être reprise sans avoir recueilli l'avis préalable du SIRN de la DRH Groupe.**