LA POSTE SIÈGE SOCIAL
DRH GROUPE

INSTRUCTION DE POLITIQUE
DISCIPLINE

À l'attention des directrices et des directeurs
de Branche et de NOD

LE GROUPE LA POSTE

L'exigence d'intégrité est au cœur des valeurs de La Poste et fonde son capital de confiance. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'entreprise et de garantir son image et sa réputation, un ensemble de règles doit être respecté par chacun. C'est dans ce cadre que s'inscrit la discipline à La Poste.

La prise de sanction pour des fautes commises par un agent, fonctionnaire ou salarié, dans l'exercice de ses fonctions, vise à protéger l'entreprise, son personnel 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 ainsi un impact pédagogique. Cette approche laisse à l'agent la possibilité de ne pas réitérer ses actes ou ses comportements fautifs. C'est pourquoi, le constat de fautes répétées, voire de plus en plus graves, conduira 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.

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 visant 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.

Une orientation a été prise en faveur d'une approche identique Fonctionnaire/Salarié. Elle consiste en particulier en la suppression de la demande d'explications écrites ayant comme supports les imprimés 169 et 532, remplacée par un échange oral entre l'agent et un manager ou des enquêteurs. Cet échange est matérialisé sous la forme d'un recueil d'informations. Puis, si les faits justifient l'ouverture d'une procédure disciplinaire, le recueil d'informations devient alors un élément du dossier disciplinaire. **(Fiche n°1)**

Et dans un souci d'harmonisation entre les Branches, dès qu'un dossier disciplinaire concernant un fonctionnaire est susceptible de se traduire par une proposition de sanction du 4ème groupe (Révocation ou Mise à la retraite d'office) et d'être examiné par une Commission Administrative Paritaire (CAP) nationale réunie en formation de Conseil Central de Discipline, il convient que le Niveau Opérationnel Déconcentré (NOD) concerné recueille l'avis de la DRH de Branche et du pôle Service des Instances Règlementaires Nationales (SIRN) de la DRH Groupe avant d'inviter l'agent à consulter son dossier. **(Fiche n°2)**

Par ailleurs, lorsque des agents, tant fonctionnaires que salariés, exerçant un mandat de représentation du personnel ou « permanents syndicaux » font l'objet d'une affaire disciplinaire, leur dossier sera obligatoirement soumis pour analyse et avis à la DRH Groupe via la DRH de la Branche concernée, quel que soit le niveau de sanction envisagé. **(Fiche n°3)**

Enfin, les recours des fonctionnaires devant la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE), contre les décisions prises après avis d'un conseil de discipline (local ou central), doivent également faire l'objet d'une concertation entre 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.

À cet effet, en vue de faciliter la tâche des services « discipline » dans leur recherche de la sanction la mieux adaptée, un recueil de griefs et de sanctions prononcées a été élaboré. Ce recueil n'a pas valeur de « code » mais doit être considéré comme un indicateur, visant à informer et à aider les responsables 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 et de la mesure pour mettre en œuvre ces orientations.

Yves Desjacques

CLIQUER POUR ACCÉDER AU RECUEIL DES GRIEFS ET DES SANCTIONS

FICHE N°1

La procédure pré-disciplinaire : Conséquences de la suppression des demandes d'explications écrites (Imprimés 169 et 532)

L'exigence d'intégrité est au cœur des activités de La Poste et fonde son capital de confiance. Il y a faute chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service, porte atteinte au patrimoine de La Poste ou de ses clients et nuit à l'image ou à la réputation de l'entreprise. D'autres comportements fautifs relèvent d'un manquement au respect d'autrui, qu'il s'agisse de clients ou de 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 (mauvais service, retards, absences non justifiées, 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 (faits sanctionnés pénalement de façon définitive ; ne concerne que les fonctionnaires).

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 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 de disposer d'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 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 durant cette phase pré-disciplinaire les principes suivants doivent être respectés :

- L'usage des imprimés 169 et 532 de demandes d'explications est abandonné.
- Les différentes parties (fautif présumé, collègues, responsables, voire clients...), sont invitées à un échange mené par des enquêteurs (*) ou des managers afin de recueillir leurs explications à partir des éléments matériels de preuve.
- Les enquêteurs ou les managers prennent note des réponses et des explications apportées au cours de l'entretien.
- En fin d'entretien, il est procédé à une lecture des notes prises.
- Ces notes appelées « Recueil d'informations » sont signées uniquement par les rédacteurs. Si aucune suite n'est donnée, le recueil d'informations est détruit. Si des faits fautifs sont établis, une enquête disciplinaire est alors ouverte et le recueil d'informations devient l'un des éléments du dossier disciplinaire.

CLIQUER POUR ACCÉDER À LA CHARTE BRANCHE « SERVICES-COURRIER-COLIS »

CLIQUER POUR ACCÉDER À LA CHARTE BRANCHE « RÉSEAU »

* Les enquêteurs interviennent dans le respect de la 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. (*voir lien pour accéder aux 2 chartes*).

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 pour les fautes ne nécessitant pas de convocation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) ;
- soit convoquer le salarié à l'entretien préalable s'il est envisagé une sanction nécessitant la convocation de la 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 entretiens de recueil d'informations des parties concernées (fautif présumé, collègues, responsables, voire clients...) sont conduits oralement. Les représentants de l'entreprise (enquêteurs, ou responsables RH ou managers) consignent les réponses et explications apportées, sous forme d'un recueil d'informations qui est lu en fin d'entretien aux personnes reçues. À l'issue de la lecture, ils notent les éventuelles remarques formulées. Le recueil d'informations est alors signé uniquement par les enquêteurs, ou par les responsables RH ou les managers.
- Si la matérialité de la faute est établie, le recueil d'informations est joint au rapport d'enquête dont il constitue une des annexes.
- Ensuite, si la sanction envisagée est autre que l'avertissement ou le blâme, il convient de convoquer le salarié à l'entretien préalable puis devant la CCP compétente. La convocation à la CCP comporte l'invitation à la consultation du dossier disciplinaire et du dossier de personnel.

---

* 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.

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 1er 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 1er groupe, d'une part, et aux sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes d'autre part.

Sanctions du 1er 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 l'entretien 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.

---

* 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.

- Le fonctionnaire est invité à consulter son dossier disciplinaire et son dossier de personnel. S'il fait usage de ce droit, un PV de consultation est établi ; à défaut, un PV de carence est rédigé.
- Il est alors pris une décision motivée d'avertissement ou de blâme, notifiée au fonctionnaire avec mention des voies de recours.

Sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes :

- L'enquête interne, dont le rapport intègre le recueil d'informations résultant des entretiens, matérialise le fait que le fonctionnaire a été préalablement entendu. Elle est conduite selon la même procédure que pour les salariés.
- À 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 généralement diligentée par les responsables RH. En cas de faits extra-professionnels, pour lesquels le jugement pénal définitif est la pièce maîtresse du dossier disciplinaire, aucun entretien ne sera effectué 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.

FICHE N°2

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

Les dossiers concernés par cette fiche sont ceux pour lesquels une sanction du 4ème 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'ÉTAT UNE PROPOSITION DU 4ÈME GROUPE : La constitution et l'analyse du dossier se poursuivent, l'agent peut alors être convié à consulter son dossier.
  - → ENQUÊTE À 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 4ÈME GROUPE : Le dossier fait retour au NOD pour un passage en conseil local de discipline.

CLIQUER POUR OUVRIR LA FICHE NAVETTE « RAPPORT D'ENQUÊTE »

FICHE N°3

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 Comité Technique (CT) ou un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (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, 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 REPRÉSENTATION 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.

CLIQUER POUR OUVRIR LA FICHE NAVETTE « MANDAT DE REPRÉSENTATION DU PERSONNEL »

FICHE N°4

Les évolutions de la procédure disciplinaire : Traitement des recours devant la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'État (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'État). 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'État, 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.

À 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.
- À 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 la position 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, avec partage des voix, elle est transmise par le SIRN à la DRH de Branche pour échange avec la DRH Groupe.
- Lorsque la commission de recours du CSFPE émet 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.**

LE GROUPE LA POSTE

LA POSTE SIÈGE SOCIAL
DRH GROUPE
9, RUE DU COLONEL PIERRE AVIA - BÂT. C
CP C604
75015 PARIS

Mise en page et mise en accessibilité : Le Groupe La Poste - PRC ALPC – 2018-2289 - février 2018