



# JURIS FOCOM 06

## l'information juridique

### ***LA DISCIPLINE***

Chaque agent **de La Poste, qu'il soit salarié** ou fonctionnaire, est **soumis à des obligations professionnelles**.

Tout manquement à celles-ci peut entraîner l'application d'une peine disciplinaire.

D'où la nécessité de bien connaître ces obligations et les particularités **de la profession que l'on appelle** communément la déontologie.

Certains faits relevant de la discipline peuvent donner lieu à des enquêtes administratives, lesquelles sont susceptibles d'être classées dans votre dossier professionnel. Ce dossier vous accompagne tout au long de votre carrière. La procédure de questions/réponses et le va et vient entre la hiérarchie enquêtrice et l'agent mis en cause, doivent être prises avec sérieux.

**FOCOM 06, pour sa part, exige que les questions posées ne soient pas:**

- Évasives,
- Peu factuelles,
- Non étayées par des témoignages ou réclamations écrites, Et cela contrairement à ce qui est hélas souvent constaté. **Du sérieux de la question dépend le sérieux de la réponse.**

La notion de faute disciplinaire est laissée à l'appréciation de La Poste. C'est La Poste qui qualifie la faute et propose une sanction.

Toute affaire disciplinaire débute en principe par **une demande d'explication écrite**, et, **vous devez être en mesure d'y répondre**. Un procès-verbal 532, une demande d'explication 165-167 ne constituent pas une sanction mais une enquête administrative, au sens strict du terme. Celle-ci ne préjuge en rien de la suite qu'y donnera La Poste. Vous êtes libre d'apporter les arguments ou explications que vous jugez utiles comme d'indiquer des témoins, qu'ils-elles soient postiers, postières ou non.

**N.B:** s'agissant du délai de réponse qui vous est imparti, la réglementation se borne à laisser aux supérieurs le soin d'apprécier ce délai (dans la pratique, la hiérarchie exige une réponse immédiate). Cette réglementation ne repose sur aucun texte légal (vous devez alors refuser de répondre sur le champ, ne serait-ce que pour apporter des documents à l'appui de vos **explications, ce qui peut prendre du temps**). Par ailleurs, vu l'état de stress que l'agent peut ressentir, **il n'est pas sérieux de lui demander de répondre immédiatement**.

### ***LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES***

#### **Pour les Fonctionnaires :**

##### **1er GROUPE:**

- Avertissement sans inscription au dossier,
- Blâme inscription au dossier. **Pas de consultation du Conseil de discipline (CAP).**

##### **2ème GROUPE :**

- La radiation du tableau d'avancement (Il s'agit du tableau d'avancement de grade)

- **L'abaissement d'échelon.** Le fonctionnaire frappé de cette sanction conserve son grade mais se trouve placé à un échelon inférieur à celui qu'il détient.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours** qui peut être assortie d'un sursis total ou partiel.
- **Le déplacement d'office.**

### **3ème GROUPE :**

- **La rétrogradation.** Cette sanction ne peut avoir pour effet d'entraîner un changement de corps.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans** assortie ou non d'un sursis. Cette sanction ne peut avoir pour effet de ramener la durée effective de l'exclusion à moins de 1 mois. La sanction minimum retenue sera donc, au cas particulier, de 3 mois d'exclusion temporaire de fonctions dont 2 mois avec sursis.

### **4ème GROUPE:**

- **La mise à la retraite d'office.** Elle ne peut être prononcée que si le fonctionnaire justifie de la condition de quinze années de services effectifs, valables pour l'ouverture des droits à pension, même s'il n'a pas atteint l'âge requis pour l'entrée en jouissance de sa pension qui est alors différée.
- **La révocation.**

### **Pour les contractuels de droit public:**

- **Avertissement,**
- **Blâme,**
- **Exclusion temporaire des fonctions** avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- **Le licenciement sans préavis** ni indemnité de licenciement (entretien préalable obligatoire).

### **Pour les salarié(e)s:**

- **avertissement,**
- **blâme,**
- **blâme avec inscription au dossier,**
- 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,**
- **licenciement avec ou sans préavis** et avec ou sans indemnités.
- **L'avertissement et le blâme** ne peuvent être notifiés sans que l'agent ait pu faire valoir ses explications. Ces sanctions doivent **être motivées**; elles sont susceptibles **d'être contestées**.
- A l'exception de ces deux sanctions, toutes les autres propositions de sanction nécessitent la réunion du conseil de discipline: **CCP salariés, CAP fonctionnaires.**

**S'agissant des salariés,** la mise à pied à titre conservatoire ne peut pas être effective sans entretien préalable. La mise à pied à titre conservatoire est une **mesure qui éloigne le/la salarié(e)** de l'entreprise dans l'intérêt du service, en attente de la fin de la procédure. Cela suspend temporairement le contrat de travail mais ne prive pas le salarié de son salaire. Elle ne doit pas être confondue avec la mise à pied disciplinaire qui est une sanction d'exclusion temporaire du service.

### **Effacement des sanctions disciplinaires:**

Toute mention de **blâme** infligé est effacée lorsque l'intéressé a exercé ses **fonctions pendant 3 ans sans qu'aucune** autre sanction ne lui ait été infligée pendant cette période. Dans le cas contraire, le blâme devient non effaçable. D'une sanction à l'autre, les règles d'effacement diffèrent.

Tout agent de La Poste peut demander **au bout de 10 ans** de services effectifs **d'effacer le contentieux** mais **La Poste n'est pas tenue d'accéder** à une telle demande.

***Nul n'est censé ignorer les règles disciplinaires :  
Les agents des terrains, et ceux qui doivent veiller  
à son respect et à son application.***