

N. 85-21	
PERS. 846	
DIRECTION DU PERSONNEL	
Manuel Pratique : 920	
16 juillet 1985	

## Objet : Mesures disciplinaires

La loi 82 - 689 du 4 août 1982 relative aux libertés des travailleurs dans l'entreprise a introduit dans le code du travail un droit disciplinaire.

L'article L 122-33 fait obligation ... aux Etablissements publics à caractère industriel et commercial d'établir un règlement intérieur.

Ce règlement intérieur selon l'article L 122-34 est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement, outre les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité :

" - les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, tels qu'ils résultent de l'article L 122-41 ou le cas échéant, de la convention collective."

Par ailleurs, les articles L 122-40 à L 122-45 traitent de "protection des salariés et droit disciplinaire".

Il y a donc lieu d'adapter les modalités d'application de l'article 6 du Statut National du Personnel des Industries Electriques et Gazières aux dispositions nouvelles du Code du Travail.

Tel est l'objet de la présente circulaire qui, après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel, remplace les circulaires Pers. 206 du 4 juillet 1951 et Pers. 329 du 30 mai 1958.

Le Directeur Général d'ELECTRICITE DE  
France  
J. GUILHAMON

Le Directeur Général du GAZ DE France  
P. DELAPORTE

***L'accord d'expérimentation du 5 avril 2024 apporte des aménagements à cette Pers, pour une durée de 3 ans : ils figurent dans ce document sous forme d'encarts.***

« Cet accord s'applique en France métropolitaine, en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon, à l'ensemble des entreprises ou organismes dont tout ou partie du personnel relève du statut national du personnel des IEG, y compris les entreprises de moins de 50 salariés.

Pour donner sa pleine portée à cet accord expérimental, les signataires encouragent les entreprises et organismes des IEG non couverts par le présent accord à y adhérer dans les meilleurs délais. » (art.7.1)

« Cet accord d'expérimentation est conclu pour une durée déterminée de **3 ans à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024**, et cessera de produire ses effets à l'arrivée de son terme, à l'exception des procédures disciplinaires en cours et initiées dans le cadre de l'accord d'expérimentation. » (art.7.3)

*Point de vigilance : cette version n'intègre pas toutes les évolutions intervenues (évolutions du Statut, accords de branche, jurisprudence...) entre 1985 et 2024, il convient donc de se référer aux guides internes ou à prendre conseil sur l'application de l'ensemble des dispositions de la Pers.*

## SOMMAIRE

### 1 - PRINCIPES GENERAUX

#### 11 - Définition légale de la sanction

#### 12 - Agissements pouvant être considérés comme fautifs

- 121 - Autorité compétente pour apprécier le caractère fautif d'un agissement
- 122 - Agissements fautifs pouvant être commis dans le cadre ou à l'occasion des activités ou obligations professionnelles
- 123 - Agissements fautifs pouvant être commis en dehors des activités ou obligations professionnelles ayant entraîné une condamnation pénale
- 124 - Prescription des faits fautifs
- 125 - Cas où sont engagées des poursuites pénales
- 126 - Prescription des sanctions antérieures de plus de trois ans

#### 13 - Agents concernés

- 131 - Agents statutaires en activité
- 132 - Agents statutaires en inactivité
- 133 - Agents détachés
- 134 - Agents mutés avant examen de leur dossier par la commission compétente ou agents mis à disposition
- 135 - Conjointes des chefs de secteur, des chefs de district, des gardiens de poste

#### 14 - Sanctions

- 140 - Non cumul des sanctions
- 141 - Avertissement et blâme
- 142 - Mise à pied avec privation de salaire
- 143 - Abaissement de niveau(x)
- 144 - Rétrogradation de groupe(s) fonctionnel(s)
- 145 - Mise à la retraite d'office
- 146 - Révocation sans pension et révocation d'office
- 147 - Remarque concernant les agents condamnés
- 148 - Remarque sur le déplacement de l'agent sanctionné
- 149 - Remarque sur les agents stagiaires

## **15 - Suspension de fonction**

150 - Principe

151 - Suspension du salaire

## **16 - Absences irrégulières - Incarcération**

160 - Généralités

161 - Absence et suspension de fonction

162 - Mesures à prendre en cas de cessation de travail à l'initiative de l'agent

163 - Mesures à prendre à la suite d'une incarcération

1631 - Conséquences administratives de l'incarcération

1632 - Attribution éventuelle d'une aide bénévole

1633 - Dispositions particulières en matière disciplinaire

16331 - Procédure

16332 - Extrait du casier judiciaire

## **2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Accord  
expérimental

### **20 - Forme des différents actes de la procédure notifiés aux agents**

#### **21 - Entretien préalable**

210 - Principe

211 - Cas dans lesquels a lieu l'entretien préalable

212 - Modalités de l'entretien

#### **22 - Première phase de l'entretien préalable**

221 - Délai de deux mois

222 - Convocation

223 - Objet et déroulement

224 - Conclusion de l'autorité compétente notifiée à l'agent

#### **23 - Consultation des conseils de discipline**

231 - Procédure d'instruction en vue de l'examen par la commission  
secondaire du personnel (agents G.F. 1 à 11)

2311 - Rapport dressé par l'autorité compétente

2312 - Contenu de la notification de traduction devant le conseil de discipline	Accord expérimental
2313 - Rôle du rapporteur	Accord expérimental
2314 - Enquête	
23141 - Témoignages à recueillir	
23142 - Formalités à observer	
23143 - Enquête sur place	
23144 - Exposé rédigé par le rapporteur	Accord expérimental
2315 - Communication du dossier disciplinaire à l'agent	
2316 - Cas de l'agent malade ou incarcéré	
2317 - Notification de comparution devant le conseil de discipline	
232 - Procédure de comparution devant la commission secondaire du personnel (agents G.F. 1 à 11)	
2321 - Composition et convocation de la commission secondaire	Accord expérimental
2322 - Frais de déplacement des personnes comparissant devant la commission	
2323 - Débats	
23231 - Personnes appelées à comparaître	
23232 - Déroulement des débats	
2324 - Délibéré	
2325 - Rédaction du procès-verbal de séance	Accord expérimental
2326 - Transmission de la proposition à l'autorité compétente	
233 - Procédure de comparution devant la Commission Supérieure Nationale du Personnel (agents G.F. 12 à 19 et classés U, y compris les jeunes cadres)	
2331 - Composition du dossier à transmettre au secrétariat de la Commission Supérieure Nationale du Personnel	Accord expérimental
2332 - Notification à l'agent de sa traduction devant la sous-commission de discipline et du contentieux	Accord expérimental
2333 - Communication du dossier à l'agent	Accord expérimental
2334 - Désignation d'un rapporteur - Instruction	
2335 - Notification à l'agent de sa comparution devant le conseil de discipline	
2336 - Procédure et proposition émise par le conseil de discipline	

## 24 - Seconde phase de l'entretien préalable

### 25 - Notification de la sanction

251 - Délai, forme et computation

Accord  
expérimental

252 - Contenu de la lettre de notification

253 - Situation de l'agent auquel la notification adressée par lettre recommandée ne peut être délivrée

Accord  
expérimental

## 3 - VOIES DE RECOURS INTERNES

### 31 - Personnel d'exécution et de maîtrise (G.F. 1 à 11)

311 - Requête individuelle

3111 - Notification des possibilités de recours

Accord  
expérimental

3112 - Examen de la requête en commission secondaire

Accord  
expérimental

3113 - Décision et notification de la décision

3114 - Examen en Commission Supérieure Nationale du Personnel

Accord  
expérimental

31141 - Transmission du dossier

31142 - Séance de la Commission Supérieure Nationale du Personnel

3115 - Décision après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel

Accord  
expérimental

312 - Recours gracieux

### 32 - Personnel cadres (G.F. 12 à 19, y compris les jeunes cadres), chefs d'unité et assimilés (classés U) - Recours gracieux

Accord  
expérimental

321 - Agents bénéficiaires

322 - Notification des possibilités de recours

323 - Examen en Commission Supérieure Nationale du Personnel

324 - Décision et notification de la décision

## 4 - TRANSMISSION DES DOSSIERS DISCIPLINAIRES A LA DIRECTION DU PERSONNEL ET DES RELATIONS SOCIALES

## **1 - PRINCIPES GENERAUX**

### **11 - Définition légale de la sanction**

Cette définition est donnée par l'article L 122-40 selon lequel :

"Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération."

De son côté, l'article L 122-45 précise :

"Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou de ses convictions religieuses.

Toute disposition contraire est nulle de plein droit".

### **12 - Agissements pouvant être considérés comme fautifs**

#### **121 - Autorité compétente pour apprécier le caractère fautif d'un agissement**

Cette appréciation appartient à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire c'est-à-dire :

- pour les cadres, aux Directeurs ou aux Directeurs Adjointes des Directions Centrales,
- pour les agents d'exécution et de maîtrise, aux Chefs d'Unité ; pour les Services Centraux, aux Chefs de Service ou de Département ou à tout supérieur d'un rang plus élevé.

Dans le cas particulier où la sanction envisagée est un avertissement ou un blâme infligé sans consultation préalable de la commission de discipline, sauf si la faute a entraîné une condamnation pénale, l'autorité habilitée à apprécier le caractère fautif de l'agissement est, quel que soit le classement de l'agent, celle compétente pour les agents d'exécution et de maîtrise.

#### **122 - Agissements fautifs pouvant être commis dans le cadre ou à l'occasion des activités ou obligations professionnelles**

Les agissements fautifs sont en général, soit des manquements aux obligations professionnelles, soit des faits répréhensibles commis dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de la profession.

Il est à noter que, pour certains faits, la qualification de fautifs est donnée par le statut national ou les circulaires prises pour son application ou celle de la réglementation générale du travail.

Il en est ainsi par exemple :

- article 22 paragraphe 6 - violation des règles de contrôle médical,
- article 26 paragraphe 3 - fausse déclaration tendant à percevoir indûment des avantages familiaux,
- Pers. 92 - interdiction de cumuler un emploi E.D.F.-G.D.F. avec une activité extérieure rémunérée,
- Pers. 161 - fraude sur les avantages en nature.

### **123 - Agissements fautifs pouvant être commis en dehors des activités ou obligations professionnelles ayant entraîné une condamnation pénale**

En dehors des condamnations en matière criminelle prévues par les articles 7 et 8 du Code Pénal (cf. paragraphe 146) qui entraînent la révocation d'office selon le paragraphe 5 de l'article 6 du Statut National, les peines correctionnelles (1) ou de simple police (emprisonnement, amende ou interdiction de certains droits civiques, civils ou de famille) peuvent, après examen du dossier par la commission compétente, entraîner pour les agents concernés l'application de l'article 6 paragraphe 1 du Statut National.

Le caractère fautif d'un agissement, commis en dehors des activités ou obligations professionnelles, doit être examiné uniquement dans l'optique de sa répercussion sur le plan professionnel, le but de la mesure disciplinaire n'étant pas de frapper une nouvelle fois l'agent pour un délit ayant déjà fait l'objet d'une condamnation pénale.

La sanction doit alors être déterminée en tenant compte non pas des actes eux-mêmes, mais du préjudice causé aux établissements et des contre-indications d'emploi que la faute aura fait apparaître.

### **124 - Prescription des faits fautifs**

L'article L 122-44 du Code du Travail stipule que :

"Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales".

Si ce texte mentionne qu'"aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois", un fait fautif datant de plus de deux mois peut être invoqué en cas d'agissement fautif du salarié à la seule condition qu'un lien existe entre les faits fautifs successifs.

### **125 - Cas où sont engagées des poursuites pénales**

L'exercice de poursuites pénales, selon l'article L 122-44, s'il suspend le délai de deux mois pour l'engagement des poursuites disciplinaires, laisse la possibilité d'engager ces dernières, lorsqu'on est en présence de faits répréhensibles en rapport avec les activités ou obligations professionnelles et que l'agent a reconnu être l'auteur des faits considérés comme fautifs.

---

1 Il convient de noter qu'une peine correctionnelle peut être infligée par une Cour d'Assises.

## **126 - Prescription des sanctions antérieures de plus de trois ans**

Cette mesure résulte du 2ème alinéa de l'article L 122-44 selon lequel :

"... aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction".

N.B. :

Agissements fautifs qui, tout en revêtant un caractère irrégulier, ne sont cependant pas considérés comme fautifs au sens de la loi.

Certains agissements peuvent ne pas justifier à eux-seuls l'application de l'une des sanctions statutaires, tout en méritant cependant des observations de la hiérarchie, en escomptant souvent à juste titre que l'agent ne récidivera pas.

Dans ces conditions, l'autorité hiérarchique peut :

- soit formuler des observations verbales,
- soit adresser par écrit de simples rappels à l'ordre qui sont le constat d'une situation.

Une répétition de faits ayant donné lieu à des rappels à l'ordre peut conduire à la reconnaissance d'un agissement fautif relevant de poursuites disciplinaires.

Il convient, en particulier, d'en tenir compte pour l'application de l'article 6 du Statut National - paragraphe 2 - deuxième alinéa selon lequel : "au-delà du troisième avertissement ou blâme, l'agent récidiviste sera obligatoirement déféré devant la commission...".

En conséquence, le premier de ces trois avertissements ou blâmes doit avoir été infligé depuis moins de trois ans au jour de l'envoi de la convocation à l'entretien préalable défini au paragraphe 22.

## **13 - Agents concernés**

Sont soumis aux mesures disciplinaires de la présente circulaire :

### **131 - Agents statutaires en activité**

Agents titulaires et stagiaires des groupes fonctionnels 1 à 19 ainsi que les chefs d'unité et assimilés (classés U).

### **132 - Agents statutaires en inactivité**

En raison de la situation particulière de cette catégorie d'agents, qui n'est plus en activité de service, il convient de n'envisager l'engagement d'une procédure que dans les deux cas suivants :



- Lorsque, postérieurement à la date d'effet de la mise en inactivité, il est constaté que l'intéressé a commis avant son départ une faute grave qui serait susceptible d'entraîner, à titre disciplinaire, une sanction d'abaissement de niveau(x) ou de rétrogradation de groupe(s) fonctionnel(s) ou de révocation sans droit à pension statutaire au titre de l'article 6 du Statut.

Toutefois, dans le cas où les faits fautifs ont été découverts plus de trois ans après la date d'effet de la mise en inactivité de l'agent, la faute ne peut être sanctionnée que si elle a été commise également par un autre agent encore en activité au moment de cette découverte et ayant agi comme coauteur.

La commission compétente est celle de l'Exploitation où se sont déroulés les faits sauf s'il s'agit du personnel cadre (G.F. 12 à 19), chefs d'unités et assimilés (classés U) qui relèvent de la C.S.N.P., la procédure à utiliser étant celle définie au paragraphe 233.

- Lorsque, postérieurement à son départ, l'agent pensionné commet des irrégularités dans l'usage des avantages qui lui sont conférés par le Statut National (par exemple fraude en matière d'avantages en nature), ces avantages pourront lui être supprimés à titre temporaire ou définitif, sur avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel (sous-commission de discipline et du contentieux, intervenant en matière de contentieux), en application des dispositions de la circulaire Pers. 161.

Dans ce dernier cas, et quel que soit le groupe fonctionnel de l'agent, celle -ci est saisie par les soins du Chef du Centre de Distribution sur le territoire duquel réside l'agent pensionné.

Il est statué uniquement sur pièces à moins que la sous-commission de discipline et du contentieux juge nécessaire de procéder à une instruction complémentaire et décide notamment d'entendre l'intéressé.

La décision appartient au Directeur Général, l'agent disposant de la faculté de lui en demander la révision, par voie de recours gracieux.

### **133 - Agents détachés**

Lorsqu'un agent d'Electricité de France ou du Gaz de France, placé en position de détachement, commet une faute susceptible d'être sanctionnée, la Direction Générale détermine, dans chaque cas, la commission compétente et l'autorité appelée à prendre la décision.

### **134 - Agents mutés avant examen de leur dossier par la commission compétente ou agents mis à disposition**

En principe, la commission compétente pour les agents des G.F. 1 à 11 est celle de l'Exploitation ou du Service où se sont déroulés les faits reprochés ; l'autorité ayant qualité pour prendre la décision est le supérieur hiérarchique dont l'agent dépend depuis sa mutation.

Toutefois, dans certains cas particuliers, la Direction Générale peut être amenée à déterminer la commission compétente et l'autorité appelée à statuer.

### **135 - Conjointes des chefs de secteur, des chefs de district, des gardiens de poste**

Les conjointes des chefs de secteur, des chefs de district, des gardiens de poste, qui, dans les conditions visées à l'article 29 paragraphe 1 du Statut National, ont été intégrés dans le personnel statutaire E.D.F.-G.D.F., sont soumis aux mêmes mesures disciplinaires que celui-ci.

### **14 - Sanctions**

Les sanctions applicables sont celles énumérées par l'article 6 du Statut National après adaptation des rétrogradations d'échelle(s) et d'échelon(s) compte tenu du système de rémunération fixé par la convention du 31 mars 1982.

#### **140 - Non cumul des sanctions**

Un fait, ou un ensemble de faits, antérieurement sanctionné, ne peut donner lieu à l'application d'une nouvelle sanction, mais peut être pris en compte pour la détermination de la notion de récidive, sous réserve de la limitation de trois ans précisée au paragraphe 126.

#### **141 - Avertissement et blâme**

Ces deux sanctions ne diffèrent que par leur degré de gravité.

#### **142 - Mise à pied avec privation de salaire**

La mise à pied consiste en l'interdiction faite à l'agent d'exercer sa fonction pendant une durée déterminée.

Les durées de 8 jours et de 1 mois fixées par l'article 6 paragraphe 1 - 3° et 4° du Statut National constituent des limites à l'intérieur desquelles toute autre période peut être envisagée et la date d'application de la sanction doit être fixée par l'autorité compétente définie au paragraphe 121.

La mise à pied comporte toujours privation de salaire.

L'absence de tout travail de la part de l'agent et la suspension du paiement du salaire de ce dernier pendant cette période entraînent, en particulier, la conséquence suivante : la période de mise à pied ne doit être prise en compte, ni pour le calcul de la durée du congé annuel, ni pour la fixation du montant de tout élément de rémunération lié au temps d'activité (par exemple, gratification de fin d'année) et à la fonction (par exemple, indemnité de service continu ou d'astreinte), ni pour l'acquisition du droit à pension (ouverture et décompte).

#### **143 - Abaissement de niveau(x)**

L'abaissement d'un ou plusieurs niveaux de rémunération ne peut être décidé que dans le cadre de son groupe fonctionnel.

La durée de l'abaissement est, en principe, illimitée, l'intéressé pouvant retrouver son niveau antérieur dans le même G.F. dans le cadre des avancements au choix.

Cette durée peut cependant être limitée à un certain nombre de mois ou d'années, auquel cas elle doit être précisée dans la lettre de notification de sanction.

L'ancienneté acquise dans la position de rémunération antérieurement à la sanction est maintenue pour la détermination de la butée d'ancienneté dans la nouvelle position de rémunération.

#### **144 - Rétrogradation de groupe(s) fonctionnel(s)**

L'agent rétrogradé d'un ou plusieurs groupes fonctionnels ne peut être maintenu dans son emploi ; il doit être affecté à un emploi correspondant à son nouveau groupe fonctionnel.

Il est placé dans le nouveau G.F. à un niveau de même rang que celui dont il bénéficiait dans le G.F. avant la sanction à l'exception de la rétrogradation de G.F. 7 en G.F. 6 qui se fait avec abaissement d'un rang.

Exemple : avant sanction : G.F. 10 niveau 16 (niveau du 5ème rang du G.F. 10)

après sanction : Rétrogradation de deux G.F. G.F. 8 niveau 12 (niveau du 5ème rang du G.F. 8).

Toutefois, l'agent peut être placé dans le nouveau G.F. à un niveau de rang supérieur à celui défini dans l'alinéa précédent. Dans cette éventualité, le niveau de rémunération résultant doit être, en tout état de cause, inférieur à celui qui était le sien avant l'application de la sanction.

Exemple : avant sanction : G.F. 10 - niveau 15

après sanction : G.F. 9 - maximum niveau 14.

L'ancienneté acquise dans la position de rémunération antérieurement à la sanction est maintenue pour la détermination de la butée d'ancienneté dans la nouvelle position de rémunération.

#### **145 - Mise à la retraite d'office**

La sanction de mise à la retraite d'office consiste à faire cesser les fonctions de l'agent quel que soit son temps de présence dans les Industries Electriques et Gazières, mais en maintenant ses droits à pension lorsque ceux-ci sont acquis.

#### **146 - Révocation sans pension et révocation d'office**

Ces sanctions comportant toujours suppression de toute pension statutaire, la situation de l'agent révoqué, au regard de ses droits à pension, est réglée par la législation et par la réglementation en vigueur.

Contrairement à la révocation sans pension, la révocation d'office est prononcée par l'autorité compétente définie au paragraphe 121, sans intervention des commissions du personnel et, par conséquent, sans voie de recours et ne peut intervenir qu'à la suite d'une condamnation à une peine infâmante conformément aux dispositions de l'article 6 paragraphe 5 du Statut National.

Pour l'application de ces dispositions, il est précisé qu'il faut entendre par "condamnation infâmante" l'une des six peines énumérées par les articles 7 et 8 du Code Pénal :

- réclusion criminelle à perpétuité
- détention criminelle à perpétuité
- réclusion criminelle à temps
- détention criminelle à temps
- bannissement
- dégradation civique.

Les peines correctionnelles ou de simple police définies au paragraphe 123 n'entraînent pas la révocation d'office ; il en est de même des peines correctionnelles prononcées par une Cour d'Assises.

#### **147 - Remarque concernant les agents condamnés**

En cas de condamnation à une peine criminelle, la révocation d'office est prononcée comme il est indiqué au paragraphe 146 - 2ème alinéa. En cas de condamnation à une peine correctionnelle ou de simple police (emprisonnement, amende ou interdiction de certains droits civiques, civils ou de famille), il convient, avant de prendre toute décision, de respecter la procédure définie au paragraphe 2.

#### **148 - Remarque sur le déplacement de l'agent sanctionné**

Le déplacement n'étant pas prévu parmi les sanctions disciplinaires énumérées à l'article 6 du Statut National, cette mesure, qui n'intervient qu'exceptionnellement, ne doit jamais être appliquée à titre de sanction.

Dans le cas où un déplacement vient à être décidé dans l'intérêt du service, il ne doit pas figurer dans la lettre signifiant la sanction à l'intéressé, mais faire l'objet d'une notification séparée.

Lorsque le déplacement conduit à affecter l'agent :

- dans une Direction différente, la mutation d'un cadre est décidée d'une manière conjointe par les Directeurs des Directions concernées, celle d'un agent de maîtrise ou d'exécution par les Chefs des Unités concernées,
- dans une Unité différente au sein de la même Direction, la mutation d'un cadre est décidée par le Directeur, celle d'un agent de maîtrise ou d'exécution, d'une manière conjointe, par les Chefs d'Unités.

Si le déplacement, décidé par l'autorité compétente, entraîne pour l'agent un changement de résidence, l'intéressé a droit au remboursement de ses frais et à l'indemnité de 2 mois de salaire fixée par l'article 30 du Statut National.

L'agent sanctionné peut présenter une demande de mutation ; si celle-ci comporte un changement de résidence, l'intéressé, dans le cas où il est donné satisfaction à cette demande, n'a pas droit au bénéfice de l'article 30.

### **149 - Remarque sur les agents stagiaires**

Les sanctions prévues aux paragraphes 141 et 142 leur sont applicables. Toutefois, toute sanction plus grave que la mise à pied limitée à huit jours entraîne le renvoi immédiat, conformément aux dispositions de l'article 4 du Statut National.

L'accord expérimental ne s'applique pas à ces situations.

## **15 - Suspension de fonction**

### **150 - Principe**

L'article 6 - paragraphe 2 - du Statut National précise :

"En cas de faute grave, le Directeur peut décider, sous sa propre responsabilité, de relever immédiatement l'agent de son service avec privation partielle ou totale de son traitement pour une durée n'excédant pas un mois, jusqu'à proposition de sanction par la commission compétente, Cette commission devra, dans ce cas, formuler son avis au plus tard dans le délai d'un mois".

Une mesure analogue est, par ailleurs, introduite dans le Code du Travail en son article L 122-41 qui énonce les dispositions suivantes :

"Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée" (cf. entretien préalable - paragraphe 21).

La mise en oeuvre de la suspension de fonction, dont il convient d'user avec mesure, suppose qu'une enquête rapidement effectuée a révélé que de sérieuses présomptions de faute pèsent sur l'agent et que le maintien de ce dernier dans son emploi présente de réels inconvénients pour le bon fonctionnement du service.

Le terme "faute" doit être entendu au sens des paragraphes 122 et 123.

La mesure de suspension est prise, sous sa propre responsabilité, par le supérieur hiérarchique ayant compétence pour décider ultérieurement de la sanction et doit être notifiée à l'intéressé dans les formes indiquées au paragraphe 20.

La suspension de fonction ne peut être prononcée et effective que si l'agent est présent au travail (cf. paragraphe 161).

### **151 - Suspension du salaire**

Si la suspension de fonction est accompagnée d'une suspension du salaire, elle ne peut l'être désormais que dans des conditions identiques à celles applicables pour la mesure conservatoire de la mise à pied : la suppression du salaire pour la durée d'une mise à pied conservatoire ne peut être confirmée qu'au cas où elle est recouverte par une sanction disciplinaire de mise à pied avec privation de salaire.

Ainsi l'application de ce principe conduit à ce que la suppression totale du salaire pendant une suspension de fonction d'un mois ne devient définitive que dans le cas où est infligée la sanction de mise à pied d'un mois.

De même, une sanction de mise à pied d'une durée inférieure à celle de la suspension de fonction entraîne un remboursement du salaire pour la durée qui excède celle de la mise à pied infligée.

Par contre, pour toute sanction autre que la mise à pied, à l'exception de la mise à la retraite d'office ou de la révocation sans pension, il est procédé au remboursement du salaire correspondant à la durée de la suspension de fonction.

Il y a lieu d'adapter ces dispositions dans le cas où la suspension de fonction a été assortie d'une suppression partielle de salaire.

## **16 - Absences irrégulières - Incarcération**

### **160 - Généralités**

La cessation de travail d'un agent peut intervenir :

- soit à son initiative, dans le cas où il ne se présente pas au travail ou lorsqu'il abandonne volontairement son poste pour des raisons personnelles sans fournir des justifications valables,
- soit pour une cause indépendante de sa volonté, c'est-à-dire en dehors de toute initiative de sa part ou de sa hiérarchie, à la suite d'une incarcération préventive ou non, d'une autre mesure judiciaire ou administrative privative de liberté.

Du fait de l'inexécution de son travail, l'agent perd tout droit au salaire et avantages annexes qui en sont la contrepartie puisque cette catégorie d'absence n'entre pas dans le cadre de celles qui, en vertu du Code du Travail, du Statut National et des circulaires d'application, peuvent donner lieu au maintien du salaire. Dans ces conditions, la période correspondante doit être considérée comme une période de suspension du contrat de travail et ne peut ouvrir aucun droit à l'intéressé sur le plan des congés annuels, de l'avancement, de l'ancienneté et de la retraite. Toutefois, au vu de la décision judiciaire, il peut être procédé à un examen par la commission compétente, de la situation individuelle de l'intéressé en matière de retraite (ouverture du droit et décompte).

### **161 - Absence et suspension de fonction**

La suspension de fonction, prise à l'initiative de l'autorité compétente, intervient, ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 150, en cas de faute grave d'un agent dont le maintien dans son emploi présente de réels inconvénients pour le bon fonctionnement du service.

Une telle mesure ne doit donc pas être envisagée en cas de cessation de travail d'un agent, soit de sa propre initiative, soit pour une cause indépendante de sa volonté ; par contre, elle peut toujours être prise, le cas échéant, lors de la reprise de travail de l'intéressé.

Une incarcération ou une autre mesure judiciaire ou administrative privative de liberté peut intervenir au cours d'une période de suspension de fonction d'un agent ; dans cette hypothèse, la nouvelle situation a pour résultat, aussi longtemps qu'elle dure, de faire disparaître la notion de suspension de fonction au profit de la notion de suspension du contrat de travail.

## **162 - Mesures à prendre en cas de cessation de travail à l'initiative de l'agent**

Lorsque l'agent est absent de son travail de sa propre initiative, il convient de lui adresser une lettre recommandée avec avis de réception l'informant de la suspension de son salaire depuis la date de son départ.

Cette lettre recommandée, qui doit contenir également une mise en demeure à l'intéressé de réintégrer son poste dans un délai très court et à fixer, est portée à la connaissance des organisations syndicales.

Passé ce délai, avant de décider d'engager une procédure disciplinaire éventuelle, ou de notifier à l'agent la rupture, de son propre fait, de son contrat de travail, l'autorité compétente informe les organisations syndicales de la situation de l'agent.

## **163 - Mesures à prendre à la suite d'une incarcération**

### *1631 - Conséquences administratives de l'incarcération*

Dès que l'Unité a connaissance de l'incarcération d'un agent, elle procède à la suspension de paiement du salaire et du sursalaire ; elle doit prévenir immédiatement l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, de cette cessation de paiement, en lui précisant le(s) motif(s) de la décision prise.

Cette lettre doit lui être adressée au lieu d'incarcération, ou à défaut à la dernière adresse connue.

Ces dispositions ainsi que celles exposées au paragraphe 1632 sont également applicables aux agents ayant fait l'objet d'une autre mesure judiciaire ou administrative privative de liberté.

### *1632 - Attribution éventuelle d'une aide bénévole (1)*

Si durant cette période, l'agent ne dispose pas de revenus suffisants pour faire face à ses charges de famille, il est possible de lui attribuer, à titre bénévole, une aide financière dont le montant représente l'intégralité du salaire ou un pourcentage -à fixer- de celui-ci.

La demande est formulée par l'agent, un membre de la famille ou son représentant syndical ; l'autorité compétente définie au paragraphe 121 a également la possibilité d'en prendre l'initiative.

---

1 Cette aide bénévole peut être attribuée également en cas de mesure judiciaire ou administrative privative de liberté.

Cette aide peut être accordée, sans attendre le terme de la procédure disciplinaire engagée ou même en l'absence de poursuites disciplinaires.

L'attribution de l'aide ainsi que la détermination de son montant dépendent de la situation de famille de l'intéressé, situation appréciée en fonction des charges qu'il assume et de l'incidence de la suppression de son salaire.

En raison de son caractère de secours, cette aide ne doit pas figurer sur les états de salaire adressés aux Services des Impôts.

Les prescriptions suivantes doivent être observées :

- pour le personnel d'exécution et de maîtrise (agents G.F. 1 à 11), il convient de se conformer à une procédure analogue à celle de la requête individuelle dont les modalités sont rappelées au paragraphe 311 :
  - notification à l'intéressé de la procédure engagée,
  - communication des pièces avec faculté de présentation d'un mémoire,
  - examen par la commission secondaire sur pièces (sauf si celle-ci juge utile de procéder à une instruction complémentaire),
  - notification de la décision avec mention de la possibilité de présenter une requête individuelle devant la Commission Supérieure Nationale du Personnel ;
- pour les cadres (G.F. 12 à 19) et les chefs d'unité et assimilés (classés U), la demande est soumise directement à l'examen de la C.S.N.P. (sous-commission de discipline et du contentieux).

La demande d'aide doit être examinée dans les meilleurs délais par la commission compétente ; en cas d'impossibilité de réunir rapidement celle-ci, une avance provisionnelle peut être versée à l'intéressé.

Sur avis de cette commission, il est possible de verser l'aide à un attributaire au sens de la réglementation des prestations familiales.

Le versement prend fin au plus tard à la reprise de service de l'agent ou à la date d'application d'une sanction disciplinaire excluant l'intéressé des Etablissements.

### *1633 - Dispositions particulières en matière disciplinaire*

#### 16331 - Procédure

La suite disciplinaire à donner éventuellement au dossier a été traitée aux paragraphes 123 et 125.

L'autorité compétente peut, durant l'incarcération de l'agent et avant tout jugement, soit attendre la décision judiciaire, soit engager immédiatement, dans les conditions prévues au paragraphe 125, la procédure disciplinaire exposée aux paragraphes 21, 22 et 23 sous réserve des adaptations prévues au paragraphe 2316.



Dans cette dernière hypothèse, les poursuites ne sont immédiatement engagées que si l'agent a reconnu être l'auteur des faits considérés comme fautifs.

16332 - Extrait du casier judiciaire

Il est rappelé que, notamment dans le cadre de poursuites disciplinaires, Electricité de France et Gaz de France sont autorisés, en vertu des articles 776, 779 et R 79 du Code de procédure pénale, à obtenir directement le bulletin n° 2 du casier judiciaire ; du fait de l'automatisation du casier judiciaire, la demande est à adresser au Service du Casier Judiciaire National - 44079 NANTES CEDEX.

## 2 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Sont concernés par l'accord expérimental les dossiers dont la procédure disciplinaire commence pendant la période d'expérimentation, c'est-à-dire à la **date de réception par le salarié du courrier de convocation à l'entretien préalable première phase**, afin de s'assurer que le salarié concerné soit correctement informé dès l'amont de la procédure applicable. (art.1)

### 20 - Forme des différents actes de la procédure notifiés aux agents

Les actes de la procédure - suspension de fonction, convocations, notifications - doivent faire l'objet de documents écrits remis en main propre à l'intéressé contre décharge.

La procédure de la lettre recommandée avec accusé de réception ne doit être utilisée que si l'agent refuse de recevoir l'acte de la procédure contre décharge. Il en est de même chaque fois qu'il y a impossibilité de remettre la lettre en main propre.

### 21 - Entretien préalable

#### 210- Principe

L'article L 122-41 nouveau du Code du Travail dispose :

Dans son premier alinéa :

"Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui".

Dans son deuxième alinéa :

"Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé".

L'entretien, qui doit être préalable à l'engagement de toute procédure et, a fortiori, à toute décision

de sanction, constitue une formalité substantielle. Elle doit donc être respectée même si une convention collective plus protectrice ne l'a expressément prévu.

## **211 - Cas dans lesquels a lieu l'entretien préalable**

Dans le cadre des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 6 du Statut National et adaptées comme il est dit au paragraphe 14, seuls l'avertissement et le blâme ne sont pas obligatoirement soumis à la procédure d'entretien préalable.

Dans l'hypothèse où il a été décidé de ne pas procéder à l'entretien préalable en matière d'avertissement ou de blâme, un entretien doit cependant être assuré ; il peut l'être par l'autorité hiérarchique et non pas nécessairement pas l'autorité compétente définie au paragraphe 121.

## **212 - Modalités de l'entretien**

Ainsi qu'il a été rappelé au paragraphe 210, l'employeur engageant une procédure d'entretien préalable doit indiquer :

- dans la convocation, l'objet de celle-ci,
- au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée.

L'adaptation de cette procédure d'entretien préalable au rôle attribué au conseil de discipline conduit à une insertion en deux temps :

- la première phase, au moment où l'autorité compétente envisage l'engagement de poursuites disciplinaires,
- la seconde phase, après la séance du conseil de discipline.

## **22 - Première phase de l'entretien préalable**

### **221 - Délai de deux mois**

La date de la remise ou de l'envoi de la convocation à l'entretien préalable, constitue le point de départ des poursuites disciplinaires ; en conséquence cette date doit se situer comme il est indiqué au paragraphe 124 "dans un délai de deux mois (1) à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales".

Le point de départ est une question de preuve ; il est constitué par la prise de connaissance par l'autorité compétente, à la fois, des deux éléments suivants : le(s) fait(s) fautif(s) et la (ou les) personne(s) qui s'en est (sont) rendue(s) coupable(s).

### **222 - Convocation**

Une convocation écrite est adressée à l'agent dans les conditions énoncées au paragraphe 20 ; celle-ci :

- indique que les faits commis par l'agent sont, selon le cas, considérés comme fautifs,

---

1 Dont la computation s'effectue selon les dispositions du paragraphe 251 dernier alinéa.

- précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- rappelle que l'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel des Etablissements.

### **223 - Objet et déroulement**

Au cours de ce premier entretien, l'autorité compétente indique à l'agent les motifs des poursuites envisagées à son encontre. Celui-ci fournit ses explications ; il peut se faire assister d'un agent statutaire représentant de l'organisation syndicale à laquelle il appartient ou de tout autre agent statutaire.

Le fait pour un agent de ne pas se présenter à l'entretien n'interrompt pas la procédure.

### **224 - Conclusion de l'autorité compétente notifiée à l'agent**

- classement de l'affaire,
- application d'un avertissement ou d'un blâme,
- mise en œuvre de la consultation des conseils de discipline définie au paragraphe 23.

## **23 - Consultation des conseils de discipline**

### **231 - Procédure d'instruction en vue de l'examen par la commission secondaire du personnel (agents G.F. 1 à 11)**

#### *2311 - Rapport dressé par l'autorité compétente*

Ce rapport, qui constitue le document de base du dossier disciplinaire, doit contenir un exposé détaillé des faits reprochés et comporter en annexe toutes pièces et tous témoignages devant venir à l'appui de cet exposé. Il fait état de l'entretien préalable en mentionnant en particulier les déclarations qui auront été faites par l'agent ou déposées par lui lors de cet entretien.

#### *2312 - Contenu de la notification de traduction devant le conseil de discipline*

La notification à l'agent, dans la forme définie au paragraphe 20, doit intervenir dans les meilleurs délais et contenir obligatoirement les éléments suivants :

- les motifs précis pour lesquels il est traduit devant la commission secondaire du personnel,
- la date, l'heure et le lieu prévus de la séance, ces éléments étant ensuite confirmés selon les dispositions du paragraphe 2317,
- le nom du rapporteur et les conditions dans lesquelles ce dernier peut le recevoir.

Il lui est rappelé que :

- il est en droit de prendre communication des pièces dans un lieu qui lui sera précisé,

L'accord expérimental prévoit la mise à disposition du dossier au format numérique (Art.4)

- il a la faculté de présenter un mémoire écrit en défense à faire parvenir au rapporteur le plus rapidement possible et au plus tard quatre jours avant la date de comparution devant la commission,
- s'il entend demander l'audition de témoins par la commission, il doit en faire connaître, dans le plus bref délai, les noms au rapporteur, le nombre des témoins de moralité devant être limité à un chiffre raisonnable,

il est en droit de se présenter lui-même devant la commission et conformément aux dispositions conjuguées de l'article 6 du Statut National et de celles de l'article L 122-41 du Code du Travail, il peut se faire assister ou représenter devant la commission par un agent statutaire de son choix ou par un représentant de l'organisation syndicale à laquelle il appartient. Dans ce cas, il doit porter le nom de son assistant ou de son mandataire à la connaissance du rapporteur dans un délai à lui impartir ;

Il est précisé en particulier que le terme "représentants d'organisations syndicales" désigne les membres des organisations syndicales propres aux Industries Electriques et Gazières dont le personnel est soumis au régime du Statut National.

s'il n'est pas présent ou représenté devant la commission, celle -ci passera outre et, en conséquence, son cas sera examiné en son absence et une décision sera prise au vu des pièces du dossier et éventuellement après audition des témoins convoqués.

### 2313 - Rôle du rapporteur

Un rapporteur, membre de la commission secondaire siégeant en matière de discipline, est désigné, dans les conditions définies préalablement par cet organisme, par le président qui dirigera les débats de la séance au cours de laquelle sera examiné le dossier.

Ce rapporteur siège normalement au conseil de discipline, ce qui implique d'une part, qu'il appartient à un G.F. égal ou supérieur à celui de l'agent appelé à comparaître, d'autre part qu'il participe aux débats ainsi qu'au vote sur la sanction.

#### **Rapporteur extérieur** à la CSP/ CSNP :

« L'accord expérimental » propose que le président de l'instance, avec l'accord du secrétaire, puisse désigner comme rapporteur **un salarié non-membre en tant que « rapporteur extérieur » à la CSP** siégeant en matière de discipline, à la condition que celui-ci appartienne au périmètre de ladite CSP. Pour la sous-commission discipline de la CSNP, les salariés proposés seront des salariés relevant du périmètre de compétence de la CSNP.

(...)

Par ailleurs, le rapporteur, qu'il soit membre ou non de la CSP siégeant en matière de discipline ou de la sous-commission discipline de la CSNP, **ne prend pas part aux votes et aux délibérés et ce, dans un souci d'impartialité. De fait, il n'est donc pas concerné par la condition de GF imposée aux membres et précisée dans l'article 2 de cet accord.**

S'il est membre de l'instance, la parité est rétablie afin de respecter les dispositions réglementaires en la matière ». (art 3.2)

Il ne peut être le mandataire ou l'assistant, au sens du paragraphe 2312, de l'agent qui comparaît.

Les fonctions du rapporteur, qui s'exercent sous l'autorité du président de séance, sont les suivantes :

- d'une manière générale, il rassemble non seulement toute la documentation et tous les témoignages destinés à éclairer la commission et qu'il présentera à celle-ci dans son exposé, mais également veille à l'observation rigoureuse des règles fixées par l'article 6 du Statut National et par la présente circulaire de façon à sauvegarder les intérêts de l'Exploitation ou du Service et à permettre à l'agent de bénéficier de toutes les garanties disciplinaires,
- il constitue le dossier à soumettre à l'examen de cette commission, dossier qui doit comporter :
  - le rapport mentionné au paragraphe 2311,
  - une fiche détaillée sur la situation administrative et familiale de l'agent, ses conditions de travail et de rémunération ainsi que sur l'état de ses services civils et militaires,
  - l'appréciation des supérieurs hiérarchiques sur le comportement de l'agent ;

Le rapporteur est en droit d'ajouter au dossier toutes les pièces qui lui paraissent nécessaires à l'appréciation des faits.

- il procède à toute enquête sur place et à toute audition de témoins, y compris des personnes extérieures à E.D.F.-G.D.F., dans les conditions précisées au paragraphe 2314,
- il peut interroger l'agent incriminé ou l'entendre en ses explications chaque fois que cela lui paraît utile ou que l'intéressé en manifeste le désir selon la procédure prévue au paragraphe 223.

Les explications fournies par l'agent et ses réponses aux questions posées par le rapporteur doivent, autant que possible, être consignées par écrit, le texte étant de préférence rédigé par l'intéressé lui-même ou tout au moins dicté par lui.

Si l'agent n'entend pas établir de sa main cette rédaction, ou la dicter, le rapporteur procède lui-même à ce travail en accord avec lui, le texte étant de préférence daté et signé par l'agent.

Dans le cas contraire, il appartient au rapporteur de le mentionner au bas du document en précisant éventuellement les raisons.

### *2314 - Enquête*

#### 23141 - Témoignages à recueillir

Sur la demande de toute personne intéressée au dossier ou de sa propre initiative, le rapporteur suscite et recueille tous témoignages utiles.

Il entend notamment les témoins dont l'audition lui est demandée par l'agent incriminé.

#### 23142 - Formalités à observer

Les dépositions doivent être recueillies avec une rigoureuse objectivité.

Dans toute la mesure du possible, il est préférable, à l'issue de l'audition d'un témoin, de demander à ce dernier de rédiger lui-même sa déclaration qu'il signe, date et remet

immédiatement au rapporteur.

A défaut de cette déclaration, un procès-verbal est aussitôt établi par le rapporteur et signé de lui en même temps que du témoin.

Si le témoin refuse de signer, il doit en être fait mention au bas du procès-verbal.

#### 23143 - Enquête sur place

Si le rapporteur l'estime nécessaire, il procède à une enquête sur place dont il consigne le résultat en un procès-verbal.

#### 23144 - Exposé rédigé par le rapporteur

L'exposé, que doit rédiger le rapporteur, indique d'une manière objective les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Il résume le contenu des différentes pièces figurant au dossier, en ajoutant tous les commentaires nécessaires à la bonne compréhension de l'affaire : il doit tenir compte de tous les éléments de défense présentés par l'agent.

Pour terminer, le rapporteur doit préciser si les prescriptions disciplinaires fixées par le Statut National et la présente circulaire ont bien été observées.

Le rapporteur n'a, dans son exposé, ni à faire ressortir son opinion ni à formuler de proposition de sanction

#### 2315 - Communication du dossier disciplinaire à l'agent

L'agent a la faculté de prendre connaissance de toutes les pièces contenues dans le dossier à soumettre à l'examen de la commission secondaire y compris le rapport de l'autorité compétente.

A cette occasion, un exemplaire de la présente circulaire doit lui être communiqué.

Il peut aussi prendre connaissance de l'exposé du rapporteur dont il est question au paragraphe 23144 mais sans en obtenir copie.

Cette communication doit avoir lieu dans les bureaux de l'Exploitation ou du Service et l'intéressé peut obtenir que copie de ces pièces lui soit remise, notamment dans les cas indiqués au paragraphe 2316.

« L'évolution des technologies de l'information et de la communication rend aujourd'hui possible la consultation à distance des éléments du dossier disciplinaire dans le respect des obligations légales de confidentialité et de propriété des données ». (art.4.1)

« La consultation au format physique, au plus une fois par semaine, peut être maintenue avec la possibilité pour le salarié concerné et / ou à son mandataire de prendre en copie l'ensemble des documents. Les consultations du dossier par le salarié concerné et / ou son mandataire sont tracées, y compris par courriel, et versées au dossier de discipline ». (art.4.2)

Si l'agent est absent momentanément ou si sa fonction l'appelle habituellement loin du siège de son Unité d'appartenance, cette communication de pièces peut être réalisée dans des bureaux aussi proches que possible de sa résidence ou du lieu de son travail, sous réserve que soient bien observés les principes de conservation du dossier et de discrétion nécessaires en la matière.

A l'issue de cette communication des pièces, l'agent doit remettre une déclaration datée et signée par lui et attestant que cette formalité a été remplie. Cette déclaration énumère les pièces communiquées

#### *2316 - Cas de l'agent malade ou incarcéré*

Si l'indisponibilité de l'agent doit être de courte durée, il est préférable sauf en cas d'urgence d'attendre son retour pour le convoquer à l'entretien préalable et éventuellement lui notifier les poursuites disciplinaires engagées contre lui.

Si l'absence de l'agent doit être de longue durée, il est possible d'engager et de poursuivre la procédure disciplinaire mais il convient alors de veiller à ce que l'intéressé bénéficie bien de toutes les garanties disciplinaires, exception faite de la comparution personnelle.

Le dossier est transmis intégralement en copie à l'agent en même temps que la lettre de notification de traduction devant le conseil de discipline prévue au paragraphe 2312 et il lui est indiqué que les originaux des pièces sont à la disposition de son mandataire éventuel qui peut en prendre connaissance au bureau de l'Exploitation ou du Service.

L'agent doit, en réponse, faire connaître, s'il en désigne un, le nom de son mandataire et remettre une déclaration attestant que les pièces, dont il donne l'énumération, lui ont bien été transmises.

Dans le cas particulier de l'agent incarcéré, en raison des délais que risquent de demander les transmissions de lettres et de pièces, il convient de faire en sorte que l'agent dispose de délais plus longs que ceux fixés normalement.

En l'absence de réponse de l'intéressé, il est bon de s'assurer que les transmissions ont bien été faites de façon que l'agent ne puisse, par la suite, se prévaloir d'une irrégularité qui pourrait remettre toute la procédure en question.

#### *2317 - Notification de comparution devant le conseil de discipline*

Le dossier ayant été constitué, l'autorité compétente notifie à l'agent incriminé la date, l'heure et le lieu de sa comparution devant la commission secondaire du personnel.

La notification doit lui être remise en main propre contre décharge. En cas de refus de l'agent de recevoir la lettre ou en cas d'impossibilité certaine d'une remise en main propre, la notification doit être faite au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception envoyée à l'intéressé à sa dernière adresse connue de telle façon que cet envoi lui soit présenté par les P.T.T. dix jours au moins avant la date de sa comparution.

Cette notification est, dans ces conditions, considérée comme ayant été régulièrement effectuée à la date de la première présentation par les P.T.T. même si la lettre est retournée à l'expéditeur en raison de l'absence du destinataire ou de son refus d'accepter l'envoi.

## 232 - Procédure de comparution devant la commission secondaire du personnel (agents G.F. 1 à 11)

### 2321 - Composition et convocation de la commission secondaire

En application de l'article 3 du Statut National sous le chapitre IV "Modalités d'intervention des commissions secondaires en matière de discipline", seuls peuvent siéger, c'est-à-dire assister à la séance et prendre part aux débats et au délibéré, des représentants du personnel (membres, "membres supplémentaires"<sup>1</sup> ou suppléants spéciaux) appartenant à un G.F. égal ou supérieur à celui de l'agent appelé à comparaître<sup>2</sup> ; la composition de la commission peut être modifiée en conséquence, la représentation paritaire étant maintenue en toute hypothèse.

#### Assouplissement de la condition de GF :

« Il est proposé d'élargir jusqu'à moins 3 GF au sein du collège la condition permettant aux membres représentants du personnel de siéger en Commission Secondaire du Personnel statuant en matière de discipline et en sous-commission discipline de la Commission Supérieure Nationale du Personnel. La composition de la commission ou sous-commission est alors modifiée en conséquence, la représentation paritaire étant maintenue en toute hypothèse ». (art. 2.2)

Dans le cas où l'application de cette règle conduirait à réduire de façon importante la représentation du personnel, il est fait appel à des suppléants spéciaux, conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur des commissions secondaires.

Il est indispensable chaque fois que la commission secondaire examine un dossier disciplinaire de se conformer très strictement à ces règles.

Pour en assurer l'impartialité, ne doit prendre part ni aux débats, ni aux délibérations, en qualité de membre de la commission secondaire :

- tout agent qui s'est trouvé mêlé directement et à titre personnel aux faits motivant la comparution de l'agent incriminé devant cette commission<sup>3</sup>,
- toute personne ayant assisté l'intéressé au cours de sa comparution.

Les convocations sont adressées directement, 8 jours au moins avant la date de la séance, aux membres de la commission secondaire appelés à siéger.

<sup>1</sup> Les attributions et droits de ces « membres supplémentaires » sont en tous points identiques à ceux des autres membres, à l'exception du droit de vote.

<sup>2</sup> Il convient de prendre en considération le classement personnel du représentant et non le collège qu'il représente au sein de la commission secondaire

<sup>3</sup> Il s'agit essentiellement de l'agent ayant eu un rôle de coauteur ou de complice des faits reprochés ou en ayant été la victime.



Ces derniers devront recevoir en temps utile et, si possible, huit jours avant la date de la réunion, la copie de l'exposé établi par le rapporteur en application du paragraphe 2314. En outre, il devra être donné communication des pièces du dossier, dans le bureau du président ou du rapporteur, à ceux de ses membres qui en feront la demande expresse.

**Mise à disposition du dossier disciplinaire au format numérique :**

« L'évolution des technologies de l'information et de la communication rend aujourd'hui possible la consultation à distance des éléments du dossier disciplinaire dans le respect des obligations légales de confidentialité et de propriété des données ». (art.4.1)

L'obligation de discrétion s'impose, d'une manière impérative, aux membres de la commission secondaire, aussi bien avant la réunion qu'après celle-ci.

La commission secondaire est réunie à la seule diligence de l'autorité compétente en matière disciplinaire, définie au paragraphe 121.

*2322 - Frais de déplacement des personnes comparaisant devant la commission*

Les frais de déplacement, pour leur comparution devant la commission, de l'agent, de son assistant ou mandataire et des témoins entendus, leur sont remboursés dans les mêmes conditions que ceux des agents se déplaçant pour raison de service.

A leur demande, une avance sur ces frais peut être consentie.

*2323 - Débats*

*23231 - Personnes appelées à comparaître*

Si l'intéressé demande à comparaître devant la commission, soit en personne, soit par l'intermédiaire de son mandataire, il doit être fait droit à sa demande.

S'il est accompagné d'un assistant, celui-ci doit assister aux débats avec lui.

La commission entend les témoins qu'elle estime devoir appeler.

*23232 - Déroulement des débats*

Les débats sont menés par le président de séance qui, après avis de la commission, règle tous les incidents susceptibles de se produire, sous réserve que l'agent incriminé bénéficie bien de toutes les garanties disciplinaires.

Au début de la séance, le président doit vérifier si tous les représentants du personnel présents appartiennent bien à un groupe fonctionnel égal ou supérieur à celui de l'agent traduit devant eux.

Si l'agent ne comparaît pas ou n'est pas représenté, la commission peut passer outre après avoir vérifié la régularité de la convocation.

Il en est de même si les témoins que l'intéressé a demandé à faire entendre, ne se présentent pas.

L'agent incriminé accompagné ou non d'un assistant, ou son mandataire, qui se rend à la convocation, doit assister à la totalité des débats ; il doit notamment :

- entendre la lecture de l'exposé du rapporteur,
- assister aux dépositions des témoins auxquels il peut, s'il le désire, poser des questions aussitôt qu'il y est invité par le président,
- pouvoir présenter toutes observations verbales ou écrites, ou communiquer toutes pièces qu'il juge utiles.

Les débats se déroulent dans l'ordre suivant : dès que l'agent, accompagné ou non d'un assistant ou son mandataire, est entré en séance, le rapporteur donne lecture de son exposé ainsi que des passages essentiels des pièces du dossier ; il lit en entier le mémoire en défense remis éventuellement par l'agent.

Il est ensuite procédé à l'audition des témoins qui sont interrogés par le président, les autres membres de la commission, l'agent, son assistant ou son mandataire.

Enfin, le président invite l'intéressé, son assistant ou son mandataire, à présenter ses observations et à répondre aux questions qui leur sont posées par les membres de la commission.

Le président, s'il le juge utile, reste libre de modifier l'ordre de déroulement des débats ainsi fixé mais il est nécessaire de toute façon qu'à l'issue de ces débats, l'agent, son assistant ou son mandataire, ait le dernier la parole.

#### *2324 - Délibéré*

Il est statué hors la présence de l'agent incriminé, de son assistant ou de son mandataire.

Au début du délibéré, le président répartit s'il y a lieu entre les représentants de la direction, les voix dont ceux-ci disposent.

Un complément d'enquête peut être ordonné par la commission si celle-ci le juge nécessaire.

Le président consulte successivement les membres de la commission pour demander leur avis sur la sanction éventuelle à proposer, en commençant par les représentants du personnel, et se prononce le dernier. Les délibérations sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

La décision est prise sous forme de proposition soit de sanction, soit de classement du dossier.

Dans la première hypothèse, la décision porte sur l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 6 - paragraphe 1 - du Statut National, y compris l'avertissement ou le blâme, compte tenu des précisions apportées par le paragraphe 14.

Les propositions de la commission doivent toujours être motivées.

#### *2325 - Rédaction du procès-verbal de séance*

Le rapporteur de la commission, qui peut être assisté d'un secrétaire, établit le procès-verbal de séance. Ce document doit :

- indiquer les noms du président, du rapporteur et de tous les représentants de la direction et du personnel qui ont siégé,

- préciser si l'agent, accompagné ou non d'un assistant, ou son mandataire s'est présenté,
- comporter un résumé des débats contenant notamment l'essentiel des questions posées à l'intéressé et aux témoins, des réponses formulées par ceux-ci ainsi que des observations présentées par l'agent,
- énoncer les faits reprochés à l'intéressé ou les motifs de la proposition de classement du dossier,
- indiquer la ou les propositions de sanction ou de classement du dossier, formulées par les membres de la commission en précisant la répartition des voix sans mentionner les noms ou les organisations syndicales correspondant à ces voix,
- indiquer pour chacune des propositions les considérants, tels qu'ils résultent du délibéré, qui ont amené les membres à les formuler. Ces considérants doivent être résumés et présentés de façon anonyme : le procès-verbal ne peut d'ailleurs faire état des propos échangés au cours du délibéré que sous cette forme.

Lorsque le dossier examiné présente un caractère d'urgence, le président fait établir et approuver immédiatement la partie du procès-verbal de séance correspondant à ce dossier et se rapportant au délibéré.

L'ensemble du procès-verbal de séance est approuvé selon les modalités fixées par le règlement intérieur des commissions secondaires, le rôle du secrétaire et, s'il y a lieu, du secrétaire adjoint étant rempli à cet égard par le rapporteur.

#### **Modalités d'établissement du PV :**

« Au plus tard au début de la séance, le président et le secrétaire définissent les modalités d'établissement du procès-verbal de séance (forme, délais de mise à disposition). Le délai de production du procès-verbal est prévu dans l'accord de branche sur les principes relatifs à la composition et aux modalités de fonctionnement des commissions secondaires du personnel dans les IEG, **il est toutefois recommandé de le produire sous un délai de trois semaines** ». (art. 3.2)

#### **Secrétariat de l'instance :**

« Ainsi, **en cas de recours à ce « rapporteur extérieur** », il est convenu que la responsabilité de secrétariat de l'instance, dévolue au rapporteur lors du processus disciplinaire, soit confiée au secrétaire de l'instance, au secrétaire adjoint ou à un secrétaire de séance ». (art. 3.2)

#### *2326 - Transmission de la proposition à l'autorité compétente*

Toutes les pièces du dossier présentées à la commission secondaire et complétées par le procès-verbal de séance sont transmises à l'autorité compétente habilitée à prendre la décision (cf. paragraphe 121).

## **233 - Procédure de comparution devant la Commission Supérieure Nationale du Personnel (agents G.F. 12 à 19 et classés U, y compris les jeunes cadres)**

### *2331 - Composition du dossier à transmettre au secrétariat de la Commission Supérieure Nationale du Personnel*

Le dossier doit comporter les pièces suivantes :

- rapport dressé par le Directeur ou le Directeur-Adjoint de la Direction Centrale ;

Ce rapport, qui constitue le document de base du dossier disciplinaire, doit contenir un exposé détaillé des faits reprochés et comporter en annexe toutes pièces et tous témoignages devant venir à l'appui de cet exposé. Il fait état de l'entretien préalable en mentionnant en particulier les déclarations qui auront été faites par l'agent ou déposées par lui lors de cet entretien.

- fiche sur la situation administrative et familiale de l'agent, ses conditions de travail et de rémunération, ainsi que sur l'état de ses services civils et militaires,
- l'appréciation des supérieurs hiérarchiques sur le comportement de l'agent,
- éventuellement, les dépositions recueillies par l'autorité compétente auprès des témoins ; celles-ci doivent, dans la mesure du possible, être écrites de leur main, datées et signées par eux ; à défaut, il y a lieu de se reporter aux dispositions du paragraphe 23142,
- toutes pièces apportant des preuves à l'appui des faits avancés ou des éléments d'appréciation de ces faits.

Les originaux des pièces visées aux deux alinéas précédents ne sont envoyés au secrétariat de la C.S.N.P. qu'à l'expiration du délai de dix jours prévu pour la communication des pièces (cf. paragraphe 2332). Il en est adressé provisoirement des copies à ce secrétariat.

### *2332 - Notification à l'agent de sa traduction devant la sous-commission de discipline et du contentieux*

L'autorité compétente, dès qu'elle a adressé le dossier ainsi constitué au secrétariat de la C.S.N.P., avise l'intéressé, selon la procédure de remise en main propre ou de la lettre recommandée définie au paragraphe 20, de sa prochaine traduction devant la sous-commission de discipline et du contentieux.

La notification doit comporter les motifs précis de la traduction de l'agent devant cet organisme et l'informer que :

- il peut, pendant un délai de dix jours, prendre connaissance des pièces du dossier dans un lieu qui lui est précisé,

#### **Mise à disposition du dossier disciplinaire au format numérique :**

« L'évolution des technologies de l'information et de la communication rend aujourd'hui possible la consultation à distance des éléments du dossier disciplinaire dans le respect des obligations légales de confidentialité et de propriété des données ». (art.4.1)

- il est en droit de présenter un mémoire en défense écrit sur les faits qui lui sont reprochés, mémoire qu'il doit adresser le plus rapidement possible au secrétariat de la C.S.N.P. de façon qu'il puisse en être tenu compte dans l'exposé qui sera fait par le rapporteur devant la sous-commission. Il est recommandé de fixer dans la lettre de notification le délai qui est donné à l'agent pour présenter son mémoire en défense ; ce délai pourra atteindre un mois pour les dossiers importants. Le délai part de la date de remise en main propre de la lettre de notification ou de première présentation par les P.T.T. en cas d'envoi recommandé,
- il peut se présenter lui-même devant cet organisme et se, faire accompagner ou non d'un assistant ou se faire représenter, dans les conditions prévues au paragraphe 2312,
  - il doit porter à la connaissance du secrétariat de la C.S.N.P., dans le plus bref délai, le nom de son assistant ou de son mandataire, ainsi que ceux des témoins qu'il désire éventuellement faire entendre par la sous-commission de discipline et du contentieux,
  - il sera prévenu en temps utile de la date à laquelle la sous -commission examinera son dossier ainsi que de l'heure et du lieu,
  - s'il n'est pas présent ou représenté devant la sous-commission, celle-ci passera outre et en conséquence son cas sera examiné en son absence et une décision sera prise au vu des pièces du dossier et éventuellement après audition des témoins convoqués.

### *2333 - Communication du dossier à l'agent*

Cette communication a lieu selon les modalités prévues au paragraphe 2315.

Il y a lieu d'adresser le plus rapidement possible au secrétariat de la C.S.N.P. copie de la lettre de notification visée au paragraphe 2332 ainsi que la déclaration signée de l'agent et attestant que la formalité de la communication des pièces a bien été remplie.

#### **Mise à disposition du dossier disciplinaire au format numérique :**

« L'évolution des technologies de l'information et de la communication rend aujourd'hui possible la consultation à distance des éléments du dossier disciplinaire dans le respect des obligations légales de confidentialité et de propriété des données ». (art.4.1)

### *2334 - Désignation d'un rapporteur - Instruction*

Un rapporteur, membre de la sous -commission de discipline et du contentieux, est désigné, dans les conditions préalablement établies par cet organisme, par le président qui dirigera les débats de la séance au cours de laquelle sera examiné le dossier.

Avec l'aide des Services de la Réglementation Générale et des Applications Statutaires de la Direction du Personnel et des Relations Sociales, ce rapporteur fait procéder aux mesures d'instruction jugées utiles en observant les règles prévues aux paragraphes 2312 et 2313, sous réserve de leur adaptation s'il y a lieu.

Les pièces qui, à la suite de l'instruction, sont éventuellement ajoutées au dossier initial, doivent être communiquées à l'intéressé dans les mêmes conditions que ce dossier.

Après cette communication, l'agent peut faire connaître les observations éventuelles que ces nouvelles pièces appellent de sa part.

### *2335 - Notification à l'agent de sa comparution devant le conseil de discipline*

L'intéressé, son assistant s'il y a lieu ou son mandataire, ainsi que les témoins éventuels, sont convoqués dix jours au moins avant la date de comparution devant la sous-commission de discipline et du contentieux.

Les frais de déplacement à Paris des personnes ainsi convoquées sont remboursés aux intéressés par l'Exploitation ou le Service auquel ils appartiennent, dans les conditions prévues au paragraphe 2322.

### *2336 - Procédure et proposition émise par le conseil de discipline*

La procédure se déroule suivant les règles fixées pour les commissions secondaires sous réserve des adaptations nécessaires.

La proposition de classement du dossier ou de sanction émise par la sous-commission de discipline et du contentieux est transmise, avec la totalité du dossier et le procès-verbal (ou les considérants approuvés par procédure accélérée) de la séance de cet organisme, au Directeur ou au Directeur-Adjoint de la Direction Centrale.

## **24 - Seconde phase de l'entretien préalable**

En possession de la proposition de sanction émise par le conseil de discipline, l'autorité compétente adresse à l'agent une convocation écrite dans les conditions énoncées au paragraphe 20.

Cette convocation :

- indique la sanction envisagée et ses motifs compte tenu de l'avis de la commission compétente,
- précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- rappelle à l'agent qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel des Etablissements.

Au cours de cet entretien, l'autorité compétente :

- rappelle à l'agent le(s) motif(s) de la sanction envisagée,
- recueille ses observations.

Les membres du conseil de discipline sont informés de la décision qui sera notifiée.

## **25 - Notification de la sanction**

### **251 - Délai, forme et computation**

Conformément aux dispositions de l'article L 122-41 :

- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien,
- la sanction doit être motivée et notifiée à l'agent.

Le point de départ de ces délais se situe à la date de l'entretien qui suit le conseil de discipline.

En outre, conformément aux dispositions de l'article R 122-18, la sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée qui est notifiée à l'agent ainsi qu'il est indiqué au paragraphe 20.

En application de ces textes, toute sanction, mineure ou non, doit être notifiée à l'agent avec les griefs retenus contre lui, soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée (article R 122-18). Lorsqu'il y a eu entretien préalable, la notification ne peut intervenir moins d'un jour franc c'est-à-dire avant le surlendemain ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Dans ce cas également, si l'agent refuse de recevoir la lettre en main propre contre décharge, la procédure de la lettre recommandée doit être utilisée.

Lorsque la sanction est notifiée par lettre recommandée, il y a lieu de prendre en compte pour le calcul du délai, la date d'expédition de la lettre recommandée qui fondera la décision de l'employeur.

Si l'agent ne s'est pas présenté à la convocation qui lui a été notifiée par lettre recommandée, c'est la date de première présentation qu'il convient de prendre en compte pour le calcul des délais.

Pour la notification de sanction, la remise en main propre doit être retenue de préférence à la lettre recommandée même s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme qui n'a pas été soumis à la procédure de l'entretien préalable.

En ce qui concerne la date d'expiration des délais, l'article R 122-19 du Code du Travail précise :

"Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L 122-41 expire à vingt quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien<sup>4</sup>. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant".

### **252 - Contenu de la lettre de notification**

Cette lettre doit obligatoirement contenir les éléments et précisions suivants :

- la décision prise : elle est motivée et les faits retenus contre l'agent sont portés à sa connaissance sommairement mais néanmoins avec une précision suffisante,

---

<sup>4</sup> Il s'agit de la date fixée pour l'entretien ou la date d'expédition de la lettre recommandée, si l'intéressé s'est présenté à l'entretien préalable ; de la date de première présentation s'il ne s'y est pas présenté

- la sanction : elle est indiquée nettement en utilisant les termes du Statut National ; c'est ainsi que :
  - la mise à pied, dont la durée est précisée, comporte les mots "avec privation totale ou partielle de salaire",
  - l'abaissement de niveau(x) mentionne le nouveau niveau de rémunération et éventuellement la durée de la sanction,
  - la rétrogradation de groupe(s) fonctionnel(s) mentionne le niveau de rémunération attribué à l'agent dans son nouveau groupe fonctionnel,
  - la révocation est complétée par l'indication qu'elle est sans pension ; selon le cas, il convient de préciser qu'il s'agit de la sanction prévue par le paragraphe 1, 7° de l'article 6 du Statut National ou de la révocation d'office prononcée en vertu du paragraphe 5 de ce même article,
- la date d'effet de la sanction : la sanction est immédiatement applicable ; sa date d'effet ne peut être rétroactive,
- les voies de recours à l'encontre de la décision sauf en ce qui concerne la révocation d'office (cf. paragraphe 146) : leurs dispositions sont précisées au paragraphe 3.

Les modalités de recours possibles sont modifiées par l'accord expérimental dans son article 5, il faut donc adapter le courrier de notification dans ce sens.

### **253 - Situation de l'agent auquel la notification adressée par lettre recommandée ne peut être délivrée**

- si la non délivrance résulte du refus opposé par l'agent d'accepter l'envoi, la notification est cependant considérée comme effectuée ; la lettre recommandée retournée par les P.T.T. doit être versée, si possible non décachetée, au dossier de l'agent. Dans l'hypothèse où la notification comporte un délai dans lequel l'intéressé doit exercer son droit de recours, ce délai commence à courir le lendemain de la date de la première présentation de l'envoi recommandé,
- si cette lettre ne peut être délivrée en raison de l'absence de l'agent (cf. paragraphe 16) et si l'Exploitation ou le Service est à même de connaître la nouvelle résidence de l'intéressé, par exemple en cas de maladie ou d'incarcération, il y a lieu de faire le nécessaire pour que l'agent soit avisé de la notification, soit par une lettre recommandée avec accusé de réception, soit au moyen de tout autre procédé présentant des garanties au moins équivalentes à celles offertes par la lettre recommandée.

En procédant ainsi, la notification sera considérée, qu'il s'agisse d'une absence ou d'une incarcération, comme régulièrement effectuée.

## **3 - VOIES DE RECOURS INTERNES**

Le Statut National prévoit des voies de recours<sup>5</sup>, mais leur exercice ne suspend pas l'exécution de la sanction dont les effets restent maintenus aussi longtemps qu'ils ne sont pas modifiés par une nouvelle décision.

---

<sup>5</sup> Indépendamment des voies de recours prévues par l'article L 122-43 du Code du Travail



Ces voies de recours sont les suivantes :

- les agents d'exécution et de maîtrise (G.F. 1 à 11) ont à leur disposition la faculté de requête individuelle, prévue à l'article 3, III, paragraphe 2 du Statut National, cette dernière donnant lieu à l'examen d'abord par la commission secondaire, puis, si besoin est, par la C.S.N.P. (sous-commission de discipline et du contentieux). Lorsque cette procédure a été utilisée, les agents sont encore en droit de solliciter un nouvel examen de leur dossier par la voie du recours gracieux qui leur est offerte dans les mêmes conditions qu'aux cadres, ainsi qu'il est exposé au paragraphe 312,
- les cadres (G.F. 12 à 19 y compris les jeunes cadres) et les chefs d'unité et assimilés (classés U) peuvent user du recours gracieux qui fait l'objet d'une procédure devant la C.S.N.P. (sous-commission de discipline et du contentieux).

Si le bénéfice de ces voies de recours est demandé par une organisation syndicale, confirmation doit en être donnée par l'intéressé.

« Ces dispositions s'appliqueront pour les requêtes issues de procédures disciplinaires initiées localement dans le cadre de cet accord expérimental, à compter du 1er juin 2024, date d'entrée en vigueur de l'accord. Tout choix du salarié concernant les voies de recours telles que définies dans cet accord avant la date d'expiration de cet accord, est définitif et irrévocable. Il détermine le traitement suivi par son dossier disciplinaire. » (art. 5.2)

#### **Voies de recours (quel que soit le collège) :**

« Il est proposé de laisser le choix au salarié à qui une sanction a été notifiée par l'employeur après examen en commission secondaire, d'exercer son droit de recours, soit en présentant une requête auprès du Président de la CSP dont il relève, soit en demandant à l'autorité compétente dont il dépend de transmettre sa requête à la sous-commission discipline de la CSNP ; le recours à titre gracieux, quant à lui, restant l'ultime possibilité. Le choix effectué par le salarié est définitif.

Ce choix est fonction du niveau de sanction notifié :

**-En cas d'avertissement ou de blâme avec saisine de la CSP :** le salarié peut choisir entre recours auprès de la CSP ou auprès de la CSNP ;

**-En cas de mise à pied ou de rétrogradation :** il peut choisir entre recours auprès de la CSP ou auprès de la CSNP ;

**-En cas de mise à la retraite d'office :** il peut choisir entre recours en CSNP (avec présence possible du salarié) ou recours auprès de la CSP puis éventuellement auprès de la CSNP (avec présence possible du salarié).

Pour les sanctions d'avertissement et de blâme qui sont directement notifiées au salarié par l'employeur sans saisine de la CSP, **le recours ne peut être effectué que devant la CSP locale sans possibilité de saisir la CSNP.**

Dans le cas de recours avec saisine de la CSP, il est recommandé d'être vigilant à dissocier les rôles d'autorité compétente et de présidence de la CSP ». (art.5.2)

## 31 - Personnel d'exécution et de maîtrise (G.F. 1 à 11)

Se référer au début du chapitre 3 concernant les dispositions de l'accord expérimental sur les voies de recours (art.5)

### 311 - Requête individuelle

#### *3111 - Notification des possibilités de recours*

Pour toute sanction autre que la révocation d'office, et même s'il s'agit seulement d'un avertissement ou d'un blâme infligé sans examen préalable de la commission secondaire, les agents sanctionnés doivent obligatoirement être avertis des possibilités de recours qui leur sont offertes.

Sous la réserve ci-dessus, outre les indications portées au paragraphe 252, la lettre de notification de sanction doit préciser à l'agent :

- qu'il dispose de la faculté de présenter une requête individuelle, dans le cadre de l'article 3 - III - paragraphe 2 du Statut National, pour solliciter un nouvel examen de son dossier par la commission secondaire (dans le cas de l'avertissement ou du blâme infligé sans consultation préalable de la commission secondaire, il s'agit d'un premier examen),
- que cette faculté ne peut être exercée que dans le délai d'un mois à compter de la date de réception (remise en main propre ou première présentation) de la notification de sanction,
- que s'il désire user de ce droit, il doit obligatoirement faire connaître son intention par lettre recommandée, au président de la commission secondaire dont l'adresse doit lui être rappelée,
- que sa lettre doit nécessairement porter l'indication précise et détaillée des motifs invoqués à l'appui de sa requête,

*Des modèles de lettres adaptées selon la voie de recours choisie et la sanction sont proposées en annexes de l'accord d'expérimentation.*

- que l'exercice de cette voie de recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui reste applicable aussi longtemps qu'elle n'a pas été modifiée par une nouvelle décision.

### Gestion des délais :

« L'optimisation du processus disciplinaire dans sa « phase recours », c'est-à-dire à l'issue de la notification de sanction adressée par l'autorité compétente au salarié concerné, passe par une actualisation voire une fixation des délais entre chacune des étapes du dit processus.

**Exercice de la voie de recours de niveau 1** par le salarié concerné soit vers la CSP locale soit directement vers la sous-commission discipline de la CSNP (en fonction du choix du salarié), **15 jours** à compter de la date de réception par le salarié de la sanction notifiée par l'autorité compétente.

Les délais sont les mêmes, soit 15 jours, pour la voie de recours éventuelle de niveau 2 spécifique aux sanctions de mise à la retraite d'office.

**Tenue de l'instance d'examen du recours de niveau 1**, en fonction du choix du salarié soit la CSP locale soit la sous-commission discipline de la CSNP<sup>6</sup>, dans un délai de 3 mois à l'issue de la première année de l'accord (en neutralisant la période du 1er juillet au 31 août) à compter de la date de réception de la demande de recours motivée, soit par le Président de la CSP locale soit par le secrétariat de la CSNP.

Les délais sont les mêmes, soit 3 mois à l'issue de la première année de l'accord (en neutralisant la période du 1er juillet au 31 août), pour la voie de recours éventuelle de niveau 2 spécifique aux sanctions de mise à la retraite d'office.

Pour permettre une mise en place efficace de l'expérimentation, les délais de traitement de la requête seront adaptés de façon dégressive :

-6 mois pour le traitement la 1<sup>ère</sup> année d'expérimentation au titre de cet accord ;

-3 mois la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année, après que les différentes mesures prévues dans l'accord ont été déployées, dont les actions de professionnalisation ». (*art 5 .2 et logigrammes en annexes*)

### 3112 - Examen de la requête en commission secondaire

Le président de la commission secondaire accuse réception à l'agent de sa lettre.

La commission secondaire, composée selon les règles fixées en matière disciplinaire, statue le plus rapidement possible sur la demande de l'agent ; elle procède à un examen du dossier afin notamment de prendre connaissance des motifs invoqués par l'agent à l'appui de sa demande, mais statue uniquement sur pièces, sans convocation de l'intéressé ou des témoins, sauf dans le cas où elle juge nécessaire de procéder à une instruction complémentaire.

Dans tous les cas, y compris pour l'avertissement ou le blâme, et bien que cet examen ait lieu uniquement sur pièces à moins d'une instruction complémentaire, la procédure disciplinaire doit être intégralement appliquée ; il convient notamment :

- de désigner un rapporteur qui constitue le dossier et remplit le rôle qui lui est dévolu par le Statut National (voir paragraphes 2313 et 2314) ; s'il s'agit d'un deuxième examen par la commission secondaire, cette fonction de rapporteur peut être confiée à l'agent ayant déjà

---

<sup>6</sup> A noter que lorsque la sous-commission discipline de la CSNP siège en tant que première instance (notamment pour les sociétés ne disposant pas de CSP en local), **l'appel ne peut s'exercer qu'au niveau de la CSNP.**

exercé cette mission lors du premier examen,

- de communiquer le dossier à l'intéressé et de lui rappeler qu'il est en droit de présenter un mémoire,
- de faire statuer la commission secondaire selon les précisions données au paragraphe 232 en tenant compte du fait que l'examen "sur pièces" ne comporte comparution, ni de l'intéressé ou de son mandataire, ni de témoins.

### *3113 - Décision et notification de la décision*

La proposition formulée par la commission secondaire est transmise, avec tout le dossier, à l'autorité compétente qui prend sa décision.

Celle-ci ne peut avoir pour effet d'aggraver la sanction initialement infligée. Lorsque cette dernière a pour objet de l'atténuer ou de l'annuler, elle peut avoir pour date d'effet celle de la première décision, si l'autorité compétente estime cette rétroactivité opportune.

La décision est notifiée à l'agent dans les conditions fixées au paragraphe 25.

En outre, il lui est précisé que :

- il dispose de la faculté de demander la transmission de sa requête à la C.S.N.P., dans le cadre de l'article 3 - I - paragraphe 3 du Statut National,
- cette faculté ne peut être exercée que dans le délai d'un mois à compter de la date de réception (remise en main propre ou première présentation) de cette deuxième notification de sanction ; dans cette éventualité, il doit obligatoirement faire connaître son intention par lettre recommandée à l'autorité compétente dont l'adresse doit lui être rappelée et qui la transmettra au secrétariat de la C.S.N.P.,
- l'exercice de cette voie de recours ne suspend pas l'exécution de la sanction, qui reste applicable tant qu'elle n'a pas été modifiée par une nouvelle décision.

### 3114 - Examen en Commission Supérieure Nationale du Personnel

*Se référer au début du chapitre 3 concernant les dispositions de l'accord expérimental sur les voies de recours (art.5)*

#### 31141 - Transmission du dossier

*« En tout état de cause, le délai de transmission d'un dossier de requête à la CSNP par l'autorité compétente ne devra pas excéder 15 jours calendaires à compter de la réception de la demande de recours du salarié ». (art. 5.2)*

Dès réception de la demande de l'intéressé, l'autorité compétente transmet au secrétariat de la C.S.N.P. :

- la totalité des pièces du dossier qui a été soumis à l'examen de la commission secondaire, y compris les mémoires en défense remis par l'agent,
- les procès-verbaux des séances de la commission secondaire au cours desquelles a été examiné le dossier,
- la copie des deux décisions prises successivement par l'autorité compétente,
- la demande de transmission à la C.S.N.P. formulée par l'intéressé.

En même temps que le dossier est envoyé à cet organisme, il convient d'adresser une lettre d'accusé de réception à l'agent, pour l'informer de cette transmission.

#### 31142 - Séance de la Commission Supérieure Nationale du Personnel

Le dossier est soumis à l'examen de la sous -commission de discipline et du contentieux composée selon les règles fixées en matière disciplinaire. Cette sous -commission statue uniquement sur pièces ; toutefois, si la sanction décidée par l'autorité compétente est celle de révocation sans pension ou de mise à la retraite d'office, l'agent est convoqué par les soins du président, et des témoins peuvent être éventuellement entendus ; il peut en être de même dans les autres cas, si la sous -commission estime cette mesure nécessaire.

### 3115 - Décision après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel

La proposition formulée par la sous -commission de discipline et du contentieux est transmise au Directeur Général qui prend sa décision.

Celle-ci ne peut avoir pour effet d'aggraver la sanction initialement infligée. Lorsque cette dernière a pour objet de l'atténuer ou de l'annuler, elle peut avoir pour date d'effet celle de la première décision, si le Directeur Général estime cette rétroactivité opportune.

### 312 - Recours gracieux

Tout agent d'exécution ou de maîtrise (G.F. 1 à 11) est en droit de solliciter une nouvelle révision de la sanction qui lui a été infligée, au moyen de la procédure de recours gracieux précisée au paragraphe 32.

Toutefois, cette demande de recours gracieux ne peut être formulée qu'après présentation d'une requête individuelle et épuisement complet de la procédure de requête.

« **Exercice de la voie de recours gracieux** par le salarié concerné vers la sous-commission discipline de la CSNP, **15 jours** à compter de la date de notification du maintien de la sanction par l'autorité compétente.

**Tenue de l'instance d'examen du recours gracieux** : dans un délai de **3 mois** à l'issue de la première année de l'accord (en neutralisant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août) à compter de la date de réception de la demande de recours motivée ». (art.5.2)

### 32 - Personnel cadres (G.F. 12 à 19, y compris les jeunes cadres), chefs d'unité et assimilés (classés U) - Recours gracieux

*Depuis 2007 et la création des CSP Cadres, les voies de recours ont été harmonisées entre les collègues ; aussi dans les entreprises disposant de CSP Cadres, les cadres ont les mêmes voies de recours que les salariés des collèges exécution- maîtrise (voir chapitre précédent).*

« **Exercice de la voie de recours gracieux** par le salarié concerné vers la sous-commission discipline de la CSNP, **15 jours** à compter de la date de notification du maintien de la sanction par l'autorité compétente.

**Tenue de l'instance d'examen du recours gracieux** : dans un délai de **3 mois** à l'issue de la première année de l'accord (en neutralisant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août) à compter de la date de réception de la demande de recours motivée ». (art.5.2)

### 321 - Agents bénéficiaires

Cette voie de recours est la seule offerte aux cadres et aux chefs d'unité et assimilés.

### 322 - Notification des possibilités de recours

Pour toute sanction autre que la révocation d'office, et afin de permettre aux agents sanctionnés de connaître l'étendue de leurs droits à cet égard, la lettre de notification de décision, adressée par le Directeur compétent, doit leur rappeler la voie de recours qui leur est offerte (voir paragraphe 252).

Les demandes de recours gracieux doivent être adressées au Directeur Général.

### 323 - Examen en Commission Supérieure Nationale du Personnel

Le dossier complet, comportant notamment la demande de l'intéressé et les pièces présentées au cours des procédures antérieures, est transmis au secrétariat de la C.S.N.P.

La sous-commission de discipline et du contentieux procède à l'examen de ce dossier dans les mêmes conditions que pour une requête individuelle ; elle statue uniquement sur pièces, sauf dans le cas où elle estime nécessaire de procéder à une instruction complémentaire.

### **324 - Décision et notification de la décision**

L'avis émis par la sous-commission de discipline et du contentieux sur la suite à donner au recours gracieux est transmis au Directeur Général qui prend sa décision. Celle -ci est notifiée à l'intéressé.

## **4 - TRANSMISSION DES DOSSIERS DISCIPLINAIRES A LA DIRECTION DU PERSONNEL ET DES RELATIONS SOCIALES**

La Direction du Personnel et des Relations Sociales, Services R.G.A.S., doit être tenue au courant de toute sanction disciplinaire infligée, même si l'intéressé n'a pas usé des voies de recours dont il pouvait bénéficier. Pour cela, il lui est systématiquement adressé copie de la notification de sanction et de la fiche de situation administrative de l'agent, sans indication nominative.