

INSTRUCTION GENERALE N° 408

(Remplace les instructions n°316 et 319)

DISCIPLINE

Objet de l'instruction

La relation de travail établie entre chaque agent et la Régie se fonde sur le lien contractuel qui les unit et qui concrétise l'adhésion commune à l'ensemble des règles qui régissent la vie de l'entreprise et lui permettent d'assurer la mission de service public dont elle est investie. Le droit disciplinaire procède ainsi du droit des obligations qui ont été contractées lors du recrutement, puis du commissionnement.

C'est par référence à ces obligations que s'apprécie le comportement des agents dans la relation de travail et les manquements à la discipline auxquels il peut donner lieu. Dans ces conditions, les mesures disciplinaires sont constituées par le constat des obligations transgressées et par la notification des effets qui en résultent sur le lien contractuel ou qui pourraient se produire en cas de récidive, le maintien de ce lien pouvant, à la limite, s'avérer impossible dans le cas de manquements présentant un caractère particulièrement grave ou répétitif.

Si la Régie est tenue de définir sa discipline interne, elle doit également veiller à ce que chaque agent la respecte, particulièrement lorsqu'elle concerne la sécurité des usagers et du personnel ainsi que la continuité et le bon fonctionnement du service public.

L'exercice de ce contrôle et du pouvoir disciplinaire incombe à tous ceux qui, à différents niveaux se voient hiérarchiquement investis d'une responsabilité dans la bonne marche de l'entreprise et il implique, dans le cadre des garanties disciplinaires mises en place, un dialogue réel entre l'agent encourant une mesure disciplinaire et celui qui envisage de la prononcer.

La présente instruction générale a pour objet, dans le cadre de la loi n°82- 689 du 4 août 1982, de fixer les modalités d'application du titre XII du statut du personnel et de l'annexe 12/2 à ce statut relatifs à la discipline, au conseil de discipline, et à la radiation de mention de mesure disciplinaire au dossier ainsi que de l'article 42 du statut du personnel relatif à l'absence irrégulière. Elle remplace les instructions n°316 et 319 du 12 juin 1962.

CHAPITRE I. - DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1.1 - Conformément à l'article 149 du statut du personnel tout manquement à la discipline, suivant sa gravité ou sa répétition, peut faire l'objet des mesures disciplinaires ci-dessous :

Mesures du 1er degré :

a) applicables aux agents commissionnés et stagiaires :

- 1° observation,
- 2° rappel à l'ordre,
- 3° avertissement,
- 4° mise en disponibilité d'office avec sursis jusqu'à un jour ;

b) applicables aux seuls agents commissionnés :

- 5° mise en disponibilité d'office jusqu'à cinq jours,
- 6° déplacement d'office.

Mesures du 2e degré :

applicables aux seuls agents commissionnés :

- 7° retard dans l'avancement d'échelle,
- 8° descente d'échelle avec changement de fonctions,
- 9° mise en disponibilité d'office au-delà de 5 jours,
- 10° révocation sans suspension des droits à pension .

Les stagiaires ayant commis des manquements à la discipline les rendant passibles de mesures du 1er degré b) ou du 2e degré sont licenciés dans les conditions prévues à l'article 47. Les mesures disciplinaires qui ne sont pas incompatibles peuvent être prises simultanément.

Art. 1.2.- Sont notamment, et par exemple, considérés comme des manquements à la discipline entraînant suivant leur gravité et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, mais en absence de tout cumul ou récidive :

Une mesure disciplinaire du 1er degré a) :

- une infraction légère :

- . aux règlements d'exploitation (consignes, notes et instructions de service, instructions de direction, etc..),
- . aux règles concernant l'hygiène et la sécurité ;

- l'inobservation des horaires et des prescriptions de travail ;

- une absence irrégulière non supérieure à deux jours ;
- la négligence ou l'inattention dans l'exécution du travail commandé ;
- la mauvaise volonté, voire le refus, pour exécuter un ordre concernant le service ;
- une infraction au règlement des malades ;
- une infraction aux règles d'habillement (tenue, vêtements de travail) ;
- des propos injurieux, grossiers ou déplacés, des menaces ou des voies de faits légères à l'égard d'un agent, d'un usager ou d'un tiers ;
- l'état anormal, notamment par ébriété, ne permettant pas à l'agent d'assurer correctement son service ;
- une déclaration mensongère ou inexacte à l'occasion d'une enquête ;
- un délit léger commis dans le service dans les domaines suivants :
 - . fraude, falsification ou abus de confiance,
 - . vol, dégradation de matériels ou d'installations,
 - . outrage public à la pudeur.

Une mesure disciplinaire du 1er degré b) :

- une infraction grave :
 - . aux règlements d'exploitation (consignes, notes et instructions de service, instructions de direction, etc..),
 - . aux règles concernant l'hygiène et la sécurité ;
- une absence irrégulière non supérieure à huit jours ;
- un refus non motivé d'exécuter un ordre concernant le service ;
- l'état anormal, notamment par ébriété, ne permettant pas à l'agent d'assurer son service sans danger pour lui-même ou pour autrui ;
- un délit grave commis dans le service dans les domaines suivants :
 - . voies de fait à l'égard d'un agent, d'un usager ou d'un tiers,
 - . fraude, falsification de documents, faux et usage de faux, abus de confiance,
 - . vol, dégradation de matériels ou d'installations,
 - . outrage public à la pudeur.

Une mesure disciplinaire du 2e degré :

- une faute lourde, par rapport :
 - . aux règlements d'exploitation (consignes, notes et instructions de service, instructions de direction, etc...),
 - . aux règles concernant l'hygiène et la sécurité ;
- un délit particulièrement grave commis dans le service dans les domaines suivants :
 - . voies de fait à l'égard d'un agent, d'un usager ou d'un tiers,
 - . fraude, falsification de documents, faux et usage de faux, abus de confiance,
 - . vol, dégradation de matériels ou d'installations,
 - . actes de malveillance ou de sabotage.

Art. 1.3.- L'évaluation de la mesure applicable tient compte de l'aggravation éventuelle pour récidive d'un manquement à la même obligation ou pour cumul de manquements à des obligations différentes en raison de leur gravité ou de leur fréquence.

Ainsi, la récidive ou le cumul de manquements passibles isolément d'une mesure disciplinaire du 1er degré a) peut conduire à l'application d'une mesure disciplinaire du 1er degré b), voire du 2e degré. De même, la récidive ou le cumul de manquements passibles isolément d'une mesure disciplinaire du 1er degré b) peut conduire à l'application d'une mesure disciplinaire du 2e degré.

Cependant, conformément à l'article 165 du statut du personnel, aucune mesure disciplinaire prononcée depuis plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle mesure.

Art. 1.4.- Les articles ci-dessus, notamment en ce qui concerne :

- la corrélation appropriée entre le manquement à la discipline et la mesure disciplinaire qui en résulte ;
- l'évaluation de l'aggravation éventuelle de cette mesure pour récidive ou cumul en cas de plusieurs manquements ;
- la prise en compte d'un délai de péremption inférieur éventuellement à trois ans suivant la nature du manquement, feront l'objet de modalités d'application propres aux services ou aux directions d'après la spécificité de leur activité.

CHAPITRE 2. - PROCEDURE D'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES DU PREMIER DEGRE

Art. 2.1 - Lorsqu'un responsable hiérarchique dont dépend un agent constate ou a connaissance que celui-ci a commis un manquement à la réglementation justifiant l'application de l'une des mesures du premier degré, il lui appartient tout d'abord d'informer verbalement l'agent de l'obligation transgressée et de l'éventualité d'une mesure disciplinaire puis de recueillir ses explications. Il établit ensuite un rapport indiquant clairement le manquement imputable à l'agent et , s'il y a lieu, les circonstances dans lesquels il s'est produit ainsi que les explications de l'agent concerné. Ce rapport est transmis, avec l'avis des chefs hiérarchiques et la proposition de mesure disciplinaire, au chef du service ou à son représentant.

Art. 2.2.- Dans le cas où la mesure envisagée est du 1er degré b), l'agent concerné doit être convoqué par écrit par son chef de service ou le représentant de celui-ci. La convocation doit mentionner l'objet de celle-ci et l'agent peut se faire assister au cours de l'entretien par un agent de son choix. A la fin de l'entretien, un compte rendu résumant les points de vue exprimés est établi contradictoirement et signé par les intéressés. Copie de ce compte rendu est remis à l'agent.

Art. 2.3 - Toute décision de mesure disciplinaire est transmise à l'organisme de gestion de personnel dont relève l'intéressé qui établit alors un "procès verbal de mesure disciplinaire". Celui-ci, signé par le responsable hiérarchique qui a prononcé la mesure, conformément à l'article 150 du statut du personnel, est adressé à l'attachement de l'agent pour notification et émargement.

Art. 2.4.- Le "procès verbal de mesure disciplinaire" est présenté pour émargement à l'agent concerné par l'agent des cadres ou de la maîtrise chargé de lui notifier la mesure disciplinaire. Copie de ce procès verbal est remis à l'agent.

Art. 2.5 - Si l'agent se croit fondé à réclamer, dans les conditions prévues par l'article 151 du statut du personnel, il peut faire précéder sa signature de l'exposé de sa réclamation. Dans ce cas, le cadre de niveau hiérarchique immédiatement supérieur à celui de l'agent qui a prononcé la mesure fait effectuer une enquête complémentaire. La décision définitive est notifiée à l'agent, contre émargement, par un agent des cadres ou de la maîtrise.

Art. 2.6.- Si l'agent refuse de signer le "procès verbal de mesure disciplinaire" ou l'avis de décision définitive, l'agent des cadres ou de la maîtrise y appose la mention du refus de signature et établit un rapport circonstancié qui est transmis au chef de service intéressé ou à son représentant. La mesure, réputée notifiée, est alors applicable.

Art. 2.7.- Pour faire appel d'une mesure du 1er degré b) dans les conditions prévues par l'article 151 du statut du personnel, l'agent doit utiliser la formule imprimée dite "demande personnelle" et l'adresser au directeur dont il dépend dans les 48 h qui suivent la notification de la mesure. Cette demande est transmise à la direction du personnel accompagnée d'un rapport établi par la direction intéressée. L'affaire est

soumise au Directeur général pour décision. Celui-ci statue après avoir notamment pris connaissance du compte rendu établi conformément à l'article 2.2 ci-dessus. L'appel est suspensif.

Art. 2.8.- Dans tous les cas, le "procès-verbal de mesure disciplinaire" et, éventuellement, les décisions visées aux articles 2.5 et 2.7 ci-dessus, sont adressés à l'organisme de gestion de personnel intéressé, pour application de la mesure et inscription sur le livret matricule ou le folio de mesures disciplinaires. Ces documents sont ensuite classés au dossier administratif de l'intéressé.

Art. 2.9.- La mesure disciplinaire ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour de la notification de la décision définitive.

CHAPITRE 3. - APPLICATION DE L'ARTICLE 42 DU STATUT DU PERSONNEL RELATIF A L'ABSENCE IRRÉGULIERE

Art. 3.1.- Tout agent qui, placé en position d'absence irrégulière, se présente à son attachement avant l'expiration d'un délai de 8 jours pour reprendre son service, est remis en service, mais doit immédiatement faire connaître par la voie hiérarchique, en utilisant la formule imprimée dite "demande personnelle", le motif pour lequel il s'est absenté sans en avoir sollicité et obtenu l'autorisation. Sa situation est régularisée dans les conditions prévues par l'article 42 du statut du personnel.

Art. 3.2.- Tout agent qui se présente à son attachement après une absence irrégulière d'une durée supérieure à 8 jours n'est pas autorisé à reprendre son service, mais est invité à se présenter au bureau de gestion de sa direction pour l'examen de son cas. Si, après avoir été informé qu'en application de l'article 42 du statut du personnel, il a été considéré comme démissionnaire et rayé des contrôles de la Régie, l'intéressé estime pouvoir invoquer des motifs valables pour justifier son absence, il doit les exposer par écrit avec pièces justificatives à l'appui. Le bureau de gestion apprécie les explications ainsi fournies et, s'il apparaît que l'agent s'est vraiment trouvé dans un cas de force majeure, décide sa remise en service. Sa situation est alors régularisée, soit dans les conditions prévues par l'article 42 a) du statut du personnel, soit par une mise en disponibilité pour convenances personnelles. Lorsqu'un agent ayant fait l'objet d'une décision refusant sa remise en service estime que les motifs invoqués par lui n'ont pas été exactement appréciés, il peut formuler une demande de nouvel examen au Directeur général qui statue.

CHAPITRE 4. - CAS SPECIAL DES AGENTS MIS EN ETAT D'ARRESTATION

Art. 4.1.- Dans le cas où un agent est mis en état d'arrestation, il est placé en position d'absence irrégulière pendant la durée de son absence avec toutes les conséquences que comporte cette position.

Art. 4.2.- Lorsqu'un agent est mis en liberté provisoire après avoir été mis en état d'arrestation et placé de ce chef en position d'absence irrégulière, il n'est pas autorisé à reprendre son service, mais est invité à se présenter immédiatement à la direction du personnel. Dans le cas où son arrestation ne résulte pas d'une infraction commise dans le service ou à l'occasion du service, il doit fournir par écrit, avec pièces justificatives à l'appui s'il y a lieu, toutes explications sur le motif des poursuites dont il a fait l'objet.

Art. 4.3.- Lorsque les poursuites pénales dont un agent fait l'objet résultent d'une infraction commise dans le service ou à l'occasion du service, la situation de l'intéressé est réglée comme suit :

a) agent stagiaire :

le licenciement peut être prononcé conformément aux dispositions des articles 47 et 48 du statut du personnel ;

b) agent commissionné :

l'agent peut être déféré au Conseil de discipline sans attendre qu'une décision définitive ait été prise par les tribunaux. Dans ce cas il est placé en position de suspension de service. L'affaire est instruite suivant la procédure d'urgence, conformément à l'article 159 du Statut du personnel.

Art. 4.4.- Lorsque les poursuites pénales dont un agent fait l'objet ne résultent pas d'une infraction commise dans le service ou à l'occasion du service, la situation de l'intéressé est réglée comme suit :

a) jusqu'à l'intervention de la décision judiciaire:

l'agent, qu'il soit stagiaire ou commissionné, est remis en service à titre conditionnel. Toutefois, un changement d'affectation ou d'emploi d'utilisation peut être décidé lorsque la nature et la gravité des faits reprochés ou encore l'importance des preuves ou des présomptions justifient une telle mesure. Dans ce cas, l'intéressé conserve son grade statutaire et la rémunération y afférente, mais en matière de primes et d'indemnités, habillement, classement au regard du règlement des retraites, il est tenu compte exclusivement de l'emploi d'utilisation. D'autre part, s'il s'agit d'un agent stagiaire, il est sursis à son commissionnement.

b) après l'intervention de la décision judiciaire :

1° Agent stagiaire :

- en cas de non-lieu ou d'acquittement, l'intéressé est remis dans son ancien emploi s'il en avait été écarté ;
- en cas de condamnation à une amende, l'intéressé est, soit remis dans son ancien emploi s'il en avait été écarté, soit affecté dans tout autre emploi, soit licencié ;
- en cas de condamnation à un emprisonnement avec ou sans sursis ou à une peine infamante, l'agent peut être licencié conformément à l'article 154 du statut du personnel.

Le temps durant lequel l'agent stagiaire a été remis en service à titre conditionnel entre en compte pour sa durée effective dans la période de stage et le commissionnement de l'intéressé sera prononcé rétroactivement, le cas échéant, à la date normale.

2° Agent commissionné :

- en cas de non-lieu, d'acquittement ou de condamnation à une amende, l'intéressé est remis dans son ancien emploi, s'il en avait été écarté ;
- en cas de condamnation à un emprisonnement avec ou sans sursis ou à une peine infamante, il est fait application de l'article 154 du statut du personnel.

CHAPITRE 5.- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONDAMNES A L'EMPRISONNEMENT OU A UNE PEINE INFAMANTE

Art. 5.1.- En application de l'article 154 du statut du personnel, le Directeur général peut révoquer un agent condamné à l'emprisonnement avec ou sans sursis ou à une peine infamante. Il peut, à fortiori, soit prononcer une mesure disciplinaire du 2e degré, soit prononcer une mesure du 1er degré, soit ne prononcer aucune mesure disciplinaire. Le cas échéant et conformément aux articles 152 et 155 du statut du personnel, les mesures disciplinaires du 2e degré sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

CHAPITRE 6.- NOTIFICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES PRONONCEES PAR LE DIRECTEUR GENERAL

Art. 6.1.- La mesure disciplinaire prise par le Directeur général après avis du Conseil de discipline est notifiée par la direction du personnel :

- au directeur dont dépend l'agent ;
- à l'agent par lettre recommandée ;
- à l'assistant de l'agent au Conseil de discipline. Cette décision peut laisser à la direction intéressée le soin de fixer la date d'application de la mesure en fonction des contraintes du service et d'en aviser l'agent, cette mesure ne pouvant toutefois intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour de la notification.

Art. 6.2.- Lorsque le Directeur général décide de ne prendre aucune mesure disciplinaire, le dossier administratif de l'agent ne doit contenir aucune mention ni aucune pièce se rapportant à l'affaire. Dans ce cas, l'ensemble du dossier du Conseil de discipline est conservé à la direction du personnel par l'enquêteur-rapporteur.

CHAPITRE 7.- ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Art. 7.1.- Pour l'établissement des listes électorales prévues par l'article 6, 1er alinéa, de l'annexe 12/2 au statut du personnel :

- les agents désignés comme faisant fonction d'un grade supérieur sont électeurs au titre du collège correspondant à leur grade statutaire ; - les agents utilisés dans une filière, une sous-filière ou un service autres que ceux correspondant à leur filière, sous-filières statutaires ou service d'origine sont rattachés au collège de leur filière, sous-filière statutaires ou à leur service d'origine.

Art. 7.2.- La notification à chaque électeur de son inscription sur la liste électorale ainsi que du collège dont il relève, prévue par l'article 6, 3e alinéa, de l'annexe 12/2 est faite par un bulletin individuel.

Art. 7.3.- Les agents rayés des contrôles de la Régie entre la date à laquelle sont établies les listes électorales et le premier jour du scrutin sont automatiquement rayés de ces listes et ne participent pas au vote.

CHAPITRE 8. - DUREE DU MANDAT DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Art. 8.1.- Le remplacement, prévu par l'article 22 de l'annexe 12/2 au statut du personnel, de tout représentant du personnel, titulaire ou suppléant, dont le mandat a pris fin avant son expiration normale pour l'un ou l'autre des motifs visés aux articles 20 et 21 de ladite annexe, est effectué dans les conditions ci-après. Lorsque la candidature de l'agent à remplacer avait été présentée par une organisation syndicale représentative, seule ou en commun avec :

- une ou plusieurs organisations syndicales non représentatives, - un ou plusieurs groupements d'agents, organisés ou non, la désignation du remplaçant est effectuée par l'organisation syndicale représentative.

Lorsque la candidature de l'agent à remplacer avait été présentée en commun par plusieurs organisations syndicales représentatives, éventuellement en commun avec :

- une ou plusieurs organisations syndicales non représentatives, - un ou plusieurs groupements d'agents, organisés ou non, la désignation du remplaçant doit être effectué par accord entre les organisations syndicales représentatives. Si, dans ce dernier cas, l'accord ne peut se réaliser ou si la candidature de l'agent à remplacer n'avait pas été présentée par au moins une organisation syndicale représentative, la désignation du remplaçant est effectuée par tirage au sort parmi les électeurs du collège intéressé. Dans les cas visés au 2e et 3e alinéas ci-dessus, le nom des agents désignés est

communiqué au Directeur général par la ou les organisations syndicales intéressées. Le nom des agents ainsi désignés, de même que le nom des agents dont la désignation est intervenue par tirage au sort, ainsi qu'il est prévu au 4^e alinéa ci-dessus, est porté à la connaissance des directions, des services et du personnel intéressé par note générale. Lorsqu'il y a lieu de procéder au remplacement d'un représentant dans les conditions fixées aux 2^e et 3^e alinéas du présent article, les organisations syndicales intéressées peuvent, en faisant la demande à la direction du personnel, obtenir communication de la liste mise à jour des électeurs du collège intéressé.

CHAPITRE 9.- COMPOSITION DES COLLEGES ELECTORAUX

Art. 9.1.- Les électeurs sont répartis en collèges électoraux qui élisent chacun trois représentants titulaires et trois représentants suppléants. La liste de ces collèges électoraux est fixée par l'annexe jointe à la présente instruction.

CHAPITRE 10.- TEMPS ACCORDE AUX MEMBRES ELUS DU PERSONNEL AU CONSEIL DE DISCIPLINE ET AUX AGENTS ASSISTANT OU REPRESENTANT LES AGENTS APPELES A COMPARAITRE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Art. 10.1.- Les membres élus du personnel au Conseil de discipline, les assistants et les représentants sont, sauf dans le cas particulier visé à l'article 10.2, relevés forfaitairement de service pour la durée normale de la journée de travail correspondant à la date de la convocation qui leur est adressée par la direction du personnel. Ils sont de ce fait dispensés d'effectuer ce jour-là leur service normal même en ce qui concerne les parties dudit service non comprises dans la durée de la convocation. La relève est effectuée par les directions à la demande de la direction du personnel.

Art. 10.2.- Les membres élus du personnel au Conseil de discipline, les assistants et les représentants assurant un service de nuit (service de durée normale comprenant en totalité la période de 0 à 3 h) ne sont pas relevés de service. En ce qui les concerne, le temps de présence résultant de la convocation est compensé pour sa durée réelle, cette compensation ne pouvant, en tout état de cause, être inférieure à une journée normale de temps supplémentaire.
Par dérogation aux règles habituelles, l'agent peut bénéficier d'une compensation sur ce temps supplémentaire la veille de la séance.

Art. 10.3.- Si un membre élu du personnel au Conseil de discipline, un assistant ou un représentant n'assurant pas un service de nuit est convoqué un jour de repos hebdomadaire, il est considéré ce même jour comme en service normal et son repos hebdomadaire est différé. Il perçoit à ce titre l'indemnité de repos différé prévue par l'instruction visée à l'article 134 du statut du personnel. L'intéressé peut demander le report de son repos hebdomadaire au jour de son choix sans toutefois que ce jour puisse être postérieur au prochain repos hebdomadaire. Lorsque l'intéressé est

convoqué un jour de repos compensateur, il est considéré comme en service normal et a droit à une journée de compensation.

Art. 10.4.- Si un membre élu du personnel, un assistant ou un représentant est convoqué un jour de congé compensateur de jour férié, il a la faculté de ne pas déférer à la convocation qui lui a été adressée. Dans ce cas, il doit en porter mention sur cette convocation et la remettre sans délai à son chef direct qui avertit aussitôt téléphoniquement l'enquêteur-rapporteur à la direction du personnel et lui renvoie la convocation ainsi complétée.

CHAPITRE 11.- RELEVES DE SERVICE ACCORDEES AUX AGENTS CITES COMME TEMOINS

Art. 11.1.- Les agents cités comme témoins sont relevés de service par leur direction à la demande de la direction du personnel. Il doivent se présenter au lieu, jour et heure fixés, munis de leur convocation.

Art. 11.2.- La relève ne peut être prononcée que pour le temps de convocation qui coïncide avec le temps de service ou de partie de service. En conséquence, l'agent est tenu d'effectuer le service ou les parties de service non compris dans la durée de la relève. Si l'heure de début de la relève se situe après l'heure de prise de service ou de partie de service de l'agent, l'heure à laquelle l'intéressé doit être autorisé à cesser le travail est fixée par sa direction, compte tenu de l'heure mentionnée sur la demande de relève et du temps de déplacement établi forfaitairement. Toutefois, lorsque le temps compris entre l'heure de prise de service et l'heure de début de la relève est insuffisant pour permettre l'utilisation de l'agent, la direction intéressée peut prendre la décision de faire coïncider l'heure de mise en relève avec celle de prise de service.

Art. 11.3.- Le président ou l'enquêteur-rapporteur indique sur la convocation:- l'heure à laquelle l'agent s'est présenté,- l'heure à laquelle il a été libéré. La convocation ainsi complétée est remise par l'intéressé à son chef direct dès sa reprise de service.

Art. 11.4.- Si la fin de la relève de service se situe avant l'heure prévue pour la fin de service ou de partie de service de l'agent, celui-ci doit, dès qu'il s'est rendu libre, reprendre son service, compte tenu du temps de retour et éventuellement d'un temps de coupure pour son repas fixé uniformément à deux heures. Cette obligation ne cesse que si l'heure de fin de service est dépassée. Il appartient alors à l'agent intéressé, s'il ne connaît pas ses heures de service du lendemain, de prendre contact avec son service pour en avoir communication.

Art. 11.5.- Dans le cas où, du fait de la convocation, le temps de présence effectué par l'agent (temps consacré à la convocation y compris les déplacements plus temps de service) dépasse la durée normale du service prévu pour la journée, la différence entre ces deux durées est considérée comme temps supplémentaire. Lorsque l'agent est

convoqué en dehors de ses heures ou jours de service, le temps consacré pour répondre à la convocation est considéré comme temps supplémentaire.

Art. 11.6.- Les agents assurant un service de nuit (service de durée normale comprenant en totalité la période de 0 à 3 h) ne sont pas relevés de service, mais la durée de présence résultant de la convocation est considérée comme temps supplémentaire. En outre, le service de nuit précédant la date de la convocation doit être aménagé de telle sorte que les intéressés bénéficient d'un temps de repos normal entre l'heure de fin de service et celle de la convocation.

Art. 11.7.- Les relèves de service accordées aux agents visés à l'article 11.1 sont également soumises aux dispositions des articles 10.3 et 10.4.

CHAPITRE 12.- RELEVES DE SERVICE ACCORDEES AUX AGENTS DEFERES DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Art. 12.1.- Les agents déferés devant le Conseil de discipline sont relevés de service dans les conditions prévues par les articles 11.1 à 11.4 et 11.6. Les dispositions de l'article 11.5 ne sont applicables à ces agents que si, à la suite de leur comparution devant le Conseil de discipline, ils n'ont fait l'objet d'aucune mesure, même du premier degré.

CHAPITRE 13. - RADIATION DE MENTION DE MESURE FIGURANT AU DOSSIER D'UN AGENT DU CADRE PERMANENT

Art. 13.1.- Le point de départ des délais visés à l'article 165 du statut du personnel pour la radiation des mentions des mesures est fixé au lendemain de la date de décision de la mesure, sauf dans le cas de mise en disponibilité d'office où le délai ne court qu'à dater du jour de la remise en service de l'agent.

Art. 13.2. Toute période afférente à une position ou situation interruptive des droits à la retraite prolonge d'autant les délais visés aux articles précédents.

Art. 13.3.- les mentions de mesures pour manquements professionnels relatifs à la sécurité ne peuvent en aucun cas être rayées.

Art. 13.4.- Dans le courant de chaque année, les organismes de gestion de personnel examinent les mesures autres que celles visées à l'article précédent et pour lesquelles les délais prévus à l'article 165 du statut du personnel sont expirés au plus tard au 31 décembre de l'année précédente. Sont rayées de droit les mentions de mesures non relatives à la probité ou aux bonnes moeurs, lorsque les intéressés n'ont été l'objet d'aucune autre mesure disciplinaire du premier ou du second degré au cours de la période visée au premier alinéa. Dans ces cas, la radiation de mention de mesure est

opérée directement sur le relevé des mesures à la diligence de l'organisme de gestion de personnel intéressé.

Art. 13.5.- Dans les cas où l'organisme de gestion n'a pas cru devoir procéder à la radiation automatique de mention de mesure, il établit une proposition au Directeur intéressé sur laquelle les chefs hiérarchiques émettent un avis, favorable ou défavorable, relativement à la radiation de la mention de la mesure. Cet avis doit être motivé compte tenu du comportement professionnel et de la manière de servir de l'agent depuis la date de la mesure dont la radiation de mention est envisagée.

Art. 13.6.- Le directeur dont relève l'agent auquel une mesure a été appliquée statue sur la suite à donner à la proposition prévue à l'article précédent. Dans le cas où il décide de rayer la mention de mesure, la radiation est effectuée à la diligence de l'organisme de gestion. Dans le cas contraire, sa décision est notifiée contre émargement à l'intéressé.

Art. 13.7.- Lorsqu'un agent croit devoir réclamer contre le maintien de la mention d'une mesure, il doit, dans les huit jours de présence qui suivent la notification de la décision, adresser sa réclamation par la voie hiérarchique au directeur intéressé qui statue.

Art. 13.8.- Lorsqu'il est fait droit à la réclamation de l'agent, la radiation est opérée sur son relevé de mesures à la diligence de l'organisme de gestion de personnel intéressé. Si après examen de la réclamation, le directeur dont relève le demandeur estime que la mention de mesure doit être maintenue, il le fait convoquer pour lui donner toutes explications sur les raisons pour lesquelles la mention de mesure n'a pas été rayée et lui fait ensuite remettre notification de sa décision. L'agent peut adresser une réclamation au Directeur général qui statue.

Art. 13.9.- La radiation de mention d'une mesure disciplinaire ne peut avoir pour conséquence de rétablir l'agent dans la situation où il se trouvait avant la date à laquelle la mesure considérée a été prononcée. Cette disposition ne doit pas être confondue avec les décisions exceptionnelles de bienveillance que le Directeur général peut être amené à prendre, dans certains cas, pour modifier, à compter d'une date déterminée, les effets d'une mesure ou rétablir les intéressés dans la situation administrative qui était la leur avant l'application de la mesure. En particulier, une telle décision peut être prise, à la demande d'un agent et après avis du Conseil de discipline, dans le cas où cet agent a fait l'objet d'une mesure disciplinaire de descente d'échelle avec changement de fonctions dans un délai de cinq ans précédant son départ à la retraite.

**Le Directeur Général,
Ph. ESSIG**

32178 DU 23-07-1987 - REGLES A RESPECTER POUR L'ENTRETIEN PREALABLE

DIRECTION DU PERSONNEL

Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction du réseau ferré
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction du réseau routier
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction des projets et des infrastructures
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction des équipements électriques
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction des systèmes d'information et de l'organisation
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction du personnel
Monsieur le Chef de l'organisme de gestion de la direction générale
Mlle MAUREL, chef de bureau principal divisionnaire au service central de la direction générale

Comme suite à de nombreuses demandes émanant des organismes de gestion, je vous rappelle les procédures légales et statutaires en matière de mesures disciplinaires du 1er degré b/, notamment en ce qui concerne les règles à respecter pour l'entretien préalable.

CONVOCATION A L'ENTRETIEN

Elle présente un caractère obligatoire ;

FORME :

L'agent doit être convoqué par lettre :

- remise en mains propre contre décharge
- ou par lettre recommandée, avec accusé de réception. (Si l'agent refuse de recevoir la lettre contre décharge, elle doit lui être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception).

CONTENU :

Sous peine d'irrégularité, la lettre indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle doit également rappeler que l'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Il est préférable de ne pas préciser :

- les motifs de la mesure disciplinaire envisagée ;
- la nature de la mesure envisagée, ceci dans le but d'ouvrir la discussion et de ne pas figer les positions respectives ;

DELAI ENTRE LA CONVOCATION ET L'ENTRETIEN :

Aucun délai n'est fixé. Cependant, un délai minimum suffisant doit être laissé : de 48 heures à une semaine (s'il s'agit d'une lettre recommandée avec accusé de réception).

MODELE DE CONVOCATION :

M.....,

Nous avons relevé à votre rencontre un manquement à la réglementation en vigueur qui appelle, en raison de sa nature, une mesure disciplinaire du 1er degré b/.

Nous vous prions, en conséquence, de bien vouloir vous présenter le à heures au bureau de pour être informé des motifs de la mesure que nous envisageons de prendre et pour apporter toutes explication que vous estimerez devoir fournir.

Nous vous rappelons que vous pourrez vous faire assister, au cours de cet entretien, par toute personne de votre choix, agent de la Régie.

La convocation présente un caractère obligatoire, mais dès lors qu'elle a été faite, le responsable hiérarchique peut poursuivre la procédure, même si l'agent ne s'est pas présenté, dans la mesure où son absence n'est pas imputable à la direction.

ENTRETIEN

OBJET

Le responsable hiérarchique indique les motifs de la mesure envisagée et recueille les explications de l'agent.

ASSISTANCE DE L'AGENT :

Par un agent de la Régie, représentant du personnel ou non.

La défection de l'assistant ne peut être reprochée à la direction en l'absence de toute manoeuvre dissuasive de sa part.

ASSISTANCE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Elle n'est pas prévue par les textes. Cependant, elle n'est pas interdite si elle ne risque pas d'être interprétée comme une intimidation ou une entrave à la discussion.

REMUNERATION

De l'agent : il doit être relevé au compte de la direction.

De l'assistant : il doit être relevé au compte de la direction pour autant qu'il est en service.

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN :

Le compte rendu doit être effectué conformément aux dispositions du Statut du personnel.

NOTIFICATION DE LA SANCTION

La mesure disciplinaire doit faire l'objet d'une décision écrite et motivée par lettre :

- remise en mains propres contre décharge
- ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle doit comporter les mentions suivantes :

- la date de l'entretien ;
- l'exposé des faits reprochés ;
- le rappel que les faits constituent un manquement à la discipline ;
- les mesures prises.

DELAIS

Les délais à respecter dans la procédure sont indiqués dans le graphique joint à l'annexe.

Le Chef de service
Administration et Réglementation

32973 DU 02-12-1987 - ENTRETIEN PREALABLE

DIRECTION DU PERSONNEL

Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau ferré,
Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau routier,
Monsieur le directeur des projets et des infrastructures,
Monsieur le directeur des équipements électriques,
Monsieur le directeur des systèmes d'information et de l'organisation,
Monsieur le Directeur du personnel,
Monsieur le directeur financier,
Monsieur le directeur de l'action commerciale et de la communication,
Monsieur le chef des services d'approvisionnement,

Monsieur le chef des services juridiques,
Monsieur le chef de service central de la Direction générale,

Les jugements rendus récemment par les tribunaux des prud'hommes de Créteil et de Bobigny, en matière de procédure disciplinaire, ont notamment posé la question des difficultés rencontrées en matière de respect de délais prévus par le code de travail ainsi que la détermination des mesures disciplinaires susceptibles de nécessiter un entretien préalable.

Compte tenu de la position de la jurisprudence et de la doctrine en la matière, il a été décidé, à compter du 1er décembre 1987 :

1 - de procéder systématiquement à un entretien préalable pour les mises en services d'office avec sursis,

2 - de supprimer les notes de service faisant état des valeurs en centième attachées à ces mesures,

3 - de maintenir les procédures d'appel prévues par l'article 151 du Statut du personnel en signalant les garanties supplémentaires qu'elles offrent aux agents et les risques inévitables de dépassement des délais légaux,

4 - de maintenir l'échelle des mesures disciplinaires telle qu'elle figure à l'article 149 du Statut du personnel.

Les organisations syndicales ont été informées des présentes décisions lors de la réunion du 20 novembre 1987.

Le Directeur du personnel.

32190 DU 04-05-1988 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

DIRECTION DU PERSONNEL

Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau ferré,
Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau routier,
Monsieur le directeur des projets et des infrastructures,
Monsieur le directeur des équipements électriques,
Monsieur le directeur des systèmes d'information et de l'organisation,
Monsieur le Directeur du personnel, Monsieur le directeur financier,
Monsieur le directeur de l'action commerciale et de la communication,
Monsieur le chef des services d'approvisionnement,
Monsieur le chef des services juridiques,
Monsieur le chef de service central de la Direction générale,

Objet : Procédure disciplinaire

Par lettre du 9 mars 1988, M. l'inspecteur du travail des Transports nous a fait part de ses observations au sujet de l'application à la Régie des dispositions du code de travail en matière e procédure disciplinaire.

Certains points abordés ont déjà fait l'objet de mesures internes, à savoir :

- mise en place systématique d'un entretien préalable en ce qui concerne la mise en disponibilité d'office avec sursis (1),
- maintien des procédures d'appel prévues par l'article 151 du statut du personnel (1).

En revanche, après échange de vues entre M. l'inspecteur du travail et mes services, il apparaît que la procédure de saisine du Conseil de discipline devra être précédée d'un entretien préalable.

En conséquence le directeur ou le chef de service qui aura décidé de déférer l'agent au Conseil de discipline devra le convoquer à cet entretien suivant les modalités définies dans la note P 38 178 du 23 juillet 1987.

Considérant qu'un délai d'un mois devra être respecté entre chaque étape de l'instruction des affaires soumise au Conseil de discipline (entretien préalable - audience devant l'enquêteur rapporteur

- Séance du Conseil de discipline
- notification de la décision du Directeur général), j'appelle votre attention sur l'absolue nécessité de me transmettre sans délai, après l'entretien préalable auquel vous procéderez, le rapport déférent l'agent au Conseil.

Par ailleurs, je vous demande d'insister auprès de vos services afin que les membres que vous avez désignés pour représenter votre direction aux séances du Conseil de discipline soient suffisamment disponibles et que leurs activités leur donnent la possibilité d'accorder la priorité nécessaire aux demande de l'enquêteur-rapporteur chargé d'arrêter les dates des séances et d'en assurer l'organisation.

Le directeur du personnel

(1) cf. note P 32 973 du 2 décembre 1987.

**31711 DU 18-05-1989 - PROCEDURE EN CAS D'APPEL DE MESURES
DISCIPLINAIRES**

DIRECTION DU PERSONNEL

Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau ferré,
Monsieur le directeur général adjoint, Directeur du réseau routier,
Monsieur le directeur des projets et des infrastructures,
Monsieur le directeur des équipement électriques,
Monsieur le directeur des systèmes d'information et de l'organisation,
Monsieur le directeur financier,
Monsieur le directeur de l'action commerciale et de la communication,
Monsieur le chef des services d'approvisionnement,
Monsieur le chef des services juridiques,
Monsieur le chef des services de la Direction générale,

Procédures en cas d'appels de mesures disciplinaires Le président a pris l'engagement, auprès des partenaires sociaux, que, dorénavant, l'ensemble de la procédure d'appel n'excéderait pas un mois entre le jour où l'agent fait appel (date du modèle 18) et le jour où l'encadrement local fait connaître à l'agent la décision du Directeur général.

La chaîne des transmissions étant relativement longue, le respect de cet engagement suppose :

- que chaque acteur traite en priorité les procédures d'appel,
- qu'en parallèle, avec la transmission hiérarchique, la Direction du personnel (M. AUSTRY ou l'enquêteur-rapporteur auprès du conseil de discipline) soit immédiatement informée de l'existence d'une procédure d'appel et puisse disposer dans les meilleurs délais d'une copie des documents afin de commencer à instruire l'appel.

J'ai personnellement chargé M. AUSTRY du respect global de cet engagement. En contrepartie de l'obligation qui lui est faite, il devra pouvoir intervenir efficacement et directement auprès de tous les acteurs.

Le Directeur du personnel.