

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

N.B : Concernant les conflits de travail et les risques socio-organisationnels : quand les faits interviennent dans un contexte de dysfonctionnements du service, de conflits collectifs ou de risques socio-organisationnels signalés (fiches RSST, PV, CR de visite et tout autre écrit), ces éléments doivent être intégrés à l'analyse des responsabilités.

Jurisprudence à mobiliser :

- **L'arrêt Aramu** (Conseil d'État, Assemblée, 26 octobre 1945, Aramu et autres) : le Conseil d'État y consacre explicitement pour la première fois l'existence des principes généraux du droit (PGD) et affirme que les droits de la défense s'imposent à l'administration même en l'absence de texte.
- **L'arrêt Camino** (Conseil d'État, 14 janvier 1916, Camino, n° 59619 et 59679) : le conseil d'État y affirme pour la première fois qu'il appartient au juge administratif de vérifier la matérialité des faits sur lesquels l'administration s'est fondée pour prendre sa décision. Autrement dit, l'administration ne peut pas légalement sanctionner un·e agent·e ou prendre une mesure défavorable sur la base de faits inexacts ou non établis.
- **L'arrêt Gomel** (Conseil d'État, 4 avril 1914, Gomel, n° 55125, Rec. Lebon) : le Conseil d'État y introduit pour la première fois le contrôle de la qualification juridique des faits. Autrement dit, le·la juge administratif·ve ne contrôle plus seulement le droit ; il·elle vérifie également que les faits sont « de nature à justifier » la décision administrative.
- **L'arrêt Dahan** (Conseil d'État, Assemblée, 13 novembre 2013, n° 347704) : par cette décision, le Conseil d'État abandonne la jurisprudence Lebon de 1978 qui limitait le contrôle du·de la juge à la seule erreur manifeste d'appréciation. Il·elle exerce désormais un contrôle normal sur la matérialité des faits reprochés, leur qualification en faute disciplinaire et la proportionnalité de la sanction prononcée.

Attention ! Tout n'est pas une procédure disciplinaire. Avant tout, distinguons les types d'entretiens pour éviter les malentendus :

- **Entretien d'évaluation.** Cet entretien n'est PAS une procédure disciplinaire mais une procédure de suivi carrière des personnels. Certaines catégories ont des entretiens annuels, comme les Assistant·es social·es. Les enseignant·es ont deux entretiens lors de leur rendez-vous carrière : l'un avec le·la chef·fe d'établissement, l'autre avec l'IA-IPR.

Remarque : Dans ce type d'entretien, vous ne pouvez pas être accompagné·e, à la différence des deux cas suivants.

Remarque bis : Un entretien d'évaluation peut soudain se transformer en mise en cause personnelle de l'agent·e sur des situations précises. Dans ce cas, vous pouvez demander la suspension de l'entretien afin d'être assisté·e. Si cette demande est refusée, à vous d'apprécier si vous poursuivez l'entretien tout en formulant des réserves ou si vous le quittez.

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

- **Entretien « de travail » avec sa·son supérieur·e direct·e** (chef·fe de service, chef·fe d'établissement...) : Votre supérieur·e peut vous convoquer pour diverses raisons, parfois anodines mais parfois pour vous reprocher quelque chose.
 - Le sujet de l'entretien doit être écrit clairement dans la convocation ou le mail.
 - S'il concerne votre « manière de servir », n'y allez pas seul·e.

Remarque : Un entretien sur un sujet anodin peut soudain se transformer en mise en cause personnelle de l'agent·e sur des situations précises. Là aussi, vous pouvez demander la suspension de l'entretien (voir ci-dessus).

- **Entretien concernant « la manière de servir » avec sa·son supérieur·e direct·e** : Dans ces cas-là, le·la supérieur·e est censé·e indiquer clairement le motif et signaler que vous pouvez être accompagné·e. Cela étant, ce n'est pas toujours le cas. Dans le cas où vous savez que vous allez être mis·e en cause professionnellement, il est fortement recommandé d'être accompagné·e.

Que peut-il m'arriver ?

- Aucune sanction mais la direction me critique sur tel ou tel sujet.
Même sans sanction, c'est un très mauvais moment à passer qui peut fragiliser.
La direction peut rappeler les obligations de service par oral ou écrit.
- Pas de sanction officielle mais une menace de retrait sur salaire, prime, intimidation...
- La remise d'un rapport glissé à votre dossier administratif sans demande de sanction.

Remarque : Il faut demander au·à la chef·fe de faire la démonstration de ce qu'il·elle avance.

- Si ces reproches sont injustifiés, il faut :
- Démontrer les faits par écrit (témoignages, textes règlementaires...).
 - Demander l'arrêt de ce genre de pratique et l'annulation de tout rapport.
 - Signaler la situation par la voie hiérarchique au rectorat (si cela continue).
 - Utiliser si nécessaire les outils de la santé au travail (fiche RSST...).

Remarque : Répétée, cette méthode sans réelle sanction peut revêtir un caractère grave pouvant aller jusqu'à une qualification de harcèlement. Toutefois, ces faits sont difficiles à démontrer. Dans tous les cas, il convient de faire cesser ce genre d'intimidation.

- La remise d'un rapport transmis au rectorat avec demande de sanction disciplinaire.

Dans ce cas-là, le dossier prend une tout autre tournure. Vous entrez dans une procédure disciplinaire.

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

CONSULTATION DU DOSSIER :

OBJECTIF DE LA CONSULTATION :

La consultation du dossier n'est pas un entretien disciplinaire.

Il s'agit d'un droit permettant à l'agent-e :

- de connaître précisément les faits reprochés ;
- d'identifier les pièces utilisées contre lui-elle ;
- de préparer sa défense ;
- de relever les incohérences, oublis ou erreurs ;
- de demander copie des documents.

Le dossier doit contenir tous les éléments sur lesquels l'administration entend s'appuyer.

Aucune sanction ne peut être fondée sur une pièce non communiquée.

CE QU'IL FAUT FAIRE IMMÉDIATEMENT

✓ Demander la copie intégrale du dossier.

✓ À défaut photographier systématiquement toutes les pièces.

Ne jamais repartir uniquement avec des notes manuscrites.

Photographier :

- courrier d'engagement de procédure ;
- rapports du/de la proviseur-e ;
- comptes rendus d'entretiens ;
- témoignages ;
- courriels ;
- rapports d'autres catégories de personnel ;
- notes internes ;
- chronologie des faits ;
- pièces ajoutées récemment ;
- tout document mentionnant les faits.

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

Photographier également :

- numéros des folios ;
- dates ;
- signatures ;
- en-têtes administratifs.

ÉTAPE D'ANALYSE :

QUESTIONS À SE POSER POUR CHAQUE PIÈCE

Pour chaque document :

- ☐ Qui l'a rédigé ?
- ☐ À quelle date ?
- ☐ Était-il-elle présent-e lors des faits ?
- ☐ Le document est-il signé ?
- ☐ Décrit-il-elle des faits constatés ou des suppositions ?
- ☐ Les horaires sont-ils exacts ?
- ☐ Quels faits exacts sont mentionnés ? Comment sont-ils qualifiés ?
- ☐ Les éléments de contexte ayant entraîné les faits (conflits précédents, problèmes d'organisation du travail, problème d'organisation matérielle des locaux, etc...) ?
- ☐ En cas de procédure disciplinaire alors qu'il y a un fait de grève, le document parle-t-il de « défaut de surveillance » ou autre faute professionnelle alors que les agent-es étaient grévistes ?

Noter toutes incohérences.

POINTS À RECHERCHER ABSOLUMENT DANS LE DOSSIER

La direction reconnaît-elle :

- l'existence des difficultés matérielles ou organisationnelles ?
- l'impossibilité normale d'accueil (*dans les internats, par exemple, du fait de certaines problématiques matérielles ou organisationnelles, absences...*) ou d'exercice de ses missions ?
- l'existence de difficultés sanitaires ou autre ?

Existe-t-il une trace écrite des décisions prises par l'encadrement ?

Existe-t-il une consigne donnée aux personnels ?

Si NON : cela affaiblit fortement l'accusation.

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

POINT JURIDIQUE IMPORTANT concernant des situations de grève.

Un·e agent·e gréviste :

- cesse temporairement son service (avant sa prise de poste) ;
- subit une retenue sur salaire ;
- n'exerce plus normalement ses missions.

COMPORTEMENT À ADOPTER PENDANT LA CONSULTATION

Rester calme.

Ne pas débattre du fond.

Ne pas reconnaître de faute.

Remarque : Pour la plupart des personnels (titulaires, contractuel·les enseignant·es, AEd en CDI...) la consultation se fait au rectorat. Pour les AESH, le dossier est souvent à la DSDEN ou dans le « lycée mutualisateur ». Enfin, pour les AEd en CDD, le contrat est conservé dans les établissements scolaires.

À LA SORTIE DU RENDEZ-VOUS

Faire immédiatement avec l'accompagnant·e une chronologie précise, la liste des pièces, relever les incohérences, les éléments absents et les contradictions.

Conserver toutes photos ou photocopies.

RAPPEL

Consulter son dossier est un droit.

Être accompagné·e est un droit.

Préparer sa défense est un droit.

L'exercice du droit de grève est protégé.

Ne pas être accompagné·e serait une erreur.

LES SUITES :

Les procédures disciplinaires sont encadrées précisément par le droit de la Fonction Publique. L'ensemble des informations et des procédures est à retrouver dans notre guide complet :

https://ancien.cgteduc.fr/images/cahiers/guide_discipline_personnels_mai_2014.pdf

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

ACCOMPAGNANT·E DANS UN ENTRETIEN, QUE FAIRE ?

Avant l'entretien :

- Je prends contact avec la personne.
- Je m'informe de son état (santé, stress, etc.).
- Je note les informations qu'elle me donne sur la situation.
- Je lui rappelle la nécessité qu'elle dise la vérité pour pouvoir être défendu·e, même si elle a commis des erreurs. Nous pouvons mieux défendre des personnes, même en tort, lorsque nous connaissons exactement les faits.
- J'explique le rôle que je vais jouer lors de l'entretien et la répartition des rôles avec la personne accompagnée.

N.B : Il est conseillé de proposer au·à la collègue accompagné·e de présenter sa situation et de s'en expliquer personnellement plutôt qu'il·elle ne « parle par votre bouche ».

Pendant l'entretien :

- L'enregistrement est conseillé. Je peux enregistrer l'entretien mais je dois le signaler avant toute chose et préciser que c'est uniquement à des fins de transcription. La personne n'est pas censée refuser mais si elle le fait, il est difficile de s'imposer.

Remarque : le·la chef·fe n'est pas obligé·e de savoir que j'ai une mémoire exceptionnelle qui me permet de me souvenir de l'ensemble de l'entretien au mot près.

- Même avec un enregistreur, je prends des notes sur l'entretien. Cela permet d'avoir un résumé simple mais aussi de rappeler au·à la chef·fe que ce qu'il·elle dit ne tombera pas dans l'oubli.
- Je laisse le·la collègue que j'accompagne s'exprimer et je ne le·la contredis pas.
- J'interviens si elle·il est fragilisé·e par la situation pour la rassurer.
- J'interviens si le·la chef·fe a un ton ou des propos inappropriés.
- J'interviens sur les sujets concernant la procédure, les sanctions demandées.
- J'interviens si la version du·de la chef·fe est différente.
- Je demande que la direction justifie factuellement chacune de ses remarques.

MÉMO

QUE FAIRE EN DÉBUT DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

Après l'entretien :

- Faire un compte-rendu, si possible transcription intégrale (les IA font ça très bien aujourd'hui).
- Faire un bilan avec le-la collègue pour savoir sa pensée, son état.
- Attendre le CR du-de la chef-fe et le comparer à la transcription. Envoyer un contre-rapport d'entretien pour tout écart à la version transcrite.
 - Si abandon des sanctions ou que la sanction « satisfait » la personne. Fin de la procédure.
 - Si sanction et que l'agent-e est en désaccord, proposer à l'agent-e de faire le point avec le syndicat (élu-es, militant-es du pôle ou collectif concerné, militant-es santé au travail...) pour décider des suites.

Remarque finale : ne pas brusquer les collègues mais si on pense qu'ils-elles sont dans l'erreur. Leur laisser un peu de temps pour prendre conscience de la situation. Si la personne est indéfendable et s'entête, il est toujours possible de signaler l'arrêt de l'accompagnement.