

## **ANNEXE 1**

### **DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNEL AU SOL**

#### **1. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

##### **1.1. APPRECIATION DU DEGRE DE GRAVITE DES FAUTES**

Tout salarié de la Compagnie bénéficie de garanties disciplinaires tendant à assurer le respect des droits de la défense et l'adéquation de la sanction à la faute commise.

Tout manquement à la discipline constitue une faute pouvant entraîner une sanction dont le degré de gravité varie avec celui de la faute ou la répétition de celle-ci.

La gravité de la faute est appréciée en fonction des circonstances au cours desquelles elle a été commise, de la nature des fonctions assurées par le salarié et de la mesure dans laquelle celui-ci a compromis la sécurité, la régularité ou le bon fonctionnement des services.

##### **1.2. DROITS DE LA DEFENSE**

Une même faute ne peut entraîner qu'une seule des sanctions prévues par le présent règlement.

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 le responsable hiérarchique compétent en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Toutefois, à l'appui d'une proposition de sanction, à l'occasion de la répétition de la même faute, d'une faute de même nature ou connexe, un fait fautif remontant à plus de deux mois peut être invoqué.

En revanche, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de nouvelles poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une sanction. Cette interdiction vise également le fait fautif ayant entraîné ladite sanction.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'ensemble du dossier professionnel (appréciation, ...) et administratif est obligatoirement examiné.

A tout moment, le salarié à l'encontre duquel est engagée une procédure disciplinaire peut demander à recevoir copie de tout ou partie de ses dossiers professionnel et administratif ainsi que de tout document dont les conclusions lui sont opposées. Il n'est délivré qu'une seule copie desdits documents au cours de la procédure.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

Les dossiers et documents visés ci-dessus peuvent être consultés, sur demande, par le salarié qui assiste l'intéressé.

Le salarié en cause peut présenter par écrit ses explications qui sont, dans ce cas, annexées au dossier d'instruction.

## **2. MESURES N'AYANT PAS LA NATURE DE SANCTION DISCIPLINAIRE**

Il est rappelé que le salarié qui fait l'objet de poursuites judiciaires le mettant dans l'impossibilité d'assurer son service à la Compagnie n'est pas rémunéré.

### **2.1. MISE À PIED CONSERVATOIRE**

Les salariés soupçonnés d'avoir commis une faute grave ou lourde peuvent être mis à pied à titre conservatoire. La décision est prise par le Chef d'établissement ou son représentant et intervient au plus tard lors de la convocation à entretien préalable.

En principe, la mise à pied conservatoire est prononcée avec solde. Elle se traduit par une dispense de prestation de travail avec maintien de la rémunération pendant toute la durée de la procédure jusqu'à intervention de la sanction définitive encourue par le salarié.

Lorsque les circonstances le justifient, la mise à pied à titre conservatoire peut être prononcée sans solde.

Le salarié est informé de la nature (avec ou sans solde) de sa mise à pied à titre conservatoire. En cas de mise à pied sans solde, les représentants de proximité nommés sur le site d'activité du salarié concerné seront simultanément informés.

Si la sanction définitive est une mise à pied d'une durée égale ou supérieure à la durée de la mise à pied à titre conservatoire sans solde, la durée de cette dernière s'impute sur la durée de la sanction.

Si la sanction définitive est une mise à pied d'une durée inférieure à la durée de la mise à pied à titre conservatoire sans solde, la suspension du traitement ne sera maintenue que pour le nombre de jours prévus par la sanction.

Si la sanction définitive est une sanction d'une autre nature qu'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de l'entreprise, le salarié percevra le traitement dont le versement a été suspendu.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

Annexe Personnel au sol

## 2.2. OBSERVATION ÉCRITE

La lettre d'observation écrite constate une prestation professionnelle insuffisante ou dégradée par rapport à celle que la Compagnie est en droit d'attendre. Elle appelle le salarié à faire un effort dans le domaine considéré et a pour but de mieux lui préciser ce que la Compagnie attend de lui.

La lettre d'observation écrite n'a pas en elle-même de conséquence sur la carrière du salarié et est automatiquement détruite lors de l'établissement de l'appréciation professionnelle suivante.

## 3. SANCTIONS

### 3.1. DEFINITION DES SANCTIONS

#### 3.1.1. Sanctions du premier degré

Les sanctions du premier degré sont, par ordre croissant d'importance :

- \* **L'avertissement** est une notification écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur la faute qu'il a commise et sur la gravité des conséquences que pourrait entraîner une récidive.
- \* **Le blâme** est une notification écrite exprimant le mécontentement sérieux du responsable hiérarchique du salarié à l'occasion d'une faute.
- \* **La mise à pied sans solde** jusqu'à cinq jours comporte une cessation de travail sur ordre de la Compagnie pour une durée allant, suivant le degré de gravité de la faute, de un à cinq jours calendrier. Elle entraîne, pendant cette période, la suspension du versement du traitement mensuel fixe et des primes éventuelles.

#### 3.1.2. Sanctions du second degré

Les sanctions du second degré sont, par ordre croissant d'importance :

- \* **La mise à pied sans solde de six à quinze jours** calendrier ne diffère que par la durée de ses effets, de la sanction correspondante du 1<sup>er</sup> degré ; elle ne donne pas lieu à réduction de la durée des congés annuels.
- \* **La rétrogradation** est un changement d'emploi ou d'attribution correspondant à un déclasserement professionnel. Elle entraîne un recul dans le classement hiérarchique qui se traduit par le passage d'un niveau à un niveau inférieur.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

## Annexe Personnel au sol

La rétrogradation entraîne l'alignement de la rémunération correspondant au nouvel emploi ou aux nouvelles fonctions.

La rétrogradation peut entraîner un changement d'affectation lorsque les circonstances de la faute le justifie dans l'intérêt du bon fonctionnement de la Compagnie.

La date d'effet de la rétrogradation est fixée au premier jour du mois suivant celui au cours duquel la décision a été notifiée à l'intéressé.

\* **Le licenciement pour faute simple** avec préavis est la rupture du contrat de travail à l'initiative de la Compagnie avec :

- . versement de l'indemnité de licenciement conformément aux dispositions légales ou conventionnelles de branche,
- . exécution du préavis ou versement d'une indemnité compensatrice de préavis non travaillé, en cas de dispense d'exécution,
- . attribution éventuelle d'une indemnité de congés payés non pris.

\* **Le licenciement pour faute grave ou lourde** sans préavis est la rupture du contrat de travail à l'initiative de la Compagnie sans obligation de respect du préavis ni attribution d'indemnité de licenciement, mais avec attribution éventuelle de l'indemnité compensatrice de congés payés non pris.

## 3.2. AUTORITÉS HABILITÉES À INFLIGER DES SANCTIONS

### 3.2.1. Sanctions du premier degré

Le Chef d'établissement, son représentant ou leurs délégataires sont habilités à infliger les sanctions du premier degré.

Le délégataire est un cadre de niveau 2.1 minimum.

### 3.2.2. Sanctions du second degré

Les sanctions du second degré sont infligées par délégation du Directeur Général par le Chef d'établissement ou son représentant (Directeur Régional, Chef d'escale, DRH, ...).

## 4. ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE

La procédure disciplinaire peut être engagée soit par le responsable hiérarchique, soit directement par le Chef d'établissement ou son représentant.

#### **4.1. PROCÉDURE ENGAGÉE PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE**

Un responsable hiérarchique ne peut présenter une proposition de sanction avant d'en avoir informé le salarié en cause et reçu ses explications.

La proposition de sanction doit :

- . être présentée par écrit,
- . comporter un exposé détaillé des faits reprochés au salarié,
- . préciser la sanction demandée.

La proposition de sanction est alors transmise au Chef d'établissement ou son représentant qui peut la confirmer, la modifier ou la rejeter.

#### **4.2. PROCÉDURE D'ENTRETIEN PRÉALABLE**

Le Chef d'établissement ou son représentant peut engager directement la procédure. Dans ce cas, le seul entretien est l'entretien préalable visé ci-après.

Le Chef d'établissement ou son représentant qui envisage de prendre une sanction doit convoquer le salarié à un entretien préalable.

Lorsque la sanction envisagée est une sanction du second degré, les représentants de proximité nommés sur le site d'activité et relevant du CSEE du salarié sont informés, par tout moyen écrit et préalablement à l'entretien, de la procédure engagée, sauf objection du salarié concerné.

La convocation, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres, doit indiquer :

- l'objet de l'entretien (en spécifiant si la sanction envisagée est une sanction du premier degré, du second degré et, dans ce dernier cas, qu'il peut s'agir d'une mesure de licenciement sans préavis),
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien,
- la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à la Compagnie.

Lorsque la sanction envisagée est une sanction du second degré, elle mentionne également que, sauf objection écrite de l'intéressé, les représentants de proximité nommés sur le site d'activité du salarié seront informés préalablement à l'entretien.

Au cours de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué et les explications du salarié sont recueillies.

## **5. NOTIFICATION DES SANCTIONS N'AYANT PAS ENTRAINE LA REUNION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

La sanction ne peut être notifiée moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.

La sanction doit être motivée et notifiée au salarié par lettre remise en mains propres ou recommandée<sup>1</sup> avec accusé de réception adressée au salarié

La notification rappelle (hors cas du licenciement) la possibilité de demander au terme d'un certain délai la suppression de la mention de la sanction au dossier du salarié.

Lorsque la sanction est une sanction du second degré, la notification rappelle également la possibilité de faire un recours gracieux.

## **6. INTERVENTION DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **6.1. DEFINITION ET ROLE**

Le conseil de discipline est un organisme paritaire et consultatif chargé d'examiner, à la demande du salarié concerné, les propositions de licenciement pour faute simple, grave ou lourde présentées par le Chef d'établissement ou son représentant à l'encontre d'un salarié d'une ancienneté à la Compagnie égale ou supérieure à 3 ans.

Lorsque la sanction envisagée est un licenciement, le salarié en est informé par courrier. Il est à cette occasion également informé de la possibilité d'une demande de réunion du conseil.

Cette demande doit parvenir à l'entreprise, par tout moyen écrit, dans les 8 jours calendrier suivant la première présentation du courrier d'information.

Le conseil de discipline n'est pas compétent dans les cas suivants :

1° lorsque le licenciement d'un salarié absent depuis plus de 4 jours et qui n'a pas répondu à une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, est envisagé. Le salarié doit toujours être en situation d'absence à la date de l'envoi de la convocation à l'entretien préalable,

2° en cas de condamnation par les tribunaux français ou étrangers pour infraction qualifiée de crime par la loi française ou pour tentative ou complicité d'une telle infraction ;

<sup>1</sup> Conformément aux dispositions légales, en cas de licenciement, la notification devra obligatoirement intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

3° en cas de condamnation par les tribunaux français ou étrangers pour infraction qualifiée par la loi française de vol, délit assimilé, chantage, recel, concussion, escroquerie, abus de confiance, agression sexuelle, faux ou usage de faux ainsi que pour tentative ou complicité des mêmes délits ;

4° en cas de condamnation par les tribunaux français pour délit contre la sûreté intérieure ou extérieure de l'Etat ainsi que pour tentative ou complicité des mêmes délits ;

5° en cas de condamnation pour infraction aux règlements douaniers ou du contrôle des changes français ou étrangers.

Par ailleurs, dans les cas où, en application des règles du présent règlement, le conseil de discipline ne devait pas être réuni et où, par application des dispositions de la CCNTA, le salarié pourrait en demander la réunion, il en sera informé.

Lorsque le mandat du salarié nécessite que soit demandé l'avis du CSEE sur le licenciement envisagé, la réunion du conseil de discipline précède la consultation du CSEE.

## 6.2. COMPOSITION

Le conseil de discipline est composé de :

- . un Président ayant voix consultative;
- . trois membres représentant la Direction ayant voix délibérative;
- . trois membres représentants du personnel ayant voix délibérative.

Le Président et les membres représentant la Direction sont désignés par le Chef d'établissement ou son représentant.

Les représentants du personnel sont choisis de la façon suivante :

Tous les deux ans (en mars/avril)<sup>2</sup>, chaque organisation syndicale ayant au moins un élu au CSEE désigne au maximum 4 personnes (Personnel au Sol) parmi les élus du CSEE (titulaires ou suppléants) et les représentants de proximité et transmet la liste au Responsable Relations Sociales de son établissement.

En cas de défaut total de désignation par les organisations syndicales, la liste est composée des 15 personnes (Personnel au Sol) parmi les élus du CSEE (titulaires ou suppléants) et les représentants de proximité présentant le plus d'ancienneté (DDCE). Si le nombre des élus du CSEE et de représentants de proximité appartenant au Personnel au Sol est inférieur à 15, la liste est alors automatiquement composée de l'ensemble des élus CSEE (titulaires et suppléants) et des représentants de proximité appartenant au Personnel au Sol.

<sup>2</sup> En cas de renouvellement de la liste liée à de nouvelles élections, la liste antérieure reste active jusqu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel ont eu lieu les élections.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

## Annexe Personnel au sol

Lorsque le salarié demande la réunion du conseil de discipline, le Président désigné informe, par mail, les représentants du personnel de la liste de la date de réunion du conseil. Il leur appartient de l'informer dans les meilleurs délais des représentants qui participeront effectivement à la réunion.

Doivent être désignés en priorité les représentants appartenant au même site géographique et à la même catégorie que le salarié concerné.

En l'absence totale de désignation pour la réunion du conseil, seront désignés d'office, par ordre de préférence, les représentants du personnel de la liste :

- appartenant au même site géographique et à la même catégorie que le salarié et présentant le plus d'ancienneté (DDCE)
- appartenant à la même catégorie que le salarié et présentant le plus d'ancienneté (DDCE)
- appartenant au même site géographique que le salarié et présentant le plus d'ancienneté (DDCE).

Ils seront informés par mail.

En cas de carence de certains de ses membres dûment convoqués, le conseil de discipline se réunit et siège valablement.

Ne peuvent être désignés membres du conseil de discipline :

- . les parents ou alliés, jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré inclus, du salarié;
- . toute personne exerçant une autorité hiérarchique sur le salarié ou, au contraire, qui serait placée sous l'autorité de ce salarié ;
- . toute personne impliquée ou ayant eu à témoigner dans l'affaire en cause ;
- . toute personne présentant une inimitié ou une intimité notoire avec le salarié.

### 6.3. CONVOCATION

Le Président du conseil convoque le salarié devant le conseil de discipline, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres. Le délai entre l'entretien préalable et l'envoi de la convocation devant le conseil de discipline ne peut excéder un mois.

Le délai prévu entre l'envoi de la convocation au salarié et la date de réunion du conseil doit être le plus bref possible, sans être inférieur à 8 jours calendrier.

Il doit tenir compte, éventuellement, des délais de route nécessaires aux personnes ne résidant pas au lieu où siège le conseil.

Les frais de voyage engagés par les personnes convoquées à un conseil de discipline sont à la charge de la Compagnie dans les conditions prévues pour les déplacements service (entre le lieu habituel d'affectation et le lieu où siège le conseil).



Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

#### **6.4. CHOIX D'UN DÉFENSEUR ET INFORMATION DU SALARIÉ CONVOQUE DEVANT UN CONSEIL**

Le salarié peut se faire assister d'un défenseur choisi parmi le personnel de la Compagnie.

Il est rappelé que le salarié peut demander au cours de la procédure une seule copie de son dossier professionnel et administratif et de tout document dont les conclusions lui sont opposées.

#### **6.5. INFORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Trois jours ouvrables avant la réunion, l'ensemble du dossier est tenu à la disposition des membres du Conseil, pour consultation, à qui il est spécifié par ailleurs si une action judiciaire a été engagée contre le salarié en cause.

#### **6.6. RÉUNION DU CONSEIL**

Seuls les membres du conseil, le salarié en cause, son défenseur, la hiérarchie et le Chef d'établissement ou son représentant assistent à la réunion du conseil.

Le Président se fait communiquer le dossier d'appréciations du salarié dont il donne connaissance aux membres du conseil.

La hiérarchie (ou le Chef d'établissement ou son représentant) expose les faits incriminés et les raisons motivant le niveau de sanction demandé.

Le salarié en cause et son défenseur sont entendus après l'exposé de la hiérarchie ou du Chef d'établissement ou son représentant.

Lors de l'instruction de l'affaire par le conseil de discipline, le Président a toute latitude pour mener les différentes phases de cette procédure de manière à garantir la parfaite objectivité des débats.

Dans le cas où des poursuites judiciaires auraient été engagées concomitamment à la saisine du conseil, les décisions judiciaires sont portées à la connaissance des membres du conseil, pour information.

#### **6.7. DÉLIBÉRATION**

Après instruction de l'affaire, le conseil délibère à huis clos, hors la présence du salarié, de son défenseur, de la hiérarchie, du Chef d'établissement ou son représentant. Les avis sont exprimés à bulletin secret. Le Président ne prend pas part au vote.

Si une majorité des membres demande à pouvoir voter sur une autre sanction, elle est soumise au vote.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

L'avis du conseil de discipline est signé par les membres à l'issue du vote.

Il est porté oralement à la connaissance du salarié et du chef d'établissement ou son représentant à la clôture du conseil de discipline. Il est ensuite classé dans le dossier disciplinaire.

Les membres du conseil sont tenus au secret professionnel.

## **7. DÉCISION ET NOTIFICATION DE LA SANCTION SUITE AU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Chef d'établissement ou son représentant rend en principe sa décision dans les quinze jours qui suivent la réunion du conseil.

La décision prise par le Chef d'établissement ou son représentant est notifiée au salarié concerné par lettre recommandée avec accusé de réception<sup>3</sup> ou remise en mains propres dans le délai d'un mois maximum suivant la réunion du conseil de discipline.

Lorsque la sanction prononcée est une sanction du second degré, la notification rappelle la possibilité de faire un recours gracieux. Elle rappelle également (hors cas du licenciement) la possibilité de demander au terme d'un certain délai la suppression de la mention de la sanction au dossier du salarié.

Si la sanction proposée par la majorité des membres du conseil n'est pas appliquée, ou si la plus forte des sanctions proposées est aggravée, la décision prise doit être motivée. Le Président et les membres du conseil seront également informés par écrit.

## **8. RECOURS GRACIEUX**

Le salarié ayant reçu notification d'une sanction du second degré peut présenter un recours gracieux dans un délai maximum de dix jours calendrier à compter de la date de première présentation de la notification. Ce recours devra être exercé auprès du Directeur Général en charge des Ressources Humaines.

La sanction ne devient effective et n'est insérée au dossier de l'intéressé qu'après expiration du délai de recours.

Si le droit de recours est exercé dans les délais prévus, l'effet de la sanction et son insertion au dossier sont suspendus jusqu'à la décision finale, qui fait à son tour l'objet d'une notification dans les formes précisées ci-dessous.

<sup>3</sup> Conformément aux dispositions légales, en cas de licenciement, la notification devra obligatoirement intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

La procédure de recours gracieux est la suivante :

Le salarié sanctionné transmet à l'autorité lui ayant notifié la sanction sa demande accompagnée de toutes justifications utiles, cette dernière devant être transmise au Directeur Général en charge des Ressources Humaines.

S'il le demande, le salarié, à qui un licenciement a été notifié, est reçu par le Directeur Général en charge des Ressources Humaines ou son représentant. Il peut être accompagné de son défenseur.

Le Directeur Général en charge des Ressources Humaines ou son représentant statue dans un délai ne pouvant, en principe, excéder quinze jours calendrier, et fait connaître sa décision au salarié intéressé par l'intermédiaire de l'autorité ayant notifié la sanction.

En cas de licenciement, la notification définitive devra être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception

## 9. MENTION DES SANCTIONS AU DOSSIER

---

Un double de la notification de sanction est classé au dossier professionnel du salarié sanctionné.

## 10. REVISION DES DECISIONS DEFINITIVES DE SANCTION

---

Tout salarié sanctionné (hors licenciement) peut demander au DRH de son entité la révision de la décision prise à son encontre, s'il est en mesure de prouver l'intervention d'éléments nouveaux, inconnus lors de l'instruction de son affaire et susceptibles de le disculper ou d'atténuer sa responsabilité.

## 11. SUPPRESSION DE LA MENTION DES SANCTIONS AU DOSSIER

---

Le salarié sanctionné peut, après deux années, s'il s'agit d'une sanction du 1<sup>er</sup> degré et après trois années s'il s'agit d'une sanction du 2<sup>nd</sup> degré introduire, par la voie hiérarchique auprès du Directeur des Ressources Humaines de son entité, une demande tendant à ce que la mention de la sanction à son dossier soit supprimée.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction prononcée à son encontre, il est fait droit à sa demande.

Mise à jour n°1 applicable à/c du 1<sup>er</sup> juillet 2019

**Annexe Personnel au sol**

En aucun cas, il ne peut être fait état des sanctions dont la mention est ainsi supprimée.

Il en est informé et le double de la notification de sanction est extrait du dossier professionnel et détruit. Les conséquences éventuelles de la sanction demeurent (un salarié rétrogradé conserve le classement découlant de cette rétrogradation), mais il ne peut plus être fait état de cette sanction, à quelque occasion que ce soit.

Si la mention de la sanction infligée à un salarié est maintenue à l'issue de l'examen visé ci-dessus, le DRH en informe le salarié concerné.

\*