

Création : 26/04/2005

Diffusion : 14/06/2005

De : E LELEU

A : Tout le personnel

OBJET : Modification de l'article 3.4 du Titre III du Règlement Intérieur

1. Modification de l'article 3.4. Procédures et garanties disciplinaires

3.4.1. Principes généraux

- Les sanctions disciplinaires sont toujours signifiées par écrit et après qu'un entretien ait eu lieu entre le salarié et un supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire à son égard.
- Le supérieur hiérarchique est assisté par le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines dès le déclenchement et pendant toutes les étapes de la procédure disciplinaire.
- Les décisions disciplinaires doivent toujours être arrêtées par les responsables hiérarchiques en concertation avec le Responsable Ressources Humaines ou la Direction des Ressources Humaines.
- Les décisions de licenciement disciplinaire sont prises en accord avec la Direction Générale de l'entreprise.

3.4.2. La procédure disciplinaire

a) convocation à l'entretien

- Le supérieur hiérarchique convoque le salarié à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge en précisant, le cas échéant, qu'un licenciement est envisagé.
- La date de l'entretien ne peut être fixée moins de 5 jours ouvrables après présentation de la lettre de convocation. Le salarié peut se faire assister au cours de l'entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de ce délai, le salarié et la personne qui l'assistera peuvent obtenir du supérieur hiérarchique l'énoncé des motifs qui justifient la procédure disciplinaire. L'entretien doit être fixé par la hiérarchie en s'efforçant d'éviter sa tenue pendant les heures de repos précédant et suivant immédiatement les postes de nuit.
- La convocation à cet entretien doit être faite dans le délai de deux mois à compter du moment où l'employeur a eu connaissance de la faute du salarié.

b) Organisation de l'entretien

- L'entretien est toujours conduit par le supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire,
- Si l'entretien concerne un salarié des services centraux de l'entreprise, un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique,
- Si l'entretien concerne un salarié des secteurs d'exploitation, le Responsable Ressources Humaines ou un représentant de la Direction des Ressources Humaines participe à l'entretien et assiste le supérieur hiérarchique.
- Le membre du personnel qui assiste le salarié, participe à l'entretien et bénéficie, outre le remboursement des frais de déplacement qu'il a dû supporter, du maintien de sa rémunération pour autant que l'entretien se soit déroulé pendant ses heures de travail,
- Lorsque le salarié ne peut participer à l'entretien pour une cause relevant de la force majeure, il peut :
 - Soit obtenir un report de la date de l'entretien,
 - Soit se faire représenter au cours de l'entretien par une personne dûment mandatée, à la condition d'en informer préalablement le supérieur hiérarchique.

c) Choix de la sanction

Le supérieur hiérarchique arrête sa décision en concertation avec le Responsable Ressources Humaines et/ou la Direction des Ressources Humaines.

Lorsque la sanction envisagée au terme de l'entretien est le licenciement, le supérieur hiérarchique doit obtenir en concertation avec la Direction des Ressources Humaines l'accord de la Direction Générale de l'entreprise.

d) Notification écrite de la sanction

- La décision d'infliger un avertissement ou une mise à pied ainsi que le ou les motifs qui la justifient, font l'objet d'une notification écrite par le supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien disciplinaire,
- Le supérieur hiérarchique adresse cette notification écrite au salarié. Une copie de cette notification est remise à sa propre hiérarchie et au Responsable Ressources Humaines.
- La décision de mutation ou de licenciement est signifiée au salarié concerné par lettre du supérieur hiérarchique.
Les motifs de la décision de licenciement sont conformément à l'article L.122-14-2 du code du travail, énoncés dans la lettre de licenciement.
- Ces lettres de notification sont adressées au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à l'exception de la notification de licenciement qui fait nécessairement l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception.
Elles ne peuvent lui être expédiées moins de 2 jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien, ni plus d'un mois après cette date.

IV Modalités de mise en vigueur du règlement intérieur

4.1. Publicité et affichage

b) La note additive portant modification de l'article 3.4 du Titre III du règlement intérieur, portant sur les procédures et garanties disciplinaires, a fait l'objet d'un avis du Comité d'Entreprise le 24/05/2005 et a été déposé au greffe du conseil des Prud'hommes de Boulogne.

Il a été adressé simultanément au service de l'Inspection du Travail des transports en deux exemplaires, accompagné de l'avis du Comité d'Entreprise à son sujet. Elle fera l'objet d'un affichage permanent sur les panneaux habituellement réservés aux communications et notes de la Direction et sur l'intranet.

4.2. Entrée en vigueur

b) La note additive portant modification de l'article 3.4 du Titre III du règlement intérieur portant sur les procédures et garanties disciplinaires, compte tenue des dates des mesures de publicité et de dépôt précédentes, entrera en vigueur le 15 juillet 2005.

Erik LELEU
Directeur des Ressources Humaines