

PROCEDURE EN CAS D'AVIS D'INCOMPATIBILITE

PROCEDURE SUITE A ENQUETE ADMINISTRATIVE FAISANT ETAT D'INCOMPATIBILITE DU COMPORTEMENT DU SALARIE AVEC L'EXERCICE DE SES FONCTIONS SECURITE

NOVEMBRE 2017

La loi n° 2017-258 du 28 février 2017 relative à la sécurité publique comporte diverses dispositions visant à renforcer la sécurité intérieure. Un de ses articles élargit le champ d'application des enquêtes administratives réalisées par le ministère de l'intérieur à certains salariés d'entreprises de transport public de personnes et de transport de fret.

Les salariés visés sont ceux exerçant ou amenés à exercer un emploi repris dans une liste définie par décret du 3 mai 2017.

Ces dispositions sont dès à présent applicables.

La présente note concerne la phase postérieure à l'avis d'incompatibilité.

DIFFUSION RESTREINTE [DIRECTEUR - DET – RRH]

Reproduction limitée. Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes définies par le rédacteur.

1. L'AVIS D'INCOMPATIBILITE – ROLE DES INTERVENANTS

LE SERVICE NATIONAL DES ENQUETES ADMINISTRATIVES DE SECURITE (SNEAS)

Ce service assure la mise en place et le suivi des enquêtes administratives diligentées. Lors d'enquête déclenchée suite à la demande de l'employeur, on distingue :

- 1) les enquêtes initiées dans le cadre d'un projet de mise en place (recrutement-mobilité interne) sur certains emplois listés par décret :
 - Agent chargé du contrôle et de la commande des installations de sécurité du réseau ferroviaire ou guidé :
 - aiguilleur,
 - gestionnaire des mouvements des trains,
 - agent en fonctions dans un poste central de commandement
 - ou dans un poste de régulation ;
 - Administrateur des systèmes d'information liés à l'exploitation du réseau ferroviaire ou guidé ;
 - Concepteur des systèmes de contrôle et de commande des installations ferroviaires ou guidées ;
 - Conducteur de véhicule de transport public collectif de personnes par voie ferrée, guidée ou routière ;
 - Conducteur de train de fret transportant des marchandises définies au point 1.10.3.1 du règlement concernant le transport international ferroviaire des marchandises dangereuses annexé à la convention relative aux transports internationaux ferroviaires,
 - Agents des services internes de sécurité de la SNCF
- 2) Les enquêtes concernant des salariés tenant un poste relevant des emplois listés par décret, pour lesquels l'employeur a des **doutes** sur son comportement.

Pour toutes les enquêtes :

- L'avis est rendu dans les 2 mois à compter de la demande réalisée par écrit par l'employeur auprès du ministre de l'Intérieur. Le ministre informe le salarié et l'employeur de l'avis d'incompatibilité.
- Le ministre informe l'employeur (via ses correspondants habilités) sans délai lorsque le salarié met en œuvre son droit de recours administratif ou contentieux.

Les personnes désignées pour correspondre avec le SNEAS :

a. Transmettent au ministère de l'Intérieur

- i. les demandes d'enquête concernant les projets d'affectation de candidats ou salariés en mobilité sur un emploi correspondant à une des fonctions listées par décret.
 - 1. la demande comprend alors l'identité de la personne, sa nationalité, ses dates et lieu de naissance et son domicile, ainsi que la description de l'emploi sur lequel l'affectation est envisagée (avis sera rendu M+ 2)
- les demandes d'enquêtes concernant des salariés en poste sur des emplois listés par décret.
 - La demande est alors complétée d'éléments circonstanciés justifiant les doutes sur la compatibilité du salarié avec l'exercice de ce type de fonction (avis sera rendu M+1).

b. Transmettent au DET (ou autorité assimilée) l'information relative à un avis d'incompatibilité, afin que celui-ci :

- i. Mette un terme au projet de mise en place sur un emploi listé par décret.
- ii. Si le salarié est en poste sur une fonction listée par décret : mettre immédiatement en œuvre une procédure de suspension à titre conservatoire.

c. informent le DET (ou l'autorité assimilée) des procédures de recours. L'étude de reclassement ne pouvant être initiée qu'après éventuel exercice des recours administratif (auprès du ministre) ou contentieux (auprès du juge administratif et de la cour d'appel).

2. LA MESURE CONSERVATOIRE

« L'employeur peut décider, à titre conservatoire et pendant la durée strictement nécessaire à la mise en œuvre des suites données au résultat de l'enquête qui lui est communiqué par l'autorité administrative, de retirer le salarié de son emploi, avec maintien du salaire »

- **Le DET (ou l'autorité assimilée)** prend à réception de l'information relative à un avis d'incompatibilité concernant un salarié en poste sur un des emplois listés par décret, immédiatement les mesures conservatoires requises et suspend l'ensemble des autorisations d'accès aux emprises du salarié. Le salarié est avisé par écrit (courrier avec A/R) de l'application à effet immédiat d'une suspension de ses fonctions à titre conservatoire (*trame annexe 1*).

L'écrit, rédigé sur papier libre à entête de l'EPIC employeur, devra explicitement indiquer que celle-ci est prononcée « à titre conservatoire, avec effet immédiat et pour la durée nécessaire à la mise en œuvre des suites données aux résultats de l'enquête administrative dont il a fait l'objet ».

La mesure conservatoire sera ainsi applicable jusqu'à la décision de reclassement ou de licenciement.

- Les répercussions administratives de la mesure conservatoire :

Dans le cadre de l'application de cette mesure conservatoire la loi prévoit le maintien du salaire.

Ainsi est maintenu le salaire de base / traitement (sans maintien des EVS liés au poste, mais comprenant le maintien de la prime de travail et IR le cas échéant. Pour la traction application des dispositions spécifiques de la TT09).

En parallèle, une action administrative doit être immédiatement initiée concernant la neutralisation temporaire des badges d'accès aux emprises.

Si le salarié est titulaire d'un mandat de représentant du personnel, la suspension de sa liberté de circulation s'argumentera en raison des enjeux de sécurité des emprises.

3. LA RECHERCHE DE RECLASSEMENT

« Lorsque le résultat d'une enquête réalisée en application du deuxième alinéa du présent article fait apparaître, le cas échéant après l'exercice des voies de recours devant le juge administratif dans les conditions fixées au neuvième alinéa, que le comportement du salarié concerné est incompatible avec l'exercice des missions pour lesquelles il a été recruté ou affecté, l'employeur lui propose un emploi autre que ceux mentionnés au premier alinéa et correspondant à ses qualifications. »

- Après éventuel exercice des voies de recours décisives de la cour d'appel le cas échéant, une étude administrative de reclassement (sans entretien avec le salarié) doit être initiée dans les plus brefs délais par le DET (ou l'autorité habilitée) suivant les conditions cumulatives suivantes:
 - sur le périmètre de l'EPIC employeur,
 - sur un emploi existant et disponible
 - correspondant aux qualifications du salarié (soit : diplômes et expérience)
 - et ne relevant pas des emplois en lien direct avec la sécurité des personnes et des biens listés par voie réglementaire.

En cas d'absence d'emploi disponible correspondant aux critères cumulatifs précités, ou en cas de non acceptation du salarié à la proposition faite par écrit, la procédure de licenciement est initiée.

(Courriers type en annexes 2 et 3).

- Salariés bénéficiant d'une protection particulière :

Concernant les salariés dont le contrat est, par ailleurs déjà suspendu, pour un motif autre que la mesure conservatoire et notamment pour des motifs assurant une protection contre le licenciement (arrêt de travail dans le cadre d'un accident du travail, une maladie professionnelle, salariée en état de grossesse ; congé maternité de la mère salariée ou pour le père salarié durant le période de protection suivant la naissance ou arrivée de l'enfant) il y a lieu d'attendre le terme de cette suspension/protection pour étudier le reclassement (car visite médicale, cadrante pour le reclassement, requise à la reprise).

4. LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT

« En cas d'impossibilité de procéder à un tel reclassement ou en cas de refus du salarié, l'employeur engage à son encontre une procédure de licenciement »

Après constat d'impossibilité ou refus de reclassement sur un emploi, la procédure de licenciement doit être engagée.

Pour les salariés protégés il y a lieu d'observer, en amont de l'envoi de la lettre de licenciement, la procédure protectrice (consultation du CE et autorisation de l'IT) exigée suivant le mandat.

La lettre de licenciement :

- La lettre doit être signée, de l'employeur ou son représentant (faisant partie de l'EPIC employeur).

La lettre de licenciement peut être signée pour ordre (PO) au nom de l'employeur (le DRH ou le DR) sans que l'identité de la personne signataire ne soit citée.

- La lettre informe du licenciement et de son motif « cause réelle et sérieuse ».
- La lettre informe de la dispense de réalisation du préavis dû et du versement à ce titre, d'une indemnité compensatrice.
 - Le calcul du préavis dû est réalisé suivant l'ancienneté du salarié au sein du GPF à la date d'envoi du courrier de licenciement et fonctions des dispositions prévues à l'article 21.1 de la convention collective de la branche ferroviaire :
 - *Salarié non cadre : 15 jours si ancienneté* inférieure à 6 mois
1 mois si ancienneté entre 6 mois et moins de 2 ans
2 mois si ancienneté de 2 ans et plus*
 - *Salarié cadre : 15 jours si ancienneté inférieure à 6 mois
3 mois si ancienneté de 6 mois et plus*
 - La période de suspension par mesure conservatoire est à intégrer dans l'ancienneté acquise.
 - Le préavis débute à la date de première présentation de la lettre de licenciement envoyée avec A/R. En référence au Code de procédure civile sur le décompte des délais, le préavis exprimé en jours est compté de manière calendaire (chaque jour est compté y compris samedi, dimanche, férié, chômé), exprimé en mois il est compté de quantième à quantième (un préavis d'un mois débutant le 01 juin se terminera (dernier jour contrat) le 01 juillet ; un préavis débutant le 31 janvier se terminera le 28 ou 29 février suivant que l'année soit bissextile ou non. Si le préavis expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, la fin du préavis sera reportée au premier jour ouvrable suivant).

Courrier type en annexe 4

ANNEXE 1 : (AVIS D'INCOMPATIBILITE FORMULE POUR UN SALARIE EN POSTE SUR UN DES EMPLOIS LISTES PAR DECRET)

Objet : notification de suspension à titre conservatoire.

Lettre recommandée avec accusé de réception.

Monsieur, (adapter à la civilité du salarié)

Le (*date des faits*), nous avons été informés des résultats de l'enquête administrative vous concernant diligentée par le Ministère de l'intérieur et faisant état d'un avis d'incompatibilité avec les fonctions que vous exercez au sein de (*nom de l'EPIC employeur*).

A ce titre, nous vous informons que vous êtes suspendu de vos fonctions à titre conservatoire pour la durée nécessaire à la mise en œuvre des suites données aux résultats de l'enquête administrative dont vous avez fait l'objet. Vos autorisations d'accès aux emprises de l'entreprise sont également suspendues.

Cette suspension et ses effets prennent effet dès remise de ce courrier.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

P.O le DRH de (*nom de l'EPIC employeur*)

(*Signature réalisée par l'autorité habilitée au sein de l'EPIC employeur*)

ANNEXE 2

Lettre recommandée avec AR
Objet : Proposition de reclassement
Madame, Monsieur, (identité salarié)

A l'issue de l'enquête administrative dont vous avez fait l'objet, un avis d'incompatibilité au maintien sur vos fonctions de (*fonctions actuelles*) a été émis.

Par conséquent, et après avoir recensé les emplois disponibles dans l'entreprise correspondant à vos qualifications, nous sommes en mesure de vous faire la proposition de reclassement suivante : (indiquer la dénomination du poste, le temps de travail, le lieu de travail).

Si cette proposition vous convient, vous voudrez bien nous retourner le présent courrier revêtu de votre signature, avec la mention « Bon pour accord », ou nous adresser une lettre faisant état de votre acceptation.

Nous attendons une réponse de votre part au plus tard le (*date*). Passé ce délai, nous considérerons que vous avez refusé et nous en tirerons les conséquences qui s'imposent. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

P.O le DRH de (nom de l'EPIC employeur)

(Signature réalisée par l'autorité habilitée au sein de l'EPIC employeur)

ANNEXE 3

Lettre recommandée avec AR
Objet : Proposition de reclassement
Madame, Monsieur, (identité salarié)

A l'issue de l'enquête administrative dont vous avez fait l'objet, un avis d'incompatibilité au maintien sur vos fonctions de *(fonctions actuelles)* a été émis.

Conformément à nos obligations, nous avons recherché une possibilité de reclassement existant dans notre entreprise compte tenu des exigences légales et de vos qualifications professionnelles.

Après étude de ces possibilités, nous ne sommes pas en mesure de vous proposer une nouvelle affectation et sommes contraints d'entamer une procédure de licenciement pour motif personnel.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

P.O le DRH de (nom de l'EPIC employeur)

(Signature réalisée par l'autorité habilitée au sein de l'EPIC employeur)

ANNEXE 4

Lettre recommandée avec AR
Objet : Licenciement pour motif personnel
Madame, Monsieur, (identité salarié)

A la suite de l'avis d'incompatibilité au maintien sur vos fonctions de (*fonctions actuelles*) émis en conclusion de l'enquête administrative dont vous avez fait l'objet, et de l'impossibilité de vous reclasser sur un autre emploi (*ou de votre refus du poste proposé en reclassement par courrier du date*), nous vous informons de votre licenciement pour cause réelle et sérieuse.

Votre préavis, que nous vous dispensons d'effectuer, débutera le (date) et se terminera le (date) date à laquelle vous cesserez de faire partie de nos effectifs.

Vos documents de fin de contrat vous seront transmis par courrier.

Au terme de votre préavis, vous voudrez bien restituer (*pass carmillon, téléphone, ordinateur, véhicule..*) mis à votre disposition.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

P.O le DRH de (nom de l'EPIIC employeur)

(Signature réalisée par l'autorité habilitée au sein de l'EPIIC employeur)

