

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

ANNEXE 1

DISPOSITIONS PROPRES AUX PERSONNEL AU SOL

1. DISCIPLINE

L'article 1.5.2 de la partie commune du présent règlement définit les devoirs des salariés envers la Compagnie. La discipline est basée sur le respect par le personnel des règles que ces devoirs imposent.

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.

La mise à pied conservatoire sans solde ne peut intervenir qu'après information des délégués du personnel de l'établissement et du collègue auxquels appartient le salarié.

Si la sanction définitive, intervenue dans le respect des procédures ci-après prévues 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.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

Si la sanction définitive, intervenue dans le respect des procédures, 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 intervenue dans le respect des procédures 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.

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. APPRÉCIATION DU DEGRÉ DE GRAVITÉ DES FAUTES

Tout salarié bénéficie des 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 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 exercées par le salarié et de la mesure dans laquelle celui-ci a compromis la sécurité, la régularité et le bon fonctionnement des services.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

3.2. DÉFINITION DES SANCTIONS

3.2.1. 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.

3.2.2. 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^{er} 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 déclassement professionnel. Elle entraîne un recul dans le classement hiérarchique qui se traduit par :

- . soit le passage d'un groupe à un groupe inférieur,
- . soit au sein d'un même groupe par le passage d'un emploi à un emploi inférieur,
- . soit au sein d'un même emploi par le passage d'un poste à un poste moins qualifié.

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.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

- * **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, sauf cas de faute lourde, de l'indemnité compensatrice de congés payés non pris.

3.3. AUTORITÉS HABILITÉES À INFLIGER DES SANCTIONS

3.3.1. 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 C5 minimum.

3.3.2. 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, ...)

3.4. DROITS DE LA DÉFENSE

3.4.1. Principes généraux

Une même faute ne peut entraîner qu'une seule des sanctions prévues au 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.

Néanmoins, un fait fautif remontant à plus de deux mois peut être invoqué 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.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

Par ailleurs, 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.

3.4.2. Examen du dossier

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'ensemble du dossier d'appréciation 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 des dits documents au cours de la procédure.

Les dossiers et documents visés ci-dessus peuvent être consultés, sur sa 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.

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.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

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, son représentant ou leur délégataire qui envisage de prendre une sanction doit convoquer le salarié à un entretien préalable.

Cet entretien est obligatoirement précédé du recueil de l'avis écrit des délégués du personnel de l'établissement et du collège auxquels appartient le salarié en cause sauf opposition écrite de ce dernier.

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

- l'objet de la réunion (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.

Elle mentionne également que, sauf objection écrite de l'intéressé, les délégués du personnel seront informés et leur avis sollicité 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 par lettre remise en mains propres ou recommandée avec accusé de réception adressée au salarié par le Chef d'établissement, son représentant ou son délégataire.

Cette notification doit rappeler les dispositions relatives à la possibilité d'user du recours gracieux ainsi que celles concernant la suppression de la mention de la sanction du dossier.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

6. INTERVENTION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

6.1. DEFINITION ET ROLE

Le conseil de discipline est un organisme paritaire chargé d'examiner les propositions de sanctions du 2nd degré 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.

Le conseil de discipline a un rôle consultatif.

Le salarié à l'encontre duquel est engagée une procédure disciplinaire peut demander à ce que le conseil de discipline ne soit pas réuni. Cette demande doit être faite au plus tard dans les 8 jours calendrier suivant la date de première présentation de la notification l'informant de cette possibilité. Elle doit être soit remise en mains propres soit envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

1° si l'intéressé a déjà fait l'objet d'une sanction supérieure à la mise à pied sans solde de 6 à 15 jours,

2° 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.

3° 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 ;

4° 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, attentat ou outrage public à la pudeur, faux ou usage de faux ainsi que pour tentative ou complicité des mêmes délits ;

5° en cas de condamnation par les tribunaux français pour délit contre la sûreté intérieure ou extérieure de l'Etat ou infraction aux lois réprimant les menées anti-nationales ainsi que pour tentative ou complicité des mêmes délits ;

6° en cas de condamnation pour infraction aux règlements douaniers ou du contrôle des changes français ou étrangers.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

En tout état de cause, le Directeur Général peut de sa propre initiative demander au Chef d'établissement la comparution d'un salarié devant un conseil de discipline, sauf opposition du salarié.

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 néanmoins en demander la réunion, il sera fait application des dispositions de la CCNTA. Le salarié en sera informé.

Lorsque la mesure envisagée dans le cadre de la procédure disciplinaire nécessite que soit demandé l'avis du comité d'établissement, la réunion du conseil de discipline précède la consultation du comité d'établissement.

6.2. COMPOSITION

Le conseil de discipline est composé de :

- . un Président ayant voix consultative;
- . trois membres représentant la Direction ayant voix délibérative;
- . trois délégués du personnel appartenant au collège électoral du salarié¹ ayant voix délibérative.

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

Les membres délégués du personnel sont désignés, à chaque occasion, par l'ensemble des délégués de l'établissement appartenant au groupe et au collège du salarié en cause.

Le Président désigné informe les délégués du personnel intéressés du lieu et de la date de la réunion. Dans les huit jours calendrier suivant cet avis, ces délégués doivent désigner trois d'entre eux pour siéger au conseil ; si, à l'expiration de ce délai, ils n'ont pu se mettre d'accord, le Président du conseil de discipline désigne d'office les trois d'entre eux les plus anciens appartenant à l'établissement et au collège du salarié.

En cas de carence de certains de ses membres désignés et 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^{ème} 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 ;

¹ Si le nombre de délégués du personnel est insuffisant, il sera fait appel en priorité aux délégués du collège supérieur.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

- . 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 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 d'affectation habituel et le lieu où siège le conseil).

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

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

Le salarié peut demander à recevoir copie du dossier de l'affaire, préparée à la diligence du Président du conseil de discipline. Le dossier comprend la proposition de sanction, tout document dont les conclusions sont opposées au salarié ainsi que les dossiers professionnel et administratif. Il n'est délivré au salarié en cours de procédure qu'une seule copie de chaque pièce. De plus, le dossier est tenu à sa disposition et à celle de son défenseur, pour consultation, trois jours ouvrables avant la réunion.

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, 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. Outre les membres ci-dessus visés, le Président désignera un secrétaire chargé de la retranscription des débats, ce dernier n'a ni voix délibérative, ni voix consultative.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

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, son défenseur et les témoins 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 et notamment pour décider la comparution des témoins dont il estime l'audition nécessaire ou s'il y a lieu de confronter les intéressés. Les témoins ont la faculté soit de comparaître en personne devant le conseil, soit de formuler leur déposition par écrit au plus tard à l'ouverture de la réunion.

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 et des témoins éventuels. Les avis sont exprimés à bulletin secret. Le Président ne prend pas part au vote.

6.8. PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal de la réunion est établi par le Président ou le secrétaire désigné par celui-ci ; il résume les débats et indique obligatoirement la proposition de sanction présentée ainsi que les propositions concrètes des membres du conseil ayant voix délibérative, avec le nombre de voix obtenues par chacune d'elles; il ne mentionne pas les noms et qualités des délibérants. Il est porté à la connaissance du salarié en cause et adressé sans délai, sous pli fermé et confidentiel, par les soins du Président au Chef d'établissement ou son représentant.

Le procès-verbal doit essentiellement :

- . indiquer la composition du conseil de discipline : Président, membres représentant la Direction, délégués du personnel,
- . exposer clairement les faits reprochés ;
- . rappeler la sanction demandée ;
- . préciser la situation actuelle de l'intéressé(e) : en activité ou mis à pied à titre conservatoire;

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

. résumer les débats en s'attachant à reproduire le ou les arguments essentiels qui ont permis au conseil de se forger un jugement ;

. indiquer les résultats de la délibération, c'est-à-dire l'avis émis par les membres du conseil, ainsi que les propositions motivées des membres du conseil et le nombre de voix obtenues par chacune d'entre elles tout en respectant le secret du vote.

Une fois le procès-verbal établi, le Président prendra toutes dispositions pour qu'il soit porté dans les plus brefs délais à la connaissance des membres du conseil, qui disposent de deux jours ouvrables pour le signer et, éventuellement, y annexer leurs remarques.

Les membres du conseil et le secrétaire sont tenus au secret professionnel.

6.9. INFORMATION DU SALARIÉ EN CAUSE

Pour informer le salarié en cause du contenu du procès-verbal établi à la suite de la réunion du conseil de discipline, une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres l'avise qu'un exemplaire dudit procès-verbal est tenu à sa disposition, pour consultation, durant un délai de deux jours ouvrables.

Le salarié, et éventuellement son défenseur, peuvent prendre toutes notes qu'ils jugeraient utiles mais ils ne peuvent obtenir aucune copie du procès-verbal susvisé.

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 réception du procès-verbal de 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 réception² ou remise en mains propres dans le délai d'un mois maximum suivant la réunion du conseil de discipline.

La notification de sanction doit être motivée et doit rappeler les dispositions relatives à la possibilité d'user du recours gracieux ainsi que celles concernant la suppression de la mention de la sanction du dossier.

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.

² En cas de licenciement, la notification devra obligatoirement intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

Le Président et les membres du conseil seront également informés par écrit.

8. RECOURS GRACIEUX

Le salarié ayant reçu notification d'une sanction du 1^{er} degré ou 2nd 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 de la Politique Sociale et 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.

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 la transmettre au Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines.

Le Directeur Général en charge de la Politique Sociale et 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. S'il le demande, le salarié, à qui une sanction du second degré a été notifiée, est reçu par le Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines ou son représentant. Il peut être accompagné de son défenseur.

Le Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines ou son représentant peut requérir la présence du Président du conseil de discipline auquel l'affaire avait été soumise.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

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 peut demander au Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines 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.

La procédure applicable est identique à la procédure de recours gracieux ; le responsable hiérarchique de l'intéressé et le Chef d'établissement ou son représentant doivent faire connaître leur avis dans la note transmettant le dossier au Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines.

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^{er} degré et quatre années s'il s'agit d'une sanction du 2nd degré, introduire par la voie hiérarchique auprès du Directeur Général en charge de la Politique Sociale et des Ressources Humaines 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. En aucun cas, il ne peut être fait état des sanctions dont la mention est ainsi supprimée.

En tout état de cause, le chef de service de personnel examine périodiquement avec les chefs de service des salariés concernés l'opportunité de la suppression de la mention de la sanction à leur dossier, dans les mêmes conditions et délais.

Si la mention de la sanction infligée à un salarié est maintenue à l'issue de l'examen visé ci-dessus, le chef du service de personnel en tient informé le salarié concerné. A la demande de ce dernier ou des délégués du personnel, il peut être procédé à un examen complémentaire de l'affaire.

Date d'application : 01/06/06

Annexe Personnel au sol

Si la suppression de la mention est décidée, l'intéressé(e) et le Chef d'établissement ou son représentant en sont informés 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.

*