



LE DROIT DU TRAVAIL

1) La durée légale du travail, les heures supplémentaires, les astreintes et le travail de nuit :

La durée légale du travail est applicable à la fois dans le secteur privé et dans le secteur public.

1-1) Quelles sont les durées maximales de travail pour les salariés «non-cadre» ?

Articles de la loi n° 212-1 et suivants du Code du travail.

La durée légale du travail peut être dépassée dans le cadre de la réglementation sur les heures supplémentaires.

Sauf autorisation de l'inspecteur du travail, la durée du travail des travailleurs âgés de 18 ans ne peut dépasser la durée légale du travail.

Toutefois, il existe des durées maximales au-delà desquelles aucun travail effectif ne peut être demandé. Ces durées maximales sont fixées à :

- 10 heures par jour;
- 48 heures par semaine;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. En outre, les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures au minimum et d'un repos de 14 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien.

L'employeur est tenu d'accorder au moins 20 minutes de pause lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

1-2) Quelles sont les durées maximales de travail pour les cadres ?

Articles de la loi n° 212-15-1 à celui de la même loi n° 212-15-4 du Code du travail, Décret n° 2004-1381 du 21 décembre 2004 et Loi n° 2005-296 du 31 mars 2005.

1-2-1) Les cadres : quelles définitions ?

Au regard de la réglementation sur la durée du travail, trois catégories de cadres sont distinguées.

1-2-1-1) Les cadres dirigeants

Etre cadre dirigeant, c'est réunir trois critères :

- assumer des responsabilités impliquant une grande indépendance dans l'organisation de son propre emploi du temps;
- disposer d'un pouvoir décisionnaire largement autonome;
- percevoir l'une des rémunérations les plus élevées de l'entreprise ou de l'établissement. Pour ces cadres, les dispositions relatives à la durée du travail, au travail de nuit, aux repos quotidien et hebdomadaire et aux jours fériés ne s'appliquent pas. Ils bénéficient en revanche des congés payés, des congés non rémunérés, des congés pour événements familiaux, du dispositif sur le compte épargne-temps.



1-2-1-2) Les cadres intégrés à un atelier, un service, une équipe

Les cadres (dits «intégrés») dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein de leur atelier, de leur service ou de leur équipe. Ils bénéficient de la législation sur la durée du travail au même titre que les non-cadres.

1-2-1-3) Les cadres autonomes

Il s'agit des cadres qui ne sont ni cadres dirigeants, ni cadres intégrés (ingénieurs-chercheurs, cadres commerciaux, opérateurs sur les marchés financiers...). Des conventions individuelles de forfait, en heures voire en jours, peuvent leur être proposées.

S'ils n'ont pas signé de conventions individuelles de forfait annualisé (en heures ou en jours), ces cadres sont soumis au contingent d'heures supplémentaires.

1-2-2) Les durées maximales de travail pour un les cadres

Il s'agit, uniquement, des cadres intégrés à un atelier, un service, une équipe et des cadres autonomes.

La durée de travail doit respecter :

- ➔ un minimum de 11 heures de repos quotidien;
- ➔ au moins 24 heures consécutives de repos hebdomadaire auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien (soit un total de 35 heures);
- ➔ la limitation à 6 jours du nombre de journées de travail hebdomadaire;
- ➔ les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail.

1-3) Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures du matin, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures du matin comme le prévoit le droit du travail. Le salarié cadre ou non-cadre ne doit pas subir de préjudice s'il travaille de nuit. Les règles en terme de repos ou d'heures supplémentaires doivent être appliquées par l'employeur de façon stricte. S'il est effectué en heures supplémentaires, le travail de nuit donne lieu soit à compensation horaire, soit à indemnisation.

Les conditions de compensation ou d'indemnisation du travail de nuit sont fixées par le code du travail. Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par l'employeur après avis du comité technique d'entreprise ou du comité technique paritaire.

Lorsque le degré des contraintes de continuité de service mentionnées dans le code du travail est particulièrement élevé dans un secteur d'activité, et pour certaines catégories de personnels, le taux d'indemnisation peut être revalorisé, dans les limites fixées par le code du travail, par l'employeur après avis du comité technique d'entreprise ou du comité technique paritaire.



1-4) Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'employé, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de son entreprise. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif.

Le recours aux astreintes a pour objet, de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant aux entreprises dans le cadre de leurs missions.

Les astreintes visent également à permettre toute intervention touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations y concourant, lorsqu'il apparaît que ces prises en charge ne peuvent être effectuées par les seuls personnels en situation de travail effectif dans l'entreprise.

L'employeur établit, après avis du comité technique d'entreprise ou comité technique paritaire, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes, ainsi que le mode d'organisation retenu, compte tenu de l'évaluation des besoins, notamment du degré de réponse à l'urgence, des délais de route et de la périodicité des appels.

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des employés volontaires.

Un même employé ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi et d'un dimanche et d'un jour férié par mois.

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours.

Les employés assurant leur service d'astreinte doivent pouvoir être joints par tous les moyens appropriés, à la charge de l'entreprise, pendant toute la durée de cette astreinte. Ils doivent pouvoir intervenir dans un délai qui ne peut être supérieur à celui qui leur est habituellement nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention.

Le temps passé en astreinte donne lieu soit à compensation horaire, soit à indemnisation.

Les conditions de compensation ou d'indemnisation des astreintes sont fixées par le code du travail. Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par l'employeur après avis du comité technique d'entreprise ou du comité technique paritaire.

Lorsque le degré des contraintes de continuité de service mentionnées dans le code du travail est particulièrement élevé dans un secteur d'activité, et pour certaines catégories de personnels, le taux d'indemnisation peut être revalorisé, dans les limites fixées par le code du travail, par l'employeur après avis du comité technique d'entreprise ou du comité technique paritaire.

2) La déclaration d'accident du travail :

La déclaration d'accident du travail est obligatoire dans les 48 heures après celui-ci.

Obligation de l'employeur :

→ En fonction de la législation professionnelle si un accident du travail survient sur le temps et le lieu du travail, sauf preuve que l'accident a une cause entièrement étrangère au travail (**article de la loi n° 441-2 du code de la sécurité sociale**), l'employeur doit déclarer tout accident survenu à un employé, dont il a eu connaissance.

Malgré son opinion sur un accident du travail survenu à un employé, l'employeur doit le déclarer.



3) Les droits et les obligations des fonctionnaires :

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

3-1) Principaux droits

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- à la formation permanente
- droit de participation
- rémunération après service fait,
- droit à la protection

3-2) Droit à la protection

Loi n° 83-634 du 13/07/83 (article 11)

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

3-3) Secret professionnel

Loi n° 83-634 du 13/07/83 (article 26)

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (article 40 du code de procédure pénale),
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (article 109 du code de procédure pénale),
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.



3-4) Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Loi n° 83-634 du 13/07/83 (article 26). *Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.*

3-5) Obligation d'information au public

Loi n° 83-634 du 13/07/83 (article 27). *Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la loi du 13/07/83.*

Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que *le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif*. Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

3-6) Obligation d'effectuer les tâches confiées

Loi n° 83-634 du 13/07/83 (article 28).

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

3-7) Obligation d'obéissance hiérarchique

Loi n° 83.634 du 13/07/83 (article 28). Le fonctionnaire *doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public*. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.



3-8) Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'Etat a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

A l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

3-9) Interdiction de cumul d'emplois et de rémunérations

Loi du 13/07/83 (article 25) et décret de loi du 29/10/36.

Le fonctionnaire ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Cette interdiction générale de cumul s'applique à l'ensemble des agents, fonctionnaires et agents non titulaires, exerçant leur activité à temps complet ou à temps non complet.

Le fonctionnaire ne peut donc pas exercer d'activité commerciale (par exemple PDG ou administrateur d'une société à but lucratif) ni avoir d'activité au sein d'une société (même non rémunérée). En revanche, il peut détenir une participation en capital dans une société, si celle-ci n'est pas liée à son administration.

Les seules dérogations à l'interdiction de cumul entre un emploi public et une activité sont :

- la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ;
- la réalisation d'expertises, de consultations ou d'enseignements dans le champ des compétences professionnelles de l'agent, si autorisation du chef de service ;
- pour certains personnels enseignants : exercice d'une profession libérale découlant de leur enseignement (ex : professeur de droit - avocat).

Pour les cumuls d'activités publiques : le fonctionnaire ne peut pas exercer une deuxième fonction qui occuperait à elle seule son activité et dont la rémunération constituerait un traitement normal. **Dérogations :**

- décision favorable conjointe des 2 administrations,
- durée limitée,
- pas plus de 2 emplois,
- pas de préjudice à l'activité principale,
- rémunération totale inférieure à 2 fois le traitement principal.



Sanctions : S'il viole ces règles, le fonctionnaire peut :

- être amené à reverser ses gains à son administration.
- faire l'objet de sanctions disciplinaires ou pénales.

L'interdiction est plus rigoureuse pour les agents ayant été autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, qui ne peuvent pas bénéficier des quelques dérogations en dehors de la production d'une œuvre scientifique, littéraire ou artistique. En revanche, le décret n° 2003-22 du 6 janvier 2003 assouplit la réglementation applicable aux cumuls d'emplois s'agissant des agents publics recrutés à temps incomplet pour une durée inférieure au mi-temps.

4) La discipline et les fonctionnaires :

Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires. Des garanties existent :

4-1) La faute disciplinaire

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 (article 29)
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984
- Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits
- des faits couverts par l'amnistie.

Faute disciplinaire et faute pénale

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénale. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement.

- un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire
- l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.



4-2) La procédure disciplinaire

Information nécessaire de l'agent sur :

- son droit à communication du dossier complet.
- sa possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Instruction :

- une enquête peut être effectuée (à l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline).
- droit au fonctionnaire de présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

Consultation du conseil de discipline : Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

Cet organisme est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée Accusé de Réception. Cet organisme rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci n'est pas liée par cette proposition, mais ne peut infliger que les sanctions prévues par les textes.

4-3) Le conseil de discipline

Y siègent : les membres de la CAP (Commission Administrative Paritaire) représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion.

L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Ne doivent toutefois pas siéger :

- des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi.

Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les 3/4 au moins de ses membres.

4-4) Les sanctions

- La sanction ne peut être rétroactive
- Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits
- La sanction doit être motivée
- Elle doit être proportionnée à la faute commise



Les sanctions sont classées en 4 groupes :

premier groupe :

- avertissement
- blâme

deuxième groupe :

- radiation du tableau d'avancement
- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours)
- déplacement d'office

troisième groupe :

- rétrogradation
- exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

quatrième groupe :

- mise à la retraite d'office
- révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.



4-5) Les recours

Recours gracieux ou hiérarchique : Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun. Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter

Recours devant le CSFPE : Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise

Recours contentieux : Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE). Le juge administratif vérifie :

- si l'auteur de l'acte était compétent
- si les règles de forme et de procédure ont été respectées
- l'exactitude matérielle des faits
- s'il n'y a pas eu violation de la loi, détournement de procédure ou de pouvoir
- s'il n'y a pas eu erreur manifeste d'appréciation
- si l'agent était responsable de ses actes lors de la commission des faits, en cas d'altération des facultés ou de troubles pathologiques

4-6) La suspension

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité, ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. La suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité, continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.



La suspension prend fin dans trois hypothèses :

1) levée de la mesure : l'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il lui apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La levée de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires

2) décision à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique compétente a statué sur le cas du fonctionnaire suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire

3) rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois : le fonctionnaire suspendu est, à l'issue des 4 mois de suspension, rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales

Remarque : Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.