

Procédure disciplinaire

« 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. » (Article L530-1 du Code Général de la Fonction Publique)

La procédure disciplinaire est strictement encadrée.

Le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 indique la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, ainsi que la jurisprudence. Par extension, cette procédure est également applicable aux agents stagiaires et aux agents contractuels.

Les sanctions applicables aux agents publics sont définies par un texte législatif ou réglementaire. Il ne peut être fait application d'autres sanctions ou d'une combinaison de sanctions.

Les grandes étapes de la procédure disciplinaire sont les suivantes :

Etape 1 : Les préalables à l'engagement d'une procédure disciplinaire

Il n'existe pas de définition légale de la faute.

La faute est appréciée au regard des obligations des agents publics et constitue un manquement à l'une de ces obligations.

La faute peut être purement professionnelle, mais elle peut aussi être commise en dehors de l'activité professionnelle (exemple : comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou comportement portant atteinte à la dignité de la fonction). Elle peut être une faute pénale (exemples : violences, harcèlement, violation du secret professionnel, prise illégale d'intérêts...).

L'insuffisance professionnelle ne peut constituer une faute professionnelle.

L'autorité territoriale (le Maire, le Président) est compétente pour apprécier, sous le contrôle du juge :

- Si le comportement de l'agent est fautif,
- Quel est le degré de gravité de la faute,
- Quel est le degré de sanction envisageable (étant entendu que la sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute).

Une même faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Le choix de la sanction appartient à l'autorité territoriale.

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées à l'encontre d'un agent public sont obligatoirement prévues par un texte :

- article L533-1 du Code Général de la Fonction Publique pour les fonctionnaires titulaires,
- article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 pour les stagiaires,
- article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels.

Sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires :

Sanctions du 1^{er} groupe :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours

Sanctions du 2^{ème} groupe :

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours

Sanctions du 3^{ème} groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Sanctions du 4^{ème} groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

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

Sanctions disciplinaires applicables aux stagiaires :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions (4 jours à 6 mois pour un CDD et 4 jours à 1 an pour un CDI)
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. L'action disciplinaire et l'action pénale s'exercent donc distinctement.
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.

Prescription :

La procédure disciplinaire ne peut plus être engagée au-delà de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai de prescription est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire (article L532-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Etape 2 : Constituer un dossier disciplinaire

Aucun texte ne définit le contenu du rapport disciplinaire. Les conseils de rédaction ci-dessous ne présentent donc pas un cadre réglementaire.

Le dossier disciplinaire est constitué d'un rapport disciplinaire et de toute pièce pouvant conforter le rapport disciplinaire.

Le rapport disciplinaire reprend les faits et circonstances constitutifs de la faute. Il doit être précis, détaillé et factuel. Il doit indiquer la sanction envisagée et justifier le choix de cette sanction.

A titre de suggestion, le dossier disciplinaire peut comprendre :

- les pièces qui fondent le rapport (témoignages, lettre d'administré, photos, pièces comptables, coupures de presse...),
- la copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel accompagné de la personne de son choix,
- le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent (si l'agent a usé de ce droit) listant les pièces consultées,
- les observations de l'agent s'il en a présentées.

En cas de saisine du conseil de discipline, il est conseillé d'ajouter :

- la lettre de saisine du conseil de discipline listant les différents éléments composant le dossier transmis,
- les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière (fiche de poste, service d'affectation, organigramme, derniers arrêtés, sanctions antérieures, compte-rendu d'entretien professionnel...),
- la situation familiale et l'adresse exacte de l'agent.

Suspension : En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu par arrêté de l'autorité territoriale, pour une durée maximale de 4 mois, en principe. Cette mesure ne présente pas un caractère disciplinaire mais est uniquement destinée à écarter l'agent de ses fonctions quand il a commis une faute grave (manquement à une obligation professionnelle ou infraction de droit commun commise pendant le service ou en dehors). Elle vise à empêcher que la présence de l'agent nuise au bon

fonctionnement du service (prévenir le scandale, la gêne...) et/ou à assurer la protection de l'agent mis en cause. Le traitement est maintenu pendant la suspension.

En cas de suspension, l'autorité territoriale saisit sans délai le conseil de discipline.

Une mesure de suspension peut être régulièrement prononcée à l'encontre d'un agent qui bénéficie d'un congé de maladie. La mesure n'entre en vigueur qu'à compter de la date à laquelle le congé de maladie prend fin. D'autre part, cette entrée en vigueur décalée s'applique même lorsque la décision ne la prévoit pas explicitement.

Cette entrée en vigueur différée n'a pas d'influence sur le décompte de la durée de la mesure de suspension. Quel que soit le délai pendant lequel l'entrée en vigueur de ladite mesure est retardée par un congé de maladie, le décompte de la durée de la période de suspension se fait à compter de la signature de la décision qui prononce la mesure de suspension.

Si le congé maladie intervient pendant la suspension, le fonctionnaire suspendu est maintenu en position d'activité et a droit en cette qualité à des congés de maladie en cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu. Il bénéficie du régime de rémunération afférent à ces congés.

Etape 3 : Respecter les droits de la défense

Le respect des droits attachés à la défense de l'agent constitue une obligation indispensable à la régularité de la procédure disciplinaire entreprise.

L'autorité territoriale doit procéder à la communication du dossier en adressant au fonctionnaire une lettre (remise en mains propres ou envoyée en recommandé avec accusé de réception) précisant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre. Cette lettre doit préciser les griefs retenus (faits reprochés) et la sanction envisagée. Elle doit indiquer à l'agent qu'il peut consulter son dossier administratif (prévoir un procès-verbal de consultation), qu'il a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix et qu'il peut présenter ses observations sous un délai défini. Elle doit également l'informer de son droit de se taire (droit au silence) devant le conseil de discipline (décision du conseil Constitutionnel n°2024-1105 QPC).

La communication du dossier doit être complète et un délai raisonnable, tenant compte à la fois des circonstances de l'affaire et de sa complexité, doit être accordé au fonctionnaire.

Eu égard à l'importance du respect des droits de la défense et à son caractère contradictoire, il apparaît préférable de convoquer l'agent concerné à un **entretien préalable** à toute procédure disciplinaire. Non formellement indiqué dans les procédures à suivre pour les sanctions émises à l'encontre des fonctionnaires, cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.

L'entretien comporte la communication de son dossier individuel au fonctionnaire si celui-ci n'en a pas pris connaissance auparavant ; l'autorité territoriale expose en détail au fonctionnaire les faits qui lui sont reprochés. Elle recueille ensuite les observations et arguments du fonctionnaire ou de ses conseils ; l'entretien est une phase contradictoire de la procédure qui ne débouche pas sur une décision définitive.

L'autorité territoriale doit se laisser un délai de réflexion de quelques jours avant de prendre sa décision. Il est recommandé d'établir un procès-verbal de l'entretien par les deux parties et de le faire signer aussitôt par les personnes présentes à l'entretien.

Etape 4 : La saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline statue uniquement sur le cas des agents publics à l'encontre desquels une sanction relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes est envisagée.

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire (agents titulaires et stagiaires) ou de la commission consultative paritaire (agents contractuels). Il est présidé par un magistrat du tribunal administratif. Sa composition est paritaire.

La saisine du conseil de discipline relève de la compétence de l'autorité territoriale. Cette dernière le saisit par courrier et lui transmet le dossier disciplinaire complet qu'elle a constitué. Un envoi par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception est vivement conseillé.

Le conseil de discipline doit rendre son avis dans les deux mois qui suivent le jour de sa saisine. Si l'agent est suspendu de ses fonctions, le délai est réduit à un mois.

Les parties en présence sont convoquées par le juge chargé de présider le conseil de discipline, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elles peuvent faire entendre des témoins et venir assistées des personnes de leur choix (avocat, délégué du personnel, proche...). L'agent convoqué devant le conseil de discipline peut faire usage de son droit de se taire.

Le conseil de discipline peut ordonner une enquête supplémentaire s'il ne s'estime pas assez éclairé sur les circonstances de l'affaire.

Les parties peuvent chacune de leur côté demander le report du conseil de discipline. Cette faculté ne leur est offerte qu'une seule fois. Le conseil de discipline sera chargé de se prononcer sur la demande de report, qui pourra éventuellement être refusée.

Le conseil de discipline délibère à huis clos. Le vote peut avoir lieu à bulletin secret, ou non.

L'avis du conseil de discipline doit être motivé. Il est communiqué à l'agent concerné et à l'autorité territoriale (par lettre recommandée avec accusé de réception).

L'avis rendu ne lie pas l'autorité territoriale qui peut prononcer une sanction différente que celle requise (sanction initialement envisagée ou sanction intermédiaire).

Etape 5 : Le prononcé de la sanction

Les sanctions du 1^{er} groupe :

Les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximum de trois jours) peuvent être prises directement par l'autorité territoriale, sans saisine du conseil de discipline.

L'avertissement prend la forme d'un simple courrier qui ne figurera pas au dossier de l'agent.

Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent, qui devra être retiré de son dossier administratif au bout de trois ans.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale devra veiller au respect des droits de la défense, préalablement à toute sanction même mineure.

Les autres sanctions :

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes sont prononcées par l'employeur après que le conseil de discipline ait rendu son avis. Elles font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

L'arrêté portant sanction disciplinaire :

L'arrêté portant sanction disciplinaire doit être motivé. Il doit comporter les mentions relatives aux délais de recours. Il est notifié à l'agent. Il est obligatoirement transmis au contrôle de légalité s'il concerne une sanction du 4^{ème} groupe (révocation ou mise à la retraite d'office).

Etape 6 : Les recours possibles

Une fois la sanction prononcée, l'agent peut exercer un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

L'agent peut aussi saisir le juge administratif pour contester la sanction prononcée à son encontre, soit directement sans formuler de recours gracieux, soit après réponse de l'autorité territoriale à son recours gracieux.

L'agent peut aussi solliciter du juge des référés la suspension des effets de la sanction, dès lors que les conditions propres à ce recours sont remplies.

Enfin, le Préfet peut, dans le cadre de son contrôle de légalité, déférer la sanction prononcée par l'autorité territoriale, devant le juge administratif.

Lorsque le juge administratif annule la sanction, la collectivité doit procéder, s'il y a lieu, à une reconstitution de carrière.

L'effacement de la sanction :

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique a instauré la possibilité de demander l'effacement d'une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe après 10 ans sans nouvelle sanction. Le conseil de discipline doit préalablement être réuni pour émettre un avis sur la demande d'effacement de sanction formulée par l'agent.

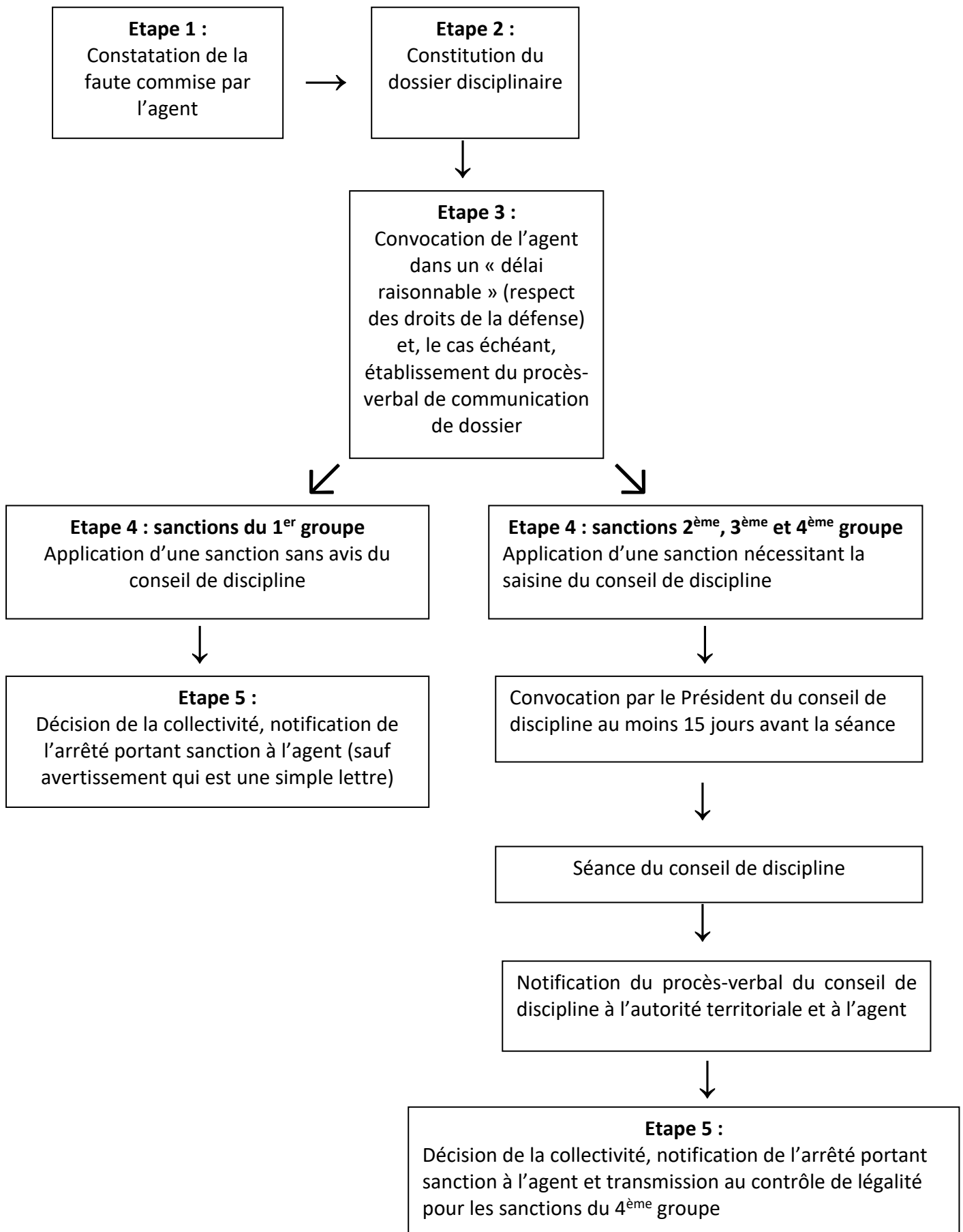
La procédure disciplinaire garantit le respect des droits de la défense :

- 1- Constatation de la faute
- 2 -Constitution du dossier disciplinaire
- 3- Convocation de l'agent dans un délai raisonnable (prescription trois ans), avec défenseurs de son choix (respect des droits de la défense)
- 4- Entretien (obligatoire si sanction du 1^{er} groupe), procès-verbal de communication du dossier
- 5 - Si sanction du 1^{er} groupe : prise de la sanction, notification à l'agent, versement ou pas au dossier

Ou

- 5 -Si sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe : saisine du conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion (convocation au moins 15 jours avant la tenue du conseil de discipline, notification du procès-verbal du conseil de discipline à l'agent, décision de sanction, notification à l'agent et transmission au contrôle de légalité pour les sanctions du 4^{ème} groupe).

Schéma de la procédure disciplinaire



ANNEXES

MODELES

Convocation procédure disciplinaire

....., le

.....

.....

.....

.....

.....

Envoi en recommandé avec accusé de réception

Objet : convocation procédure disciplinaire

M

Je vous informe qu'en raison des faits qui vous sont reprochés (*énoncer les faits*)

.....

.....

....., j'envisage à votre rencontre l'application d'une sanction disciplinaire : (*préciser la sanction*) :.....

Conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, vous avez droit :

- à la communication : - de votre dossier individuel dans son intégralité,
- du rapport disciplinaire,
- des documents annexés au rapport de saisine (*en dresser l'inventaire*)
- à l'assistance d'un ou plusieurs conseils de votre choix,
- à la présentation d'observations,
- à garder le silence.

Aussi, je vous invite à vous présenter au (*lieu*) le (date et heure) pour la consultation de votre dossier.

(Précisions : le droit à la consultation du dossier doit être largement ouvert et pourra s'exercer jusqu'à la date de prise de la décision).

Je vous prie d'agréer M , l'expression de mes salutations distinguées.

Le (*Maire, Président*)
de

Procès-verbal de communication de dossier

Etaients présents :

-
-
-
-

Le dossier de M, (*grade*)comprend :

1) Le dossier disciplinaire composé de :

- la copie de la lettre en date du informant M De la procédure engagée,
- la copie du rapport disciplinaire,
- la copie des pièces annexées au rapport (*en dresser l'inventaire*).

2) Le dossier individuel intégral (*pièces n° à*).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à le
Le (*Maire, Président*)

Je reconnais avoir eu communication des pièces sus-énumérées.

A, le

Rapport disciplinaire

La présente saisine du Conseil de Discipline effectuée par M. *(Nom, Prénom)*, Maire/Président de, autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire, a pour objet l'examen du dossier de :

M. *(Nom, Prénom)*

Grade :

Fonctions :

à qui il est reproché d'avoir commis une faute grave *[(le cas échéant) ayant conduit à l'écartier temporairement du service en le suspendant de ses fonctions, décision prononcée par arrêté en date du avec effet au notifié à l'intéressé(e) le (pièce annexe n°1)]*

M. *(Nom, prénom de l'agent)* a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par courrier recommandé avec avis de réception en date du (pièce annexe n°2)

M. *(Nom, prénom de l'agent)* a pris connaissance de son dossier individuel en mairie / au siège de comme attesté par procès-verbal (pièce annexe n°3)

I- ETAT-CIVIL

M. *(Nom, prénom de l'agent)* né(e) le à

est domicilié(e) à *(adresse personnelle complète)*

Situation de famille :

Nombre d'enfants : dont à charge

II- DEROULEMENT DE CARRIERE

M. *(Nom, prénom de l'agent)* a été recruté(e) dans la Fonction Publique Territoriale le en qualité de *(grade ou emploi)* titulaire / stagiaire / contractuel.

Nommé(e) le au grade de

en qualité de stagiaire à temps complet ou non complet (*préciser la durée hebdomadaire de travail*) (*indiquer les éventuelles prolongations ou prorogations de stage*).

La titularisation au grade de a été prononcée à compter du

Le cas échéant : indiquer les grades successifs détenus par le fonctionnaire et les dates d'accès à ces grades.

III- SITUATION ACTUELLE

M. (*Nom, prénom de l'agent*) (*grade*) est classé(e) auème échelon depuis le

IV- EVALUATION PROFESSIONNELLE

Les dernières évaluations professionnelles de M. (*Nom, prénom de l'agent*), consignées dans les comptes-rendus d'entretien professionnel annuel, font état de (*résumer les appréciations*)

V- FONCTIONS EXERCEES PAR L'INTERESSE(E)

1 → Résumer brièvement les fonctions confiées à l'agent en cause, son, niveau de responsabilité, et son rang dans la hiérarchie (notamment indiquer le service où il est affecté et l'autorité sous laquelle il est placé).

2 → Indiquer la façon dont l'intéressé(e) a exercé ses fonctions et sa manière de servir.

VI- EXPOSE DES FAITS

Relater les faits reprochés au fonctionnaire (éventuellement leur chronologie), les circonstances dans lesquelles ils ont été commis et à quelle occasion l'autorité territoriale a eu à les connaître.

Le cas échéant, préciser :

→ s'il y eu des témoins des faits et, dans ce cas, les témoignages écrits versés au dossier (pièces annexes n°.... à n°.....),

→ si un rapport de gendarmerie a été dressé (pièce annexe n° ...),

→ si une plainte a été déposée et son objet,

→ et, d'une façon générale, toute précision utile permettant au Conseil de Discipline d'émettre un avis.

VII-SANCTION

Indiquer la sanction envisagée par l'autorité territoriale à l'encontre de l'agent et pour laquelle l'avis du Conseil de Discipline est sollicité, en motivant le degré de cette sanction au regard de la gravité de la faute.

A, le

Le *(Maire/Président)*

Pièces jointes au rapport :

-
-
-
-
-

Saisine du Conseil de Discipline :

Pour saisir le Conseil de Discipline placé auprès du Centre de Gestion, il convient d'envoyer l'intégralité du dossier disciplinaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, à :

Madame la Présidente du Conseil de Discipline
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
85, Boulevard de la République
CS 50002
17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

Le secrétariat des instances paritaires du Centre de Gestion se tient à votre disposition pour toute précision : instancesparitaires@cdg17.fr