

La Procédure Disciplinaire dans la fonction publique territoriale

Comment mettre en œuvre la procédure de communication de dossier ?

Comment finaliser le rapport des faits ?

Comment saisir le Conseil de discipline ?

Quelle approche managériale vis-à-vis de l'agent et de l'équipe ?

Thierry Lagrue

Responsable conseil juridique carrières - Cdg59

I. Notion de faute et obligations professionnelles

II. Sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires titulaires

Pour les fonctionnaires stagiaires

Pour les agents contractuels

III. Procédure disciplinaire

Avec saisine du conseil de discipline (sanction du 1^{er} groupe)

Sans saisine du conseil de discipline

IV. La suspension de fonctions

Questions & Contacts

I. Notion de faute et obligations professionnelles



Référence : article L. 530-1

L'article L. 530-1 du Code général de la fonction publique précise que toute faute commise par un fonctionnaire ou un agent contractuel 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.

4

La faute disciplinaire

Elle tient en deux éléments :

- 1) Le comportement de l'agent dans ses **relations avec les administrés ou ses collègues** de travail,
- 2) le comportement de l'agent **à l'égard de l'administration.**

5

I. Notion de faute et obligations professionnelles

La **faute disciplinaire** constitue essentiellement un **manquement à l'une des obligations professionnelles** fixées par le Code général de la fonction publique et la jurisprudence, mais peut également **résulter de certains comportements répréhensibles** ne pouvant se rattacher à ces obligations.

- Obéissance hiérarchique,
- Impartialité,
- Neutralité,
- Discrétion et secret professionnel...

La faute disciplinaire d'un fonctionnaire correspond également à **certaines comportements privés** qui sont susceptibles de **constituer une faute** au motif qu'ils jettent le **discrédit sur l'administration** (affaires de mœurs, homicide...).

Pour Rappel

Il n'existe **pas de définition légale de la faute**. L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale qui doit apprécier la sanction à infliger en fonction de la gravité de la faute,

La collectivité doit **tenir compte des responsabilités de l'agent, de son cadre d'emploi, de la nature de ses fonctions**,

L'autorité doit démontrer la **matérialité des faits**,

Une faute ne peut être **sanctionnée qu'une seule fois**, selon le principe «non bis in idem ».

7

La perte des droits civiques – mentions incompatibles au casier judiciaire

Perte des droits civiques - Interdiction d'exercer un emploi public Mentions incompatibles au casier judiciaire

RADIATION DES CADRES SANS PROCÉDURE DISCIPLINAIRE PRÉALABLE	RADIATION DES CADRES AVEC PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (révocation)	RADIATION DES CADRES MENTIONS INCOMPATIBLES
décision de justice prononçant la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer une fonction publique sur le fondement de l'article 131-26 du Code pénal. condamnation pénale inscrite au bulletin N°2. A l'issue de la période de privation d'exercer un emploi public, l'agent peut être réintégré, mais cela ne constitue pas un droit. La CAP doit être saisie auparavant.	décision de justice prononçant la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer une fonction publique sur le fondement de l'article 131-26 du Code pénal. non inscription de la condamnation pénale au bulletin N°2. A l'issue de la période de privation d'exercer un emploi public, l'agent peut être réintégré, mais cela ne constitue pas un droit. La CAP doit être saisie auparavant.	lorsque l'autorité territoriale estime que les mentions portées sur le bulletin N°2 sont incompatibles avec l'exercice de tout emploi public, elle doit saisir le conseil de discipline aux fins de révocation de l'agent.

Enquête administrative

L'enquête administrative a pour **objectif de vérifier des faits** ou des dysfonctionnements signalés à l'administration et **d'en établir la matérialité**.

Plusieurs phases dans l'enquête administrative :

1 - Réunion de cadrage avec la collectivité (exposé des faits, élaboration d'un calendrier et d'une liste de personnes à entendre)

2 - Les auditions des agents sous forme d'entretiens individuels

3 - Le rapport d'enquête (rappel des faits, analyse des causes et des conséquences, qualification des manquements professionnels ou déontologiques, propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête),

II. Les sanctions disciplinaires



II. Les sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination

Eu égard à la gravité de la faute commise, l'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre l'ordre croissant des sanctions prévues par les textes.

Pour les fonctionnaires titulaires

Les sanctions sont au nombre de 10 réparties en 4 groupes :

1^{er} GROUPE (*pas de saisine du Conseil de discipline*)

- **AVERTISSEMENT,**
- **BLAME,**
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS de 1 à 3 jours,**

II. Les sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires titulaires

Les sanctions sont au nombre de 10 réparties en 4 groupes :

2^{ème} GROUPE

- **RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT,**
- **ABAISSMENT D'ECHELON** (à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire),
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS** de 4 à 15 jours,

12

II. Les sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires titulaires

Les sanctions sont au nombre de 10 réparties en 4 groupes :

3^{ème} GROUPE

- **RETROGRADATION** (au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire),
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS** de 16 jours à 2 ans,

13

II. Les sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires titulaires

Les sanctions sont au nombre de 10 réparties en 4 groupes :

4^{ème} GROUPE

- MISE A LA RETRAITE D'OFFICE
- REVOCATION

II. Les sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions sont au nombre de 5 :

- **AVERTISSEMENT,**
- **BLAME,**
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS de 1 à 3 jours,**
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS de 4 à 15 jours** (avis du conseil de discipline)
- **EXCLUSION DEFINITIVE DU SERVICE** (avis du conseil de discipline)

15

II. Les sanctions disciplinaires

Pour les agents contractuels

Les sanctions sont au nombre de 4 :

- **AVERTISSEMENT,**
- **BLAME,**
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS pour une durée maximale de 6 mois (CDD) et 1 an (CDI) (avis du conseil de discipline) ,**
- **LICENCIEMENT SANS PREAVIS NI INDEMNITE (avis du conseil de discipline).**

16

II. Les sanctions disciplinaires

Point sur les exclusions temporaires de fonctions

- Application de la sanction,
- Sursis partiel ou total,
- Révocation du sursis,
- Exercice d'une activité publique ou privée,
- Pas de versement de l'A.R.E.

17

II. Les sanctions disciplinaires

Sanctions disciplinaires et congés maladie

■ Application d'une sanction en cas de congé maladie

Toutes les sanctions s'appliquent excepté les exclusions temporaires de fonctions

■ Versement des indemnités journalières en cas de sanction du 4^{ème} groupe (mise à la retraite d'office et révocation)

18

Sanctions disciplinaires et régime indemnitaire

■ Pas de suspension automatique du régime indemnitaire suite au prononcé d'une sanction disciplinaire

II. Les sanctions disciplinaires

Effacement de sanctions

Pour les sanctions du 1^{er} groupe :

BLAME & EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS de 1 à 3 jours

Effacement automatique au bout de 3 ans (si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période).

Pour les sanctions du 2^{ème} et 3^{ème} groupe :

L'agent peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier.

Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

19

III. Procédure disciplinaire



Délai pour engager la procédure

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un **délai de 3 ans** à compter du jour **où l'administration a eu une 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 est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai, les faits en cause **ne peuvent plus être invoqués** dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Sans saisine du conseil de discipline

Concerne uniquement les sanctions du 1^{ER} groupe

Avant d'infliger la sanction disciplinaire du 1er groupe, il appartient à l'autorité territoriale de finaliser le dossier disciplinaire et d'inviter l'agent à prendre connaissance de son dossier (procédure de communication de dossier) qui constitue une garantie minimale des droits de la défense.

L'autorité territoriale doit adresser à l'agent un courrier recommandé spécifiant les 4 points suivants :

- Préciser à l'agent qu'une procédure disciplinaire est **envisagée** à son encontre,
- Indiquer les faits reprochés à l'agent,
- Informer l'agent de son droit à prendre connaissance de son dossier, accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- Préciser à l'agent qu'il peut produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés.

22

Sans saisine du conseil de discipline

- Contenu du dossier
- Consultation du dossier
- Délai de consultation du dossier
- Entretien préalable

23

À l'issue de cette procédure de communication de dossier, l'autorité territoriale pourra infliger une sanction du 1^{er} groupe sans saisine du conseil de discipline

Avec saisine du conseil de discipline

Lorsque l'administration souhaite infliger une sanction des 2e, 3e ou 4e groupes, elle doit solliciter au préalable l'avis du conseil de discipline. La procédure de communication de dossier que nous venons d'évoquer doit également être mise en oeuvre.

1.Saisine du conseil de discipline

Pour les collectivités affiliées au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, le conseil de discipline est saisi, de préférence, par courrier recommandé, adressé au Président du conseil de discipline à l'adresse du Centre de gestion.

Le dossier transmis comprend :

- Le **dossier individuel** relatif à la situation administrative de l'agent,

- Le **dossier disciplinaire** composé :

- 1 - du rapport introductif,
- 2 - les pièces annexes (témoignages, rapports hiérarchiques, coupures de presse, décisions de justice, etc),
- 3 - la lettre informant l'agent de l'engagement qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre,
- 4 - le procès-verbal de communication du dossier,
- 5 - les éventuelles observations déposées par l'agent.

24

2. Fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une formation particulière de la Commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires et de la Commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels. Il existe un conseil de discipline pour chaque catégorie A, B et C.

Le conseil de discipline se réunit au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné.

■ Composition du conseil de discipline

Il est présidé par **un magistrat de l'ordre administratif**.

Le conseil est constitué en nombre égal de **représentants du personnel** et de **représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**.

25

Convocation des parties

Les parties sont convoquées par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation doit préciser aux parties la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix et de se faire représenter.

Le non respect de ce délai de quinze jours entache la procédure disciplinaire d'irrégularité.

Déroulement de la séance

Le président du conseil de discipline ouvre la séance qui n'est pas publique. Seuls participent le président, le secrétariat, les parties et leurs défenseurs, les représentants des collectivités et du personnel et les éventuels témoins.

Vérification du Quorum et de la parité

Le conseil de discipline délibère valablement lorsque le quorum est atteint.

La parité numérique dans chaque représentation est également indispensable.

27

Vérification de la communication du dossier à l'agent

Possibilité de demander le report de l'affaire

Déroulement de la séance (suite)

- Le Président donne **lecture** :
 - **du rapport introductif**
 - des éventuelles **observations complémentaires** des parties.
- **L'audition** séparée des témoins.

Le fonctionnaire déféré et l'autorité territoriale assistent avec leurs conseils à la totalité des débats jusqu'au délibéré. Les uns et les autres peuvent intervenir à tout moment après accord du Président.

Pour les ultimes observations, **l'agent déféré s'exprime le dernier.**

- **Le délibéré**

- Le conseil de discipline délibère à huis clos sous peine d'irrégularité de la procédure. Seul le secrétaire peut être présent, sans toutefois participer au débat du délibéré.

Trois points sont évoqués lors du délibéré :

1. la matérialité des faits est-elle établie ?

2. si la matérialité des faits est établie, ceux-ci constituent-ils une faute ?

3. si les faits sont fautifs ? Quelle est la sanction adéquate ?

- Mise au vote des propositions de sanctions.
- Attribution de la sanction ayant recueillie la majorité des voix (pas de voix prépondérante du président).

29

Avis du conseil de discipline

À l'issue du délibéré, en présence des parties, le président donne le sens de l'avis rendu par le conseil de discipline. L'avis écrit motivé est ensuite communiqué aux parties par courrier recommandé.

Il s'agit d'un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité territoriale.

- Publicité de la sanction.

Arrêté portant sanction disciplinaire

Dès réception de l'avis, l'autorité territoriale prend la décision soit :

- de ne pas prononcer de sanction,
- de suivre l'avis du conseil de discipline,
- d'infliger une sanction différente.

L'autorité territoriale n'est tenue par aucun délai pour prononcer la sanction.

Motivation de l'arrêté

L'arrêté de l'autorité territoriale doit être motivé et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la sanction.

Cette obligation de motiver la sanction disciplinaire n'est pas remplie par l'unique mention, dans les considérants de l'arrêté, de l'avis du conseil de discipline.

Les arrêtés portant sanctions disciplinaires ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité.

La sanction prononcée est immédiatement exécutoire, même en cas de recours de l'agent.

31

3. Recours

Recours en annulation

L'arrêté portant sanction disciplinaire peut être déféré par le fonctionnaire devant la juridiction administrative.

Lors de la notification de la sanction, l'autorité territoriale doit préciser les voies et délais de recours.

Recours gracieux

L'arrêté portant sanction disciplinaire peut également faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois suite à la notification de l'arrêté, auprès de l'autorité territoriale. Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux.

32

IV. Suspension de fonctions



IV. Suspension de fonctions

La suspension, mesure provisoire et conservatoire, **permet d'écarter temporairement un agent du service**, s'il a commis **une faute grave ou une infraction pénale de droit commun**.

L'**autorité investie du pouvoir disciplinaire** est **seule compétente pour suspendre** l'agent et pour apprécier la gravité de la faute et l'intérêt, pour le service, d'écarter l'agent.

Procédure

La suspension constitue une mesure administrative n'ayant pas de caractère disciplinaire et n'a donc pas à être précédée des formalités prévues en la matière.

- Pas d'obligation pour l'agent à consulter son dossier,
- Pas de motivation.

La suspension entraîne automatiquement la saisine du conseil de discipline

34

Durée de la suspension

La suspension ne peut être rétroactive et **prend effet à compter de sa notification à l'agent**.
L'autorité territoriale peut y mettre fin à tout moment.

La **situation du fonctionnaire** doit être réglée dans un **délai de quatre mois**.

L'agent qui fait l'objet de poursuites pénales et **lorsque les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle**, est également rétabli dans ses fonctions à l'expiration du même délai de 4 mois.

35

Durée de la suspension

Lorsque, sur décision motivée, l'agent n'est pas rétabli dans ses fonctions, il peut :

- **Etre affecté provisoirement**, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est, dans le cas échéant, soumis.
- **Etre détaché d'office**, à titre provisoire, dans un autre corps ou cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire.

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend possible sa prolongation.

Durée de la suspension

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, affecté provisoirement ou détaché provisoirement dans un autre emploi continue à être suspendu et peut subir une retenue, qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

37

Effet de la suspension

Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité et continue de bénéficier de l'ensemble des droits et obligations reconnus par le statut.

REMUNERATION

Le fonctionnaire suspendu conserve l'intégralité de son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.

En revanche, les primes et indemnités ainsi que la NBI ne sont plus versées à l'agent.

En cas de prolongation de la suspension au-delà de quatre mois en raison de poursuites pénales, l'autorité territoriale dispose de la possibilité soit :

- de maintenir le plein traitement à l'agent,
- de le placer à demi-traitement (traitement indiciaire et indemnité de résidence).

Effet de la suspension

CARRIERE DE L'AGENT SUSPENDU

L'agent suspendu demeure en position d'activité avec tous les droits liés à cette position.

L'agent continue à acquérir des droits à :

- l'avancement d'échelon,
- la promotion interne,
- l'avancement de grade,
- la retraite.

La période correspondant à la suspension n'est pas prise en compte pour le calcul des congés annuels.

CONGÉ DE MALADIE ET SUSPENSION

L'agent faisant l'objet d'une mesure de suspension est maintenu en position d'activité.

Il peut donc prétendre au bénéfice d'un congé de maladie qui prévaut sur la suspension qui est alors interrompu.

Cas particulier

SITUATION DE L'AGENT INCARCERE

Lorsqu'un agent est incarcéré, l'autorité territoriale dispose de deux possibilités :

- Placer l'agent en absence de service fait,
- Suspendre l'agent de ses fonctions.

L'agent incarcéré, mais non encore condamné, reste en position d'activité. La détention provisoire est donc décomptée comme service effectif pour l'avancement d'échelon et de grade ainsi que pour la promotion interne.

40

Contacts

- **Thierry Lagrue**
Responsable conseil juridique carrières - CdG59

03 59 56 88 04

lagrue.t@cdg59.fr

Ressources

- Site : <http://www.cdg59.fr/carriere/conseil-de-discipline/>

