

## La procédure disciplinaire (sanctions du 1<sup>er</sup> groupe)

La procédure disciplinaire répond à des impératifs qui, s'ils ne sont pas respectés, peuvent faire annuler la sanction en cas de recours. En effet, les agent·es poursuivi·es disposent de garanties prévues par l'article L 532-4 du Code général de la fonction publique : la communication du dossier et le cas échéant un avis préalable du conseil de discipline.

L'autorité habilitée pour sanctionner l'agent·e est celle ayant le pouvoir de nomination : le· la maire d'une commune, le·la président·e d'un établissement public ou une personne ayant délégation générale en matière de personnel.

Par ailleurs, en cas de mutation de l'agent·e, l'autorité territoriale perd son pouvoir disciplinaire qui est transféré à la nouvelle autorité territoriale, laquelle n'aura aucune obligation de poursuivre une action disciplinaire engagée avant le départ de l'agent·e.

**Avant d'infliger la sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> groupe et en vertu des dispositions de l'article L 532-4 précité, il appartient à l'autorité territoriale d'engager la procédure de communication de dossier. Cette procédure constitue une garantie minimale des droits de la défense.**

Cette formalité présente un caractère obligatoire, alors même que les sanctions envisagées (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours) ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline.

### I / La communication du dossier

L'agent·e public·que à l'encontre duquel·de laquelle une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier (dossier disciplinaire + dossier individuel) quel que soit le degré de la sanction.

Aux termes de l'article 4 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989, l'autorité territoriale doit adresser à l'agent·e concerné·e un courrier spécifiant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre. Ce courrier doit :

- indiquer les faits reprochés à l'agent·e,
- préciser la sanction envisagée,
- informer l'agent·e de son droit à prendre connaissance de son dossier, accompagné d'un ou plusieurs défenseur·es de son choix. L'agent·e peut se faire assister par la personne qu'il souhaite (syndicaliste(s), avocat·(es), collègue(s), membre(s) de sa famille, etc),
- inviter l'agent·e à produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés

La charge de la preuve incombant à l'autorité territoriale, il convient d'adresser ce courrier en recommandé avec accusé de réception ou remettre celui-ci en main propre à l'intéressé·e contre signature pour justifier que cette formalité a été respectée.

## **A – Le contenu du dossier**

Comme indiqué précédemment, le dossier communiqué à l'agent·e se compose :

- du dossier disciplinaire comprenant le rapport des faits reprochés à l'agent·e, accompagné des pièces annexes qui constituent les preuves (témoignages, rapport des supérieurs hiérarchiques, coupures de presse, décision de justice, etc),
- du dossier individuel relatif à la situation administrative de l'agent·e.

Les pièces de chaque dossier et les documents annexés doivent être numérotés. Néanmoins, la circonstance que les pièces du dossier ne sont pas classées et numérotées sans discontinuité n'est pas par elle-même de nature à entacher d'irrégularité la procédure disciplinaire (CAA Marseille du 15 novembre 2005 - N°02MA00023).

L'ensemble des griefs qui fondent la sanction doit être porté au dossier disciplinaire afin que l'agent·e puisse formuler toutes les observations qu'il jugera utiles. L'absence au dossier d'une pièce ayant contribué à fonder la sanction entache d'irrégularité la procédure disciplinaire (CE du 8 décembre 1999 - N°204270).

Par ailleurs, la communication d'un dossier incomplet n'entache pas d'irrégularité la procédure disciplinaire dès lors que la sanction n'est pas fondée sur des documents qui n'auraient pas été communiqués (CE du 12 novembre 1997 - N°134752).

## **B – La consultation du dossier**

La consultation du dossier s'effectue obligatoirement au siège de l'autorité territoriale (CE du 14 février 1996 - N°144042).

L'agent·e peut mandater la personne de son choix pour consulter son dossier. Il peut également en obtenir une copie moyennant, éventuellement, le prix des photocopies. En cas d'empêchement physique de l'agent·e à se déplacer (maladie, incarcération...), celui-ci peut demander qu'une copie lui soit adressée.

En cas d'ajout d'une nouvelle pièce par l'administration, celle-ci doit informer l'agent·e qui a déjà consulté son dossier qu'une nouvelle pièce y a été versée et qu'il a la possibilité de le consulter à nouveau. Cependant, dès lors qu'aucune pièce nouvelle n'a été versée au dossier d'un·e agent·e, l'administration peut légalement s'opposer à ce que celui-ci procède à une seconde consultation de son dossier (CE du 3 juillet 1987 - N°22807).

À l'issue de la consultation du dossier, il est préférable d'établir un procès-verbal signé par l'autorité territoriale et l'agent·e. La procédure n'est pas entachée d'irrégularité et suit son cours lorsque l'agent·e, régulièrement invité·e, ne s'est pas présenté·e pour prendre connaissance de son dossier.

### **C – Le délai de consultation**

L'intéressé·e doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. La durée de ce délai n'ayant été fixée par aucune disposition législative ou réglementaire, c'est au juge qu'il appartient au cas par cas d'examiner si l'agent·e a bénéficié d'un délai raisonnable ([CAA Nantes du 19 avril 2001 - N°98NT00622](#)).

La jurisprudence est venue préciser qu'un délai minimum de 48 heures devait être accordé à l'agent· pour la consultation de son dossier. Néanmoins, afin d'éviter tout risque contentieux, il est recommandé d'accorder un délai allant de 5 à 10 jours ([CE du 27 février 1995 - N°1104722](#)).

En outre, lorsque l'agent·e a pris connaissance de son dossier, un délai allant de 5 à 10 jours doit également lui être accordé afin que celui-ci puisse produire d'éventuelles observations.

À l'issue de ces délais, l'autorité territoriale pourra prononcer la sanction à l'encontre de l'intéressé·e.

Lorsque l'agent·e ne va pas retirer le courrier recommandé l'invitant à prendre connaissance de son dossier, il est conseillé d'attendre que celui-ci soit retourné par les services postaux afin de continuer la procédure et infliger la sanction.

### **D – L'entretien préalable**

Sauf pour le licenciement d'un·e agent·e non titulaire, la réglementation ne prévoit pas l'obligation pour l'administration de convoquer l'intéressé·e à un entretien ([CAA Paris du 11 avril 2005 - N°00PA03960](#)).

Néanmoins, il apparaît souhaitable d'inviter l'agent·e faisant l'objet d'une procédure disciplinaire à un entretien préalable. En effet, lors de cet entretien, l'autorité territoriale pourra entendre les observations de l'agent·e sur les faits qui lui sont reprochés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés et décider, au vu des arguments apportés par l'agent·e, d'engager une procédure disciplinaire ou renoncer à celle-ci.

Il est recommandé d'établir un procès verbal rappelant les termes de l'entretien signé par les deux parties.

Cette procédure de communication de dossier est également à mettre en œuvre avant de sanctionner un·e fonctionnaire stagiaire ou un·e agent·e contractuel·le.

## II / Le prononce de la sanction

À l'issue de cette procédure, l'autorité territoriale pourra infliger une sanction du 1<sup>er</sup> groupe sans saisine du conseil de discipline.

Sauf pour l'avertissement qui fait simplement l'objet d'un courrier notifié à l'agent·e, les sanctions disciplinaires sont prononcées par arrêté individuel qui ne peut avoir d'effet rétroactif. Par ailleurs, l'autorité territoriale n'est tenue par aucun délai pour prononcer la sanction.

L'arrêté de l'autorité territoriale doit être motivé et comporter par conséquent l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la sanction. L'autorité qui prononce une sanction disciplinaire a l'obligation de préciser elle-même, dans sa décision, les griefs qu'elle entend retenir à l'encontre du·de la fonctionnaire intéressé·e, de sorte que ce·cette dernier·e puisse à la seule lecture de la décision qui lui est notifiée, connaître les motifs de la sanction qui le·la frappe ([CAA Nancy du 24 septembre 2009- N°08NC00571](#)).

Pour démontrer aux tiers qu'elle a réagi face au comportement fautif d'un de ces agent·es, l'autorité territoriale peut décider de publier la sanction. Dans ce cas elle doit solliciter préalablement l'avis du conseil de discipline même si celle-ci appartient au 1<sup>er</sup> groupe.

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

Enfin, suite à l'ordonnance n°2009-1401 du 17 novembre 2009 portant simplification de l'exercice du contrôle de légalité, les arrêtés portant sanctions disciplinaires ne sont plus transmissibles au contrôle de légalité.