



Déroulement de carrière - Discipline - n° 1
Juin 2023

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'article L. 530-1 et L. 532-6 du Code général de la fonction publique précise que « 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 ».

Le prononcé d'une sanction disciplinaire est précédé d'une procédure définie par les articles L. 532-1, L. 533-1 à L. 533-6 et L. 532-7 à L. 532-10 du Code général de la fonction publique, par le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 et par la jurisprudence.

Il est à noter que la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et aux obligations des fonctionnaires introduit un délai de prescription des poursuites disciplinaires et modifie en profondeur le régime de la suspension.

SOMMAIRE

I) LES PRÉALABLES AU PRONONCÉ DE LA SANCTION	3
1) Apporter la preuve des faits.....	3
2) Respecter les droits de la défense.....	3
3) Suspendre l'agent, le cas échéant	3
II) LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....	4
1) Présentation de l'instance	4
2) Avis rendu	4
III) LES SANCTIONS DES AGENTS FONCTIONNAIRES.....	4
1) Les sanctions SANS AVIS PREALABLE du conseil de discipline.....	4
2) Les sanctions AVEC AVIS PREALABLE du conseil de discipline	4
3) L'arrêté portant sanction disciplinaire	5
IV) LES RECOURS	5
V) V - LES SANCTIONS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	5

I) LES PRÉALABLES AU PRONONCÉ DE LA SANCTION

1) Apporter la preuve des faits

Il ne peut y avoir engagement d'une procédure disciplinaire que si l'employeur est en mesure d'apporter les preuves de la ou des fautes commises par l'agent. L'autorité territoriale doit établir les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits, en rédigeant des rapports accompagnés de pièces justificatives, des témoignages et autres éléments recueillis à l'occasion de l'enquête interne (administrative) menée.

Une faute peut se définir comme un manquement aux obligations statutaires, jurisprudentielles ou déontologiques auxquelles est tenu l'agent. Certains agissements, ayant lieu dans la sphère privée de l'agent, peuvent aussi être sanctionnables.

Il appartient à l'autorité territoriale de prendre l'initiative d'engager une action disciplinaire, qui ne peut l'être **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 et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Une même faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Elle ne pourra pas non plus être invoquée de nouveau dans le cadre d'une nouvelle procédure disciplinaire. Il convient donc d'adapter la sanction à la faute commise.

2) Respecter les droits de la défense

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, succinctement les griefs retenus et la sanction envisagée.

La lettre doit préciser par ailleurs que l'agent peut consulter son dossier administratif et disciplinaire, 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.

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. A l'issue, un procès-verbal est établi. Toute nouvelle pièce portée au dossier disciplinaire doit être communiquée sans délai à l'agent.

A NOTER : Le respect des droits attachés à la défense de l'agent constitue une obligation indispensable à la régularité de la procédure disciplinaire entreprise, et ce quel que soit le niveau de la sanction envisagée ou le statut de l'agent (stagiaire, titulaire, contractuel).

3) Suspendre l'agent, le cas échéant

En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu par son employeur, pour une durée de 4 mois maximum. S'il fait l'objet de poursuites pénales, à l'issue de ces 4 mois, il devra cependant être rétabli dans ses fonctions. A défaut il devra être affecté provisoirement dans un autre emploi ou temporairement détaché d'office dans un autre cadre d'emplois, à condition que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y fassent pas obstacle. La suspension pourra être prolongée uniquement si les conditions précitées ne sont pas remplies.

Cette mesure administrative et conservatoire ne présente pas un caractère disciplinaire mais est uniquement destinée à écarter l'agent de ses fonctions compte tenu de la gravité et la vraisemblance des faits.

Le traitement est maintenu pendant la suspension.

Une fiche spécifique est dédiée à la suspension.

II) LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

1) Présentation de l'instance

Le conseil de discipline statue uniquement pour certaines sanctions et en fonction du statut de l'agent :

- fonctionnaires stagiaires
- fonctionnaires titulaires
- agents contractuels de droit public

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie concernée ou de la commission consultative paritaire (CCP), et est présidé par un magistrat relevant de la juridiction administrative.

Le conseil comprend un nombre égal (parité numérique) :

- des représentants des personnels de niveau au moins équivalent au fonctionnaire poursuivi
- des représentants des élus tirés au sort parmi les représentants des élus au sein de la CAP ou des représentants des élus au sein de la CCP

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 qu'elle a constitué.

2) Avis rendu

Le conseil de discipline doit rendre sa décision dans les 2 mois qui suivent le jour de sa saisine. Pendant la tenue du conseil, les parties en présence sont convoquées et des témoins peuvent être entendus. Le conseil peut également ordonner une enquête supplémentaire s'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire.

Il peut également suspendre sa décision dans l'attente d'un jugement pénal. Le conseil délibère à huis clos.

L'avis simple rendu par le conseil de discipline est motivé. Il est communiqué au fonctionnaire concerné et à l'autorité territoriale. L'avis rendu ne lie pas l'employeur qui peut prononcer une sanction différente de celle émise.

III) LES SANCTIONS DES AGENTS FONCTIONNAIRES

1) Les sanctions SANS AVIS PREALABLE du conseil de discipline

Les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximum de 3 jours) sont prononcées par l'autorité territoriale sans saisine préalable du conseil de discipline.

-L'avertissement consiste en une simple lettre (envoi en recommandé avec accusé réception) qui ne figurera pas au dossier de l'agent.

-Le blâme et l'exclusion temporaire maximum de 3 jours font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent et figurent à son dossier administratif pendant une durée maximale de 3 ans, sous certaines conditions.

Dans tous les cas, l'employeur doit veiller au respect des droits de la défense, préalable à toute sanction.

2) Les sanctions AVEC AVIS PREALABLE du conseil de discipline

Sont prononcées par l'employeur après que le conseil de discipline ait rendu son avis :

- Pour les fonctionnaires stagiaires : exclusion de 4 à 15 jours ou exclusion définitive du service
- Pour les fonctionnaires titulaires : sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes

Elles font l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

3) L'arrêté portant sanction disciplinaire

L'arrêté portant sanction doit être motivé et donc énoncer les considérations de droit et de fait qui fondent la sanction. Il doit comporter les mentions relatives aux délais de recours (contentieux et disciplinaire le cas échéant). Il est notifié à l'agent.

- Article 6 du décret n°92-1194
- Article L533-1 du CGFP

Une fiche spécifique est dédiée aux sanctions disciplinaires.

IV) LES RECOURS

Une fois la sanction prononcée, le fonctionnaire peut exercer un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut aussi directement saisir le juge administratif dans un délai de 2 mois sans tenter au préalable de recours gracieux.

Le tribunal administratif peut être directement saisi par le fonctionnaire qui conteste la sanction prononcée par son autorité territoriale. 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 annule la sanction, la collectivité doit procéder, s'il y a lieu, à une reconstitution de carrière.

V) LES SANCTIONS DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire applicable aux contractuels sont contenues dans les articles 36 A, 36, 36-1 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

En cas de manquement au respect des obligations auxquelles ils sont assujettis, les agents contractuels de droit public sont passibles des sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI, le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'autorité territoriale employeur est seule compétente pour engager la procédure disciplinaire et prononcer la sanction. Les règles relatives au respect des droits de la défense (communication de l'intégralité du dossier individuel de l'agent et droit à l'assistance d'un défenseur de son choix) s'appliquent également aux agents contractuels.

A NOTER : pour les agents contractuels un entretien préalable est obligatoire dans une procédure disciplinaire, en sus de la procédure de communication du dossier.

Le conseil de discipline, émanation de la CCP, doit être saisi par l'autorité territoriale avant de prononcer une sanction d'exclusion temporaire de fonction de 4 jours et plus ou de licenciement.

Les sanctions d'avertissement, de blâme ou d'exclusion de fonction d'une durée maximale de 3 jours sont prononcées par l'autorité territoriale sans saisine préalable du conseil de discipline mais en veillant au respect des droits de la défense.

Pour appliquer une sanction disciplinaire à un agent contractuel il convient, après respect de la procédure, de prendre un courrier portant sanction, qui doit être motivé et énoncer les considérations de droit et de fait qui fondent la sanction.