

# PROCEDURE DISCIPLINAIRE DES FONCTIONNAIRES, DES STAGIAIRES ET CONTRACTUELS

## CIRCONSTANCES :

Le manquement aux obligations conférées par la Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires codifiée expose l'agent qui commet une faute dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions à sanction disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire la compétence pour infliger une sanction, appartient à l'autorité territoriale. **Cependant, la consultation préalable du conseil de discipline est imposée pour toutes les sanctions autres que celles relevant du premier groupe.**

Les agents fonctionnaires et stagiaires relèvent du conseil de discipline qui est une formation restreinte de la CAP de leur catégorie alors que les contractuels relèvent du Conseil de discipline en tant que formation restreinte de la CCP. Le conseil de discipline est composé des membres de la CAP ou de la CCP compétente et est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

## LES SANCTIONS :

### Les sanctions sont différentes suivant les catégories d'agents :

SANCTIONS	TITULAIRES <i>Art 89 de la loi du 26 janvier 1984</i>	STAGIAIRES <i>Art. 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992</i>	CONTRACTUELS <i>Art 36 du décret 88-145 du 15 février 1988</i>
<b>SANS</b> CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	<b>Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :</b> - l'avertissement (non inscrit au dossier de l'agent) - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	<b>Pas de notion de groupe :</b> - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	<b>Pas de notion de groupe :</b> - l'avertissement - le blâme -L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée max de 3 jours
<i>Les sanctions du premier groupe sont effacées automatiquement au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue depuis.</i>			
<b>AVEC</b> CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE, présidé par un magistrat de l'ordre administratif  OU  DE LA COMMISSION CONSULTATION PARITAIRE , présidé par un magistrat de l'ordre administratif	<b>Sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe :</b> - la radiation du tableau d'avancement ; - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours  <b>Sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe :</b> -la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ; -l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ; <b>Sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe :</b> • la mise à la retraite d'office • la révocation	<b>Pas de notion de groupe :</b> - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours  - l'exclusion définitive ou fin de détachement	<b>Pas de notion de groupe :</b> -L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents recrutés pour en CDI  -Licenciement sans préavis ni indemnité
Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2 <sup>ème</sup> ou 3 <sup>ème</sup> groupe peut, après 10 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.			

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est 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 troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes 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.

C'est la gravité de la faute commise et son contexte qui conditionneront l'application de telle sanction plutôt que telle autre.

## **LA PROCEDURE :**

---

Les procédures qui suivent sont à respecter impérativement sous peine de nullité en cas de recours.

### **1. CONSTATATION DE LA FAUTE**

La sanction disciplinaire est provoquée par une faute du fonctionnaire qui doit être établie. Les fautes reprochées au fonctionnaire doivent être matériellement exactes et prouvées. L'existence d'un document écrit peut se révéler utile notamment en cas d'instance contentieuse ultérieure ; c'est ainsi qu'un rapport disciplinaire doit être rédigé. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

**Article L530-1 du code général de la fonction publique:** « Toute faute commise par le 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».

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'acquittement, 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.

C'est à l'autorité territoriale, sous le contrôle du juge administratif, qu'il appartiendra de décider si les agissements reprochés au fonctionnaire ont le caractère de faute disciplinaire, et de qualifier ainsi la nature de ces agissements.

### **2. CONSTITUTION DU RAPPORT DISCIPLINAIRE (Annexe 1)**

Le rapport disciplinaire est composé d'un rapport de l'autorité, étayé éventuellement de témoignages du responsable direct de l'agent, du chef de service, de collègues, de témoins, coupures de presses, décisions de justice...

Les pièces doivent être numérotées. Le rapport doit être signé.

### **3. INFORMATION DE L'AGENT DU DROIT A CONSULTATION DE SON DOSSIER**

Cette étape obligatoire est destinée à permettre au fonctionnaire de faire valoir sa défense face aux griefs qui lui sont opposés. Cette information intervient par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre.

La lettre mentionne impérativement les éléments suivants : **(Annexe 2)**

- L'indication succincte des faits reprochés,

- La procédure engagée contre lui et la volonté de prononcer une sanction disciplinaire en précisant quelle sanction est envisagée,
- Le droit à communication de l'intégralité de son dossier (individuel+disciplinaire) au siège de la collectivité en en précisant les modalités (prise de rendez-vous, horaires particuliers,..),
- La possibilité pour le fonctionnaire de se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix (syndicat, avocat, collègues, membres de sa famille...),
- La possibilité de produire d'éventuelles observations, écrites ou orales) sur les faits qui lui sont reprochés.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.

#### **4. CONSULTATION DU DOSSIER**

Le dossier consultable est composé :

- du dossier individuel de l'agent relatif à sa situation administrative,
- du dossier disciplinaire

Les pièces et documents annexes doivent être numérotés à l'occasion d'une procédure disciplinaire, l'autorité territoriale doit veiller à ce que le dossier individuel du fonctionnaire concerné soit en conséquence complet, organisé et numéroté.

L'agent peut obtenir des copies, moyennant éventuellement des frais de reprographie. La tarification des copies est déterminée par l'autorité administrative qui délivre ces copies.

À l'issue de la consultation, l'agent signe un Procès verbal (**Annexe 3**) attestant la prise de connaissance de son dossier.

#### **5. ENTRETIEN**

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, le décret sur les contractuels **oblige** à un entretien préalable en cas de licenciement.

En ce sens, il est fortement conseillé de procéder à un tel entretien quel que soit le degré de sanction envisagée et quel que soit le statut de l'agent.

L'entretien comporte la communication de son dossier individuel de 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 ce qui a été dit lors de l'entretien par les deux parties et de le faire signer aussitôt par les personnes présentes à l'entretien.

#### **SUITES DE L'ENTRETIEN**

- Soit l'autorité territoriale renonce à infliger une sanction disciplinaire et arrête en conséquence la procédure
- Soit elle décide d'infliger une sanction disciplinaire : Modèle d'arrêté (**Annexe 5**) faisant acte de la sanction prise (sauf pour l'avertissement).

Dans ce dernier cas, selon le degré de sévérité de la sanction envisagée, l'autorité territoriale prononce directement la sanction par voie d'arrêté, notifié à l'agent pour les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe, ou saisit le conseil de discipline (secrétariat du conseil de discipline auprès du centre de gestion) du dossier du fonctionnaire pour les sanctions du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier.

## **6. SAISIE DU CONSEIL DE DISCIPLINE ou de la CCP(placé auprès du CDG pour les collectivités affiliées) pour toutes les sanctions exceptées celles du premier groupe**

La collectivité adresse alors au centre de gestion, qui assure le secrétariat du Conseil de discipline :

- Un courrier en LRAR de saisie du conseil de discipline (**Annexe 4**) accompagné :
  - o du dossier individuel relatif à la situation administrative de l'agent,
  - o du rapport disciplinaire communiqué à l'agent,
  - o de la copie du courrier informant l'agent du droit à consultation de son dossier,
  - o du document attestant de la prise de connaissance du dossier par l'agent,
  - o du PV de l'entretien (s'il y en a eu un),
  - o des éventuelles observations déposées par l'agent.

Le secrétariat convoque alors le conseil de discipline, qui est une formation de la CAP dont relève l'agent, dans un délai de 2 mois (1 mois si l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension).

L'avis du conseil de discipline est transmis à l'autorité et à l'agent par le président du CD à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

## **7. LA DECISION DE L'AUTORITE**

L'autorité prend un arrêté (**Annexe 5**) faisant acte de la sanction prise (sauf pour l'avertissement).

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée; elle doit donc énoncer les considérations de droit et de fait qui la fondent. La motivation doit être suffisamment précise ; la motivation doit figurer soit dans la décision de sanction elle-même, soit dans un document explicite joint.

### **A SAVOIR :**

---

La règle du " non bis in idem " s'applique aux sanctions disciplinaires et interdit de sanctionner deux fois un agent pour la même erreur.

L'autorité territoriale ne peut utiliser la privation du régime indemnitaire d'un agent au seul motif d'une sanction disciplinaire. Ainsi, l'éventuelle diminution (ou suppression) de primes ou indemnités liée à ses critères d'attribution ne devra être considérée ni comme sanction ni comme double sanction.

Un congé maladie n'interrompt pas la procédure disciplinaire.

## CAS PARTICULIERS :

---

**La perte des droits civiques** ou l'interdiction d'exercer un emploi public, inscrites au bulletin n°2 du casier judiciaire, entraîne obligatoirement la radiation des cadres de l'agent sans qu'il y ait de procédure disciplinaire à son encontre ; La même condamnation sans mention au bulletin n°2 exige une procédure disciplinaire. C'est à l'autorité territoriale d'apprécier si les faits reprochés au pénal sont susceptibles d'être sanctionnés par l'administration. Si l'agent est incarcéré, il est involontairement privé d'emploi, et pourra à ce titre bénéficier d'allocations chômage.

**La suspension** : n'est pas une sanction disciplinaire. C'est une mesure provisoire et conservatoire qui permet d'écarter temporairement un agent du service ayant commis une faute. Bien que ne répondant pas aux formalités de la procédure disciplinaire, le conseil de discipline doit être saisi sans délai. La situation du fonctionnaire doit être réglée dans les 4 mois suivant son éviction. Contrairement à l'exclusion, le fonctionnaire suspendu conserve son déroulement de carrière et l'intégralité de son traitement hors primes et NBI.

Les agents contractuels peuvent également être suspendus ( article 21 décret 88-145)

**Le sursis** : L'exclusion temporaire de fonctions, qui est 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 troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'1 mois. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes 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.

## RECOURS :

---

L'agent peut faire un recours contre la décision au tribunal administratif. Il n'existe plus de conseil de discipline de recours.

## REFERENCES :

---

Code général de la fonction publique

[Décret 89-677 du 18 septembre 1989](#) relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

**RAPPORT DISCIPLINAIRE**

**EXEMPLE**

Concerne : M.....,(grade) .....

**EXPOSE DES FAITS :**

Il est reproché à M....., (grade) .....  
(Faire l'énoncé).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ces faits se sont produits le ....., (au besoin) comme en attestent les pièces ci-jointes.

M ..... a reconnu (ou nié) les faits qui lui sont reprochés dans cette procédure.

**CIRCONSTANCES :**

Préciser

- Les conditions dans lesquelles se sont produits les faits reprochés.
- Quelles en sont l'origine, les causes et les conséquences.
- S'il y a récidive ou suspicion de faits antérieurs semblables ;
- Si l'intéressé a déjà fait l'objet de sanction pour d'autres faits
- Si une procédure judiciaire est en cours
- Le comportement général de l'agent depuis son recrutement (changement de comportement ....)
- Conditions de travail (pression particulière ....)

**SANCTION ENVISAGEE :**

Considérant ces éléments, il est proposé une sanction du (2,3 ou 4ème) groupe, à savoir ..... (citer la sanction).

Fait à ..... le .....

Le maire (ou le président)

## Annexe 2

Modèle

Envoi en recommandé avec ..... , le .....

demande d'accusé de réception

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

M .....

Je vous informe de l'engagement d'une procédure disciplinaire à votre encontre afin de sanctionner les faits qui vous sont reprochés (*énoncer les faits et/ou agissements et les dates*) :

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

Par conséquent, j'envisage l'application d'une sanction disciplinaire (*préciser laquelle et le groupe*), à savoir ..... relevant du .....groupe.

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, vous avez droit :

- à la communication de votre dossier individuel dans son intégralité et de tous les documents annexes,
- à la communication intégrale du rapport et des pièces annexées pour lequel le conseil de discipline sera saisi,
- à l'assistance d'un ou plusieurs conseillers de votre choix au cours de l'ensemble de la procédure,
- à la présentation d'observations écrites ou/et orales.

Par conséquent, vous pouvez prendre contact avec ..... (*nom, téléphone*) pour convenir d'un rendez-vous pour la consultation de votre dossier OU (*préciser*) vous présenter au .....(*lieu*) à partir du ..... (*date*) pour la consultation de votre dossier.

(*Précisions : le droit à consultation du dossier doit être largement ouvert et pourra s'exercer jusqu'à la date de prise de la décision*). Penser au délai de transmission du recommandé pour le délai.

Dans le cadre de cette procédure, je vous convoque à un entretien le .....à.....(pas obligatoire pour les fonctionnaires mais conseillé surtout pour les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe).

(Dans le cas d'une sanction du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe) Je saisis donc le conseil de discipline d'une demande d'avis sur cette sanction en vertu des articles L532 et L533 du code général de la fonction publique.

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

Le (*Maire Président*)

de .....

**PROCES-VERBAL DE COMMUNICATION DE DOSSIER**

Je soussigné(e), M ..... (*grade*) ..... reconnais avoir pris connaissance des pièces composant mon dossier disciplinaire.

**Le dossier disciplinaire comprend les pièces suivantes**

1) Le rapport disciplinaire :

- copie de la lettre en date du ..... informant M. .... qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier,
- copie du rapport disciplinaire et des pièces qui y sont annexées (*les lister*),
- copie de la lettre de saisine du conseil de discipline (*le cas échéant*),

2) Le dossier individuel intégral (*lister les pièces*),

L'agent,  
(*signature*)

Fait à ..... le .....

Le maire (*ou le président*)



## ATTESTATION DE REMISE EN MAIN PROPRE

Je soussigné(e), Monsieur/Madame ....., Qualité ....., atteste avoir remis en main propre le (jour/date) à Monsieur /Madame (nom de l'agent )..... une convocation au ....(lieu) (date) à (heure) un courrier informant qu'une procédure disciplinaire est engagée.

Fait à ....., le .....

Le Maire/Président

Nom, Prénom

Courrier remis en main propre,

Le .....,

Nom de l'agent (signature)

Refus de signature,

Le .....,

Qualité

Nom, Prénom

**SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

*(Courrier entête de la collectivité)*

M. le Président  
Conseil de discipline  
Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de  
l'Orne  
2 rue François Arago  
61250 VALFRAMBERT

Le, .....

OBJET : Procédure disciplinaire.  
LRAR

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter la réunion du Conseil de discipline afin que celui-ci examine le cas de M.  
..... (*grade*) ..... à l'encontre duquel j'envisage de prononcer la sanction suivante :  
.....

Vous trouverez ci-joint :

- l'intégralité du dossier de M. .... (dossier disciplinaire + dossier individuel),
- copie du courrier invitant l'agent à prendre connaissance de son dossier,
- le procès-verbal de communication du dossier à l'agent déféré devant le Conseil de discipline signé par l'agent et l'autorité territoriale.
- Les éventuelles observations déposées par l'agent.

Je vous prie d'agréer, M. le Président, l'expression de ma haute considération.

Le Maire, (*ou le Président*),

**Annexe 5 – Cet arrêté peut être généré sur simple demande par le centre de gestion**

**MODELE D'ARRETE PORTANT SANCTION DISCIPLINAIRE**

..... (citer la sanction)

Le maire (ou le président) de .....

Vu le code de la fonction publique et notamment les article L532 et L533,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(le cas échéant, viser les textes relatifs aux stagiaires ou aux contractuels)

Considérant qu'il est reproché à M ..... d'avoir commis la faute suivante .....  
OU d'avoir manqué à l'obligation de .....

Considérant que M ..... a été informé(e) de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par les conseils de son choix,

Considérant que M ..... a eu communication de son dossier,

(Si sanction nécessitant la saisine du conseil de discipline) :

Vu l'avis motivé émis par le Conseil de discipline le ..... et proposant .....

Considérant soit que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M ..... OU que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M ..... OU que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M ..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : ..... (Citer la sanction et son groupe) est infligé à M .....,  
grade ....., à la date du ..... (éventuellement) et prendra fin le .....

**ARTICLE 2** : (si besoin) Pendant cette durée, M ..... ne percevra aucune rémunération. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté, pour l'avancement et la retraite OU la situation administrative de M ..... est établie de la manière suivante à la date du ..... : grade ....., échelon ....., ancienneté ....., indice Brut ..... Indice Majoré ..... OU A compter du ....., M ..... est radié(e) des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire.

**ARTICLE 3** : (Indiquer l'inscription au dossier individuel et les conditions d'effacement)

**ARTICLE 4** : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- notifié à l'intéressé(e),

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion de l'Orne,

Fait à .....le .....

Le maire (ou le président)

Le maire (ou le président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :