



# CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

## LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Je vous invite à prendre connaissance des différentes étapes de la procédure disciplinaire en insistant sur le fait que l'exposé des faits reprochés aux fonctionnaires concernés par la procédure disciplinaire doit, en effet, permettre d'établir qu'il y a eu un **comportement fautif (I)**, susceptible de justifier la mise en œuvre d'une **procédure disciplinaire (II)**.

### ↳ I.- La qualification du comportement fautif.

Avant d'engager la procédure, l'autorité territoriale doit se poser quatre questions :

- Le comportement de l'agent est-il fautif ?
- La faute est-elle matériellement avérée ?
- Quel est le degré de gravité de la faute ?
- Quel est le degré de la sanction envisageable ?

La faute renvoie toujours à un écart entre les obligations dont le nombre est relativement limité (obéissance hiérarchique, conscience professionnelle, secret ou discrétion professionnelle, obligation de réserve, honneur et probité, information du public, exercice exclusif des fonctions publiques, respect de l'image de la fonction publique) et les manquements de l'agent.

Si le comportement de l'agent ne rentre pas dans l'une de ces catégories, peut-être alors ne relève-t-il pas de ma discipline mais de l'insuffisance professionnelle ?

Pour établir la faute, il convient de démontrer que **les faits reprochés constituent des manquements à l'une ou plusieurs obligations applicables aux fonctionnaires.**

En second lieu, plusieurs éléments permettent d'évaluer la gravité de la faute. Cette gravité déterminera principalement la gravité de la sanction qui sera appliquée.

Dans certains cas, l'autorité pourra mesurer les effets de la faute sur le service et déterminer dans quelle mesure le comportement de l'agent incriminé et la faute professionnelle mise en évidence ont nui au bon fonctionnement du service.

Par ailleurs, vous analyserez si les fautes commises ont gravement porté atteinte à la réputation du service. La gravité de cette atteinte peut notamment s'apprécier en fonction de la publicité faite aux agissements de l'intéressé.

L'argumentaire juridique qui repose sur ces divers éléments revêt une importance capitale dans la recherche de la sanction qui doit être en adéquation avec la ou les fautes commises. Il conditionne en effet la légalité ou l'illégalité de la sanction au regard de son appréciation par le Juge Administratif.

En effet, si la réglementation prévoit une hiérarchie des sanctions, elle n'établit pas de hiérarchie des fautes.

La même faute peut donc être sanctionnée différemment : il est en effet tenu compte des circonstances mais également des fonctions occupées par l'agent, de son niveau d'autorité et de responsabilité, de sa persistance dans son comportement fautif, malgré des remarques, des observations, des démarches d'aide, des efforts mis en œuvre par la collectivité, mais également des efforts de l'agent pour changer de comportement.

Ces précisions apportées, il convient de rappeler les règles de la procédure disciplinaire.

## ↳ II.- La procédure administrative.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale disposant du pouvoir de nomination, conformément à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée. L'autorité exerce librement ce pouvoir.

**En votre qualité d'autorité territoriale, c'est à vous qu'il appartient d'apprécier les faits et le degré de gravité des fautes commises par votre agent et, en conséquence, de décider d'appliquer ou non une sanction relevant de l'échelle ci-dessous, le cas échéant, après avis du Conseil de Discipline.**

Les sanctions se répartissent en quatre groupes hiérarchiques :

→ 1<sup>er</sup> groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.

**A la différence des sanctions relevant des groupes suivants, les sanctions disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe ne font pas l'objet d'une saisine du Conseil de Discipline.**

→ 2<sup>ème</sup> groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.

→ 3<sup>ème</sup> groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans (la rétrogradation ne peut se concevoir que si l'agent détient un grade d'avancement).

→ 4<sup>ème</sup> groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Quelle que soit la sanction envisagée, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent titulaire, doit se conformer à des règles qui garantissent **le respect d'une procédure contradictoire et le respect des droits de la défense.**

Indépendamment du fond et dans le cadre d'un éventuel recours contentieux, le non respect de cette procédure serait sanctionné par le Juge Administratif, pour vice de forme.

La procédure disciplinaire doit en conséquence s'établir comme suit :

**1/** - Il vous appartient, dans un premier temps, d'adresser une lettre **recommandée avec demande d'avis de réception** à l'agent pour l'informer que vous engagez une procédure disciplinaire à son encontre, en lui précisant les faits qui lui sont reprochés et en lui indiquant qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et des pièces du dossier disciplinaire.

Cette lettre le convoque, à cet effet, en lui précisant qu'il peut se faire assister de la personne de son choix et qu'il peut obtenir sur sa demande une copie de l'ensemble des pièces constituant le dossier.

Ce dossier est composé :

- d'une copie de la lettre de convocation à l'entretien préalable,
- d'un état de services (historique de la carrière de l'agent),
- du dossier individuel de l'intéressé(e) (pièces administratives numérotées),
- d'un rapport de l'autorité territoriale proposant une sanction disciplinaire,
- de toutes les pièces annexes, numérotées, susceptibles d'apporter des précisions sur les faits reprochés.

Dans l'hypothèse où l'agent refuserait de prendre connaissance du pli recommandé l'invitant à l'entretien préalable, l'Autorité Territoriale peut remettre une convocation en mains propres contre récépissé signé de l'agent et de l'autorité territoriale.

**2/** - La consultation doit avoir lieu au siège de la Mairie à une date précise qu'il convient de fixer en tenant compte néanmoins des divers délais liés aux transmissions postales, et qui, en tout état de cause, doivent permettre à l'agent de préparer sa défense.

**3/** - Enfin, ce n'est qu'au terme de cette phase préparatoire, que vous prendrez un arrêté portant sanction disciplinaire s'il s'agit d'une sanction du premier groupe. Dans l'hypothèse d'une sanction plus élevée, le Président du Conseil de Discipline devra obligatoirement être saisi en vue de l'obtention de la sanction.

### ↳ **III.- La prise de décision après avis du Conseil de discipline.**

L'avis du Conseil de discipline n'est qu'un avis simple ne liant pas la collectivité dans sa prise de décision.

En conséquence, après réception de l'avis du conseil de discipline, il convient pour l'autorité territoriale de prendre la décision soit :

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

L'agent sera informé de cette décision par l'arrêté qui sera pris et qui lui sera notifié.

Cet arrêté sera placé au dossier de l'agent.

#### **A. Les règles à respecter lors de la rédaction de l'arrêté.**

Il est important de respecter scrupuleusement les recommandations suivantes lors de la rédaction de l'arrêté :

- 1) Enoncer clairement les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la sanction.

L'arrêté doit être motivé c'est-à-dire que doivent figurer les griefs retenus à l'encontre de l'agent, de sorte que ce dernier puisse à la seule lecture de la décision connaître les motifs de la sanction qui le frappe.

Cette obligation n'est pas remplie si dans les considérants de l'arrêté n'est mentionné que le seul avis du conseil de discipline.

Si l'autorité territoriale suit l'avis du Conseil de discipline, le juge a estimé que la motivation était suffisante lorsque l'arrêté rappelait même succinctement les manquements dès lors qu'il précisait que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionnait comme il convenait les faits reprochés à l'agent et que cet avis était joint à l'arrêté.

- 2) Préciser clairement la période d'exclusion

Attention : aucune sanction ne peut prendre effet avant la date à laquelle elle est portée à la connaissance de l'agent  
La sanction est exécutoire dès sa notification à l'agent.

- 3) Indiquer clairement les voies et délais de recours contentieux

*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 dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.*

Si vous prononcez une sanction plus sévère, il faudra indiquer à l'agent qu'il peut saisir le conseil de discipline de recours, en précisant obligatoirement l'adresse dans l'arrêté.

- 4) Notification à l'agent
- 5) Transmission au Centre Départemental de Gestion

## **B. Le risque encouru pour la collectivité.**

Que l'autorité territoriale suive ou pas l'avis du Conseil de discipline, le risque juridique (annulation de la sanction, baisse du niveau de sanction) existe.

L'agent peut décider de poursuivre la procédure :

- Soit au niveau de l'instance supérieure : le Conseil de discipline de recours, placé auprès du Centre Départemental de Gestion du Loiret, à Orléans et dont l'avis lie la décision de l'autorité territoriale.
- Soit auprès du Juge administratif.

Il est important de souligner que le Président du Conseil de discipline a, en tant que magistrat, l'occasion de juger au contentieux des procédures de demande d'annulation de sanction. Il est ainsi à même d'évaluer si la sanction demandée par l'autorité territoriale est ou non manifestement disproportionnée : la lecture du procès-verbal de la séance du Conseil de discipline est à ce titre essentielle lors de la prise de décision.

## **↳ IV.- La mesure de suspension.**

La suspension est une mesure prise à titre conservatoire qui a pour objet d'écarter temporairement du service un agent à qui il est reproché d'avoir commis **une faute grave**.

Cette mesure est prise sous la forme **d'un arrêté** qui doit être **notifié à l'agent** pour entrer en vigueur.

L'autorité territoriale, en parallèle, **saisit sans délai le conseil de discipline** qui doit se prononcer dans le délai d'un mois.

La suspension prend fin dans 4 hypothèses :

- Avant l'issue de la procédure disciplinaire s'il apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le service ;
- A l'issue de la procédure disciplinaire, lorsque l'autorité territoriale a statué sur le cas de l'agent ;
- Après obligatoirement 4 mois ;
- En cas d'amnistie de la faute.

### **Conséquences de la suspension :**

L'agent continue à percevoir son traitement, le supplément familial de traitement.

Il perd l'ensemble de ses primes.

L'agent continue de bénéficier des droits liés à son statut (avancements, promotion, congés annuels).

Son emploi n'est pas vacant.

## **↳ V.- Les agents non titulaires.**

La procédure disciplinaire des agents non titulaires diffère de celle applicable aux fonctionnaires.

Le conseil de discipline étant une émanation de la CAP, **les agents non titulaires n'ont pas d'instance disciplinaire spécifique.**

Toutefois, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 prévoit la mise en place de commissions consultatives paritaires qui connaîtront les décisions de sanction et de licenciement des agents non titulaires recrutés sur des emplois permanents (art 3-3). Ces dispositions nécessitent un décret d'application qui à ce jour n'est toujours pas paru.

**La gamme des sanctions est également moins étendue :**

- Avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire des fonctions sans traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents bénéficiant d'un engagement à durée déterminée et d'un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
- licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

**En revanche, les droits de la défense s'appliquent à l'identique. A savoir :**

- Un premier courrier informant l'agent de la sanction envisagée en raison des faits précis, et l'informant de son droit à communication du dossier et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
- Un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et préparer sa défense. Un délai compris entre 8 et 10 jours est jugé raisonnable.
- Un entretien préalable si la sanction envisagée est un licenciement.
- La notification de la décision définitive motivée indiquant les délais de voie de recours.