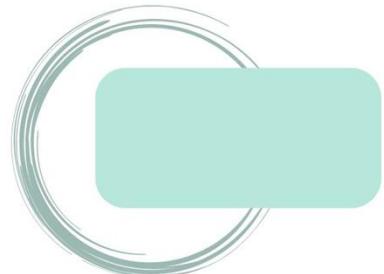


LA DISCIPLINE



Références :

- Code général de la fonction publique
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, parue au JO le 21 avril, et relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- 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 non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique
- Circulaire DGAFF du 24 juin 1982, FP/n° 1471, portant sur la reconstitution de carrière
- Circulaire NOR INTB8900369C du 21 décembre 1989 relative aux Conseils de discipline de la fonction publique territoriale
- Circulaire NOR INT/B/08/00134C du 16 juillet 2008 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Circulaire NOR JUSD1506570C du 11 mars 2015 relative à la communication aux administrations publiques et aux organismes exerçant une prérogative de puissance publique d'informations ou copies de pièces issues des procédures pénales diligentées contre des fonctionnaires et agents publics
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale



Préambule :

Il n'existe ni définition générale ni liste des fautes disciplinaires ; le statut prévoit simplement 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 » ([art. L. 530-1 code général de la fonction publique](#)).

Il revient donc à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute, et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée. C'est à elle que revient la charge de la preuve : ce n'est pas à l'agent de prouver qu'il n'a pas commis les manquements qui lui sont reprochés ([CAA Nantes 4 oct. 2002 n°01NT00267](#)).

La faute peut être liée à l'exercice des fonctions ou à des faits commis en dehors du service.

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application préalable de la procédure disciplinaire.

Cette procédure comporte :

- une phase essentielle, applicable quel que soit le statut de l'agent : **l'information de l'agent fautif et mise en oeuvre de son droit à la défense**,
- une phase préalable obligatoire pour les sanctions les plus graves des fonctionnaires titulaires et des fonctionnaires stagiaires : **la saisine du conseil de discipline**

Depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois 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.

Il ne peut y avoir d'action disciplinaire sans **analyse préalable du contexte** en vérifiant, tant que faire se peut, les éléments aussi bien à charge qu'à décharge.

Si les éléments négatifs sont prédominants il faudra toujours s'assurer de la volonté explicite de l'autorité territoriale, seule détentrice du pouvoir de sanction de le mettre en œuvre.

Il est important de rappeler que tout processus disciplinaire répond à un **protocole réglementé**. En effet, il se conclut majoritairement par une **décision individuelle** faisant grief, susceptible d'engager une procédure de recours contentieux par l'agent sanctionné à l'encontre de son employeur. Pour limiter au mieux toute contestation, l'administration doit suivre des étapes chronologiques qui s'imposent à elle, aussi bien pour une faute banale, que complexe à établir.

LA CLASSIFICATION DES SANCTIONS

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que dans le cadre de sa vie privée, l'expose à une sanction disciplinaire.

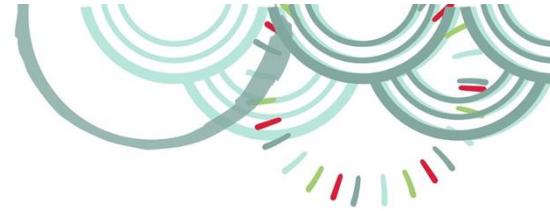
L'autorité territoriale qui entend sanctionner un agent doit donc choisir la sanction appropriée parmi celles prévues par la loi ou les décrets. Ce choix se fait sous le contrôle du juge et après avis du conseil de discipline lorsque les textes le prévoient. Par ailleurs, il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions.

La sanction est illégale si elle n'est pas prévue par un texte.

En fonction du statut de l'agent et du niveau de sanction, la sanction peut être prise dans certains cas qu'après avoir recueilli l'avis préalable du conseil de discipline.

→ Concernant les titulaires (articles L. 532-1 et L. 533-1 à 533-6 du Code général de la fonction publique)

Les sanctions applicables se partagent en 4 groupes selon leur gravité et leurs conséquences sur la carrière du fonctionnaire. Seules les sanctions du 1er groupe, c'est-à-dire les moins sévères, sont applicables sans avis préalable du conseil de discipline.



L'autorité territoriale, au vu de la gravité des fautes, peut directement prendre, par exemple une sanction du 3^e groupe. Elle n'a pas à suivre l'ordre graduel de l'échelle des sanctions

Groupe	Sanction	Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline	Exemples de faute commise
1 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement 	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> -l'utilisation exagérée du téléphone à des fins personnelles - une absence injustifiée d'une journée
1 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	Arrêté	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> -le fait d'avoir tenu des propos injurieux à l'égard d'un supérieur hiérarchique -le refus par un agent d'entretien d'exécuter les tâches définies par sa fiche de travail -le refus de travailler un samedi et un dimanche dans le cadre de l'organisation d'une fête municipale
2 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Abaissement d'échelon(s) • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours 	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> - le fait de s'être rendu coupable de plusieurs vols ayant motivé une condamnation pénale -un agent s'étant présenté sur son lieu de travail en état d'imprégnation alcoolique, et qui a déjà été sanctionné plusieurs fois pour des faits identiques
3 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans 	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> -un agent des services techniques qui a emporté des matériaux de récupération à son domicile au moyen d'un véhicule de service afin de les vendre à son profit -pour une durée d'un mois : un agent ayant refusé, malgré une mise en demeure, d'exercer les nouvelles fonctions qui lui avaient été attribuées
4 ^{ème} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office 	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline	-un agent ayant fait preuve durant plusieurs années de mauvaise volonté dans



	<ul style="list-style-type: none"> • Révocation 			<p>l'exécution de ses tâches et d'indiscipline par rapport aux ordres donnés, notamment en matière d'horaires</p> <p>-un agent affecté à la caisse de la recette des régies qui s'est rendu coupable de détournement de fonds publics et de faux en écriture</p>
--	--	--	--	--

→ Concernant les stagiaires (article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992)

Sanction	Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline
• Avertissement	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
• Blâme	Arrêté	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Arrêté	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline
• Exclusion définitive du service		

→ Concernant les contractuels (de droit public) – (article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988)

Sanction	Saisine ou non de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
• Avertissement	Absence de saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
• Blâme	
• Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 1 à 3 jours	
• Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée minimale de 4 jours et maximale de 6 mois pour les agents recrutés en CDD	Saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
• Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée minimale de 4 jours et maximale d'1 an pour les agents recrutés en CDI	
• Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement	

En application de l'article 42 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, lorsque le licenciement est envisagé, un **entretien préalable** doit avoir lieu.



Seront présentes à cet entretien, l'agent, qui aura été précédemment convoqué par lettre recommandée dans un délai raisonnable et pourra être assisté d'une personne de son choix, l'autorité territoriale et un membre de l'Administration (DGS, DRH ...). Cette lettre indiquera l'objet de la convocation.

La sanction ne peut intervenir qu'à compter de sa notification à l'intéressé. S'agissant de contractuels, la forme de la sanction est une lettre recommandée, et non un arrêté (sauf si l'agent a été initialement recruté par arrêté).

En cas de licenciement pour motif disciplinaire, cette lettre précisera le(s) motif(s), ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir.

INFORMATION DE L'AGENT ET DROIT À LA DÉFENSE

L'information de l'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel, est un préalable obligatoire à la mise en oeuvre d'une sanction : elle lui permet d'exercer son droit à la défense.

Cette information doit être faite par écrit, transmis en recommandé avec accusé de réception, et porter sur les points suivants :

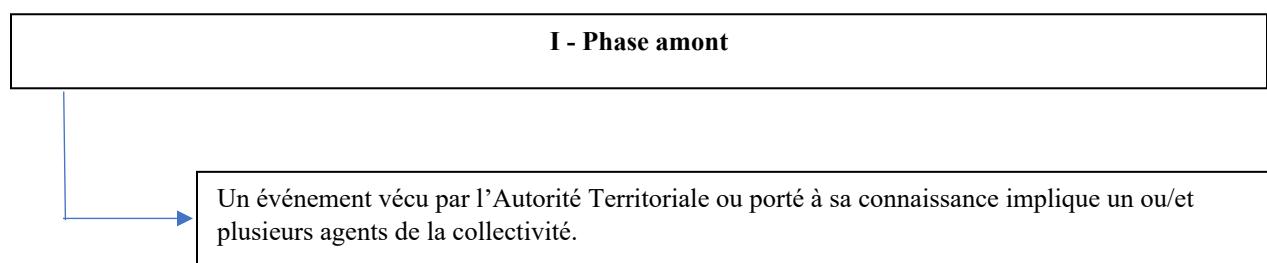
- Les faits reprochés (à exposer de façon précise),
- La sanction envisagée,
- La possibilité pour l'agent de prendre connaissance de l'ensemble du dossier le concernant, notamment, les pièces se rapportant aux faits qui lui sont reprochés (rapport disciplinaire, témoignages),
- La possibilité pour l'agent de se faire assister par un ou les défenseurs de son choix,
- La possibilité de présenter des observations
- La possibilité de se taire

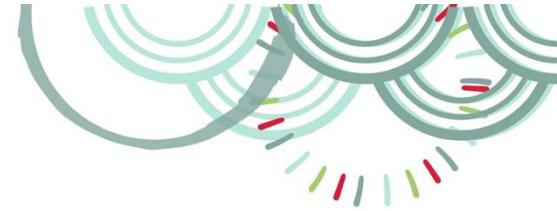
L'agent peut également être invité à se présenter à un entretien. Cet entretien préalable est obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.

Le délai laissé à l'agent pour prendre connaissance de son dossier et présenter éventuellement sa défense doit être suffisant : un délai minimum de 8 jours est recommandé.

Le courrier d'information devra également, le cas échéant, indiquer si la procédure nécessite la saisine du conseil de discipline.

PROCEDURE





II - L'action, l'omission, le manquement est-il ou non avéré ?

Cette phase correspond au temps nécessaire pour estimer les faits avérés et apprécier s'il s'agit ou non d'une faute (enquête administrative / questions ouvertes à charge et décharge).

A ce niveau de la procédure, la présence de l'autorité territoriale n'est pas obligatoire : l'adjoint au personnel, avec ou non les chefs de service, constitue la phase administrative qui débouchera ou non sur une décision.

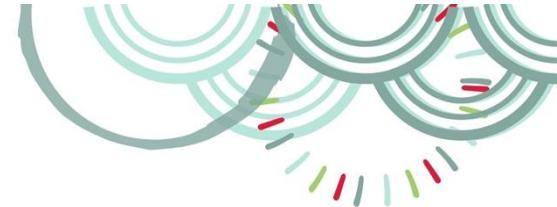
Le contradictoire permet d'indiquer clairement le reproche que l'employeur objecte à son salarié, qui dispose du droit d'apporter sa version des faits.

Cela se traduit par toute information, éléments, témoignages susceptibles d'interférer pour le respect des droits de la défense.

L'employeur doit informer son agent de son droit à pouvoir consulter son dossier.

III - Le positionnement de l'autorité





Une fois l'agent informé de ses droits, le contradictoire ayant été utilisé ou pas par l'agent, l'autorité territoriale se positionne par écrit (au vu de la phase précédente) :

- Malgré les faits avérés, ne sanctionne pas
- OU
- Décide de mener à son terme le processus

Pour les fonctionnaires titulaires : L'autorité territoriale indique à l'agent ce qu'elle envisage en terme de projet de sanction disciplinaire (le conseil de discipline intervient pour toute sanction supérieure au 1^{er} groupe)

Pour les fonctionnaires stagiaires : L'autorité territoriale indique à l'agent ce qu'elle envisage en terme de projet de sanction disciplinaire ; avec ou sans intervention du conseil de discipline. Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Remarque : Un délai minimum de 5 jours francs sera respecté pour prendre et notifier la sanction ; la jurisprudence considère que celui-ci évite une réaction trop hâtive et accorde un délai supplémentaire à l'agent pour se défendre.

IV - La décision finale de l'autorité

Remarque : Dans tous les cas, la décision de sanction doit être motivée (expliquer par écrit les règles de droit qui permettent de sanctionner ainsi que les éléments de faits) et doit comporter pour exercer recours auprès du Tribunal Administratif : lieu, voies de recours et délais



SANS SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

La décision a lieu dans un délai raisonnable « au-delà de 5 jours ». L'agent ayant renoncé à prendre connaissance ou d'exercer le contradictoire.

L'autorité décide d'appliquer ou pas une sanction, en tenant compte des faits nouveaux ou de l'absence de ceux-ci.

AVEC SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi – une date est arrêtée – et rend un avis (qui ne lie pas l'autorité)

Conséquences : Soit l'autorité territoriale :

- Suit l'avis rendu (qu'il corresponde ou non à sa demande),
- Ne suit pas l'avis rendu et décide d'abandonner toute sanction,
- Ne suit pas l'avis rendu et décide d'appliquer une sanction différente à l'avis (sanction intérieure ou supérieure).

L'agent peut introduire un recours gracieux auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction. L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour faire droit à la demande de l'agent ou rejeter celle-ci. Le défaut de réponse de l'administration au terme du délai de 2 mois constitue une décision implicite du rejet.

L'agent pourra toujours contester devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand (1) cette décision prise à son encontre, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

(1) 6 cours Sablon CS 90129 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline doit obligatoirement être saisi par l'autorité territoriale avant de prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire territorial ou d'un agent contractuel.

Le CDG15 organise les conseils de discipline pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Il émet des avis à la demande des collectivités et établissements du département du Cantal concernant certaines sanctions disciplinaires prises à l'encontre de leurs fonctionnaires et contractuels.

Composition :
Pôle Ressources
Humaines

Mise à jour : Février 2024



8/10



Il est présidé par un magistrat du Tribunal administratif de CLERMONT-FERRAND et il est composé paritairement de représentants des élus et du personnel siégeant à la CAP/CCP dont relève le fonctionnaire/contractuel.

Il est une émanation :

- soit des commissions administratives paritaires (CAP) **pour les fonctionnaires**
- soit de la commission consultative paritaire (CCP) **pour les agents contractuels.**

Compétences

Les CD émettent des avis :

- **pour les fonctionnaires titulaires :**
 - sur les sanctions disciplinaires des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes
- **pour les fonctionnaires stagiaires :**
 - sur l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ainsi que sur l'exclusion définitive.
- **pour les agents contractuels :**
 - sur l'exclusion de 4 jours à six mois pour les agents en CDD
 - sur l'exclusion de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI
 - sur le licenciement sans préavis ni indemnité.

Fonctionnement

Le secrétariat est assuré par le CDG15 pour les collectivités et établissements publics affiliés.

La décision

A l'issue de la procédure d'information de l'agent, et, selon le cas, après avis du conseil de discipline, il appartient à l'autorité territoriale de décider de la sanction à prendre.

Cette décision prend la forme :

- D'une simple lettre s'il s'agit d'un avertissement,
- D'une lettre s'il s'agit d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel,
- D'un arrêté pour toutes les autres sanctions.

Ces actes doivent être suffisamment motivés et indiquer, pour ce faire, de façon précise, les faits reprochés qui justifient la sanction.

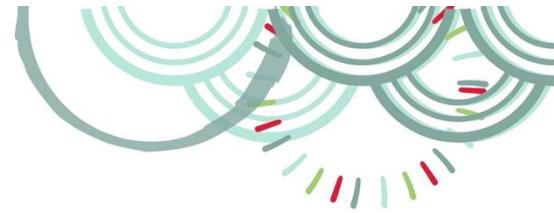
L'autorité territoriale peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision de sanction et ses motifs.

L'inscription au dossier de l'agent

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent à l'exclusion de l'avertissement.

Les sanctions de blâme et d'exclusion temporaire de fonctions d'au maximum trois jours sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes 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.

La contestation des sanctions

Les fonctionnaires titulaires, les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels de droit public disposent de deux possibilités de recours :

- le « recours gracieux » auprès de l'autorité territoriale,
- le recours contentieux auprès du tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.

