



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

DISCIPLINE

Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et peut commettre une faute dans l'exercice de ses fonctions. Une sanction peut lui être infligée au terme d'une **procédure disciplinaire**. Comment engager cette démarche ? Comment préserver les droits de la défense de l'agent ?

Cette fiche présente les principes généraux de la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux : l'ouverture de la procédure, les garanties accordées à l'agent, la consultation du conseil de discipline, les recours possibles contre la décision de sanction.

L'ouverture de la procédure

L'article L. 530-1 du Code général de la fonction publique (CGFP) dispose : « *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 pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

Il n'existe **pas de définition légale** de la faute disciplinaire, c'est à l'autorité territoriale de qualifier un fait de faute disciplinaire.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en :

- un manquement aux obligations réglementaires ;
- un agissement constituant en même temps une faute pénale.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle.

Dans certaines circonstances liées à la nature de la faute, aux conditions dans lesquelles elle a été commise, aux objectifs poursuivis et aux fonctions exercées par l'agent, la faute est personnelle alors même qu'elle n'est pas dépourvue de tout lien avec le service et qu'un tiers victime pourrait également engager la responsabilité de l'administration

Les faits reprochés doivent être matériellement constatés, établis sur la base de témoignages et non fondés sur de simples allégations invérifiables.

C'est le **rapport disciplinaire** établi par le supérieur hiérarchique qui fonde la matérialité et la réalité des faits reprochés à l'agent. Adressé à l'autorité territoriale, il énonce les dates et les



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

agissements qui constituent des griefs et peut se conclure par une simple information ou une demande de sanction.

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité particulière, l'autorité a la possibilité de prendre un **arrêté de suspension** qui écarte au maximum pendant 4 mois l'agent du service. La suspension n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire.

L'autorité territoriale qui souhaite engager une action disciplinaire envers un agent pour le non-respect de ses obligations doit respecter la procédure définie aux articles L. 532-1 et suivants du CGFP.

L'autorité disciplinaire informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés.

Attention

La collectivité doit être en mesure de prouver qu'elle a informé l'agent, en temps voulu, de l'ouverture de la procédure, en justifiant d'une notification du courrier par recommandé avec accusé de réception ou d'une remise du courrier contre décharge.

Un délai suffisant doit être accordé au fonctionnaire pour préparer sa défense.

La procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie d'un fonctionnaire sont distinctes et indépendantes. En conséquence, l'inaptitude temporaire et médicalement constatée ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire.

Cependant, la sanction disciplinaire ne peut avoir de conséquences sur la situation de l'agent bénéficiaire d'un congé de maladie aussi longtemps que la condition d'inaptitude physique est remplie, et ne peut dès lors être légalement exécutée que postérieurement à l'expiration du congé

La communication du dossier individuel

Le fonctionnaire a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Le dossier du fonctionnaire comprend tous les documents relatifs à sa situation administrative enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

À sa demande, une copie de tout ou partie de son dossier est communiquée à l'agent dans les conditions prévues par l'article 14 du décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique (D. n° 89-677, 18 sept. 1989, art. 4, modifié par D. n° 2020-1533, 8 déc. 2020, art. 22).



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

Le juge sanctionne l'absence de communication de certaines pièces telles que les notes (CE, 8 juin 1955, *Botton*) ou un rapport portant une appréciation sur la manière de servir de l'agent (CE, 23 févr. 1968, *Ministre de l'Intérieur c/ Benhamou*).

Par ailleurs, la méconnaissance par l'autorité territoriale de ses obligations d'information rend la procédure irrégulière et entache la sanction d'illégalité.

La consultation du dossier comprend la possibilité d'obtenir une copie des pièces.

La consultation du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire (CAP) dont relève le fonctionnaire déféré : il comporte un nombre identique de représentants du personnel et des collectivités locales et est présidé par un magistrat de l'ordre administratif (CGFP, art. L. 264-1 et L. 532-11 ; D. n° 89-677, 18 sept. 1989, art. 1^{er}). Les représentants des collectivités locales sont tirés au sort parmi les membres de la CAP.

La composition du conseil doit offrir toutes les **garanties d'indépendance et d'impartialité**.

Ainsi, la présence active et nombreuse lors des débats de trois élus municipaux, accompagnant le maire et son avocat, et non cités comme témoins alors qu'ils étaient parties prenantes à la controverse opposant l'autorité territoriale poursuivante à l'agent, entache de vice la procédure suivie devant le conseil de discipline, quand bien même ces élus n'ont pas pris part au vote

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline à l'exception :

- pour les fonctionnaires stagiaires : de l'avertissement, du blâme et de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- pour les fonctionnaires titulaires : des sanctions du premier groupe.

Le conseil de discipline est saisi par l'employeur au moyen d'une lettre de saisine et du dossier disciplinaire.

Le **dossier disciplinaire** doit être constitué des éléments suivants :

- le rapport disciplinaire daté et signé de l'autorité territoriale présentant le détail des faits reprochés, leurs circonstances ainsi que la sanction envisagée par l'autorité territoriale ;
- les pièces qui fondent le rapport (témoignages, pièces, condamnation pénale...) ;
- la copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel ;
- le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent ;



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

- les observations de l'agent s'il en a présenté ;
- la lettre de saisine du conseil de discipline ;
- les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière (poste, ancienneté, comportement antérieur, sanctions antérieures, évaluation, situation familiale...).

A noter

Il est possible au cours de la procédure de procéder à l'**anonymisation de certains des témoignages** produits afin de protéger leurs auteurs de risques de représailles, dès lors que l'ensemble des pièces et témoignages ainsi anonymisés ont été soumis au débat contradictoire et que leur teneur était confortée par des éléments non anonymisés versés au dossier. Toutefois, une sanction ne peut être exclusivement fondée sur des témoignages rapportant des propos qui auraient alors été tenus, ces témoignages ayant été anonymisés et ne permettant pas ainsi d'identifier leurs auteurs, ainsi que sur une synthèse, également anonymisée et dont l'auteur reste de fait inconnu, rapportant des propos qui auraient été tenus. Cette anonymisation ne permettait pas de vérifier si les auteurs des témoignages avaient participé à la réunion au cours de laquelle les propos auraient été tenus et de contredire utilement leur contenu.

Les parties sont convoquées 15 jours avant la date de la réunion qui a lieu dans un délai de 2 mois à compter du jour de la saisine du conseil.

Le respect de ce délai constitue une formalité substantielle dont la méconnaissance prive le fonctionnaire d'une garantie et vicie la procédure. Ainsi, lorsqu'elle constate un tel vice, l'administration est tenue de convoquer une nouvelle réunion du conseil de discipline dans des conditions régulières.

Le fonctionnaire peut présenter devant le conseil de discipline des **observations** écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix (D. n° 89-677, 18 sept. 1989, art. 9).

Le conseil de discipline peut :

- rendre un avis favorable à la proposition de sanction envisagée par l'autorité territoriale ;
- rendre un avis défavorable à la sanction envisagée et proposer une autre sanction ;
- proposer de ne pas prononcer de sanction ;
- ne rendre aucun avis.

Pour que le conseil de discipline puisse délibérer valablement, une double règle de **quorum** doit être respectée :

- Les représentants du personnel et ceux de l'administration doivent être au moins trois.



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU CANTAL

- Chacune des deux représentations doit comprendre plus de la moitié de ses membres.

A noter

Les fonctionnaires de grade inférieur à celui de l'agent mis en cause peuvent siéger.

Siègent en qualité de représentants du personnel les membres titulaires de la CAP appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'intéressé.

Lorsque le fonctionnaire poursuivi occupe un des emplois fonctionnels, siègent en qualité de représentants du personnel trois fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel, tirés au sort par le président du conseil de discipline parmi une liste dressée par le secrétariat du conseil de discipline et comportant tous les agents occupant un emploi fonctionnel dans la région.

L'avis du conseil de discipline est **motivé** et porté à la connaissance du fonctionnaire. L'autorité ayant pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de suivre cet avis. Sa décision doit être motivée et ne peut se borner à se référer à l'avis du conseil de discipline

En application du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 le fonctionnaire déféré et les autres personnes convoquées devant le conseil de discipline ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Ces frais sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public auquel appartient le fonctionnaire

Les recours contre la sanction disciplinaire

Un recours contentieux devant la juridiction administrative

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant la date de sa notification.

Ce recours n'est pas suspensif, les sanctions prononcées sont **immédiatement exécutoires** (D. n° 89-677, 18 sept. 1989, art. 14, modifié par D. n° 2020-1533, 8 déc. 2020, art. 23).