# DISCIPLINE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE :

## *Vos questions, nos réponses*

Septembre 2025

# SOMMAIRE

**1ère étape : Établissement de la matérialité de la faute commise par l'agent** ....4

1. Qu'est-ce qu'une faute pouvant déclencher une procédure disciplinaire ? ....4
2. Quels sont les délais de prescription des fautes disciplinaires ? ....5
3. Qu'est-ce qu'une mesure de suspension ? ....6
4. Un agent est-il rémunéré lorsqu'il est suspendu ? ....7
5. Que faire si un agent refuse de signer un compte rendu ou un arrêté de suspension ? ....9
6. Que faire si l'autorité territoriale ne souhaite pas réintégrer l'agent après 4 mois de suspension ? ....10

**2ème étape : Engagement de la procédure disciplinaire et information de l'agent de ses droits de la défense** ....11

7. Quels sont les principaux motifs pouvant entrainer l'engagement d'une procédure disciplinaire ? ....11
8. Quel est le point de départ de l'engagement d'une procédure disciplinaire ? ....13
9. Comment convoquer un agent à un entretien préalable ? ....14
10. Que faire si un agent refuse de se présenter à l'entretien préalable ? ....15
11. Quels sont les droits de l'agent pendant la procédure disciplinaire ? ....16
12. Quelles sont les obligations de la collectivité pendant la procédure disciplinaire ? ....18

**3ème étape : Constitution du dossier disciplinaire et saisine du Conseil de discipline** ....19

13. Quels documents doivent être communiqués au Conseil de discipline ? ....19
14. Est-il possible pour une collectivité de « réserver » une date de passage en Conseil de discipline pour l'examen de leur affaire ? ....21
15. De quelle manière une collectivité peut-elle transmettre des documents au secrétariat des conseils de discipline ? ....22

**4ème étape : Déroulement de la séance du Conseil de discipline et avis du Conseil de discipline** ....23

16. La collectivité doit-elle obligatoirement être représentée lors du Conseil de discipline ? ....23
17. Une des personnes qui devait représenter la collectivité ne pourra finalement pas se déplacer, peut-elle se faire remplacer et est-il nécessaire de renvoyer le formulaire AR au secrétariat des conseils de discipline ? ....24

**5ème étape : Décision de la sanction et notification à l'agent** ....25

18. Quelles sanctions peuvent être prononcées à l'issue d'une procédure disciplinaire ? ....25
19. La collectivité doit-elle attendre le procès-verbal du Conseil de discipline pour pouvoir sanctionner l'agent ? ....28
20. La collectivité doit-elle informer le secrétariat des conseils de discipline de sa décision ? ....29
21. Comment la collectivité doit-elle communiquer la sanction de l'agent ? ....30

22. Un agent peut-il contester une sanction disciplinaire ? .....31
23. Quelle est la durée de conservation des sanctions dans le dossier individuel de l'agent ? .....33
24. Un agent ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions avec du sursis voit-il ce sursis révoqué en cas de nouveaux faits fautifs entrainant une sanction du 1er groupe ? ..35

# 1ère étape : Établissement de la matérialité de la faute commise par l'agent

## 1. Qu'est-ce qu'une faute pouvant déclencher une procédure disciplinaire ?

**Une faute disciplinaire, c'est** :

> Un acte ou un comportement qui ne respecte pas les **devoirs et obligations** d'un fonctionnaire ;

> Un manquement qui peut se produire **pendant le travail ou en dehors**, si cela nuit à l'image de l'administration.

**À noter** :

- ✓ Il n'existe pas de liste officielle des fautes disciplinaires ;
- ✓ C'est l'autorité territoriale qui décide si un fait est fautif, sous le contrôle du juge.

**À distinguer d'une erreur** : Une erreur peut venir d'un manque de compétence ou d'expérience, sans volonté de nuire. Une faute implique un manquement aux obligations professionnelles.

**Quelques exemples de fautes** :

- Ne pas respecter ses horaires de travail
- Refuser d'obéir à sa hiérarchie
- Utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles
- Avoir un comportement inapproprié envers ses collègues ou le public

Pour engager une procédure disciplinaire, la collectivité doit pouvoir prouver qu'il s'agit bien d'une faute et non d'une simple erreur.

## 2. Quels sont les délais de prescription des fautes disciplinaires ?

### > Délai général de prescription

**Il est 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.**

### > Point de départ du délai

Le jour où le supérieur hiérarchique de l'agent a connaissance du fait fautif.

### > Interruption du délai

**En cas de poursuites pénales, le délai de 3 ans est interrompu** jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.

### > Conséquence de la prescription

Passé le délai de 3 ans (éventuellement interrompu par une procédure pénale), les faits en cause ne peuvent **plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.**

## 3. Qu'est-ce qu'une mesure de suspension ?

La suspension de fonctions est une **mesure administrative conservatoire** prise dans l'intérêt du service :

- Afin d'en préserver le bon fonctionnement
- Dans l'attente d'une éventuelle sanction disciplinaire
- Visant à permettre à la collectivité de mener des investigations et notamment une enquête administrative afin de rechercher des preuves pour établir la matérialité des faits

**Il ne s'agit donc pas d'une sanction disciplinaire**, elle ne présume en rien les éventuelles suites. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service l'agent soupçonné d'avoir commis **une faute grave** soit dans le cadre de ses fonctions, soit dans le cadre de sa vie privée.

En principe, la suspension est limitée à **4 mois maximum**. Au-delà de 4 mois, l'agent doit être réintégré, sauf en cas de poursuites pénales. L'agent peut être réintégré à tout moment.

La mesure de suspension est décidée par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire. L'autorité doit saisir sans délai le conseil de discipline.

**Conséquences de la suspension** :

- L'agent conserve une partie de sa rémunération pendant la suspension (voir question 4);
- La suspension n'interrompt pas la carrière de l'agent.

**Si la suspension dépasse 4 mois sans poursuites pénales**, l'autorité doit envisager :

- Soit de réintégrer l'agent dans ses fonctions en prenant un arrêté de réintégration,
- Soit de l'affecter provisoirement à un autre emploi compatible avec son grade (afin de préserver le bon fonctionnement du service)

La suspension ne préjuge pas de la sanction finale qui pourrait être prononcée à l'issue de la procédure disciplinaire.

## 4. Un agent est-il rémunéré lorsqu'il est suspendu ?

Un agent suspendu conserve une partie de sa rémunération, mais les modalités diffèrent selon son statut :

### Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires

> **Pendant les 4 premiers mois**

- **Conservation de la rémunération principale qui comprend** :
  - Traitement indiciaire
  - Indemnité de résidence
  - Supplément familial de traitement
- Perte des primes et indemnités liées au grade ou à l'exercice des fonctions
- Les cotisations à la CNRACL sont calculées sur la rémunération effectivement perçue.

> **Au-delà de 4 mois (en cas de poursuites pénales)**

Possibilité de retenue jusqu'à 50% de la rémunération conservée

### Pour les agents contractuels

- Maintien de la rémunération principale
- Maintien des prestations familiales obligatoires

**La suspension n'interrompt pas la carrière de l'agent**.

## Tableau récapitulatif de la rémunération en cas de suspension

| STATUT DE L'AGENT | ÉLÉMENTS CONSERVÉS | ÉLÉMENTS PERDUS | PARTICULARITÉS |
|---|---|---|---|
| **Fonctionnaires titulaires et stagiaires** | Traitement indiciaire<br><br>Indemnité de résidence<br><br>Supplément familial de traitement | Primes et indemnités liées au grade ou aux fonctions | Cotisations CNRACL calculées sur la rémunération perçue<br><br>Après 4 mois (en cas de poursuites pénales) : retenue possible jusqu'à 50% |
| **Agents contractuels** | Rémunération principale<br><br>Prestations familiales obligatoires | Primes et indemnités spécifiques | Maintien des droits aux prestations familiales obligatoires |

**Rappel :** La suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire, mais une mesure conservatoire.

**Points importants**

- La rémunération principale est maintenue pour garantir les besoins essentiels de l'agent.
- **Les primes et indemnités sont supprimées**, car elles sont liées à l'exercice effectif des fonctions.

## 5. Que faire si un agent refuse de signer un compte rendu ou un arrêté de suspension ?

Le refus de signature par un agent n'empêche pas la validité du document ni la poursuite de la procédure disciplinaire. Voici les étapes à suivre :

### 1 Mentionner le refus sur le document

Inscrivez directement sur le compte rendu ou l'arrêté : *« L'agent refuse de signer à telle date »*.

Cette mention doit être **claire et précise**.

### 2 Recueillir les témoignages

Si possible, faites constater le refus par un ou plusieurs témoins. Les témoins peuvent signer le document pour attester du refus.

### 3 Informer l'agent

- Expliquez à l'agent que son refus de signature n'a **aucune incidence** sur la validité du document ou la procédure en cours.
- Rappelez que le document reste opposable à l'agent, même sans sa signature.

### 4 Conserver une preuve de notification

- Si le refus concerne un arrêté de suspension, assurez-vous que l'agent a bien reçu le document (par remise en main propre ou courrier recommandé avec accusé de réception).
- En cas de remise en main propre, demandez à un témoin d'attester de la remise en cas de refus de signature.

**Le refus de signer est une démarche passive qui ne constitue pas une contestation formelle**. Si l'agent souhaite contester, il doit le faire par écrit dans le cadre des voies de recours prévues par la réglementation.

## 6. Que faire si l'autorité territoriale ne souhaite pas réintégrer l'agent après 4 mois de suspension ?

Si l'autorité territoriale ne souhaite pas réintégrer l'agent après 4 mois de suspension, elle peut mettre en place, au choix, une mesure administrative alternative :

### > Affectation provisoire

L'agent peut être affecté **provisoirement dans un autre emploi**, sous réserve de l'intérêt du service.

Cet emploi doit être compatible avec son grade. Il faut prendre un arrêté de réintégration dans tous les cas.

### > Détachement d'office

À défaut d'une affectation provisoire, l'agent peut être détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre corps ou cadre d'emplois.

L'emploi doit être compatible avec les obligations du contrôle judiciaire, s'il y en a.

### > Maintien de la suspension

L'autorité peut décider de maintenir la suspension au-delà des 4 mois, mais uniquement si l'agent fait l'objet de poursuites pénales.

Cette décision doit être motivée par l'intérêt du service ou les mesures décidées par l'autorité judiciaire.

En cas de maintien de la suspension, une retenue peut être opérée sur le traitement de l'agent, dans la limite de 50% du traitement.

**Points importants**

- Toute décision de non-réintégration doit être motivée.
- L'autorité doit veiller à respecter l'intérêt du service et les éventuelles obligations judiciaires.
- La situation de l'agent doit être régularisée dès que possible, notamment en cas de décision judiciaire favorable (non-lieu, relaxe, acquittement).

# 2ème étape : Engagement de la procédure disciplinaire et information de l'agent de ses droits de la défense

## 7. Quels sont les principaux motifs pouvant entrainer l'engagement d'une procédure disciplinaire ?

Une procédure disciplinaire est engagée pour sanctionner une **faute caractérisée**, c'est-à-dire un manquement aux obligations professionnelles. Elle peut être engagée pour différents motifs :

> **Non-respect des règles internes**
**Exemple** : Utilisation non autorisée des ressources institutionnelles (matériel, véhicules, etc.).
**Condition** : La collectivité doit prouver que l'agent a été informé des procédures *(charte de bon fonctionnement, d'utilisation des véhicules que l'agent a signée).*

> **Absentéisme ou retards injustifiés**
Ces comportements doivent être constatés après une **mise en demeure préalable** (*courriers de mise en demeure et arrêté de service non fait*)

> **Comportements inappropriés** : Provocations, agressions, violences verbales ou physiques envers des collègues, supérieurs ou usagers. Il est conseillé de mener une enquête administrative pour prouver ce type de faits.

> **État d'ébriété ou consommation de stupéfiants** sur le lieu de travail ou pendant l'exercice des fonctions.

**A verser** : preuve de l'état d'ébriété par constat de la police ou des pompiers, éthylotest, témoignages de collègues sur le comportement ou l'attitude de l'agent.

> **Détournement de fonds ou de matériel** : Vol ou usage personnel de biens appartenant à la collectivité.

**Chiffrer le montant du détournement total**, important pour estimer la sévérité de la sanction.

> **Cumul d'activités non autorisé** : Exercer une activité secondaire sans autorisation préalable.

**Prouver que l'agent a été alerté de l'absence de demande préalable** et qu'il a agit en toute connaissance de cause.

> **Harcèlement ou propos discriminatoires** : Harcèlement moral ou sexuel, propos menaçants, discriminatoires ou contraires au respect des droits fondamentaux.

**Mener une enquête administrative** avec compte rendus d'auditions datés et signés et rapport d'enquête.

> **Refus d'obéissance**

**Exemple** : Refus d'exécuter des instructions dans le cadre des fonctions confiées. Verser des rapports hiérarchiques et se référer à la fiche de poste de l'agent.

> **Faux et usage de faux** : Falsification de documents administratifs ou présentation de fausses informations.

**Apporter la preuve du faux document et de son auteur**.

> **Port de signes religieux contraires au principe de neutralité** : Non-respect du devoir de neutralité imposé aux fonctionnaires.

**Recevoir l'agent en entretien** pour lui demander de retirer le signe religieux en lui rappelant les règles.
**Se référer au référent déontologue et laïcité**.

**L'insuffisance professionnelle** (manque de compétences) n'est pas une faute disciplinaire. Elle relève d'une procédure distincte et peut être examinée par un conseil de discipline uniquement pour les **agents titulaires.**

## 8. Quel est le point de départ de l'engagement d'une procédure disciplinaire ?

La procédure disciplinaire débute par une **notification officielle** adressée à l'agent concerné. Cette notification doit respecter les étapes suivantes :

### 1 Information écrite à l'agent

L'administration informe l'agent **par écrit** de l'engagement de la procédure disciplinaire (courrier recommandé adressé à son domicile).

La lettre précise les **faits reprochés** et leur qualification en tant que manquements aux obligations professionnelles. Il est également conseillé de mentionner la sanction envisagée afin de garantir les droits à la défense.

### 2 Rapport disciplinaire

Un rapport est établi par l'autorité territoriale. Ce document doit inclure :

- Les informations administratives de l'agent (grade, affectation, carrière, etc.) ;
- Une description précise des faits reprochés, accompagnée des preuves (témoignages, documents, etc.) ;
- La sanction envisagée et les manquements ;

Il doit être daté et signé par l'autorité territoriale.

### 3 Transmission au Conseil de discipline

Pour les sanctions au delà de l'avertissement, blâme ou ETF jusqu'à 3 jours, le dossier est transmis au secrétariat du conseil de discipline. Ce dossier comprend :

- La lettre informant l'agent ;
- Le rapport disciplinaire détaillé ;
- Les annexes ;
- Les principaux arrêtés de carrière de l'agent ;
- Ses dernières évaluations.

## 9. Comment convoquer un agent à un entretien préalable ?

Bien que l'entretien préalable soit facultatif dans la procédure disciplinaire, il est **fortement recommandé**. Voici les étapes à suivre pour convoquer un agent :

### 1 Envoi et contenu de la convocation

La convocation doit être envoyée soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remise en main propre contre signature.

La lettre doit préciser :

- L'objet de l'entretien (faits reprochés) ;
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Le droit de l'agent à se faire accompagner par la personne de son choix, d'y apporter des observations et son droit de se taire.

### 2 Délai à respecter

L'entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la réception de la convocation (pour permettre à l'agent de se préparer).

**Conseils pratiques**

- Indiquer que l'agent peut consulter son dossier individuel ;
- Préciser la ou les mesures envisagées à l'encontre de l'agent.

**Veiller à respecter scrupuleusement ces dispositions**. Un non-respect pourrait être considéré comme une irrégularité susceptible d'influencer la décision finale.

### 3 Après l'entretien

Il est recommandé d'établir un compte rendu rappelant les termes de l'entretien, les dires de l'agent qui sera signé et daté par les deux parties.

Bien que facultatif pour la plupart des procédures disciplinaires, **l'entretien préalable est obligatoire** dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.

## 10. Que faire si un agent refuse de se présenter à l'entretien préalable ?

Le refus de l'agent de se présenter à un entretien préalable n'empêche pas la poursuite de la procédure disciplinaire. Voici les étapes à suivre :

### 1 Proposition d'une nouvelle date d'entretien

Si l'agent ne se présente pas le jour de l'entretien, il est conseillé de lui proposer une nouvelle date pour lui permettre de se présenter.

### 2 Poursuite de la procédure en cas de second refus

Si l'agent refuse à nouveau ou ne se présente pas sans motif valable, la procédure disciplinaire peut continuer sans l'entretien.

L'absence de l'agent à cet entretien ne constitue pas une irrégularité dans la procédure.

### Tableau comparatif des cas spécifiques

| TYPE D'AGENT | OBLIGATION D'ENTRETIEN PRÉALABLE | CONSÉQUENCES DU REFUS |
|---|---|---|
| **Agent titulaire et stagiaire (ou fonctionnaire)** | Facultatif (mais si la collectivité s'y astreint, elle doit suivre la procédure) | La procédure peut se poursuivre après un second refus ou une absence non justifiée. |
| **Agent contractuel** | Obligatoire en cas de licenciement | La procédure est suspendue jusqu'à ce que l'entretien ait lieu ou que le refus soit acté. |

**Conseils pratiques**

- Il est conseillé d'établir un procès-verbal constatant l'absence ou le refus de l'agent.
- L'administration doit veiller à respecter les droits de la défense en permettant à l'agent de s'exprimer par écrit ou oralement, même en cas d'absence.

## 11. Quels sont les droits de l'agent pendant la procédure disciplinaire ?

L'agent dispose de plusieurs droits fondamentaux pour assurer sa défense tout au long de la procédure disciplinaire :

### > Droit à l'information

L'agent doit être informé par écrit des faits précis qui lui sont reprochés.

La lettre d'engagement doit mentionner l'intention non équivoque de l'administration d'engager une procédure disciplinaire.

**FOCUS : La lettre d'information**

**La lettre informant l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire doit inclure** :

- ✓ La description précise des faits reprochés
- ✓ L'intention non équivoque de l'administration d'engager une procédure disciplinaire
- ✓ Le droit de l'agent à consulter son dossier individuel
- ✓ Les modalités de consultation du dossier (lieu, date, horaires)
- ✓ Le droit de se faire assister par un défenseur de son choix
- ✓ Le droit de garder le silence
- ✓ La possibilité de présenter des observations écrites ou orales

### > Droit à la communication du dossier individuel

L'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Les pièces du dossier doivent être numérotées.

**L'agent peut également demander la copie de son dossier disciplinaire** au secrétariat des conseils de discipline. Dans ce cas, la collectivité doit penser à lui communiquer tout nouveau versement.

### > Droit à l'assistance

L'agent peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Il peut être accompagné par un représentant syndical, d'un avocat, ou de toute autre personne de son choix.

### > Droit au silence

L'agent a le droit de garder le silence tout au long de la procédure disciplinaire et devant le conseil de discipline.

### > Droit à un délai suffisant

L'agent doit disposer d'un délai suffisant (10 à 15 jours) pour préparer sa défense et consulter son dossier.

### > Droit de présenter des observations

L'agent peut présenter des observations écrites ou orales.

**Conseil pratique**

**Veiller à ce que tous ces droits soient clairement énoncés** dans la lettre d'engagement de la procédure disciplinaire pour garantir la régularité de la procédure.

## 12. Quelles sont les obligations de la collectivité pendant la procédure disciplinaire ?

### Respect des droits de l'agent

- Informer l'agent par écrit de l'engagement de la procédure disciplinaire.
- Préciser les faits reprochés et la sanction envisagée.
- Informer l'agent de son droit à consulter son dossier individuel.
- Notifier à l'agent son droit de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
- Informer l'agent de son droit de présenter des observations écrites ou orales.
- Préciser à l'agent son droit de se taire pendant la procédure disciplinaire.

### Garantie de la confidentialité et transmission des pièces

- Assurer la communication intégrale du dossier individuel et de tous les documents annexes à l'agent.
- Numéroter les pièces du dossier individuel et les documents annexes.

- Transmettre au conseil de discipline le rapport introductif de saisine et ses annexes.
- Respecter un délai de 15 jours minimum entre la notification de la convocation à l'agent et la séance du conseil de discipline.

La collectivité doit veiller à respecter scrupuleusement ces obligations pour garantir la régularité de la procédure disciplinaire.

## 3ème étape : Constitution du dossier disciplinaire et saisine du Conseil de discipline

### 13. Quels documents doivent être communiqués au Conseil de discipline ?

**Le formulaire de saisine du Conseil de discipline** daté, tamponné et signé par l'autorité territoriale.

**La lettre de saisine** (*le cas échéant*)

**Le rapport introductif de saisine du Conseil de Discipline** daté et signé par l'autorité territoriale.

**Une copie de la lettre datée et signée** informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par la collectivité.

**L'attestation de consultation du dossier individuel par l'agent**, si cette consultation a eu lieu avant la saisine du Conseil de Discipline.

Si la consultation se déroule après la saisine, cette attestation doit également être transmise.

**Les pièces attestant la matérialité des griefs** : les rapports, notes, témoignages divers, comptes-rendus d'entretiens, enquête administrative, arrêtés portant retenue sur le traitement, certificats médicaux, règlement intérieur, etc.

**Les évaluations de l'agent** :

- Pour un **fonctionnaire**, les évaluations des dix dernières années (CREP)
- Pour un **agent contractuel**, toutes les fiches d'évaluation

**Les arrêtés ou contrats** :

Pour un **fonctionnaire**, les principaux arrêtés relatifs à la carrière : de recrutement, de mise en stage, de titularisation et la dernière situation administrative.

Pour un **agent contractuel**, le dernier contrat de travail qui précise la catégorie dont l'agent relève, les éventuels avenants au contrat et le cas échéant, le premier contrat de recrutement de l'agent dans la collectivité.

**Les éventuelles sanctions disciplinaires antérieures** : communiquer la copie des arrêtés.

**Le procès-verbal de communication du dossier**, signé par l'agent et l'autorité territoriale

**Le dossier individuel de l'agent**, comprenant :

- Sa situation administrative
- Son parcours professionnel

Le dossier doit apporter des éléments probants **sur trois points essentiels** :

- **La matérialité des faits** : preuves de l'existence des faits reprochés
- **Le caractère fautif des faits** : manquement aux obligations statutaires qui se distingue de l'erreur
- **La proportionnalité de la sanction** : justification de la sanction proposée par rapport à différents éléments : la gravité de la faute, les fonctions occupées par l'agent, son niveau de responsabilité, son ancienneté, ses antécédents disciplinaires, sa manière de servir….

Il est crucial de fournir tous les éléments pertinents pour permettre au Conseil de discipline d'évaluer objectivement la situation et de rendre un avis éclairé.

## 14. Est-il possible pour une collectivité de « réserver » une date de passage en Conseil de discipline pour l'examen de leur affaire ?

**Non**, c'est le secrétariat des conseils de discipline qui établit l'ordre du jour des séances selon plusieurs critères :

- **Selon l'ordre d'arrivée des dossiers complets** comprenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction ;
- **Selon la situation des agents nécessitant un passage plus rapide** : par exemple, un agent suspendu ou un fonctionnaire stagiaire sont des dossiers prioritaires.

Une fois l'ordre du jour réalisé, les convocations sont adressées aux parties (agent et collectivité) par courrier recommandé avec accusé de réception **environ un mois avant la date de la séance**.

## 15. De quelle manière une collectivité peut-elle transmettre des documents au secrétariat des conseils de discipline ?

La collectivité peut les transmettre de préférence par courriel à l'adresse *discipline@cig929394.fr* ou par courrier à l'adresse : CIG, secrétariat des conseils de discipline…

**Pour tout envoi volumineux**, il est conseillé de transmettre les pièces avec un lien de téléchargement pour s'assurer de leur réception par le secrétariat des conseils de discipline.

**Conseil pratique**

La collectivité peut appeler le secrétariat des conseils de discipline pour s'assurer de la bonne réception des éléments envoyés.

# 4ème étape : Déroulement de la séance du Conseil de discipline et avis du Conseil de discipline

## 16. La collectivité doit-elle obligatoirement être représentée lors du Conseil de discipline ?

L'autorité territoriale peut se faire assister ou représenter par une personne de son choix le jour de la séance du Conseil de discipline. **La présence d'un ou plusieurs représentants de la collectivité est fortement conseillé** afin d'éclairer les membres sur la situation.

### Conseils pratiques

- Il est conseillé **qu'un ou plusieurs représentants de la collectivité ayant connaissance du dossier soient présents** pour répondre aux questions posées par les membres et aux observations de l'agent ;
- Il est aussi conseillé que soient présents une personne du service des ressources humaines qui connaît les faits reprochés, la carrière de l'agent et a suivi le dossier, son supérieur hiérarchique et un directeur, DGA ou DGS ;
- **Pour les dossiers les plus sensibles, un élu ou l'autorité territoriale peut être présent** lors de la séance ;
- L'autorité territoriale peut également **se faire assister par un avocat** (par exemple si une enquête administrative a été menée par un cabinet d'avocat ou si une procédure pénale est menée en parallèle)

La collectivité peut aussi faire citer **les témoins de son choix** qui seront entendus séparément lors de la séance du Conseil de discipline. La citation de témoins est importante lorsqu'une enquête administrative a été menée ou pour des faits relatifs au comportement de l'agent ou de harcèlement moral ou sexuel.

La collectivité devra renvoyer par courriel au secrétariat des conseils de discipline le **formulaire d'accusé de réception** mentionnant ses représentants et ses éventuels témoins.

**En cas d'indisponibilité des représentants de la collectivité le jour de la séance**, l'autorité territoriale a la possibilité de **solliciter le report motivé de la séance**. Il appartient ensuite au Conseil de discipline d'apprécier cette demande.

## 17. Une des personnes qui devait représenter la collectivité ne pourra finalement pas se déplacer, peut-elle se faire remplacer ?

**Oui**, elle a la possibilité de se faire remplacer.

Le formulaire transmis par la collectivité au secrétariat des conseil de discipline est uniquement à titre informatif. **Il n'est pas communiqué à la partie adverse. Ainsi, si la collectivité souhaite changer de représentant ou ajouter un témoin, il est possible d'adresser un mail mentionnant ce changement au SCD.**

La collectivité a la possibilité de renvoyer le formulaire modifié mais le mail est suffisant.

## 18. Quelles sanctions peuvent être prononcées à l'issue d'une procédure disciplinaire ?

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes, et sont classées selon par degré de gravité. Il existe également des sanctions propres aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

| SANCTIONS SANS SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE | | |
|---|---|---|
| **Fonctionnaires titulaires** | **Fonctionnaires stagiaires** | **Agents contractuels** |
| **1er groupe :**<br>**L'avertissement**<br><br>**Le blâme**<br><br>**L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total | **1°- L'avertissement**<br><br>**2°- Le blâme**<br><br>**3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total | **1°- L'avertissement**<br><br>**2°- Le blâme**<br><br>**3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total pour les agents en CDI |

| SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE | | |
|---|---|---|
| **Fonctionnaires titulaires** | **Fonctionnaires stagiaires** | **Agents contractuels** |
| **2ème groupe :**<br>**La radiation du tableau d'avancement**<br>La durée est limitée à l'année pour laquelle le tableau d'avancement est en vigueur. Elle peut être prononcée comme sanction complémentaire.<br><br>**L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent**<br>Cette sanction ne peut s'appliquer à un agent positionné sur le 1er échelon de son grade.<br><br>**L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total | **4°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total<br><br>La durée de l'ETF **prolonge** d'autant **la durée du stage**.<br><br>Il n'est pas prévu par les textes d'appliquer **du sursis** pour les ETF des stagiaires. | **4°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI**<br>Possibilité d'un sursis partiel ou total pour les agents en CDI<br><br>Le sursis pour les ETF n'est possible **que pour les agents en CDI**.<br><br>Le licenciement sans préavis ni indemnité doit être précédé **d'un entretien préalable**. |

| SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (suite) | | |
|---|---|---|
| **Fonctionnaires titulaires** | **Fonctionnaires stagiaires** | **Agents contractuels** |
| **3ème groupe :**<br>**La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent**<br>Elle ne peut être prononcée contre un fonctionnaire titulaire du 1er grade de son cadre d'emploi<br><br>**L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans**<br>Possibilité d'un sursis partiel au-delà du 1er mois ferme<br><br>**La radiation du tableau d'avancement (sanction complémentaire)**<br>Elle ne peut être prononcée contre un agent non inscrit au tableau d'avancement. La durée est limitée à l'année pour laquelle le tableau d'avancement est en vigueur.<br>Elle peut être prononcée comme sanction complémentaire. | **5°- L'exclusion définitive du service** | **5°- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement** |
| **4ème groupe :**<br>**La mise à la retraite d'office**<br>Elle ne peut être prononcée que **si l'agent a acquis des droits à pension à la date d'effet de la sanction** (**2 années**). Si le fonctionnaire n'a pas atteint l'âge d'admission à la retraite, sa pension est à jouissance différée et il peut percevoir les allocations de retour à l'emploi (ARE) s'il remplit les conditions<br><br>**La révocation**<br>L'agent est admis à percevoir les ARE s'il remplit les conditions. La maladie ne fait pas obstacle à l'application de cette sanction. | | |

**Points importants**

- L'exclusion temporaire de fonctions implique une suspension de rémunération et n'est pas prise en compte pour la retraite.
- Un sursis total ou partiel peut être accordé pour les exclusions temporaires, **sauf pour le premier mois d'une exclusion du 3ème groupe**.
- La sanction doit être **proportionnée à la faute commise (se référer à la jurisprudence)**.

## 19. La collectivité doit-elle attendre le procès-verbal du Conseil de discipline pour pouvoir sanctionner l'agent ?

**Non**, la collectivité n'est pas obligée d'attendre le procès-verbal du Conseil de discipline pour sanctionner l'agent, même si cela est conseillé.

En effet, **l'avis du Conseil de discipline est communiqué oralement aux parties le jour même de la séance**, permettant à la collectivité de prendre une décision immédiatement.

Il a été confirmé qu'une sanction disciplinaire peut être notifiée à l'agent et entrer en vigueur **avant même que le procès-verbal de la séance du conseil de discipline ne soit établi et adressé à l'agent** (*CAA Lyon, 23 novembre 2023, n°23LY00310*).

Cependant, il est fortement recommandé d'attendre la réception du procès-verbal motivé pour plusieurs raisons :

- **Sécuriser la décision** : Le procès-verbal contient la motivation détaillée de l'avis du Conseil, ce qui permet de justifier pleinement les motifs de la sanction.
- **Preuve devant le juge** : En cas de contentieux, l'administration doit pouvoir rapporter la preuve de l'avis du Conseil de discipline devant le juge.

En attendant le procès-verbal motivé, **l'autorité territoriale s'assure de disposer de tous les éléments nécessaires pour justifier sa décision**, notamment si elle choisit de s'écarter de l'avis du Conseil de discipline.

## 20. La collectivité doit-elle informer le secrétariat des conseils de discipline de sa décision ?

**Oui**, il faut remplir l'encadré *(voir ci-dessous)* présent sur la dernière page du procès-verbal d'avis et le transmettre par mail avec l'arrêté de sanction au secrétariat des conseils de discipline à l'adresse suivante : discipline@cig929394.fr.

La décision de l'autorité territoriale doit être communiquée au secrétariat des conseils de discipline **même si l'avis du Conseil de discipline est suivi ou même si aucune sanction n'a été prise**.

**L'administration est libre du choix de la sanction** à infliger à l'agent, elle peut donc prendre une sanction plus ou moins sévère que l'avis du Conseil de discipline.

Il est important de bien communiquer cette information au secrétariat des conseils de discipline dès que la décision a été prise à des fins statistiques.

**SUITE DONNÉE À L'AVIS RENDU PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE**
***(partie à renseigner et à retourner, avec l'arrêté de sanction, par courrier électronique à Discipline@cig929394.fr)***

*Art. 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion* : l'autorité territoriale transmet au centre de gestion la copie des sanctions disciplinaires autres que celles du 1er groupe dans un délai de 2 mois.
*Art. R 264-76 du code général de la fonction publique relatif aux commissions administratives paritaires dans la fonction publique territoriale :* Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, elle informe dans le délai d'un mois la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

☐ **Sanction conforme à l'avis du conseil de discipline**
☐ **Pas de sanction**
☐ **Sanction contraire à l'avis du conseil de discipline. Dans cette hypothèse, merci d'indiquer les motifs ayant conduit à ne pas suivre ledit avis : ……**
**……**

Fait à
Le

*Cachet et signature de la personne en charge du dossier*

## 21. Comment la collectivité doit-elle communiquer la sanction à l'agent ?

### > Notification écrite à l'agent

- La forme : un arrêté
- La sanction doit être notifiée par écrit à l'agent concerné.
- L'arrêté doit préciser les motifs de la sanction de façon claire et détaillée.
- L'arrêté doit mentionner les voies et délais de recours possibles.

La notification peut se faire par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou **par remise en main propre contre signature**.

### > Délai de notification

**Aucun texte n'enferme l'édiction de la sanction dans un délai** (*CE, 31 janvier 1996, n°142173),* toutefois la jurisprudence considère qu'il faut observer **un délai raisonnable** entre la date d'engagement des poursuites disciplinaires et celle où l'autorité territoriale prononce la sanction.

### > Confidentialité

La communication de la sanction doit respecter la confidentialité des informations personnelles de l'agent.

### > Archivage

Une copie de l'arrêté doit être conservé dans le dossier individuel de l'agent.

Il est important de suivre scrupuleusement ces étapes pour garantir la validité juridique de la sanction et le respect des droits de l'agent.

## 22. Un agent peut-il contester une sanction disciplinaire ?

**Oui**, un agent dispose de plusieurs voies de recours pour contester une sanction disciplinaire :

### Les recours administratifs

> **Recours hiérarchique** : demande adressée au supérieur hiérarchique.

> **Recours gracieux** : demande adressée à l'autorité ayant prononcé la sanction.

### Le recours contentieux

L'agent peut saisir le tribunal administratif dans les 2 mois suivant la notification de la sanction.

### Points importants

- Le délai de 2 mois est suspendu en cas de recours gracieux ou hiérarchique
- La sanction reste applicable pendant la procédure de recours
- Le juge administratif examine la régularité de la procédure, la matérialité des faits et la proportionnalité de la sanction

**En cas d'annulation de la sanction par le tribunal** :

- La sanction est réputée n'avoir jamais existé
- L'agent doit être rétabli dans sa situation administrative antérieure

### Conseil pratique

Il est conseillé de motiver l'arrêté de sanction et d'indiquer les mentions obligatoires pour éviter tout risque de contentieux.

## Tableau chronologique des recours contre une sanction disciplinaire

| ÉTAPE | DÉLAI | DESCRIPTION |
|---|---|---|
| Notification de la décision | Point de départ | La notification de la sanction marque le début du délai pour exercer un recours. Elle doit mentionner les voies et délais de recours. |
| Recours gracieux ou hiérarchique | Dans les 2 mois suivant la notification | L'agent peut demander à l'autorité ayant prononcé la sanction (recours gracieux) ou au supérieur hiérarchique (recours hiérarchique) de revoir sa décision. Ce recours suspend le délai pour saisir le tribunal administratif. |
| Réponse de l'administration au recours gracieux/hiérarchique | 2 mois après réception du recours | L'administration doit répondre dans ce délai. En l'absence de réponse, un rejet implicite est considéré comme acquis, et un nouveau délai de 2 mois pour contester commence à courir. |
| Recours contentieux devant le tribunal administratif | Dans les 2 mois suivant la notification de la sanction ou la réponse au recours gracieux ou hiérarchique ou du rejet implicite (non réponse pendant 2 mois) | L'agent peut saisir le tribunal administratif pour demander l'annulation de la sanction. Ce recours n'est pas suspensif : la sanction reste applicable pendant la procédure. |
| Décision du tribunal administratif | Variable (dépend des délais judiciaires) | Le juge administratif examine la régularité de la procédure et la proportionnalité de la sanction. Le juge peut soit annuler la sanction, soit rejeter le recours. En cas d'annulation, l'agent est rétabli dans ses droits antérieurs. |

### Points importants

- Le délai pour contester commence à courir dès que l'agent est informé officiellement de la sanction.
- Le délai de recours contentieux est suspendu pendant l'examen d'un recours gracieux ou hiérarchique.
- La sanction reste applicable pendant toute la durée de la procédure de recours.
- Si le dernier jour du délai tombe un samedi, dimanche ou jour férié, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

## 23. Quelle est la durée de conservation des sanctions dans le dossier individuel de l'agent ?

La durée de conservation des sanctions dans le dossier de l'agent varie selon le groupe ou le degré de sanction et selon le statut de l'agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel :

| POUR LES FONCTIONNAIRES | | | |
|---|---|---|---|
| **Groupe de sanction** | **Sanctions** | **Durée de conservation** | **Effacement** |
| 1er groupe | Blâme<br><br>Exclusion temporaire de 1 à 3 jours | 3 ans | **Automatique, si absence de nouvelle sanction** |
| 2ème groupe | Radiation du tableau d'avancement<br><br>Abaissement d'échelon<br><br>Exclusion temporaire (4 à 15 jours) | 10 ans | **Sur demande l'agent** |
| 3ème groupe | Rétrogradation<br><br>Exclusion temporaire (16 jours à 2 ans) | 10 ans | **Sur demande l'agent** |
| 4ème groupe | Mise à la retraite d'office<br><br>Révocation | Pas d'effacement | **Conservées définitivement** |

| POUR LES AGENTS CONTRACTUELS | | | |
|---|---|---|---|
| **Degré de sanction** | **Sanctions** | **Durée de conservation** | **Effacement** |
| 2° et 3° | Blâme<br><br>Exclusion temporaire de 1 à 3 jours | 3 ans | **Automatique, si absence de nouvelle sanction** |
| 4° | Exclusion temporaire de fonctions pour une durée :<br>- de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée<br>- de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée | 10 ans | **Sur demande de l'agent** |

**Points importants**

- L'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent.
- **L'effacement ne vaut pas amnistie** : la sanction reste dans le dossier mais ne peut plus être prise en compte pour l'avancement ou une nouvelle procédure disciplinaire.

## 24. Un agent ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions avec du sursis voit-il ce sursis révoqué en cas de nouveaux faits fautifs entrainant une sanction du 1er groupe ?

**Oui**, le sursis est révoqué pendant une période de 3 ans en cas de nouveaux faits fautifs entrainant une sanction du 1er groupe d'exclusion temporaire de fonctions, à l'exception de l'avertissement ou du blâme.

**Rappel sur les règles du sursis** :

- **Le sursis n'est pas révoqué si l'agent fait l'objet d'un avertissement ou d'un blâme** (sanctions du 1er groupe) dans les 3 ans suivant le prononcé de la sanction avec sursis.

- **En revanche, le sursis est révoqué si l'agent reçoit** (art. L.533-3 du CGFP) :
  - Une nouvelle exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe (de 1 à 3 jours)
  - Une sanction du 2ème groupe
  - Une sanction du 3ème groupe

- **La période de révocation possible est de** :
  - 5 ans après le prononcé d'une exclusion temporaire de fonctions avec sursis des 2ème ou 3ème groupes
  - 3 ans après le prononcé d'une exclusion temporaire de fonctions avec sursis du 1er groupe

- Si aucune sanction entraînant la révocation n'est prononcée durant ces périodes, **l'agent est définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis**.

Il est important de noter que la révocation du sursis est automatique lorsque les conditions sont remplies.