

## NOTE D'INFORMATION

### Procédure disciplinaire des fonctionnaires et stagiaires

Votre interlocuteur au CDG74 :  
Service Expertise Juridique  
[discipline@cdg74.fr](mailto:discipline@cdg74.fr) – 04 50 51 98 50

## SOMMAIRE

---

<b>1. LA FAUTE DISCIPLINAIRE</b>	<b>4</b>
1.1 Définition : qu'est-ce qu'une faute ?	4
1.2 La qualification des faits	5
1.3 Le choix de la sanction	6
1.4 La constitution du dossier disciplinaire	8
1.5 Les droits de l'agent poursuivi	9
<b>2. LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE</b>	<b>9</b>
2.1 L'enquête administrative	9
2.2 L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure	10
2.3 La saisine du conseil de discipline	10
2.4 Le déroulement de la séance du conseil de discipline	11
2.5 La prise de sanction	11
<b>3. LE TRAITEMENT DE LA SANCTION DANS LE TEMPS</b>	<b>12</b>
3.1 Conservation de la sanction dans le dossier de l'agent	12
3.2 L'application de la sanction	13
3.3 Les conséquences de l'application de la sanction	13
<b>4. LE CAS PARTICULIER DE LA SUSPENSION</b>	<b>13</b>
4.1 Définition et procédure	13
4.2 La situation de l'agent	14
4.3 La durée	14

## Textes de référence

### Codes

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L530-1, L531-1 à L531-5, L532-1, L532-4 à L532-10 et L533-1 à L533-6
- Code des relations entre le public et l'administration

### Décrets

- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, notamment ses articles 6, 7, 8, 9, 10, 12 et 13.
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 6.

## Préambule

Depuis la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aujourd'hui codifiée dans le code général de la fonction publique, les fonctionnaires titulaires et stagiaires sont soumis à un certain nombre de droits et d'obligations propres à leur statut.

Si l'agent ne respecte pas ces dispositions, l'employeur public peut ainsi engager une procédure disciplinaire à son encontre, à condition **qu'une faute disciplinaire** soit constatée. L'employeur public devra par la suite respecter **une procédure stricte** afin de sanctionner l'agent.

# 1. La faute disciplinaire

## 1.1 Définition : qu'est-ce qu'une faute ?

« Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice de ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».<sup>1</sup>

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être **suspendu** par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline<sup>2</sup>.

Contrairement au droit pénal, où une faute correspond à une infraction prévue par le code pénal, il n'y a pas de définition stricte de la faute disciplinaire écrite par le législateur. Le principe « *pas d'infraction sans texte* » n'est pas consacré pour la faute disciplinaire. La faute disciplinaire peut se caractériser par un manquement à une obligation commise dans le service ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

La faute peut être professionnelle, pénale, commise pendant le service **ou en dehors**. L'agent doit avoir méconnu ses obligations et/ou la déontologie professionnelle prévues par les textes et la jurisprudence.

La faute peut être commise dans le cadre du service mais aussi en dehors du service comme c'est le cas avec **l'obligation de réserve et de dignité**.

La faute professionnelle peut relever **de la vie privée** si elle est susceptible de porter atteinte à :

- La réputation du service<sup>3</sup>.
- Au discrédit du cadre d'emplois de l'agent<sup>4</sup>.
- L'exigence d'exemplarité et d'irréprochabilité de l'agent<sup>5</sup>.

Exemple : fraude fiscale commise par un inspecteur des impôts, escroqueries...

➔ La faute disciplinaire est **différente** de **l'insuffisance professionnelle**. L'insuffisance professionnelle correspond à un agent qui n'effectuerait pas correctement son travail malgré sa bonne volonté<sup>6</sup> alors que la faute correspond au comportement de l'agent et **non** à sa valeur professionnelle.

### **Principe d'indépendance entre les procédures disciplinaires et pénales :**

La faute commise par l'agent public peut être sanctionnée par l'administration mais aussi par le juge pénal. L'administration peut décider d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent poursuivi pénalement pour des faits qui n'ont pas de lien avec le service si :

- L'infraction est incompatible avec le service
- Ou bien l'infraction porte atteinte à la réputation de l'administration
- Ou bien l'infraction constitue un manquement grave à la probité, propre à altérer la confiance dans l'action publique.

---

<sup>1</sup> Article L530-1 du CGFP

<sup>2</sup> Article L531-1 du CGFP

<sup>3</sup> CE 24 juin 1988 n°81244

<sup>4</sup> CE 14 mai 1986 n°71856

<sup>5</sup> CE 18 juillet 2018 n°401527

<sup>6</sup> CE 25 mars 1988 n°84889

→ La procédure disciplinaire et la procédure pénale sont **indépendantes**. L'autorité administrative n'est pas tenue par la décision du juge pénal et inversement. L'administration n'est pas non plus tenue d'engager une procédure disciplinaire si l'agent est poursuivi pénalement, elle apprécie librement.

## 1.2 La qualification des faits

### ❖ La prescription

L'administration possède un délai de **3 ans** pour engager une procédure disciplinaire à partir du moment où elle a eu connaissance de la faute.

S'il y a eu des poursuites pénales à l'encontre du fonctionnaire, 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.<sup>7</sup>

### ❖ La matérialité des faits

Pour qu'une sanction soit prononcée, il faut que les faits aient **existé** et qu'ils puissent être **prouvés**. Le dossier disciplinaire devra comporter des preuves comme des témoignages, un rapport du chef de service, une enquête administrative ...

Si l'administration veut s'appuyer sur ces preuves, elle doit obligatoirement les inscrire dans le dossier disciplinaire.

### ❖ La règle de « non bis in idem »

Selon l'adage « *non bis in idem* », un fonctionnaire ne peut être sanctionné disciplinairement deux fois par son employeur public pour les **mêmes** faits<sup>8</sup>.

Pour autant, le comportement fautif répété d'un agent peut donner lieu à plusieurs sanctions. Il convient alors de bien préciser quel comportement est sanctionné (le dater précisément si possible) afin de ne pas contrevenir à la règle « *non bis in idem* ».

Par ailleurs, la réitération des comportements fautifs permet d'aggraver le degré de sanction envisagée.

*Remarque : Les lois d'amnistie permettent, sous conditions et généralement à la demande de l'agent concerné, de ne pas sanctionner des faits constituant des fautes passibles de sanctions disciplinaires ou professionnelles. La dernière de ces lois date du **17 mai 2002**.*

Les sanctions dites « **déguisées** » (qui ne figurent pas dans la loi, infligées sans respect du droit de la défense ou lorsqu'un agent est puni deux fois pour un même fait) seront annulées en cas de contentieux par le juge administratif.

---

<sup>7</sup> Article L532-2 du CGFP

<sup>8</sup> CE 4 mars 1988 n°64124

## 1.3 Le choix de la sanction

### ❖ Les différents groupes de sanction

- Pour le fonctionnaire titulaire<sup>9</sup>:

- **Sanction de 1<sup>er</sup> groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- **Sanction de 2<sup>ème</sup> groupe** : abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.
  - Sanction complémentaire à l'une de ces sanctions : radiation du tableau d'avancement.
- **Sanction de 3<sup>ème</sup> groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans, radiation du tableau d'avancement à titre de sanction complémentaire.
  - Sanction complémentaire à l'une de ces sanctions : radiation du tableau d'avancement.
- **Sanction de 4<sup>ème</sup> groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

**Précision** : la mise à la retraite d'office est possible en tant que sanction disciplinaire pour un agent n'ayant pas encore atteint l'âge pour bénéficier de sa pension de retraite mais ayant cotisé au moins 2 ans. Dans ce cas, il aura droit aux indemnités chômage en fonction de ses droits et dans l'attente de toucher sa pension car cela est considéré comme une privation involontaire d'emploi.



**Seules les sanctions de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes font l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire (conseil de discipline).**

- Pour le fonctionnaire stagiaire<sup>10</sup>:

- Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction de 1 à 3 jours
- Exclusion temporaire de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service.



**Seules l'exclusion temporaire de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive font l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire (conseil de discipline).**



**Le fonctionnaire stagiaire voit sa période probatoire prolongée d'autant en cas d'exclusion temporaire de fonctions.**

---

<sup>9</sup> Article L533-1 du CGFP

<sup>10</sup> Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

### ❖ L'autorité compétente

**C'est l'autorité investie du pouvoir de nomination** qui dispose du pouvoir disciplinaire.<sup>11</sup> L'autorité compétente est donc le maire, le président ou une personne ayant délégation en matière de personnel, plus particulièrement en matière disciplinaire.<sup>12</sup>

Si l'agent part en **mutation** pendant la procédure de disciplinaire, l'autorité d'origine n'est plus compétente pour sanctionner l'agent. Son pouvoir est délégué à la nouvelle autorité de l'agent qui n'a **aucune obligation** de poursuivre la procédure.

### ❖ Le degré de la sanction

La sanction doit être **proportionnelle** à la faute commise par l'agent.

L'autorité compétente possède plusieurs critères pour choisir une sanction adéquate :

- La gravité des faits reprochés
- Le comportement antérieur de l'agent
- Les sanctions antérieures de l'agent (dans le respect de la règle de non bis in idem, voir supra)
- La nature des fonctions exercées par l'agent et ses responsabilités
- L'encadrement et l'accompagnement dont disposait l'agent

Les sanctions applicables sont celles prévues par la loi (voir supra). Ainsi, si l'employeur public ordonne une sanction qui n'est pas prévue par la loi, la sanction sera **illégal**.

### ❖ Le sursis

La sanction d'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel :

- Pour une exclusion temporaire de sanction de 3 jours maximum (1<sup>er</sup> groupe) : Le sursis est révoqué, si le fonctionnaire fait l'objet d'une nouvelle sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme pendant une période de trois ans suivant le prononcé de l'exclusion temporaire assortie d'un sursis. En revanche, si aucune nouvelle sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme n'est prononcée dans la même période de trois ans, le fonctionnaire est définitivement dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il avait bénéficié d'un sursis<sup>13</sup>.
- Pour une exclusion temporaire de sanction de 4 à 15 jours maximum (2<sup>ème</sup> groupe) : Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 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 nouvelle sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme n'a été prononcée durant cette même période de cinq ans, le fonctionnaire est définitivement dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il avait bénéficié d'un sursis<sup>14</sup>.
- Pour une exclusion temporaire de sanction de 16 jours à 2 ans maximum (3<sup>ème</sup> groupe) : Elle peut être assortie d'un **sursis partiel**. Contrairement aux exclusions temporaires de fonctions des 1<sup>er</sup>

---

<sup>11</sup> Article L532-1 du CGFP

<sup>12</sup> CE 24 février 2020 n°422482

<sup>13</sup> Article L533-3 du CGFP

<sup>14</sup> Idem

et 2<sup>ème</sup> groupes, le **sursis ne peut être total**. En effet, celui-ci ne peut avoir pour effet de ramener la durée de cette exclusion **à moins d'un mois**. Le sursis est révoqué, si le fonctionnaire fait l'objet, dans la période de cinq ans suivant le prononcé de l'exclusion temporaire assortie d'un sursis, d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ou d'une sanction disciplinaire des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes. 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 définitivement dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié d'un sursis<sup>15</sup>.

## 1.4 La constitution du dossier disciplinaire

La constitution du dossier disciplinaire représente la 1<sup>ère</sup> étape vers la sanction de l'agent. La collectivité doit toujours constituer un dossier disciplinaire **quelle que soit le quantum de la sanction envisagée** (1<sup>er</sup> groupe, 2<sup>ème</sup> groupe, etc.). Le dossier disciplinaire permet de faire le lien entre la faute et la sanction envisagée.

L'agent sera invité à consulter ce dossier **qui devra être identique à celui transmis au conseil de discipline**, le cas échéant.

Le dossier disciplinaire comporte :

- Le rapport disciplinaire, daté et signé par l'autorité territoriale. Le rapport détaille les manquements commis par l'agent que l'autorité territoriale veut sanctionner.

➔ Aucun texte ne fixe les modalités de rédaction du rapport mais dans un souci de clarté, il peut contenir une introduction présentant l'agent, les faits qui lui sont reprochés et une estimation de la sanction. [Un modèle est disponible sur le site internet du CDG 74.](#)

➔ **Pour les collectivités affiliées au CDG**, il est important que le rapport soit le plus compréhensible possible car les membres du conseil de discipline qui examineront le dossier ne connaissent ni l'agent, ni l'organisation de la collectivité.

- Les pièces qui fondent le rapport (témoignages, lettres, photos, etc.). Si une pièce qui a contribué à fonder la sanction envisagée par la collectivité manque, la procédure est jugée **irrégulière**<sup>16</sup>. En cas de préjudice pour les témoins ou peur de représailles, l'anonymat est possible **sous conditions** ;<sup>17</sup>
- Une copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son égard ;
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent, s'il a usé de ce droit ;
- Les observations de l'agent, le cas échéant.

Pour les sanctions de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitant la saisine du conseil de discipline, des pièces supplémentaires sont exigées :

- Une lettre de saisine du conseil de discipline listant les différentes pièces composant le dossier disciplinaire ([un modèle est disponible sur le site internet du CDG 74](#)) ;
- Les pièces annexes qui expliquent la situation de l'agent (fonctions de l'agent, son ancienneté, son comportement antérieur, ses observations écrites le cas échéant...).

Le dossier disciplinaire ne peut être consulté que par l'agent ou son mandataire, l'autorité territoriale ou son mandataire, et les membres du conseil de discipline.

---

<sup>15</sup> Idem

<sup>16</sup> CE 8 décembre 1999 n°204270

<sup>17</sup> CE 9 octobre 2020 n°425459

## 1.5 Les droits de l'agent poursuivi

L'agent poursuivi a le droit de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'agent a droit à la communication **intégrale** de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes dans un délai raisonnable.

En cas d'enquête administrative, le rapport établi à l'issue de cette procédure doit être communiqué à l'agent<sup>18</sup>. Les annexes de ce rapport (copie des témoignages écrits, retranscription des témoignages oraux, retranscription des entretiens individuels) sont communicables de plein droit aux personnes intéressées, sous réserve d'occulter préalablement à la communication<sup>19</sup> :

- o les mentions dont la communication serait susceptible de porter atteinte à l'un des secrets protégés (secret de la vie privée et des dossiers personnels notamment) ;
- o des passages portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une tierce personne (personne physique nommément désignée ou facilement identifiable) ;
- o les passages qui révèlent le comportement d'une telle personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.

Est notamment couverte par cette exception l'identité des auteurs de dénonciations ou de témoignages dont la divulgation à un tiers, notamment à la personne visée, pourrait, compte tenu de leurs termes et du contexte dans lequel ils s'inscrivent, leur porter préjudice.

À défaut de pouvoir rendre impossible l'identification de ces auteurs, l'intégralité de leurs propos doit être occultée.

**Ces occultations ne doivent pas dénaturer le sens du document à communiquer** et ne doivent pas priver d'intérêt sa communication.

Le Conseil d'État a eu l'occasion de le rappeler récemment : « L'autorité investie du pouvoir disciplinaire peut légalement infliger à un agent une sanction sur le fondement de témoignages qu'elle a anonymisés à la demande des témoins, lorsque la communication de leur identité serait de nature à leur porter préjudice. **Il lui appartient cependant, dans le cadre de l'instance contentieuse engagée par l'agent contre cette sanction et si ce dernier conteste l'authenticité des témoignages ou la véracité de leur contenu, de produire tout élément permettant de démontrer que la qualité des témoins correspond à celle qu'elle allègue et tous éléments de nature à corroborer les faits relatés dans les témoignages.** »<sup>20</sup>

Enfin, si l'agent n'a pas utilisé le droit à la communication intégrale de son dossier et s'il a été correctement informé de ce droit, il ne pourra pas invoquer sa négligence pour faire obstacle à la procédure disciplinaire.

## 2. Le déroulement de la procédure disciplinaire

### 2.1 L'enquête administrative

Une enquête administrative peut précéder la procédure disciplinaire. Elle permet de qualifier les faits en vérifiant leur matérialité et leur véracité, par des entretiens avec différents agents par exemple.

Elle n'est pas obligatoire mais elle est utile en cas de doute sur la matérialité et la véracité des faits.

<sup>18</sup> CE 23 novembre 2016 n°397733

<sup>19</sup> Article L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration

<sup>20</sup> CE 5 avril 2023 n°463028

Elle peut être à l'initiative de l'employeur public ou du conseil de discipline<sup>21</sup> s'il estime que c'est nécessaire. Le délai de 2 mois dans lequel le conseil de discipline doit se prononcer n'est pas prorogé si le conseil de discipline est précédé d'une enquête<sup>22</sup>.

L'enquête disciplinaire peut être conduite par un prestataire extérieur.

## 2.2 L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure

Le courrier informant l'agent est particulièrement important car il permet de respecter les droits de la défense. Il doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre décharge. L'administration doit garder la preuve de remise du courrier à joindre au dossier disciplinaire. En cas de manquement de la part de l'administration, **la sanction risque l'annulation contentieuse**.

Le courrier comprend l'information qu'une procédure disciplinaire est engagée contre l'agent ainsi que la sanction envisagée, les griefs qui lui sont reprochés (faits détaillés et circonstanciés), l'information que l'agent a le droit à la communication de son dossier individuel, le droit d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix, et s'il le souhaite, à présenter des observations.

[Un modèle de courrier est disponible sur le site internet du CDG 74.](#)

**Aucun entretien préalable n'est imposé<sup>23</sup>, mais il est souvent recommandé car l'agent pourrait apporter des observations pertinentes et utiles permettant d'éclairer l'autorité territoriale sur les suites à donner.** Dans ce cas, un compte-rendu écrit et signé de toutes les parties présentes à l'entretien est recommandé.

## 2.3 La saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline est **obligatoire pour les sanctions de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes pour les titulaires et à partir de 4 jours d'exclusion temporaire de fonctions pour les stagiaires**.

Le conseil de discipline est saisi par l'autorité territoriale. Le rapport de l'autorité territoriale est adressé au secrétariat du conseil de discipline. Celui-ci est différent en fonction de l'affiliation, ou non, de la collectivité au CDG :

- Collectivité affiliée : secrétariat du conseil de discipline du CDG 74
- Collectivité non affiliée : secrétariat du conseil de discipline en interne.

Cependant, même pour les collectivités non affiliées, la séance de conseil de discipline se déroule dans les locaux du CDG 74<sup>24</sup>.

Le conseil de discipline est présidé par un magistrat du tribunal administratif de Grenoble. Il est constitué en **nombre égal** de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales émanant de la CAP. Il est également soumis au respect d'un **quorum**, différent selon le statut et la catégorie d'agents présenté devant le conseil de discipline.

---

<sup>21</sup> Article 11 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

<sup>22</sup> Article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

<sup>23</sup> CAA Paris 11 avril 2005 n°00PA03960

<sup>24</sup> Article 1<sup>er</sup> du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

À partir de la saisine, le conseil de discipline a 2 mois pour rendre son avis. Les parties sont convoquées au moins **15 jours** avant la séance par lettre avec accusé de réception<sup>25</sup>.

Le fonctionnaire peut demander le report de l'affaire aux membres du conseil de discipline, tout comme l'autorité territoriale. Le report est décidé en séance, à la majorité des membres présents. Un seul report peut être demandé.

## 2.4 Le déroulement de la séance du conseil de discipline

Au début de la séance, le président vérifie que les conditions de quorum et de parité sont respectées. Il vérifie également si le fonctionnaire a exercé son droit à la communication de son dossier.

Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites sont lus par le secrétaire du conseil de discipline au début de la séance. Le cas échéant, les témoins sont entendus séparément. Ils peuvent être réentendus et dans certaines circonstances, confrontés.

Les parties et leurs conseils peuvent intervenir à tout moment pour présenter des observations orales avant que le conseil délibère.

La parole est toujours donnée à l'agent en dernier.<sup>26</sup>

**La présence de l'autorité territoriale et de l'agent le jour du conseil de discipline est fondamentale afin que les membres du conseil de discipline puissent rendre un avis le plus éclairé possible.**

Le conseil de discipline délibère à **huis clos**, sans la présence de l'agent, de la collectivité, de leurs conseils et éventuels témoins.

Lors des délibérations, le président du conseil de discipline met aux voix la sanction la plus sévère proposée par l'autorité territoriale. S'il n'y a pas de majorité, le président met aux voix d'autres sanctions en commençant par la plus sévère jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

➔ L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué sans délai au fonctionnaire et à l'autorité territoriale.

## 2.5 La prise de sanction

La sanction doit être :

- Individuelle
- Prise sous la forme d'un arrêté (sauf l'avertissement où c'est un courrier)
- Motivée (l'autorité territoriale a l'obligation de préciser les considérations de droit et de faits qui la fondent<sup>27</sup>)
- Non rétroactive

**Elle doit indiquer les voies et délais de recours.**

---

<sup>25</sup> Articles 6,7,8,9, 10,12 et 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

<sup>26</sup> CE 7 décembre 2015 n°376387

<sup>27</sup> CAA Nancy 24 septembre 2009 n°08NC00571

[Des modèles d'arrêtés sont disponibles sur le site du CDG 74.](#)

Suite à l'avis du conseil de discipline, l'autorité territoriale aura 3 choix :

- Suivre l'avis du conseil de discipline en prononçant la sanction qui a recueilli la majorité ;
- Prendre une sanction plus ou moins sévère que celle du conseil de discipline (risque de recours contentieux en cas de sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline) ;
- Ne pas sanctionner l'agent.

La sanction entre en vigueur au moment où elle a été notifiée à l'agent concerné (courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge).

L'autorité territoriale peut décider de rendre publics la sanction et ses motifs. **Elle doit pour cela préalablement solliciter l'avis du conseil de discipline.**

L'agent dispose d'un délai de **2 mois** suivant la date de notification pour faire un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble.

*Pour rappel, depuis le 8 août 2019, le conseil de discipline de recours n'existe plus.*

### 3. Le traitement de la sanction dans le temps

#### 3.1 Conservation de la sanction dans le dossier de l'agent

##### ❖ Les fonctionnaires titulaires

La conservation de la sanction dans le dossier de l'agent dépend du groupe de la sanction prononcée :

- **1<sup>er</sup> groupe** :
  - Avertissement : pas inscrit au dossier de l'agent ;
  - Blâme et exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours : effacement automatique au bout de 3 ans, à la condition qu'aucune autre sanction ne soit intervenue dans ce délai.
- **2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes** : effacement à la demande du fonctionnaire au bout de 10 ans de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire. **L'administration est tenue d'accepter si aucune autre sanction n'est intervenue dans ce délai.** Pour une telle demande d'effacement, l'autorité territoriale doit saisir le conseil de discipline<sup>28</sup> ;
- **4<sup>ème</sup> groupe** : pas d'effacement car la sanction vaut radiation des cadres.

##### ❖ Les fonctionnaires stagiaires

- **Avertissement** : pas inscrit au dossier de l'agent ;
- **Blâme et exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours** : effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue dans ce délai ;

---

<sup>28</sup> Articles L533-6 du CGFP et 31 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989

- **Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours** : effacement à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration est tenue d'accepter si aucune autre sanction n'est intervenue dans ce délai. Pour une telle demande d'effacement, l'autorité territoriale doit saisir le conseil de discipline<sup>29</sup> ;
- **Exclusion définitive du service** : pas d'effacement car le stagiaire est exclu définitivement.

### 3.2 L'application de la sanction

La sanction s'applique dès que l'agent concerné en a pris connaissance, c'est-à-dire qu'elle lui a été notifiée (recommandé ou remise en mains propres contre décharge).

La circonstance qu'un agent soit placé en congé de maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard ni, le cas échéant, à l'entrée en vigueur d'une décision de sanction<sup>30</sup>.

Ainsi, un fonctionnaire, même en arrêt maladie, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et le congé maladie n'aura pas d'impact sur l'application de la sanction :

- Pour la **révocation**, la circonstance qu'un agent soit placé en congé maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire, ni à l'entrée en vigueur d'une décision de révocation.<sup>31</sup>
- Pour une **exclusion temporaire**, alors que les cours administratives d'appel avaient pu avoir des positions contraires sur le sujet<sup>32</sup>, le Conseil d'État a considéré récemment que « la procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie sont des procédures distinctes et indépendantes ».

### 3.3 Les conséquences de l'application de la sanction

Pour les sanctions de 4<sup>ème</sup> groupe : Lorsque l'agent est mis à la retraite d'office ou révoqué, il ouvre droit aux allocations de retour à l'emploi (chômage). Les collectivités étant en auto-assurance pour leurs titulaires, ce sera à ces dernières de s'acquitter de cette allocation. Toutefois, dans le cas de la mise à la retraite d'office, cette allocation n'est due que si le droit à pension de retraite de l'agent est à jouissance différée.

## 4. Le cas particulier de la suspension

### 4.1 Définition et procédure

La suspension de fonction permet d'éloigner temporairement du service un agent ayant commis des actes susceptibles de constituer une faute disciplinaire. **Les fonctionnaires titulaires et stagiaires peuvent être suspendus.**

C'est une mesure prise à titre conservatoire qui n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire.

Sans préjuger de la culpabilité de l'agent, une telle mesure sert :

- à empêcher que la présence de l'agent nuise au bon fonctionnement du service
- et/ou à assurer la protection des collègues, des administrés ou de l'agent mis en cause.

<sup>29</sup> Idem

<sup>30</sup> CE 3 juillet 2023 n°459472

<sup>31</sup> CE 6 juillet 2016, n°392728, 394484, Mme D.

<sup>32</sup> CAA Marseille 24 juin 2016 n°15MA02818 / CAA Nantes 17 décembre 2021 n°20NT03106

**Pour pouvoir être justifiée, la présomption de la faute doit être suffisamment forte et avoir un caractère de vraisemblance suffisant.**

La suspension est décidée par l'autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire. En cas de détachement, c'est l'administration d'accueil qui est compétente pour prendre l'arrêté de suspension.

La suspension n'est soumise à aucune procédure particulière. La communication du dossier n'est pas prévue, contrairement à la procédure disciplinaire, et le conseil de discipline n'a pas à être préalablement consulté (**mais il doit être saisi sans délai**).

La suspension doit prendre la forme d'un arrêté qui devra être notifié à l'agent. Il n'y a aucun texte qui prévoit le délai dans lequel la décision de suspension doit être prise après la connaissance des actes de l'agent. Un modèle d'arrêté est disponible sur le site du CDG 74.



**La suspension de fonction ne détermine pas à l'avance le choix de l'administration de sanctionner l'agent ou non.**

## 4.2 La situation de l'agent

L'agent est éloigné du service. Il ne travaille donc plus et ne vient plus dans les locaux.

Il conserve son traitement indiciaire et son supplément familial de traitement, le cas échéant. **Le régime indemnitaire n'est en revanche pas maintenu.**

La suspension étant une période d'activité, elle n'a pas d'impact pour l'avancement d'échelon, de grade, pour la promotion interne et la retraite.

L'agent suspendu a le droit à des congés maladie. Dans ce cas, la suspension est suspendue pendant la période d'arrêt<sup>33</sup>.

En revanche, l'agent suspendu ne peut prétendre à des congés annuels ou des ARTT<sup>34</sup>.



**Le fonctionnaire stagiaire voit sa période probatoire prolongée d'autant en cas de suspension.**

## 4.3 La durée

### ❖ Cas général

En principe, la suspension dure **maximum 4 mois**.

L'administration doit saisir sans délai le conseil de discipline pour recueillir son avis et décider d'une éventuelle sanction.

Si aucune sanction disciplinaire n'est prise dans ce délai il est mis fin automatiquement à la suspension et l'agent est rétabli dans ses fonctions.

Si aucune décision n'est prise dans le délai de 4 mois, l'administration peut poursuivre la procédure disciplinaire tout en rétablissant l'agent dans ses fonctions.

<sup>33</sup> CE 26 juillet 2011 M.A n°343837

<sup>34</sup> CAA Marseille 3 avril 2007 n°04MA01459

L'administration peut décider de mettre fin à la suspension avant le délai de 4 mois, en poursuivant la procédure disciplinaire ou non.

#### ❖ Agent poursuivi pénalement

Le principe d'une durée de suspension de 4 mois maximum perdure et **4 solutions sont possibles** à l'issue de ce délai :

- Le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions si son poste est compatible avec les mesures décidées par l'autorité judiciaire ;
- Le fonctionnaire est affecté provisoirement sur décision motivée et sous réserve des nécessités de service, dans un emploi compatible avec les obligations judiciaires ;
- Le fonctionnaire est détaché provisoirement dans un autre cadre d'emplois jugé compatible avec les obligations du contrôle judiciaire ;
- Si l'agent fait toujours l'objet de poursuites pénales, s'il ne peut être réintégré, possibilité de le maintenir en suspension en procédant à une retenue qui ne peut excéder 50% de sa rémunération (avec versement intégral du supplément familial de traitement)<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> Article L531-4 du CGFP