

**Procédure disciplinaire de
l'agent contractuel de
droit public**

Votre interlocuteur au CDG74 :
Service Expertise Juridique
discipline@cdg74.fr – 04 50 51 98 50

Note mise à jour en mai 2024

Table des matières

Textes de référence.....	2
Préambule.....	2
1- La faute disciplinaire	3
a) Définition : qu'est-ce qu'une faute ?	3
b) La qualification des faits	4
c) Le choix de la sanction	4
d) La constitution du dossier disciplinaire	6
e) Droits de l'agent poursuivi	7
2- Le déroulement de la procédure disciplinaire	8
a) L'enquête administrative	8
b) L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure	8
c) L'entretien préalable	8
d) La saisine du conseil de discipline	9
e) Déroulement de la séance	10
f) L'application de la sanction	10
g) Les conséquences de la sanction	11
3- Traitement de la sanction dans le temps	12
4- Le cas particulier de la suspension	12
a) Définition et procédure	12
b) La situation de l'agent	13
c) La durée	13

Textes de référence

Code :

- Code général de la fonction publique (CGFP)

Décrets :

- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 36, 36-1 et 37.
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, notamment ses articles 11 et 13.
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 23 et 24.

Préambule

Les agents contractuels de droit public sont soumis aux mêmes règles déontologiques que celles applicables aux fonctionnaires¹. Si l'agent contractuel ne respecte pas les obligations découlant de ces règles, comme le droit de réserve ou l'obligation de neutralité, 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 Article L124-24 du CGFP

1 – La faute disciplinaire

a) Définition : qu'est-ce qu'une faute ?

L'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent contractuel est subordonné à l'existence d'une faute. L'autorité territoriale doit donc s'assurer que celle-ci est établie².

La faute disciplinaire n'est toutefois pas définie par les textes.

L'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 dispose seulement : « *Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal* ».

Le principe de « *pas d'infraction sans texte* » n'étant pas consacré pour la faute disciplinaire, sa qualification est donc large.

La faute peut ainsi résulter d'un manquement aux obligations professionnelles de l'agent, définies par les textes et précisées par la jurisprudence, ou d'une infraction de droit commun.

La faute disciplinaire peut être commise **dans le cadre du service mais aussi en dehors du service**. Elle peut également relever **de la vie privée** si elle est susceptible de porter atteinte :

- À la réputation du service ;
- Au discrédit du cadre d'emplois de l'agent ;
- À l'exigence d'exemplarité et d'irréprochabilité de l'agent.

*« ... les faits décrits au point précédent, d'une particulière gravité, révèlent **un manquement aux règles d'exemplarité attachées à la fonction** d'agent de police municipale, alors même qu'ils sont isolés et **ont été commis en dehors du service**. Dans ces conditions, le maire de la commune (...) n'a pas pris une mesure disproportionnée en décidant d'infliger à M. B la sanction de la révocation, en dépit de la circonstance qu'il n'avait fait l'objet, jusqu'alors, d'aucune sanction disciplinaire. »³*



La faute disciplinaire ne doit pas être confondue avec l'insuffisance professionnelle.

L'insuffisance professionnelle peut se définir comme l'incapacité à exercer les fonctions confiées dès lors que celles-ci sont en adéquation avec le statut particulier duquel relève l'agent. La faute, quant à elle, est liée au comportement de l'agent, et **non** à sa valeur professionnelle.

Il s'agit de deux procédures différentes.

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 dans les cas suivants :

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

² Cour administrative d'appel de Marseille – 2ème chambre – 22 septembre 2023 n°22MA01598

³ Cour administrative d'appel - Marseille - 30 mai 2023 - 22MA01628

→ La procédure disciplinaire et la procédure pénale sont **indépendantes**. L'autorité administrative n'est donc 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 les faits au cas par cas.

b) La qualification des faits

❖ La prescription

L'autorité territoriale dispose d'un délai de **3 ans** pour engager une procédure disciplinaire à partir du moment où elle a eu connaissance des faits passibles de sanction.

Si des poursuites pénales sont engagées à l'encontre de l'agent, 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 condamnation⁴.

❖ La matérialité des faits

Pour sanctionner un agent contractuel, l'autorité territoriale doit rédiger un rapport disciplinaire, lequel permettra de détailler les faits. C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de prouver que ces faits ont **existé** en apportant des éléments pouvant attester du comportement fautif de l'agent, ex : témoignages, rapports, comptes-rendus d'enquête administrative.

Seuls les éléments inscrits au dossier disciplinaire pourront permettre de sanctionner l'agent.

❖ La règle de « non bis in idem »

Selon l'adage « *non bis in idem* », un agent ne peut pas être sanctionné disciplinairement deux fois par son employeur public pour les **mêmes** faits⁵.

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.

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.

c) Le choix de la sanction

❖ Les différents types de sanction

L'échelle des sanctions applicables aux agents contractuels est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours ;

⁴ Article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁵ Conseil d'Etat, 4 mars 1988 n°64124

- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés en CDD, et de 4 jours à un an pour les agents recrutés en CDI ;
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

 La saisine de la commission consultative paritaire (CCP) en formation disciplinaire est obligatoire pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions d'une durée supérieure à 3 jours et le licenciement sans préavis ni indemnité.

❖ L'autorité compétente

C'est l'autorité investie du pouvoir de nomination qui dispose du pouvoir disciplinaire⁶. L'autorité compétente est donc le maire, le président de l'établissement public ou une personne ayant délégation en matière de personnel, plus particulièrement en matière disciplinaire.

Si l'agent quitte ses fonctions et qu'il est employé par une autre collectivité pendant la procédure 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 peut s'appuyer sur plusieurs critères pour choisir une sanction adéquate :

- La gravité des faits reprochés ;
- Le comportement antérieur de l'agent ;
- Les sanctions antérieures de l'agent ;
- 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 l'échelle des sanctions exposée ci-dessus). Ainsi, si l'employeur public ordonne une sanction qui n'est pas prévue par la loi, la sanction sera **illégal**.

❖ Le sursis

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un **agent en CDI**.

Lorsque l'exclusion temporaire de fonctions assortie du sursis n'excède pas 3 jours, le sursis est révoqué si l'agent fait l'objet d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de trois ans suivant le prononcé de la première sanction.

Pour les exclusions temporaire de fonctions d'une durée supérieure à 3 jours, la révocation du sursis intervient si l'agent fait l'objet d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de cinq ans après le prononcé de la première sanction⁷.

⁶ Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁷ Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

d) La constitution du dossier disciplinaire

La constitution du dossier disciplinaire représente la première étape vers la sanction de l'agent. La collectivité doit toujours constituer un dossier disciplinaire **quelle que soit la sanction envisagée**. Ce dossier permet de motiver la décision de sanction en démontrant le comportement fautif de l'agent.

L'autorité territoriale doit informer l'agent de son droit à recevoir communication de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du dossier disciplinaire et ses annexes. Ce dernier doit être strictement identique à celui transmis au conseil de discipline, le cas échéant.

Elle doit également l'informer de son droit à être assisté du défenseur de son choix⁸.

Le dossier disciplinaire comporte :

- Le rapport disciplinaire, daté et signé par l'autorité territoriale, lequel doit détailler 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 doit contenir une introduction présentant l'agent, les faits qui lui sont reprochés et une proposition de sanction. Un modèle est disponible sur le site internet du CDG74.

- ➔ **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 est absente du dossier, la procédure est jugée **irrégulière**⁹.
Si une enquête administrative a été diligentée, le rapport et ses annexes doivent figurer au dossier disciplinaire. 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 communication¹⁰ :
 - 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) ;
 - des passages portant un jugement de valeur ou une appréciation sur une tierce personne (personne physique nommément désignée ou facilement identifiable) ;
 - les passages qui révèlent le comportement d'une telle personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.L'auteur d'un témoignage peut demander à ce que son anonymat soit préservé. Dans ce cas, l'autorité territoriale doit apprécier s'il existe un risque avéré de préjudice au regard de la situation particulière du témoin par rapport à l'agent mis en cause et, le cas échéant, assurer son anonymat lors de la communication des pièces¹¹.
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.

- Une copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre. Cette lettre devra indiquer les faits reprochés, la sanction envisagée et les droits garantis à l'agent.

⁸ Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁹ Conseil d'Etat, 8 décembre 1999, n°204270

¹⁰ Article L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration

¹¹ Conseil d'Etat Section, 22 décembre 2023 n°462455

- 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 l'exclusion temporaire de fonction d'une durée supérieure à 3 jours et le licenciement sans préavis ni indemnité, nécessitant la saisine du conseil de discipline, des pièces supplémentaires sont exigées :

- Une lettre de saisine du conseil de discipline adressée à son président, listant les différentes pièces composant le dossier disciplinaire (un modèle est disponible sur le site internet du CDG74) ;
- 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.

e) Droits de l'agent poursuivi

L'agent contractuel poursuivi a droit à la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes dans un **délaï raisonnable**¹².

En cas d'enquête administrative, le rapport établi à l'issue de cette procédure doit être communiqué à l'agent tout comme les procès-verbaux d'audition¹³ en préservant l'anonymat des personnes entendues si celles-ci en font la demande (voir p.6).

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

- 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.

Le Conseil Constitutionnel a consacré **un droit au silence** pour l'agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire. L'agent doit être informé de ce droit avant d'être entendu sur les manquements qui lui sont reprochés.¹⁴

La privation de cette garantie rend la procédure irrégulière et peut conduire le juge à annuler une décision portant sanction disciplinaire prise à l'issue de cette procédure¹⁵.

¹² Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

¹³ Conseil d'Etat, 23 novembre 2016, n°397733

¹⁴ Conseil Constitutionnel - Décision n° 2023-1074 QPC du 8 décembre 2023

¹⁵ CAA de PARIS, 6ème chambre, 02/04/2024, 22PA03578

2- Le déroulement de la procédure disciplinaire

a) 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 peut s'avérer utile pour apporter des éléments complémentaires.

Elle peut être à l'initiative de l'employeur public ou du conseil de discipline¹⁶ s'il l'estime nécessaire. Le délai de 2 mois au cours duquel le conseil de discipline doit se prononcer n'est pas prorogé si le conseil de discipline est précédé d'une enquête¹⁷.

L'enquête peut être conduite par un prestataire extérieur.

b) 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 par lettre recommandée 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 du droit à la communication de son dossier individuel, du droit d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix, et s'il le souhaite, de présenter des observations.

Un modèle de courrier est disponible sur le site internet du CDG 74.

c) L'entretien préalable

Contrairement aux agents titulaires, **l'entretien préalable est obligatoire¹⁸ pour l'agent contractuel en cas de licenciement sans préavis ni indemnité¹⁹.** L'agent doit être informé de cet entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres contre décharge. Les motifs de l'entretien, tout comme la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix, doivent apparaître sur la lettre.

Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la notification de la convocation à l'entretien et la date de celui-ci. L'entretien doit avoir lieu avant la consultation de la CCP.

¹⁶ Article 11 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

¹⁷ Article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

¹⁸ Il a été jugé que l'exigence d'un entretien préalable n'existe que pour les licenciements prononcés à un autre titre que dans le cadre d'une procédure disciplinaire (CAA Paris du 18 mars 2022, n°21PA01779)

¹⁹ Article 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988

- **Exceptions** : la consultation de la CCP doit intervenir **avant** l'entretien préalable en cas de licenciement de certains agents²⁰ :
 - les représentants du personnel contractuel des comités sociaux territoriaux ou de la CCP ou les anciens membres de l'instance pendant un délai d'un an suivant l'expiration de leur mandat ou pendant un délai de six mois suivant les élections pour un candidat non élu.
 - les agents ayant bénéficié d'une ASA au titre des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.
 - les agents déchargés de service d'une durée égale ou supérieure à 20% de son temps de travail.

Au cours de l'entretien, la collectivité doit indiquer à l'agent les motifs du licenciement.

d) La saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline est obligatoire pour les exclusions temporaires de service d'une durée supérieure à 3 jours et pour le licenciement sans préavis ni indemnités.

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 CDG74.
- 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 CDG74²¹.

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 CCP. Il est également soumis au respect d'un **quorum**.

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 recommandée avec accusé de réception²².

 Pour les collectivités affiliées au CDG74 : il est impératif de transmettre le dossier disciplinaire **complet** au secrétariat du conseil de discipline (discipline@cdg74.fr) **au moins 6 semaines avant la séance** afin de respecter le délai réglementaire imposé pour l'envoi des convocations, auquel s'ajoute le délai de garde des services postaux (15 jours calendaires) dont dispose l'agent pour retirer son pli recommandé.

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

²⁰ Article 42-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988

²¹ Article 1^{er} du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

²² Articles 6,7,8,9, 10,12 et 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

e) Déroulement de la séance

Au début de la séance, le président vérifie que les conditions de quorum et de parité sont respectées. Il vérifie également si l'agent a exercé son droit à la communication de son dossier. Il rappelle à l'agent qu'il dispose du droit de se taire.

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.²³

La présence de l'autorité territoriale et de l'agent le jour du conseil de discipline est fondamentale afin que les membres du conseil 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 à l'agent et à l'autorité territoriale.

f) L'application de la sanction

La sanction doit être :

- **Individuelle** ;
- Formalisée par un **arrêté** (sauf l'avertissement qui est notifié par courrier) ;
- **Motivée** (l'autorité territoriale a l'obligation de préciser les considérations de droit et de faits qui la fondent²⁴). En cas de licenciement, préciser le ou les motifs du licenciement, ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir²⁵ ;
- **Non rétroactive**.

Elle doit indiquer les voies et délais de recours.

Des modèles d'arrêtés sont disponibles sur le site du CDG74.

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) ;

²³ Conseil d'Etat, 7 décembre 2015, n°376387

²⁴ Cour administrative d'appel de Nancy, 24 septembre 2009, n° 08NC00571

²⁵ Article 42-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

- Ne pas sanctionner l'agent.

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

⚠ La sanction ne peut pas prendre effet à une date antérieure à la notification de l'arrêté à l'agent. En cas de notification par lettre recommandée avec accusé réception, il est donc important de tenir compte du délai de garde par les services postaux (15 jours calendaires) au cours duquel l'agent est susceptible de pouvoir retirer son recommandé²⁶.

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. Ainsi, un agent contractuel, 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. Le placement en congé de maladie et la procédure disciplinaire sont deux procédures distinctes et indépendantes²⁷.

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.

g) Les conséquences de la sanction

Cas particulier de l'exclusion temporaire de fonctions :

Durant une période d'exclusion temporaire de fonctions, l'agent contractuel ne perçoit aucune rémunération et n'acquiert pas de droits à pension. Il n'acquiert pas non plus de droits à congés annuels. Cette sanction n'exclut cependant pas la possibilité pour l'agent d'exercer une autre activité, dans le respect des règles déontologiques en vigueur.

Sanction et chômage :

L'agent contractuel licencié pour motif disciplinaire est considéré comme involontairement privé d'emploi et ouvre droits aux allocations chômage²⁸.

La charge des allocations dépend du choix opéré par la collectivité entre l'auto-assurance et l'adhésion au régime d'assurance chômage. En cas d'auto-assurance, c'est la collectivité qui verse les allocations chômage à l'agent contractuel licencié. Dans le cas contraire, la charge des allocations repose sur le régime d'assurance chômage.

²⁶ Conseil d'Etat 19 juin 2015, n°384176

²⁷ Conseil d'Etat, 3 juillet 2023, n°459472

²⁸ Article 2 du décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public

3- Traitement de la sanction dans le temps

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

- **Avertissement** : pas d'inscription au dossier de l'agent donc pas d'effacement.
- **Blâme et exclusion temporaire de fonctions d'un à 3 jours** : effacement automatique au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
- **Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours à 6 mois pour un CDD et 1 an pour un CDI** : l'agent 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.
- **Licenciement sans préavis ni indemnité** : pas d'effacement car la sanction vaut radiation des cadres.

4- Le cas particulier de la suspension

a) Définition et procédure²⁹

La suspension de fonction permet d'éloigner temporairement du service un agent ayant commis des actes susceptibles de constituer une faute disciplinaire. Il peut s'agir d'un **manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun**³⁰.

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.

Pour que cette suspension soit 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.

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. Aucun texte ne prévoit le délai au cours duquel 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 CDG74.

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

²⁹ Conseil d'Etat, 19 juin 2015, n°384176

³⁰ Article 36A du décret n°88-145 du 15 février 1988

b) 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 sa « rémunération » et son supplément familial de traitement, le cas échéant. Concernant le régime indemnitaire, à la différence du fonctionnaire, la rédaction du nouvel article 36 A du décret n° 88-145 du 15 février 1988 semble indiquer que l'agent contractuel suspendu le conserve. Ce dernier point pourrait faire l'objet d'un éclairage jurisprudentiel.

La suspension étant une période d'activité, elle n'a pas d'impact pour la retraite.

Articulation entre la mesure de suspension et les droits à maladie :

- *1^{ère} hypothèse : l'agent suspendu présente un arrêt de travail*

La suspension étant considérée comme une période d'activité, l'agent contractuel bénéficie de ses droits à maladie. Son placement en congé de maladie entraîne par conséquent l'interruption de la mesure de suspension. Une nouvelle suspension pourra être prise à l'issue du congé de maladie si cela s'avère nécessaire³¹.

- *2^{ème} hypothèse : décision de suspension durant un congé de maladie*

Le placement en congé de maladie ordinaire ne fait pas obstacle à une décision de suspension. La mesure de suspension prise alors que le fonctionnaire est placé en congé de maladie ordinaire n'entre en vigueur qu'à compter de la date où celui-ci se termine³² (cela n'est pas expressément prévu par les textes). **Elle ne met donc pas fin au congé de maladie.** Toutefois, **la durée de la suspension est décomptée à partir de la signature de la décision qui la prononce** (Conseil d'Etat, 31 mars 2017 n°388109). La durée maximale de 4 mois pendant laquelle la suspension pourra être effective commencera donc à courir à la date de signature de l'arrêté.

Les règles exposées ci-dessus ont été rappelées par le Conseil d'Etat³³.

Enfin, précisons que l'agent suspendu ne peut prétendre à des congés annuels ou des ARTT³⁴.

c) La durée

La durée de la suspension ne peut pas excéder la durée du contrat.

❖ Cas général

La suspension est limitée à une durée de **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.

³¹ Tribunal administratif de Lyon, 23 février 2024, n°2300989

³¹ Conseil d'Etat - 22 juin 2023 - n°467598

³¹ Cour administrative de Marseille, 3 avril 2007 M.R, n°04MA01459

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.

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

La mesure de suspension peut également s'appliquer à l'agent contractuel poursuivi pénalement. A l'issue du délai de 4 mois :

- Si l'agent fait toujours l'objet de poursuites pénales et qu'il ne peut par conséquent être réintégré, **la suspension peut être prolongée** et une retenue sur rémunération peut être appliquée qui ne peut excéder 50% de sa rémunération (avec versement intégral du supplément familial de traitement)³⁵.
- L'agent est **rétabli dans ses fonctions** si son poste est compatible avec les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou s'il a fait l'objet d'un non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause ;

Les mesures prises à l'égard de l'agent doivent donner lieu à une information auprès :

- Du magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire ;
- Du procureur de la République ;
- De la commission consultative paritaire (CCP).

³⁵ Article 36A du décret n°88-145 du 15 février 1988