

**Procédure disciplinaire des
fonctionnaires (titulaires et
stagiaires)**

Note mise à jour en novembre 2024

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

SOMMAIRE

TEXTES DE REFERENCE	2
PREAMBULE	3
1 - LA FAUTE DISCIPLINAIRE	4
1.1	Définition : qu'est-ce qu'une faute ? 4
1.2	La qualification des faits 5
1.3	Le choix de la sanction 5
1.4	La constitution du dossier disciplinaire 8
1.5	Les droits de l'agent poursuivi 9
2 – LE DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE	10
1.1	L'enquête administrative 10
1.2	L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure 10
1.3	La saisine du conseil de discipline 10
1.4	Le déroulement de la séance du conseil de discipline 12
1.5	La prise de sanction 12
3 – LE TRAITEMENT DE LA SANCTION DANS LE TEMPS	13
1.1	Conservation de la sanction dans le dossier de l'agent 13
1.2	L'application de la sanction 14
1.3	Les conséquences de l'application de la sanction 14
4 – LE CAS PARTICULIER DE LA SUSPENSION	14
1.1	Définition et procédure 14
1.2	La situation de l'agent 15
1.3	La durée 16

Textes de référence

Codes

- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 530-1, L. 531-1 à L. 531-5, L.532-1, L. 532-4 à L. 532-10 et L. 533-1 à L. 533-6
- 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 le fonctionnaire (titulaire/stagiaire) 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 le sanctionner.

1 – La faute disciplinaire

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

L'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire est subordonné à l'existence d'une faute. L'autorité territoriale doit donc s'assurer que celle-ci est établie¹.

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

L'article L. 530-1 du CGFP dispose seulement : « *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* ».

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**.

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

- La réputation du service² ;
- Au discrédit du cadre d'emplois de l'agent³ ;
- L'exigence d'exemplarité et d'irréprochabilité de l'agent⁴.

« ... 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. »⁵



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 le fonctionnaire 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 fonctionnaire 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.

¹ Cour administrative d'appel de Marseille – 2ème chambre – 22 septembre 2023 n°22MA01598

² Conseil d'Etat 24 juin 1988, n°81244

³ Conseil d'Etat 14 mai 1986, n°71856

⁴ Conseil d'Etat 18 juillet 2018, n°401527

⁵ Cour administrative d'appel – Marseille – 30 mai 2023 – 22MA01628

→ 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 le fonctionnaire est poursuivi pénalement. Elle apprécie librement les faits au cas par cas.

1.2 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 du fonctionnaire, le délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation⁶.

❖ La matérialité des faits

Pour sanctionner un fonctionnaire, l'autorité territoriale doit rédiger un rapport disciplinaire qui 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.

Si l'autorité territoriale veut s'appuyer sur ces preuves, elle doit obligatoirement les inscrire dans le rapport disciplinaire.

❖ La règle de « non bis in idem »

Selon l'adage « *non bis in idem* », un fonctionnaire ne peut être sanctionné deux fois par son employeur public pour les mêmes faits⁷.

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.

1.3 Le choix de la sanction

❖ Les différents groupes de sanction

- Pour le fonctionnaire titulaire⁸ :

⁶ Article L. 532-2 du CGFP

⁷ Conseil d'Etat, 4 mars 1988 n°64124

⁸ Article L. 533-1 du CGFP

- **Sanctions de 1^{er} groupe :**
 - Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à de 3 jours.

- **Sanctions de 2^{ème} groupe :**
 - Radiation du tableau d'avancement ;
 - Abaissement d'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.

- **Sanction de 3^{ème} groupe :**
 - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon comportant un indice égal ou à défaut, immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
 - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée en complément d'une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupe⁹.

- **Sanction de 4^{ème} 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.

 Les sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire en formation disciplinaire (conseil de discipline).

- Pour le fonctionnaire stagiaire¹⁰ :
 - Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Exclusion temporaire de fonction de 1 à 3 jours ;
 - Exclusion temporaire de 4 à 15 jours ;
 - Exclusion définitive du service.

 Les sanctions d'exclusion temporaire de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service doivent obligatoirement faire 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.

⁹ Article L533-2 du CGFP

¹⁰ 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 disciplinaire¹¹. 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 disciplinaire¹².

Si le fonctionnaire 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 le fonctionnaire.

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 1.2) ;
- 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 **illégale**.

❖ Le sursis

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

- Pour une exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum (1^{er} 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 sursis¹³.
- Pour une exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours maximum (2^{ème} 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^{ème} et 3^{ème} 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.
- Pour une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans maximum (3^{ème} groupe) : Elle peut être assortie d'un **sursis partiel**. Contrairement aux exclusions temporaires de fonctions des 1^{er} et 2^{ème} 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

¹¹ Article L. 532-1 du CGFP

¹² Conseil d'Etat, 24 février 2020, n°422482

¹³ Article L. 533-3 du CGFP

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^{ème} et 3^{ème} 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.

1.4 La constitution du dossier disciplinaire

La constitution du dossier disciplinaire représente la première étape de la procédure. 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 le fonctionnaire 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.

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 au dossier, la procédure est jugée **irrégulière**¹⁴.

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 communication¹⁵ :

 - > 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 pièces¹⁶.

¹⁴ Conseil d'Etat, 8 décembre 1999, n°204270

¹⁵ Article L311-6 du Code des relations entre le public et l'administration

¹⁶ Conseil d'Etat Section, 22 décembre 2023 n°462455

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 le fonctionnaire de la procédure disciplinaire engagée à son égard.** Cette lettre devra lui indiquer les faits qui lui sont reprochés, la sanction envisagée et ses droits au cours de la procédure.
- **Le procès-verbal de communication du dossier individuel** daté et signé par le fonctionnaire, s'il a usé de ce droit ;
- Les observations du fonctionnaire, le cas échéant.

Pour les sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes 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.

1.5 Les droits de l'agent poursuivi

Le fonctionnaire poursuivi a droit à la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes dans un **délai raisonnable**.

La CADA a rappelé que le demandeur (qu'il s'agisse de l'agent lui-même ou de son mandataire) doit préciser les modalités¹⁷ souhaitées de communication du dossier (consultation sur place, copie du dossier papier, communication par courrier électronique etc...)¹⁸.

En cas d'enquête administrative, le rapport établi à l'issue de cette procédure doit être communiqué au fonctionnaire tout comme les procès-verbaux d'audition¹⁹, en préservant l'anonymat des personnes entendues si celles-ci en font la demande (voir p.9).

Le fonctionnaire a le droit de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

➔ Si le fonctionnaire 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.

¹⁷ Article L311-9 du code des relations entre le public et l'administration

¹⁸ Avis n°20171626 (CADA) – Séance du 31/12/2017

¹⁹ Conseil d'Etat, 23 novembre 2016, n°397733

Le Conseil Constitutionnel a consacré **le droit de se taire** pour l'agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire²⁰ et a déclaré les dispositions de l'article L532-4 du CGFP contraires aux exigences de l'article 9 de la déclaration de 1789 dans la mesure où celles-ci ne prévoient pas l'obligation de notification du droit de se taire aux agents faisant l'objet de poursuites disciplinaires²¹.

Il est donc désormais obligatoire de rappeler ce droit à l'agent, y compris lorsque la sanction envisagée ne nécessite pas la saisine du conseil de discipline.

Le Conseil d'Etat a été saisi de plusieurs questions afférentes au droit de se taire²².

Ce qu'il faut retenir :

- Le droit de se taire n'est applicable qu'en matière disciplinaire (il n'a pas vocation à s'appliquer dans l'exercice normal du pouvoir hiérarchique).
- Ce droit doit être notifié à l'agent concerné dès le début de la procédure disciplinaire et il doit être précisé à l'agent qu'il dispose de ce droit pendant toute la procédure.
- Lorsque la procédure disciplinaire est déjà engagée et que l'agent doit être entendu dans le cadre d'une enquête administrative, l' (les) enquêteur(s) doit informer l'agent de ce droit.
- La méconnaissance de la notification de ce droit n'est pas de nature à justifier une annulation contentieuse de façon systématique. Le Conseil d'Etat a précisé sur ce point que « *cette irrégularité n'est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction prononcée que lorsque, eu égard à la teneur des déclarations de l'agent public et aux autres éléments fondant la sanction, il ressort des pièces du dossier que la sanction infligée repose de manière déterminante sur des propos tenus alors que l'intéressé n'avait pas été informé de ce droit* ».

2 – Le déroulement de la procédure disciplinaire

1.1 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 peut s'avérer utile pour apporter des éléments complémentaires.

Elle peut être à l'initiative de l'employeur public ou du conseil de discipline²³ 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 enquête²⁴.

L'enquête peut être conduite par un prestataire extérieur.

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

Le courrier informant le fonctionnaire de la procédure disciplinaire engagée contre lui 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'autorité territoriale 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.**

²⁰ Conseil Constitutionnel – Décision n° 2023-1074 QPC du 8 décembre 2023

²¹ Décision n°2024-1105 QPC du 4 octobre 2024

²² Conseil d'Etat, Section, 19/12/2024, 490157

²³ Article 11 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

²⁴ Article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

Le courrier précise qu'une procédure disciplinaire est engagée, les griefs qui sont reprochés (faits détaillés et circonstanciés), la sanction envisagée, le droit dont dispose le fonctionnaire à la communication de son dossier individuel et d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix, et s'il le souhaite, à présenter des observations. Enfin, il conviendra de rappeler à l'agent qu'il dispose d'un droit au silence dans le cadre de cette procédure.

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

Aucun entretien préalable n'est imposé²⁵, mais il est souvent recommandé car le fonctionnaire 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.

1.3 La saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline est **obligatoire pour les sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} 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 CDG²⁶.

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.

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 réception²⁷.

 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

²⁵ Cour administrative d'appel de Paris, 11 avril 2005, n°00PA03960

²⁶ Article 1^{er} du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

²⁷ Articles 6,7,8,9, 10,12 et 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

délai de garde des services postaux (15 jours calendaires) dont dispose l'agent pour retirer son pli recommandé.

Le fonctionnaire, 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.

1.4 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 dernier²⁸.

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.

1.5 La prise de sanction

La sanction doit être :

- **Individuelle** ;
- Prise sous la forme d'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 fondent²⁹) ;
- **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 :

²⁸ Conseil d'Etat, 7 décembre 2015, n°376387

²⁹ Cour administrative d'appel de Nancy, 24 septembre 2009, n° 08NC00571

- 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 le fonctionnaire.

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 recommandé³⁰.

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

1.1 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^{er} 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^{ème} et 3^{ème} 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 discipline³¹ ;
- 4^{ème} groupe : pas d'effacement car la sanction vaut radiation des cadres.

❖ Les fonctionnaires stagiaires

- Avertissement : pas inscrit au dossier de l'agent ;

³⁰ Conseil d'Etat 19 juin 2015, n°384176

³¹ Articles L. 533-6 du CGFP et 31 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989

- 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 ;
- 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 discipline³² ;
- Exclusion définitive du service : pas d'effacement car le stagiaire est exclu définitivement.

1.2 L'application de la sanction

La sanction s'applique dès qu'elle a été régulièrement notifiée à l'agent (lettre recommandée 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. Ainsi, un agent, 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 indépendantes³³.

Cas particulier de l'exclusion temporaire de fonctions :

Le Conseil d'Etat ne s'est jamais prononcé et les cours administratives d'appel ont des positions contraires sur le sujet. En effet, pour certaines CAA, dans le cadre d'une **exclusion temporaire**, la sanction disciplinaire ne peut être exécutée légalement qu'après l'expiration du congé maladie de l'agent³⁴. Pour d'autres, au contraire, le placement en congé maladie ne fait pas obstacle à l'entrée en vigueur d'une sanction disciplinaire avant l'expiration du congé³⁵. Face à cette incertitude, il semble préférable d'attendre la fin de l'arrêt maladie de l'agent pour l'exclure temporairement.

1.3 Les conséquences de l'application de la sanction

Pour les sanctions de 4^{ème} groupe : Lorsque le fonctionnaire 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 différé.

4 – Le cas particulier de la suspension

1.1 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. Il peut s'agir d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun. **Les fonctionnaires titulaires et stagiaires peuvent être suspendus**³⁶.

³² Idem

³³ Conseil d'Etat, 3 juillet 2023, n°459472

³⁴ Cour administrative d'appel de Marseille, 24 juin 2016, n°15MA02818

³⁵ Cour administrative d'appel de Nantes, 17 décembre 2021, n° 20NT03106

³⁶ Article L531-1 du CGFP

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. 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. 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.

1.2 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.

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

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

La suspension étant considérée comme une période d'activité, le fonctionnaire bénéficie de ses droits à maladie. Son placement en congé de maladie entraîne par conséquent l'interruption de la mesure de suspension. Une nouvelle mesure de suspension pourra être prise à l'issue du congé de maladie si cela s'avère nécessaire³⁷.

o *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 termine**³⁸ (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**³⁹. La durée

³⁷ Conseil d'État – 22 juin 2023 – n°467598

³⁸ Tribunal administratif de Lyon, 23 février 2024, n°2300989

³⁹ Conseil d'État, 31 mars 2017 n°388109

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'Etat.

En revanche, l'agent suspendu ne peut prétendre à des congés annuels⁴⁰ ou des ARTT.



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

1.3 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.

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 au fonctionnaire 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)⁴¹.
- 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.

Le fonctionnaire qui ne peut pas être rétabli dans ses fonctions (sur décision motivée) peut être affecté provisoirement dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il peut être soumis ou détaché, à titre provisoire, dans un autre cadre d'emplois⁴².

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.

⁴⁰ CAA Marseille 3 avr. 2007 n°04MA01459

⁴¹ Article L531-2 du CGFP

⁴² Article L531-3 du CGFP