



## Fiche technique L'ENGAGEMENT D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE A L'ENCONTRE D'UN AGENT CONTRACTUEL

Mise à jour le 30 avril 2024

### Références :

- ▶ **Code Général de la Fonction Publique**
- ▶ **Articles 36, 36-1 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988**
- ▶ **Articles 20 et 26 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016**

## A. La notion de faute disciplinaire

L'agent contractuel est un agent public soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires.

Tout manquement au respect des obligations statutaires 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 pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale à qui incombe la charge de la preuve.

Comme pour les fonctionnaires, les textes ne définissent pas de listes des fautes disciplinaires. L'autorité territoriale doit dans son choix de sanction respecter le principe de proportionnalité, autrement dit, choisir une sanction graduée en fonction de la gravité de la ou des fautes commises.

Une même faute ne peut pas donner lieu à plusieurs sanctions au regard du principe « non bis in idem ». Toutefois, des faits similaires se reproduisant après une première sanction peuvent entraîner une nouvelle sanction.

Des faits extérieurs au service peuvent également être retenus pour justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire (*CAA Marseille 4/12/2012*).

Le juge administratif vérifie, le cas échéant, l'absence d'erreur manifeste d'appréciation.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre de l'agent, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## B. Les sanctions disciplinaires

La liste des sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire (CCP) réunie en formation disciplinaire.

## 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 recruté pour une durée indéterminée.

L'intervention d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de cinq ans après le prononcé de la première sanction entraîne la révocation du sursis. Cette période est ramenée à trois ans si le total de la sanction d'exclusion de fonctions assortie du sursis n'excédait pas la durée de trois jours.

## L'inscription et l'effacement des sanctions

Toutes les sanctions à l'exclusion de l'avertissement sont inscrites au dossier de l'agent.

- Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
- L'agent ayant fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à trois jours peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, demander à l'autorité territoriale la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale peut refuser d'accéder à cette demande seulement si une autre sanction est intervenue pendant cette période.

## C. La mesure de suspension

### L'objet de la suspension

La suspension n'est pas une sanction disciplinaire mais une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service.

La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat.

Elle a pour effet d'écartier momentanément du service un agent qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions.

N'étant pas une sanction disciplinaire, la suspension n'a pas à être précédée des formalités prévues en matière disciplinaire, ni à être motivée.

### Le sort de la rémunération

L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

Toutefois, si en raison de poursuites pénales, il n'est pas rétabli dans ses fonctions au terme de 4 mois, il peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Il continue toutefois à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

En cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité hiérarchique procède au rétablissement dans ses fonctions de l'agent.

## D. La procédure disciplinaire et les garanties de l'agent

L'engagement d'une procédure disciplinaire suppose le respect d'une procédure particulière ainsi que l'application stricte de règles et de principes qui entrent dans les droits de la défense et permettent de respecter le principe du contradictoire. A défaut, la procédure disciplinaire est irrégulière et la sanction pourrait en cas de recours contentieux être annulée par le juge administratif.

**Le droit à l'information de l'agent** contractuel, est un préalable obligatoire à la mise en œuvre d'une sanction.

Cette information doit être faite par écrit, transmis le cas échéant, en recommandé avec accusé de réception, et porter sur les points suivants :

- Les faits reprochés ;
- La sanction envisagée ;
- La possibilité pour l'agent de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- Le droit à consultation du dossier individuel et du dossier disciplinaire ;
- La possibilité de présenter des observations ;
- Le droit de garder le silence dans le cadre de la procédure engagée à son encontre ;
- L'agent peut également être invité à se présenter à un entretien.

**Attention** : pour le cas d'un licenciement pour motif disciplinaire, l'entretien est obligatoire et préalable à la tenue de la séance disciplinaire.

### **Le droit à communication intégrale du dossier individuel et du dossier disciplinaire**

L'information faite à l'agent relative à son droit à la communication et à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel et disciplinaire et à l'assistance de défenseurs de son choix constitue une garantie essentielle de la procédure disciplinaire devant intervenir avant la saisine du conseil de discipline.

L'agent peut être accompagné par la personne de son choix pour consulter son dossier individuel et disciplinaire et se faire représenter par un défenseur de son choix, dûment mandaté par ses soins.

La communication porte sur l'intégralité du dossier disciplinaire et sur tous les documents annexes relatifs aux faits qui ont provoqué l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Pour prévenir toute contestation pouvant porter sur la communication du dossier dans son intégralité, il est conseillé de lister les pièces consultées par le biais d'un procès-verbal (signé par l'agent et l'autorité territoriale).

Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés. Toutefois, le juge administratif considère que le défaut de numérotation ne constitue pas un vice de procédure dès lors que l'agent a eu accès aux pièces de son dossier disciplinaire.

Lors de la consultation de son dossier, l'agent peut demander copie de pièces de son dossier. Si des pièces sont ajoutées au dossier après que l'agent en a eu pris connaissance, il doit être informé de cet ajout et ces mêmes pièces doivent lui être communiquées.

### **Le dossier disciplinaire doit comporter :**

- Le courrier de saisine de la CCP siégeant en tant que conseil de discipline ;
- Le rapport disciplinaire ;
- La copie de la lettre informant l'agent de la procédure engagée à son encontre et des droits qui lui sont offerts dans le cadre de cette procédure : possibilité de consultation du dossier et assistance d'un défenseur de son choix ;
- Toutes pièces probantes : les griefs doivent être corroborés par des preuves matérielles qui permettront au juge d'exercer son pouvoir d'appréciation le cas échéant (notes, rapports, témoignages, rapports des supérieurs de l'agent, rapports d'audition des personnes entendues par l'employeur, pièces sur lesquelles s'est fondée l'autorité territoriale pour engager une procédure disciplinaire...)

### **Le droit de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix**

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a le droit de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix. Il peut s'agir d'un avocat, d'un représentant syndical, d'un membre de sa famille, d'un collègue de travail ou toute autre personne désignée par l'agent.

L'agent peut se faire assister tout au long de la procédure disciplinaire notamment lors de la consultation de son dossier individuel et disciplinaire et le cas échéant, lors de la séance du conseil de discipline.

Le droit de présenter des observations : l'agent public a la possibilité de présenter des observations orales ou écrites devant le conseil de discipline.

## **Le cas particulier du licenciement pour motif disciplinaire**

Une fois le dossier disciplinaire constitué, les étapes ci-après doivent être respectées.



### **L'entretien préalable**

L'agent contractuel est convoqué par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

#### **La lettre indique :**

- L'objet de la convocation ;
- Le lieu et la date de l'entretien, qui doit se dérouler au moins 5 jours ouvrables après réception de la lettre par l'agent ;
- Le droit à communication pour l'agent de son dossier et à l'assistance des défenseurs de son choix.

#### **Durant l'entretien :**

L'entretien est l'occasion d'un débat contradictoire durant lequel :

- L'employeur indique le ou les motifs de licenciement ;
- L'agent présente ses observations et peut être assisté par la personne de son choix.

L'entretien est individuel, l'autorité territoriale ne peut en aucun cas regrouper plusieurs agents.

La rédaction d'un procès-verbal est conseillée.

### **La consultation de la CCP**

La CCP qui siège en tant que conseil de discipline doit être saisie.

L'autorité territoriale adresse à la CCP un rapport précisant les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits. Elle invite l'agent à consulter ce rapport. L'autorité territoriale est responsable de la teneur de son dossier.

Dans le cas où l'agent concerné est investi de responsabilités syndicales, il bénéficie d'une protection particulière, la CCP est par conséquent saisie avant l'entretien préalable.

**NB** : la CCP doit également être saisie pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD, pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à une durée maximale d'un an pour les agents en CDI.

### **La notification du licenciement par l'autorité territoriale :**

Le licenciement pour motif disciplinaire est formalisé par un arrêté de l'autorité territoriale notifié à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par une remise en main propre contre décharge.

#### **L'arrêté précise :**

- La date d'effet du licenciement (pas de préavis pour le licenciement pour motif disciplinaire) ;
- Le ou les motifs fondant la décision, à savoir les motifs en droit (les textes de référence) et en fait (jour et circonstances de tous les faits reprochés) ;
- Les délais et voies de recours.

L'arrêté est transmis au contrôle de légalité.

