



Références :

- ▶ **Titre III du Livre V du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)**
- ▶ **Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié**
- ▶ **Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié**

PRINCIPES

Les fonctionnaires territoriaux sont tenus d'accomplir leur tâche dans le respect des lois et des règlements et de l'obéissance à l'autorité hiérarchique. Ils doivent également avoir un comportement compatible avec l'exercice de leurs fonctions. Un agent qui manque à ses obligations commet une faute le rendant passible d'une sanction disciplinaire, indépendamment d'éventuelles poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination (*le Maire ou le Président de la Collectivité*) après avis, selon les sanctions (*celles supérieures au 1^{er} groupe*), de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline.

Aucune procédure disciplinaire ne peut désormais 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. 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. Toutefois, des faits sanctionnés plus de trois ans auparavant pourront être pris en considération dans le cadre d'une nouvelle procédure disciplinaire pour apprécier la gravité de la faute.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, le délai de prescription de trois ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Par ailleurs, aucune sanction disciplinaire ne peut être prise à l'encontre d'un fonctionnaire territorial en dehors de celles énumérées par l'article L.553-1 du CGFP. Il y a ainsi quatre groupes de sanctions rassemblant neuf types de sanctions s'échelonnant du blâme à la révocation. La sévérité de la sanction est appréciée par l'autorité territoriale sous le contrôle du juge au regard de la gravité de la faute commise, sachant qu'une même faute ne peut faire l'objet que d'une sanction.

Le régime disciplinaire applicable aux stagiaires est précisé par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié.

Le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié encadre la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Les règles de procédure disciplinaire s'appuient notamment sur les principes fondamentaux du respect des droits de la défense, du caractère contradictoire des procédures et de motivation des décisions individuelles défavorables. Ces règles sont essentielles et conduisent inmanquablement, si elles ne sont pas respectées, à l'annulation contentieuse de la sanction disciplinaire pour vice de procédure.

L'ÉTABLISSEMENT NÉCESSAIRE D'UNE FAUTE

Le nécessaire établissement de la faute constitue un préalable à l'engagement de la procédure disciplinaire.

Une sanction disciplinaire a pour objet de sanctionner « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » (*art. L. 530-1 du CGFP*). Sans faute du fonctionnaire il ne peut donc y avoir de sanction. Il revient à l'autorité territoriale de qualifier un agissement commis par un agent de faute disciplinaire.

Il n'existe cependant pas de définition de la faute disciplinaire dans les textes législatifs et réglementaires. Au regard de la jurisprudence elle peut être définie comme un manquement à l'une des obligations professionnelles ou déontologiques des agents territoriaux. Certains agissements dans la vie privée des fonctionnaires peuvent également justifier une telle sanction s'ils sont de nature à jeter le discrédit sur la fonction publique.

Les fautes reprochées au fonctionnaire doivent être matériellement exactes et prouvées. L'établissement d'un document écrit récapitulant les faits reprochés à l'agent et pouvant servir à l'élaboration du rapport disciplinaire, peut se révéler judicieux notamment en prévision d'instance contentieuse ultérieure.

Ayant connaissance des faits reprochés au fonctionnaire, l'autorité territoriale apprécie leur caractère fautif et peut décider de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'absence de l'agent, pour raison de santé par exemple, ne fait pas obstacle à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

L'engagement d'une procédure disciplinaire exige la mise en œuvre d'une série de garanties destinées à faire respecter les droits de la défense. Le respect des règles de procédure est en la matière essentielle, une procédure disciplinaire pouvant être annulée par le juge pour défaut d'une formalité substantielle.

L'INFORMATION DE L'AGENT

« L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui (...) ».

Il est conseillé d'effectuer cette information par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

L'autorité territoriale doit obtenir la preuve de remise du courrier (*avis de dépôt du courrier par la poste, avis de non-distribution, procès-verbal d'un agent assermenté en cas de remise du courrier en main propre au fonctionnaire*).

La lettre doit mentionner impérativement les éléments suivants :

- L'indication succincte des faits reprochés,
- La volonté de prononcer une sanction disciplinaire (*le type de sanction envisagé peut être mentionné*),
- Le droit pour l'agent de venir prendre connaissance de son dossier individuel au siège de la collectivité,
- La possibilité de se faire assister par le (*ou les*) conseil(s) de son choix,
- La possibilité de présenter ses observations en défense,
- Le droit de garder le silence dans le cadre de la procédure disciplinaire engagée à son encontre.

LA COMMUNICATION DU DOSSIER

Le fonctionnaire a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes y compris les documents se rapportant au dossier disciplinaire quand il existe (*et notamment le rapport disciplinaire qui sera, le cas échéant, adressé au conseil de discipline*).

Les pièces du dossier sont numérotées et classées.

La communication a normalement lieu dans les locaux de l'administration.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent pour prendre connaissance de son dossier et lui permettre d'organiser sa défense.

Il peut s'avérer utile de rédiger un procès-verbal de consultation de dossier.

L'ENTRETIEN PRÉALABLE

Le fonctionnaire doit être préalablement informé qu'il peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix (*avocat, délégué syndical, collègue...*). Ceux-ci peuvent prendre connaissance du dossier de l'agent même en son absence si celui-ci les a mandatés à cette fin.

L'exigence d'un entretien préalable au prononcé d'une sanction disciplinaire n'est prévue dans aucune disposition législative ou réglementaire. Il peut néanmoins se révéler utile, eu égard à l'importance du respect des droits de la défense et à son caractère contradictoire.

L'entretien comporte la communication du dossier individuel du fonctionnaire si celui-ci n'en a pas pris connaissance auparavant. L'autorité territoriale expose en détail à l'agent les faits qui lui sont reprochés. Elle recueille ensuite ses observations et arguments ou ceux de ses conseils.

L'entretien est une phase contradictoire de la procédure qui ne débouche pas immédiatement sur la décision définitive. L'autorité territoriale dispose des renseignements nécessaires pour fonder ses décisions ultérieures.

À l'issue de l'entretien, l'autorité territoriale dispose de deux options :

- Soit elle renonce à infliger une sanction disciplinaire et arrête en conséquence la procédure,
- Soit elle décide d'infliger une sanction disciplinaire.

LE CHOIX DE LA SANCTION

La nature de la sanction influence la procédure à suivre.

L'autorité territoriale choisit dans l'échelle des sanctions prévue par l'article L. 533-1 du CGFP, celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés. Toute sanction prononcée en dehors de celles ainsi prévues est annulée par le juge. Il existe **quatre groupes de sanctions disciplinaires**, de sévérité croissante.

Pour les fonctionnaires titulaires, la consultation préalable du conseil de discipline est imposée pour toute sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe.

● Sanctions du premier groupe

Il comporte les sanctions les plus légères, pouvant être prononcées par l'autorité territoriale sans **consultation préalable du conseil de discipline** :

- **L'avertissement** : observations écrites ou orales ne figurant pas dans le dossier de l'agent et sans incidence sur le déroulement de sa carrière.
- **Le blâme** : inscrit au dossier du fonctionnaire, il n'a pas cependant d'incidence sur le déroulement de la carrière.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours** : le fonctionnaire ne se rend pas à son travail, il est privé de toute rémunération (*traitement et indemnités*) pendant la durée de cette exclusion. Il ne peut constituer de droits à pension et ne cotise ni à la CNRACL, ni à la sécurité sociale. Cette période n'est pas prise en compte dans l'ancienneté de service de l'agent. Cette exclusion temporaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

● Sanctions du deuxième groupe

Ces sanctions sont inscrites au dossier individuel du fonctionnaire :

- **L'abaissement d'échelon** : à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours.**
- **La radiation du tableau d'avancement.**

● Sanctions du troisième groupe

- **La rétrogradation** : au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 16 jours à 2 ans.**

Les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes peuvent être effacées au bout de dix ans sur demande de l'agent. La radiation de la sanction du dossier de l'agent n'entraîne pas la reconstitution de sa carrière.

● Sanctions du quatrième groupe

- **La mise à la retraite d'office** : elle exclut l'intéressé de la fonction publique. Elle suppose que le fonctionnaire dispose d'un droit à pension (*à jouissance immédiate ou même éventuellement à jouissance différée*) soit au moins deux ans de services civils effectifs et militaires (*les services validés ne sont plus pris en compte pour parfaire la condition des deux ans*).
- **La révocation** : elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Le fonctionnaire révoqué est admis à percevoir des allocations pour perte d'emploi.

Pour les fonctionnaires stagiaires la consultation du conseil de discipline est requise :

- Pour une exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ;
- Pour une exclusion définitive du service.

LA PROCÉDURE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire. Il est présidé par un magistrat du tribunal administratif.

Le conseil de discipline est saisi sur la base d'un rapport disciplinaire accompagné, le cas échéant, d'un dossier reprenant les pièces justificatives utiles. Il est conseillé de préciser dans la saisine la sanction souhaitée par l'autorité.

Le secrétariat du conseil de discipline est assuré par le centre de gestion pour les collectivités qui y sont affiliées. Après s'être réuni le conseil de discipline émet un avis assorti d'une proposition (*ou non proposition*) de sanction. Cet avis ne lie pas la décision de l'autorité territoriale.

LE PRONONCÉ DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

La décision de sanction fait l'objet d'un arrêté individuel. Dans tous les cas, la décision doit être motivée : une motivation insuffisante entraîne inévitablement, en cas de contentieux, l'annulation de la sanction.

Aucun délai n'est prévu par la réglementation pour prendre la sanction, mais il est recommandé que celle-ci intervienne dans un délai raisonnable par rapport au constat de la faute ou la réunion de l'instance disciplinaire.

L'arrêté portant sanction disciplinaire mentionnera toutes les voies et délais de recours à l'encontre de la sanction. Il figurera au dossier individuel de l'agent.

LA CONTESTATION DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le fonctionnaire s'estimant injustement sanctionné dispose des voies de recours classiques contre les décisions des autorités territoriales.

● Le recours gracieux devant l'autorité territoriale

Il s'agit de la demande de retrait ou de modification de la sanction, adressée à l'autorité territoriale. Il ne suspend pas l'exécution de la sanction mais le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif.

● Le recours contentieux

Le fonctionnaire sanctionné peut exercer un recours traditionnel en annulation devant le tribunal administratif dans les deux mois suivant la notification de la sanction.

□ □ □ □