

La procédure Disciplinaire...

S'informer...
Connaître
ses droits...

Au Conseil Départemental des Yvelines et dans ses Établissements Publics, nous sommes régulièrement interpellés concernant des procédures disciplinaires ou menaces de procédures disciplinaires. Aussi, nous avons élaboré ce document afin de vous éclairer sur vos droits en matière de discipline mais aussi sur les procédures à suivre. Cet écrit a été actualisé en décembre 2024, le cadre juridique étant susceptible d'évoluer, n'hésitez pas à joindre vos représentants CGT.

Lorsqu'un agent a commis une faute de nature à justifier une sanction, une procédure disciplinaire peut être déclenchée ; ayant un caractère contradictoire, elle garantit les droits de la défense.

Sommaire :

1. La faute : p.1-2
2. La procédure : p. 2-4
3. La sanction : p.4-6
4. Les recours : p.6-7
5. La mesure conservatoire de suspension : p.8

IMPORTANT :

**Ne pas rester seul lorsque que la collectivité engage une procédure disciplinaire à votre rencontre.
Contactez vos représentants CGT.**

1/ La faute :

L'article 29 de la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires édicte que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute disciplinaire d'un agent public correspond à une faute professionnelle et tient à deux éléments :

- ✓ le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés,
- ✓ le comportement de l'agent à l'égard de l'administration.

La faute disciplinaire constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées par loi du 13 juillet 1983 et la jurisprudence, mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles ne pouvant se rattacher à ces obligations.

En effet, la faute disciplinaire d'un agent public correspond également à certains comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration (affaires de mœurs par exemple...).

Néanmoins, des faits répréhensibles, commis en dehors du service, mais qui n'entachent pas la réputation de la collectivité ne peuvent pas donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.

Il n'existe pas de définition légale de la faute (liste de fautes) et par voie de conséquence, de barème de conversion d'une faute en sanction. L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale qui doit, toutefois, choisir la juste sanction.

C'est dans ce cadre que le droit à la défense est reconnu et important. En cas de sanction disproportionnée à la faute, le juge pourra être saisi pour annuler la sanction.

Par ailleurs, les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits établis et non de simples présomptions ou rumeurs.

Il appartient par conséquent à l'autorité territoriale de démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par la mise en

place d'une enquête administrative ainsi que par le biais de rapports, de témoignages écrits, de mise en garde préalable. En cas de recours, la sanction disciplinaire pourra être annulée par le juge administratif si la collectivité n'apporte pas la preuve des faits commis par l'agent.

IMPORTANT :

Si la collectivité n'apporte pas la preuve des faits commis par l'agent, la sanction disciplinaire pourra être annulée par le juge administratif.

Attention : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois. Une nouvelle action disciplinaire peut être intentée à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute s'il s'agit du même type de manquement. Il est alors possible de rappeler des faits sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif et aggraver le degré de la sanction envisagée.

2/ La Procédure :

- Le rapport disciplinaire

Afin d'invoquer une procédure vis-à-vis d'un agent, l'administration de tutelle rédige un rapport disciplinaire sur les faits reprochés à l'agent. Ce rapport sera ensuite versé au dossier individuel de l'agent.

L'administration peut utiliser tous les moyens dont elle dispose pour prouver la véracité des faits, tant que ces moyens restent loyaux.

En général, pour des faits graves au-delà des sanctions de niveau 1, une enquête administrative est diligentée. Cependant la procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans maximum suivant la date où l'administration a eu connaissance des faits (délai de prescription).

- L'entretien disciplinaire pour les sanctions de 1er groupe

Tout rapport disciplinaire ne signifie pas systématiquement conseil de discipline.

Si les faits avérés sont d'une gravité moindre, l'administration peut juger que cela ne mérite qu'une sanction du 1er groupe et convoque dans ce cas l'agent à un entretien disciplinaire entre l'administration et l'agent concerné.

Une convocation à cet entretien disciplinaire est alors envoyée à l'agent par courrier avec accusé de réception. Bien sûr l'agent peut et se doit de se faire assister par un représentant du personnel pour que sa défense et ses droits soient les mieux représentés possibles.

Il est fortement conseillé de se rendre à cet entretien

disciplinaire. Une non-participation à cet entretien disciplinaire ne dispense nullement de sanctions mais aurait plutôt tendance à aggraver la sanction envisagée.

- La saisine du conseil de discipline (CAP ou CCP disciplinaire) et la convocation

Une fois la véracité (ou non) des faits établie, l'administration saisit le conseil de discipline et lui transmet le rapport sur les faits. Le jour de la saisine est le point de départ pour calculer le délai dans lequel le conseil doit se prononcer.

Une fois la date fixée, le fonctionnaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 15 jours avant la date de la réunion. Il ne sert à rien de refuser le recommandé ou ne pas aller le chercher, au contraire. En cas de refus de récupérer le recommandé, l'administration est susceptible de dépêcher un huissier aux frais de l'agent (environ 130 €...).

IMPORTANT :

Pendant toute la durée de la procédure, le droit de se taire est garanti. L'intérêt d'user de ce droit est à mesurer en fonction de chaque situation individuelle.

IMPORTANT :

Pendant la période de procédure disciplinaire il peut y avoir une mesure administrative conservatoire : « La suspension ».
Ce n'est pas une sanction disciplinaire, cf. p. 8.

Une fois l'agent informé, l'agent se doit de consulter son dossier dans les meilleurs délais ne serait-ce que pour prendre connaissance de la nature des faits qui lui sont reprochés. Parfois, vous y trouverez plus d'éléments à charge que ce pourquoi vous pensez être convoqué. Il est bien sûr très fortement conseillé d'y aller accompagné d'un représentant du personnel (Élu CAP ou CCP) ou de la personne qui assumera la défense de l'agent. L'agent peut aussi demander un report de l'examen du conseil de discipline pour mieux préparer sa défense. Cette demande ne peut être faite qu'une seule fois par partie (défense ou accusateur). Afin de préparer au mieux sa défense, le fonctionnaire peut présenter des observations écrites, citer des témoins mais aussi et surtout se faire assister par un ou plusieurs défenseurs (avocat, représentant du personnel...).

IMPORTANT :

Il est essentiel de consulter son dossier individuel avant de se rendre à une convocation disciplinaire. Lors de la consultation de votre dossier, vous pouvez demander des copies de toutes pièces que vous estimerez utiles, et en premier lieu, le rapport disciplinaire

- La composition du Conseil de discipline

Le conseil de discipline est directement issu de la CCP ou CAP compétente à l'égard de l'agent jugé. Dans la Fonction Publique Territoriale, le Conseil de Discipline est constitué en nombre égal d'élus de l'institution (conseillers départementaux) et de représentants du personnel issu de la CAP ou CCP compétente. Le Conseil de Discipline est présidé par un juge administratif désigné par le barreau. Les représentants de l'administration (services RH, direction) ne participent pas aux débats, mais sont présents pour relater et exposer les faits reprochés.

IMPORTANT :

Pour se défendre il est essentiel de pouvoir apporter des éléments à décharge correspondant à la situation et aux faits incriminés (attestations, preuves matérielles, copie de correspondances, de note de service, témoignages etc.).

- Le déroulé du Conseil de discipline

Le président informe, en début de séance, les membres du conseil des conditions dans lesquelles l'agent a eu accès à son dossier individuel.

Le rapport établi par l'autorité (territoriale ou état) et les éventuelles observations écrites de l'agent sont lus en séance par les représentants de l'administration.

La parole est ensuite donnée à la défense ou à l'agent

accusé. Chaque témoin est entendu séparément par le conseil de discipline.

À la demande du fonctionnaire ou d'un membre du conseil, le président peut procéder à une confrontation des témoins ou à une nouvelle audition.

À tout moment, l'agent et son défenseur peuvent demander au président l'autorisation de présenter des observations orales.

L'agent ou ses défenseurs doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil de discipline ne commence à délibérer. A défaut, cela entache d'irrégularité la procédure de discipline.

- Les délibérations du Conseil de discipline

Le conseil délibère à huis clos, sans la présence de l'agent accusé ou de son ou ses défenseurs

S'il juge les circonstances des faits insuffisamment claires, il peut ordonner une enquête complémentaire et renvoyer l'examen du dossier à une séance ultérieure.

Au terme de la réunion et éventuellement de l'enquête complémentaire, le président met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres, le président met aux voix, par ordre décroissant, les autres sanctions, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un accord majoritaire.

Le Président du Conseil de discipline débute toujours le vote par les demandes de sanctions les plus importantes pouvant être du 4ème groupe (Révocation, mise à la retraite d'office), puis 3ème groupe, 2ème groupe et enfin premier groupe... jusqu'à ce qu'un vote majoritaire ait lieu.

- **Notification au fonctionnaire**

A l'issue des délibérations, la proposition motivée de sanction du conseil est communiquée au fonctionnaire et à son administration.

Si aucune des propositions, y compris celle de ne pas prononcer de sanction, n'obtient la majorité, aucun avis n'est rendu. Le président en informe l'autorité disciplinaire et le conseil est considéré comme ayant été régulièrement consulté.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans un délai d'un mois à compter de la saisine de celui-ci.

Ce délai peut être porté à 2 mois dans le cas d'une enquête complémentaire ou du temps du report au cas où celui-ci a été demandé par le fonctionnaire ou l'administration.

Dans le cadre de poursuites devant un tribunal pénal, le conseil de discipline peut suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à la décision du tribunal. Si l'administration décide néanmoins de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais impartis.

IMPORTANT :

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, vos représentants CGT préconisent d'exposer au préalable à votre défenseur ou votre représentant, de la manière la plus sincère possible, le déroulement des faits incriminés et la réalité ou non d'éventuelles fautes.

Ce n'est qu'en ayant tous les éléments de connaissance que nous pouvons vous conseiller au mieux, garantir le respect de vos droits, obtenir la levée de la procédure, une sanction plus légère au vu des circonstances, garantir la proportionnalité de la sanction à la faute, vous informer des risques, du déroulement de la procédure, des voies de recours etc...

Vos représentants CGT seront toujours là pour vous soutenir et/ou vous informer au mieux.

3/ La sanction :

- **Présentation globale des sanctions**

Comme précédemment indiqué, les fautes susceptibles de justifier une sanction ne sont pas prédéterminées par les textes. C'est donc à l'autorité territoriale d'apprécier la gravité de la faute commise par l'agent et de proposer la sanction appropriée.

Les sanctions doivent être proportionnées aux faits reprochés à l'agent sous peine d'annulation par le juge administratif en cas de recours.

L'autorité territoriale ne peut prononcer de sanctions autres que celles prévues par les textes législatifs et réglementaires. À défaut d'être prévue par un texte, la sanction est illégale.

Les sanctions vont de l'avertissement à la révocation et elles sont différentes selon le statut de l'agent, titulaire, stagiaire ou non-titulaire.

Elles sont classées en groupes et certaines peuvent faire l'objet d'un « sursis » à exécution.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent, mais toutes les autres sanctions sont inscrites dans son dossier. Certaines sont automatiquement « effacées » du dossier au bout de 3 ans, d'autres peuvent être effacées au bout de 10 ans. L'effacement du dossier quand il est possible est important car ce dossier vous suit toute votre carrière dans la fonction publique.

- **L'avis déterminant de l'autorité territoriale**

Lorsque le Conseil de Discipline est saisi, il émet un simple avis.

L'administration ou l'autorité n'est pas tenue de suivre cet avis pour prendre sa décision et peut prendre une sanction différente que celle donnée par le conseil de discipline. En règle générale, l'avis du Conseil de Discipline est suivi par notre autorité territoriale mais ce n'est pas obligatoire.

La décision de sanction doit être motivée. Elle ne peut pas être rétroactive.

L'autorité disciplinaire peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre public sa décision de sanction. Le fonctionnaire devra être informé dans un délai d'un mois suivant le conseil de discipline de la sanction qui lui est infligée.

- **A propos de l'exclusion temporaire de fonctions :**

L'exclusion temporaire de fonctions est une période durant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un sursis total ou partiel. Ce sursis ne peut cependant pas avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3e groupe, de ramener la durée de l'exclusion effective à moins d'un mois. Le sursis se trouve révoqué si une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou une sanction disciplinaire des 2e et 3e groupes est prononcée pendant une période de 5 ans après l'exclusion de fonctions. Si aucune sanction disciplinaire (autre que l'avertissement ou le blâme) n'est prononcée durant cette même période à l'encontre du fonctionnaire concerné, celui-ci se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

IMPORTANT :
C'est l'autorité territoriale qui évalue la gravité de la faute et décide de la sanction. Cependant, la sanction doit être proportionnée aux faits reprochés à l'agent sous peine d'annulation par le juge administratif en cas de recours.

- **LES SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES TITULAIRES**

SANCTIONS	CONSEIL DE DISCIPLINE	SURISIS	EFFACEMENT
1er GROUPE - l'avertissement	non		pas d'inscription au dossier
- le blâme	non		effacement automatique au bout de 3 ans
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	non	total ou partiel	effacement automatique au bout de 3 ans
2e GROUPE - La radiation du tableau d'avancement	oui		Effacement au bout de 10 ans sur demande à présenter à l'autorité disciplinaire.
- l'abaissement d'échelon (Celui immédiatement inférieur)	oui		Un refus ne peut être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours	oui	total ou partiel	
3e GROUPE - la rétrogradation (au grade immédiatement inférieur)	oui		Effacement au bout de 10 ans sur demande à présenter à l'autorité disciplinaire.
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans	oui	partiel	Un refus ne peut être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.
4e GROUPE - la mise à la retraite d'office	oui		pas d'effacement
- la révocation	oui		pas d'effacement

- LES SANCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

SANCTIONS	CONSEIL DE DISCIPLINE	SURSIS	EFFACEMENT
- l'avertissement	non		pas d'inscription au dossier
- le blâme	non		effacement automatique au bout de 3 ans
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	non	non	effacement automatique au bout de 3 ans
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours	oui	non	Effacement au bout de 10 ans sur demande à présenter à l'autorité disciplinaire. Un refus ne peut être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.
- l'exclusion définitive du service	oui		

- LES SANCTIONS POUR LES AGENTS NON TITULAIRES

SANCTIONS	CONSEIL DE DISCIPLINE	SURSIS	EFFACEMENT
- l'avertissement	non		pas d'inscription au dossier
- le blâme	non		effacement automatique au bout de 3 ans
- l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum			effacement automatique au bout de 3 ans
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum (CDD) ou de 4 jours à 1 an maximum (CDI)	oui	En CDI, sursis total ou partiel possible au maximum d'un mois.	Effacement au bout de 10 ans sur demande à présenter à l'autorité disciplinaire. Un refus ne peut être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.
- le licenciement sans préavis ni indemnités	oui		

4/ Les recours

- Recours

Le recours n'est en aucun cas suspensif de la sanction prononcée.

L'agent sanctionné dispose de plusieurs recours contre la décision de sanction.

IMPORTANT :

Seul un acte décisionnel peut être contesté. L'intention de sanctionner ou l'information orale d'une sanction à venir ne sont pas susceptibles de recours. Il faut obligatoirement une notification de la sanction.

- Le Conseil de Discipline de recours

Il a été supprimés par la loi du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique.

- Recours gracieux et recours contentieux

Il existe plusieurs types de recours :

➤ Le recours gracieux :

Il s'adresse à l'auteur de la décision contestée (le Président du Conseil Départemental ou par délégation le Conseiller Départemental en charge du personnel) par simple écrit motivé. Il est à envoyer en recommandé avec avis de réception. Le recours gracieux n'a de chance d'aboutir que si de nouveaux éléments factuels et prouvés peuvent être présentés infirmant la prétendue faute. Si c'est le cas, ce recours est très important car les délais d'étude d'un recours gracieux sont court, alors que le Tribunal Administratif de Versailles à des délais d'étude de l'ordre de 2 ans. Si vous n'avez pas de nouveaux éléments probants, il présente néanmoins un intérêt, celui de se donner un peu de temps pour monter un dossier au Tribunal Administratif.

IMPORTANT :

Lorsque la collectivité notifie sa sanction à l'agent, celui-ci dispose d'un délai de 2 mois maximum pour former un recours gracieux ou un recours contentieux.

➤ Le recours contentieux :

Vous pouvez également déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif : Le recours peut être adressé sur papier libre, en recommandé avec avis de réception ou remis sur place au TA de Versailles contre cachet de réception, afin de conserver une preuve de l'envoi ou du dépôt de la requête. Le recours ne vous engage à aucun autre frais. Vous devez motiver votre recours (expliquer les raisons de droit et les faits qui vous conduisent à contester) et y joindre une copie de la décision concernée et des pièces que vous jugez utiles pour faire réviser la décision. Les moyens invoqués devant le juge peuvent porter sur la forme (vice de procédure, autorité incompétente pour décider de la sanction ...) ; ou sur le fond (inexactitude des faits, erreur de qualification juridique, inadéquation de la sanction...). Le recours à un avocat n'est pas obligatoire, mais il est préférable d'être conseillé sur les moyens juridiques. Vous devez conserver une copie de la lettre, des pièces jointes et des justificatifs de leur envoi et de leur bonne réception par l'administration, pour toute action juridictionnelle ultérieure.

Le délai pendant lequel vous pouvez contester une décision administrative est de **2 mois**. Le fait d'adresser un recours administratif à l'autorité qui a pris la décision que vous contestez vous donne un délai supplémentaire pour déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif. En effet, vous avez normalement 2 mois pour saisir le tribunal administratif. Ce délai est interrompu par le recours administratif et recommencera à courir si votre recours est rejeté par l'administration.

Exemple : Le Conseil Départemental vous notifie un abaissement d'échelon le 4 septembre 2024. Vous déposez un recours gracieux le 26 septembre 2024. Votre recours gracieux est rejeté le 24 octobre 2024. Vous pouvez saisir le juge administratif jusqu'au 24 décembre 2024.

Attention : L'absence de réponse à un recours gracieux vaut refus au bout de 2 mois. Dans cet exemple, en l'absence de réponse du Conseil Départemental, vous avez un rejet implicite de votre recours le 26 novembre 2024. Vous pourrez saisir le Tribunal Administratif d'un recours contentieux entre le 27 novembre 2024 et le 26 janvier 2025.

5/ La mesure conservatoire de suspension

La suspension, prévue par l'article L531-1 du code général de la fonction publique, constitue une mesure administrative conservatoire destinée à **écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave** (manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun). **Ce n'est pas une sanction disciplinaire.**

Au cas où l'autorité territoriale décide de suspendre un fonctionnaire, elle doit saisir immédiatement le Conseil de discipline, sans délai. Le Conseil de discipline doit se prononcer dans le délai d'un mois suivant la saisine (article 13 du décret n°89-677 du 18/09/1989).

L'agent suspendu conserve, pendant la durée de la suspension, **l'intégralité de son traitement** et du supplément familial de traitement, mais perd le bénéfice de ses primes et indemnités. Il reste en position d'activité. conserve ses droits statutaires aux congés normaux (en maladie notamment). La suspension prend la forme d'un arrêté de l'autorité territoriale, notifié à l'intéressé, si nécessaire au lieu de détention.

Si, à l'expiration d'un délai de quatre mois, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions. S'il fait l'objet de poursuites pénales et que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle, il est également rétabli dans ses fonctions à l'expiration du même délai. Lorsque, sur décision motivée, il n'est pas rétabli dans ses fonctions, il peut être affecté provisoirement par l'autorité investie du pouvoir de nomination, sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est, le cas échéant, soumis.

Principaux textes de références :

- **loi N°83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires Article 29.
- **Décret n°89-677 du 18 septembre 1989** relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- **Décret 88-145 du 15 février 1988 – articles 36 et 37** – pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- **Décret 92-1194 du 4 novembre 1992 – article 6** - fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

S'informer et connaître ses droits, c'est déjà se défendre...

Ne pas rester isolé, c'est être plus efficace !



Bulletin à retourner à :

Bulletin de contact :

Je souhaite : prendre contact me syndiquer

Nom – Prénom :

Adresse personnelle :

Service :

Téléphone : Email :

Syndicat CGT Bât ALPHA, 11 Av, du centre 78280 GUYANCOURT
(cgt@yvelines.fr, tel 06.71.78.55.10.)