

GUIDE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

FICHE N°1 : la procédure disciplinaire à la Ville de REIMS et à la Communauté Urbaine du Grand Reims

FICHE N°2 : le rappel à l'ordre

FICHE N° 3 : la faute

FICHE N° 4 : les sanctions

FICHE N°5 : la procédure disciplinaire

FICHE N° 6 : la suspension

FICHE N°7 : les garanties apportées à l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire

FICHE N°8 : procédure disciplinaire devant le conseil de discipline

FICHE N°9 : les modalités de recours

Références :

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

FICHE N°1 : LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A LA VILLE DE REIMS ET A LA COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS

Les agents de la Ville de Reims et de la Communauté Urbaine du Grand Reims sont des acteurs du service public et ils sont à ce titre investis de prérogatives de puissance publique. Dans ce cadre, ils doivent exercer les fonctions qui leur sont dévolues dans le respect de leurs obligations, aussi bien dans le cadre de leur activité professionnelle qu'en dehors.

Tout manquement constitue une faute et expose donc l'agent à une sanction disciplinaire qui ne peut intervenir que dans le respect des dispositions prévues aux fiches 3 à 9.

I) La faute commise dans l'exercice des fonctions :

1^{ère} étape : la constatation de la ou des fautes : la rédaction du rapport par la direction de l'agent

La faute commise dans le cadre des fonctions est constatée par le supérieur hiérarchique direct qui en informe sa hiérarchie qui elle-même en informe le directeur.

Cette information, point de départ de la procédure disciplinaire, prend la forme d'un rapport factuel écrit et descriptif expliquant d'une manière précise les faits reprochés, les circonstances de lieu, de temps ou encore les circonstances organisationnelles, les éventuels témoins et bien évidemment les éventuelles victimes.

Il ne faut pas hésiter à mentionner des dates et des propos tenus. Ce rapport ne doit contenir aucun jugement de valeur ni qualification juridique des manquements. De la même manière un rapport rédigé d'une manière trop générale ou globale sera inexploitable d'un point de vue disciplinaire. A ce rapport peuvent être annexés des témoignages. Le compte rendu d'un entretien entre l'autorité hiérarchique et l'agent concerné peut également être annexé. Si l'agent a déjà été destinataire d'un rappel à l'ordre de son directeur qui n'a pas été transmis à la DRH, il ne faut pas mentionner ce rappel à l'ordre (en revanche il est possible de mentionner les faits à l'origine de ce rappel à l'ordre).

Ce rapport comporte également, si tel est le cas, les éléments mettant en évidence sa gravité à savoir les conséquences du comportement de l'agent sur l'organisation du service, sur la continuité ou la qualité du service rendu à l'utilisateur ou encore les conséquences sur ses collègues et sur l'organisation de l'équipe de travail. Par exemple, des retards réitérés d'un agent d'accueil à sa prise de poste entraîne des conséquences sur l'accueil du public et/ou oblige les collègues de l'agent à suppléer à ses manquements.

Exemples de rédaction :

« Monsieur X a insulté sa hiérarchie » : non

« Monsieur X a indiqué à Monsieur Y, son supérieur hiérarchique, d'aller se faire voir, il l'a traité de ..., il lui a dit que » : oui

« Monsieur X est arrivé trois fois en retard durant le dernier mois » : non

« Monsieur X est arrivé à tel heure les jours suivants ...alors que ses horaires sont les suivants : ... » oui

« Monsieur X est arrivé avec ¼ d'heure de retard le » oui

« Monsieur X s'est énervé envers ses collègues »: non

« Monsieur X s'est énervé envers ses collègues, il leur a dit en criant que ..., son ton était tel que cela a gêné ses collègues, alors même qu'il y avait du public à l'accueil etc...» : oui

« Le comportement de Monsieur X laisse à désirer, il a des problèmes avec son entourage » non

« le comportement de Monsieur X est inacceptable et pose problème parce que » oui

« Monsieur X assure ses missions avec désinvolture » : non

« Monsieur X assure ses missions avec désinvolture car il ne fait pas ceci/cela, ...il n'assure pas de manière efficace ses missions car ceci/cela... » : oui

2^{ème} étape : l'entretien entre l'agent et sa hiérarchie

Une fois que le directeur est destinataire du rapport factuel du supérieur hiérarchique, ou une fois qu'il a rédigé lui-même le rapport factuel, le directeur reçoit l'agent avec sa hiérarchie.

Cet entretien n'a d'autre but que de porter à la connaissance de l'agent les faits que sa hiérarchie lui reproche dans le cadre de l'exercice de son activité.

Au cours de cet entretien :

- Le supérieur hiérarchique rappelle les faits reprochés à l'agent
- Il informe l'agent qu'il envisage de demander l'application d'une sanction à son encontre

L'agent doit noter sur le rapport « *J'ai pris connaissance des faits qui me sont reprochés* », le dater et le signer. Si l'agent refuse de signer le rapport, le directeur note sur le rapport « *L'agent a été reçu le....., l'agent refuse de signer le rapport portant les présents faits à sa connaissance* ».

Si l'agent demande une copie de ce rapport, lui remettre une copie. L'agent peut venir accompagné lors de cet entretien avec son directeur.

Les étapes 1 et 2 sont identiques quelle que soit la sanction envisagée c'est-à-dire que la sanction nécessite ou pas la consultation du conseil de discipline.

3^{ème} étape : le courrier du directeur à la DRH demandant une sanction disciplinaire

Le directeur adresse un courrier à la DRH, sous couvert des DGD respectifs, comportant le rapport factuel et demandant l'application d'une sanction disciplinaire.

Si le rapport factuel du supérieur hiérarchique ne met pas en évidence les conséquences du comportement de l'agent sur l'organisation du service, le directeur peut ajouter, à son niveau, ces éléments.

4^{ème} étape : l'instruction de la procédure disciplinaire par la DRH

La DRH instruit la procédure, au besoin en demandant au directeur des compléments d'information. Un échange entre la direction et la DRH peut avoir lieu pour débattre sur le degré de gravité de la faute ainsi que sur le niveau de sanction envisageable.

Le directeur est ensuite informé par la DRH de la sanction, in fine, envisagée par l'autorité territoriale et qui sera instruite.

Si la sanction proposée est une exclusion temporaire de fonction, la DRH sollicite le directeur afin de disposer des dates d'exclusion.

- Si la sanction envisagée ne nécessite pas le conseil de discipline : l'instruction se fait toujours en deux temps

- Un premier courrier adressé à l'agent signé de l'autorité territoriale informe l'agent des faits qui lui sont reprochés, de la qualification juridique de ces faits et l'informe qu'une sanction disciplinaire est envisagée à son encontre. Ce courrier indique à l'agent ses droits à la défense
- Un second courrier, environ 1 mois après, l'informe de la sanction retenue à son encontre s'il s'agit d'un avertissement. Pour les autres sanctions, il s'agit d'un arrêté et celui-ci lui est directement notifié dans le même délai.

Si l'agent a émis des observations dans le cadre de l'exercice de son droit à la défense, l'autorité territoriale peut en tenir compte. Au besoin, le directeur sera saisi de compléments d'information.

- si la sanction envisagée nécessite le conseil de discipline :

La procédure est instruite par la DRH à compter de la saisine du rapport de la direction.

5^{ème} étape : l'information du directeur par la DRH

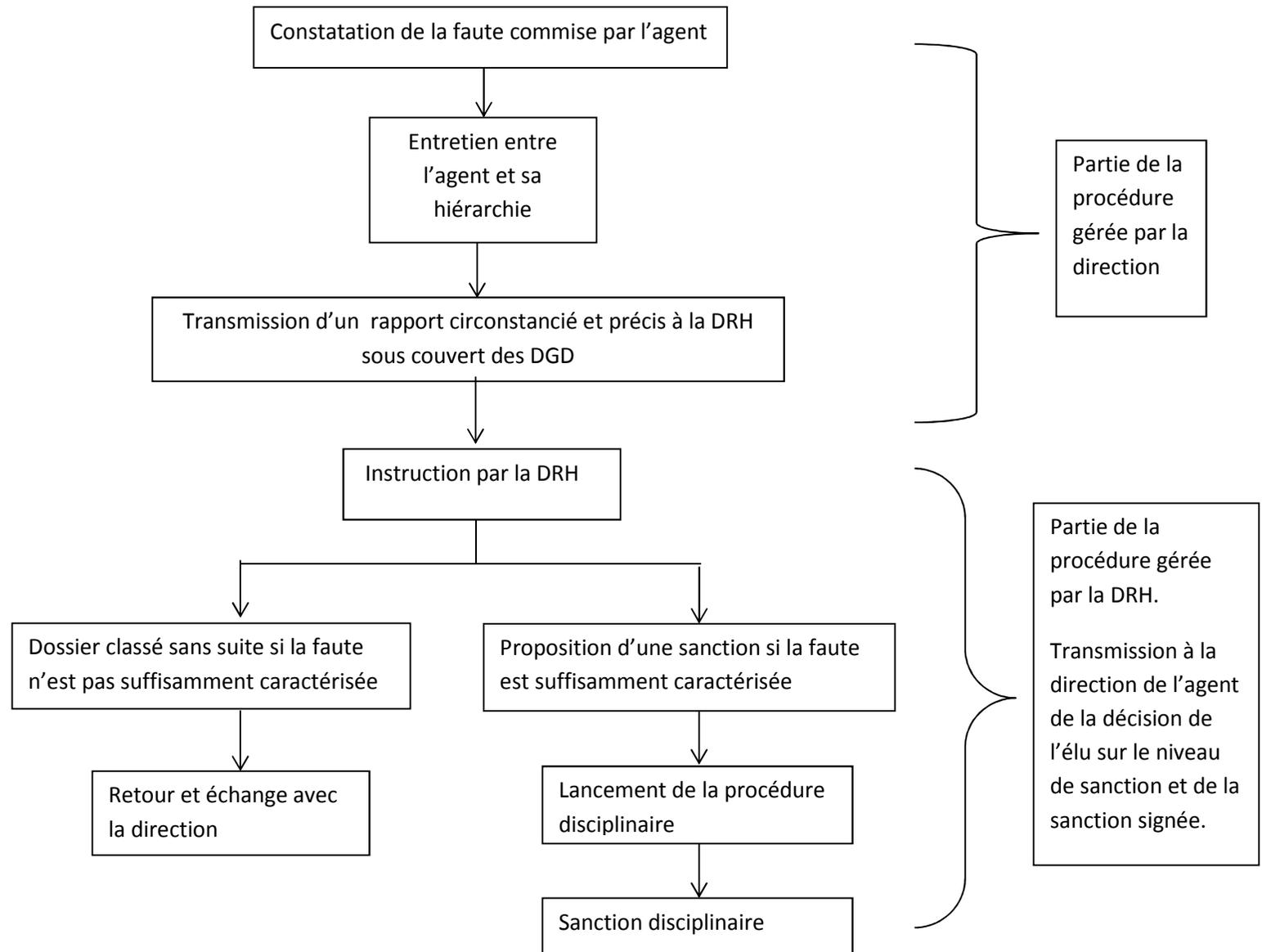
Une fois la sanction prise, copie de celle-ci est adressée au directeur pour information (copie du courrier d'avertissement ou des arrêtés de blâme ou d'exclusion).

II) La faute commise en dehors des fonctions :

L'information de la faute commise en dehors de l'exercice des fonctions n'est pas forcément faite par le supérieur hiérarchique direct ou par le directeur.

En effet, bien souvent, cette faute se doublera d'une faute pénale dont l'autorité territoriale sera informée par un autre moyen que l'encadrement direct de l'agent (ce peut être la famille dans le cadre d'une incarcération par exemple ou les services de police).

Schéma de la procédure disciplinaire



FICHE N°2 : LE RAPPEL A L'ORDRE

I) La Définition du rappel à l'ordre :

Il s'agit d'une mesure prise par le directeur dans le cadre de son pouvoir hiérarchique et qui a pour seul objet de rappeler à l'ordre l'agent sur la qualité de son travail ou de son comportement au sein du service dont il fait partie. En d'autres termes, l'agent s'est écarté de ses obligations statutaires, son supérieur hiérarchique le lui fait remarquer et lui demande de respecter celles-ci : ce peut être un rappel des horaires, un rappel sur la pose des congés, un rappel sur l'envoi des arrêts maladie, un rappel sur l'utilisation des véhicules de service etc...

Il s'agit :

- d'une mesure prise en considération de la personne : c'est-à-dire une décision expressément justifiée par le comportement de l'agent et par les perturbations de service qui lui sont imputées.

- le rappel à l'ordre à l'agent doit être circonscrit à un simple rappel de ses obligations statutaires. Ce rappel à l'ordre intervient dans l'hypothèse où le directeur estime, avant de sanctionner, que l'agent peut être en mesure de rectifier son comportement avec cette simple mesure d'ordre intérieur.

Un rappel à l'ordre ne se solde pas nécessairement par une transmission à la DRH :

Il y a deux types de rappels à l'ordre :

a) le rappel à l'ordre non transmis à la DRH : il s'agit d'une mise en garde du directeur dans le cadre de son pouvoir hiérarchique c'est-à-dire son pouvoir de donner des instructions et d'en contrôler l'application et la bonne exécution. Ce rappel à l'ordre concerne un comportement inadéquat compte tenu des missions de l'agent. Le directeur peut tout à fait estimer que ce rappel à l'ordre ou cette mise en garde n'est pas à transmettre à la DRH. Il s'agit d'une mesure prise en considération de la personne mais elle ne figurera donc pas au dossier de l'agent et par là-même est sans portée juridique : dans ce cas le courrier de rappel à l'ordre indiquera que ce rappel à l'ordre ou ce rappel à ses obligations ne figurera pas au dossier de

l'agent (cf modèle ci-après). Il est préférable que ce courrier soit remis à l'agent par son supérieur hiérarchique ou son directeur et qu'il ne soit pas adressé à son adresse personnelle.

b) le rappel à l'ordre qui fait l'objet d'une transmission à la DRH : il s'agit de la même chose mais ce rappel à l'ordre figure au dossier du fonctionnaire : il faut donc que ce courrier de rappel à l'ordre mentionne qu'il est transmis à la DRH, qu'il figurera donc à son dossier personnel que l'agent peut d'ailleurs naturellement consulter avec les conseils de son choix (cf modèle ci-après). Là aussi, il est préférable que ce courrier soit remis à l'agent par son supérieur hiérarchique ou son directeur et qu'il ne soit pas adressé à son adresse personnelle.

Dans ce cadre, le rappel à l'ordre est un moyen de demander à l'agent de réviser et corriger sa manière de servir. Cette dernière est prise en compte pour l'attribution de la prime annuelle. Ce rappel à l'ordre transmis à la DRH, et qui figure de ce fait au dossier du fonctionnaire, est donc, lors de l'élaboration du CREP, pris en considération pour évaluer la manière de servir de l'agent et permettre une modulation de la prime annuelle.

II) La différence entre la sanction disciplinaire et le rappel à l'ordre :

La discipline réprime un manquement de l'agent à ses obligations professionnelles et statutaires et se distingue de la mesure d'ordre intérieur prise dans l'intérêt du service : la ligne de démarcation entre l'une et l'autre est fragile puisqu'il s'agit de l'existence ou non d'une intention disciplinaire que le juge évalue en fonction du dossier.

Par exemple, un courrier adressé à l'agent lui demandant de réviser son comportement et de consacrer son temps de travail à ses obligations professionnelles, lui rappelant les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sur le lieu de travail notamment à l'égard de ses collègues : ce simple rappel à l'agent de ses obligations ne porte aucune atteinte aux droits que l'intéressé tient de son statut et constitue une mesure d'ordre intérieur dont le tribunal refuse de connaître.

Par ailleurs, l'employeur n'a pas à mettre l'agent en demeure de modifier son comportement avant d'infliger une sanction. Le caractère répréhensible des faits et de l'attitude de l'agent peut donc absolument faire l'objet d'une sanction, sans qu'il y ait préalablement un quelconque rappel à l'ordre.

Modèle de rappel à l'ordre sans transmission à la DRH :

« Monsieur X

S/C Monsieur Z (*supérieur hiérarchique*)

J'ai pu constater (*ou votre supérieur hiérarchique Monsieur Z a pu constater*), que vous êtes arrivé plusieurs fois récemment en retard à votre prise de fonction. Par exemple, le *-date-* vous êtes arrivé à *- heure-* .

Je vous rappelle que vos horaires de travail sont les suivants 00 h – 00 h / 00h – 00 h du lundi au vendredi.

Le cas échéant : Je vous ai déjà fait plusieurs remarques à ce sujet. Je vous ai reçu le à ce sujet. Ces retards sont préjudiciable pour le bon fonctionnement du service car ...

Je vous demande donc de respecter vos obligations professionnelles et j'attends de vous que vous respectiez ces horaires de travail qui sont les vôtres.

Je vous précise que ce rappel à l'ordre n'est pas transmis à la direction des ressources humaines et qu'il ne figurera pas à votre dossier individuel.

Signature du directeur »

Modèle de rappel à l'ordre avec transmission à la DRH :

« Monsieur X

S/C Monsieur Z (*supérieur hiérarchique*)

J'ai pu constater (*ou votre supérieur hiérarchique Monsieur Z a pu constater*), que vous êtes arrivé plusieurs fois récemment en retard à votre prise de fonction. Par exemple, le *-date-* vous êtes arrivé à *- h.*

Je vous rappelle que vos horaires de travail sont les suivants 00 h – 00 h / 00h – 00 h du lundi au vendredi.

Le cas échéant : Je vous ai déjà fait plusieurs remarques à ce sujet. Je vous ai reçu le A ce sujet. Ces retards sont préjudiciable pour le bon fonctionnement du service car ...

Je vous demande donc de respecter vos obligations professionnelles et j'attends de vous que vous respectiez ces horaires de travail qui sont les vôtres.

Je vous précise qu'une copie de ce rappel à l'ordre est transmise à la direction des ressources humaines pour classement à votre dossier individuel. Je vous précise également que vous pouvez consulter votre dossier individuel, accompagné de conseils de votre choix, à la direction des ressources humaines - service carrières et rémunérations - 2^{ème} étage - 8 rue de la grosse écritoire à Reims tel : 03-26-77-76-09.

Signé

Le directeur »

FICHE N°3 : LA FAUTE

I) L'absence de définition de la faute :

Contrairement à l'infraction pénale qui est définie par la loi, il n'existe ni définition de la faute disciplinaire ni liste des fautes disciplinaires et par voie de conséquence, il n'existe pas de barème de conversion de faute en sanction.

En effet, le statut prévoit simplement que « *Toute faute commise par le 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* ».

Il revient donc à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée.

C'est à elle de qualifier le manquement au regard des obligations professionnelles prévues par la loi ou la jurisprudence, de prouver l'existence de la faute et d'en déterminer le degré de gravité (Le degré de gravité d'une faute est fonction de la nature des fonctions de l'agent, son degré de responsabilité, le cadre d'emplois auquel il appartient).

Ainsi, pour déterminer l'existence d'une faute, l'autorité territoriale se fonde sur :

- L'existence des faits matériels, établis et précis (des rumeurs, calomnies, faux témoignages ou des faits insuffisamment précis ne peuvent fonder une sanction),
- Le manquement à une ou plusieurs des obligations professionnelles ou déontologiques,
- La volonté de l'agent d'enfreindre une obligation professionnelle, la faute sanctionne toujours un comportement de l'agent (et pas sa valeur professionnelle qui sera elle sanctionnée par une procédure d'insuffisance professionnelle),
- La qualification pénale de la faute (crime ou délit).

On distingue trois types de fautes :

1. La faute est professionnelle quand l'agent viole ses obligations ou la déontologie professionnelle applicables aux agents de la fonction publique territoriale prévues par les textes statutaires ou par la jurisprudence. Il s'agit du cas le plus fréquent.
2. La faute est pénale lorsque l'agent, comme tout citoyen, commet une infraction (violences, harcèlement, violation du secret professionnel, vol, corruption, concussion, prise illégale d'intérêts, ...).
3. Les faits peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée (et peuvent dans ce cadre faire donc l'objet de poursuites pénales). Ainsi, une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Cette immixtion de l'autorité territoriale dans la vie privée est justifiée parce que les faits fautifs commis par l'agent dans sa vie privée :

- portent atteinte à la réputation de l'administration (agent condamné pour blessure par balle d'un voisin à la suite d'une altercation),
- jettent le discrédit sur la fonction exercée et ont un retentissement sur le service eu égard à la nature des fonctions de l'intéressé, à l'étendue de ses responsabilités et à leur gravité, (violence, atteintes aux bonnes mœurs, proxénétisme, vol),
- apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel et la considération de la fonction ou la qualité de fonctionnaire (vol ayant motivé une sanction pénale, usage de drogue en dehors du service),

- constituent un manquement grave à la probité propre à altérer la confiance que requièrent les fonctions exercées (secrétaire de mairie ayant été condamnée pour des faits relatés dans la presse locale).

La faute est toujours appréciée en fonction de sa gravité, des circonstances de temps et lieu des faits, du comportement intentionnel ou non de l'agent, de la nature de ses fonctions et de l'étendue de ses responsabilités : ainsi des faits similaires peuvent-ils être une fois sanctionnés, une autre fois non ou encore peuvent-ils être sanctionnés selon des degrés variables de sévérité.

L'autorité territoriale pour déterminer le choix de la sanction tient donc compte :

- de la nature et du niveau hiérarchique des fonctions exercées,
- de la nature particulière des fonctions (conducteur d'automobile en état d'imprégnation alcoolique),
- du fait que le comportement de l'agent porte la déconsidération sur le cadre d'emplois auquel il appartient (exemple : policier municipal condamné pour vol),
- du fait qu'il y a plainte ou pas et poursuite pénale,
- de la décision du juge pénal sur les faits,
- du comportement général de l'agent,
- du passé disciplinaire de l'agent,
- du caractère répétitif des manquements,
- des troubles causés dans le fonctionnement du service,
- de l'existence de motifs familiaux ou de santé,
- de bons états de service,
- du fait que les manquements reprochés à l'agent soient liés à sa charge excessive de travail.

II) Les comportements professionnels fautifs : un fait = une faute = un manquement :

Les agents publics territoriaux sont soumis à un ensemble d'obligations prévues pour partie dans la loi du 13 juillet 1983 qui mentionne une liste d'obligations dont le manquement est constitutif d'une faute. Toutefois, cette liste n'est pas exhaustive et d'autres obligations peuvent se trouver dans d'autres sources, par exemple le code de déontologie des policiers municipaux ou encore l'existence d'un règlement intérieur au sein de la collectivité.

A) Fautes disciplinaires commises dans l'exercice des fonctions :

Manquement	Définition	
<p>Le manquement à l'obligation de neutralité et de laïcité (article 25 loi 1983)</p>	<p>« Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».</p>	<p>Ce manquement peut être caractérisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation du service comme instrument de propagande politique ou religieuse - le port de signes religieux : Le manquement à l'obligation de neutralité peut résulter du comportement d'un agent qui manifeste volontairement, sous quelle que forme que ce soit, ses croyances religieuses dans l'exercice de ses fonctions - Partialité dans l'exercice des fonctions : ce manquement peut résulter, par exemple, de l'agent qui opère une discrimination à l'encontre d'un usager en raison de l'ethnie, la religion, l'état de santé, ... de la personne concernée. <p>Ce manquement peut constituer également une faute pénale :</p> <p>« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.</p> <p>Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales à raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales ». (Code pénal - Art 225-1)</p> <p>Par ailleurs, les agents publics sont tenus à une obligation de réserve qui prolonge les obligations du service dans le but de protéger la neutralité du service public. Ainsi, ils ne peuvent pas démarcher leurs collègues ou les usagers du service public, même en dehors des heures de service, en alléguant de leur appartenance au service public, pour les faire participer</p>

		<p>à des activités privées de type religieux, confessionnel.</p> <p>Ils ne peuvent pas utiliser les moyens du service pour une activité strictement privée et en particulier une activité associative ou culturelle. Ils ne peuvent pas faire apparaître leur qualité d'agent public et leurs coordonnées professionnelles sur des documents ou des sites de ces associations.</p>
<p>Le manquement à l'honneur et à la probité (articles 25, 26 loi 1983)</p>	<p>« le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ».</p> <p>« le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il pourrait se trouver ».</p>	<p>Le manquement à l'honneur est souvent lié au manquement à la probité.</p> <p>La probité est l'observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale. Elle s'impose à tout agent public et son manquement constitue une faute disciplinaire qui peut aussi être sanctionnée pénalement.</p> <p>L'agent qui se rend coupable de tels manquements pourra se voir également reprocher un manquement à l'honneur professionnel.</p> <p>Constituent un manquement à la probité : le vol, le détournement de fonds, la corruption, la concussion, le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêt, l'utilisation de l'influence de ses fonctions pour obtenir des avantages indus, le détournement systématique de procédure dans la passation des marchés publics.</p>
<p>Le manquement à l'obligation de servir (article 25 septies loi 1983) et manquement aux règles de cumul d'activités</p>	<p>« Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des II à V du présent article»</p>	<p>L'obligation de servir emporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'exécution correcte des fonctions (si elle ne résulte pas d'une insuffisance professionnelle), obligation de courtoisie - L'occupation par l'agent de l'emploi dans lequel il est affecté et le respect des contraintes qui en résultent et qui sont prises pour l'organisation du service (durée hebdomadaire, horaires, consignes de sécurité, obligation de résidence le cas échéant, ...). <p>Il en résulte qu'un absentéisme répété, des retards ou des départs précoces et répétés, des absences injustifiées, un refus d'assumer un service supplémentaire pourtant justifié par l'urgence et la continuité du service public etc... pourront être sanctionnés au titre du manquement à l'obligation de servir.</p>

		<p>- l'agent doit exécuter lui-même les tâches qui lui sont dévolues puisque « Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ».</p> <p>Le manquement à cette obligation se manifeste par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le manque de conscience professionnelle dans l'exécution des tâches, - la négligence dans l'accomplissement des fonctions : manque de ponctualité dans l'exécution des travaux, désinvolture, mauvaise volonté, passivité, inexécution des missions confiées, des instructions données ou mauvaise exécution, - la méconnaissance de la réglementation applicable à l'emploi : soustraction aux contrôles médicaux, non-respect des horaires, non-respect du code de la route, refus délibéré de quitter un logement de fonction, - dissimulation volontaire de documents nécessaires au service, refus de se soumettre aux obligations de formation, - absences irrégulières injustifiées, abandon temporaire de poste, non transmission des certificats médicaux, - manque d'autorité, défaut de surveillance de ses subordonnés, - utilisation à des fins personnelles des moyens personnels du service (documents, informations), - exécution d'occupation privée pendant les heures de service, - non-exécution personnelle du travail, - le non-respect des règles sur le cumul d'activités.
<p>Le manquement à l'obligation de secret professionnel et discrétion professionnelle (article 26 de la loi de 1983)</p>	<p>« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à</p>	<p>a) <u>Le secret professionnel</u> : le secret professionnel est destiné à protéger les secrets des particuliers et a pour but d'empêcher la divulgation d'informations ayant un caractère personnel et secret dont les agents publics peuvent être dépositaires du fait de leur fonction (santé, comportement, situation familiale d'un agent).</p> <p>Il « s'impose à toute personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire ». (Code pénal - article 226-13) L'obligation de secret professionnel ne s'impose pas aux seules professions médicales ou sociales.</p>

	<p>l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent »</p>	<p>Ainsi, les agents en poste au sein du service du personnel sont dépositaires d'informations concernant la vie privée des agents employés par la collectivité (adresse, coordonnées bancaires, situation familiale, niveau de rémunération....) et à ce titre, ils sont tenus à l'obligation de secret professionnel.</p> <p>L'article 226-13 du code pénal n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la levée du secret professionnel (par exemple lorsque la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation ou encore lorsqu'il s'agit de révéler des maltraitances).</p> <p>b) <u>La discrétion professionnelle</u> : Cette obligation est instituée dans l'intérêt du service pour protéger les secrets de l'administration dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal de ses missions.</p> <p>L'obligation de discrétion professionnelle trouve son illustration principale dans l'interdiction de communiquer certains documents.</p> <p>Cette obligation de non divulgation s'impose vis-à-vis des administrés mais également au sein des services de l'administration (exemple : En communiquant à ses collègues un courrier adressé à l'inspecteur d'Académie dans lequel il faisait part de ses critiques au sujet de l'arrondi des notes lors du baccalauréat de 2004, un professeur certifié de mathématiques a manqué à ses obligations de discrétion professionnelle).</p> <p>Cette obligation de discrétion professionnelle s'impose également aux représentants syndicaux.</p> <p>Constitue un manquement grave à l'obligation de discrétion la tenue en un lieu public, en présence d'élus, de fonctionnaires et de parents d'élèves, de propos mettant en cause l'intégrité et les capacités professionnelles du secrétaire général des services et du chef de service de sa collectivité ainsi que les convictions politiques et sociales des élus municipaux présents. L'agent concerné, par ailleurs délégué syndical, participait à la réunion du conseil des écoles, non en tant que délégué syndical mandaté, mais comme simple parent d'élève. Les propos tenus par l'intéressé, même énoncés avec ironie, excèdent les limites de la polémique syndicale et contiennent des imputations de faits et des mises en cause personnelles.</p>
--	--	--

		Les membres des organismes paritaires, qu'ils soient représentants du personnel ou de la collectivité sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en raison de leur fonction.
Le manquement à l'obligation d'informer le public (article 27 loi 1983)	« Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi »	<p>Les limites à cette obligation tiennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la légitimité des demandes d'information des administrés résultant de la législation sur la liberté d'accès aux documents administratifs : « L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ». - A la nature du document dont la communication est demandée.
Le manquement au devoir d'obéissance hiérarchique : (article 28 loi 1983)	<p>« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.</p> <p>Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».</p>	<p>Ce manquement à l'obéissance hiérarchique est caractérisé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un refus délibéré d'obéissance aux ordres reçus, - un refus d'accepter une affectation dans un emploi, - un refus d'exécution un travail, de faire une tâche, - une attitude incorrecte à l'égard d'un supérieur hiérarchique : attitude désinvolte, réponses grossières à des remontrances, injures orales ou écrites, - un manquement aux obligations du supérieur hiérarchique : ne pas rendre compte à son supérieur hiérarchique de son travail, de son emploi du temps, initiatives excédant la compétence de l'agent, - le fait de se soustraire de façon systématique et pendant plusieurs mois au contrôle médical, - le fait pour un agent de s'opposer aux ordres donnés par ses supérieurs hiérarchiques, - le refus d'assurer un remplacement pourtant demandé par le supérieur hiérarchique, - le fait pour un agent de refuser de participer à des réunions de travail, de contribuer à l'entretien du matériel, de respecter les usages vestimentaires de l'établissement. <p>a) <u>Cas de l'ordre légal</u> :</p> <p>L'agent doit se conformer, non seulement aux ordres, mais également aux mesures prises pour l'organisation du service, y compris s'il s'agit d'une décision qui affecte sa situation juridique (par exemple, un changement d'affectation non souhaité par l'agent).</p>

		<p>L'ordre peut être donné par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou bien émaner d'un niveau hiérarchique supérieur.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que l'ordre soit écrit pour être obéi. Un ordre oral aura la même valeur juridique.</p> <p>b) <u>Cas de l'ordre illégal</u> :</p> <p>L'agent devra obéir à un ordre illégal dont la nature ne compromet toutefois pas gravement un intérêt public. A défaut, l'agent encourt une sanction disciplinaire pour désobéissance hiérarchique.</p> <p>Un agent ne peut refuser de se soumettre à un ordre seulement contraire à son statut. En effet, l'ordre n'est pas illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il pourra cependant, contester ultérieurement la légalité de cet ordre.</p> <p>c) <u>Cas de l'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public</u> : un devoir de désobéissance.</p> <p>La loi impose à l'agent de désobéir à un ordre manifestement illégal <u>ET</u> de nature à compromettre gravement un intérêt public.</p> <p>Lorsque ces deux conditions cumulatives sont remplies, et dans ce cas uniquement, le devoir d'obéissance hiérarchique se transforme en devoir de désobéissance. Ainsi, l'agent ne sera plus sanctionné parce qu'il n'a pas obéi, mais parce qu'il n'a pas désobéi.</p> <p>L'ordre est manifestement illégal lorsque l'illégalité est évidente et non pas seulement supposée (par exemple, un ordre qui a pour objet de faire commettre une infraction pénale par son auteur).</p> <p>L'ordre dont la nature compromet gravement un intérêt public est un ordre qui fait naître un trouble grave dans le fonctionnement du service, sans justification sérieuse tel que pourrait l'être le péril imminent pour la sécurité.</p>
--	--	---

Ces deux conditions exigées par l'article 28 de la loi n° 83-634, sont, dans la pratique, rarement réunies et conduisent nécessairement l'agent à commettre une infraction pénale. En dehors des conséquences conduisant l'agent à commettre une infraction pénale, les deux conditions sont donc rarement réunies et l'agent peut donc être sanctionné.

d) Cas du droit de désobéir

Dans certains cas, il sera reconnu un droit de désobéir à l'agent. Il en résulte que l'agent ne pourra faire l'objet de sanction disciplinaire régulière lorsqu'il use de ce droit.

- Abus d'autorité en matière sexuelle en cas d'« agissements de harcèlement auxquels se livrerait leur supérieur hiérarchique, dont les ordres, menaces, contraintes, pressions auraient pour but d'obtenir (à son profit ou au profit d'un tiers, des faveurs de nature sexuelle ».

- Le droit de retrait : l'agent en mesure d'invoquer le droit de retrait (le droit de se retirer d'une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé) se voit reconnaître le droit de désobéir.

Exemple : exclusion de 3 jours annulée pour un technicien qui avait refusé d'installer des guirlandes de Noël à partir d'une échelle et d'un godet de tracteur levé à 4 m du sol.

Lorsque le fonctionnaire s'est conformé aux ordres de son supérieur hiérarchique, il peut se trouver normalement dégagé de sa responsabilité.

Le juge administratif a ainsi estimé qu'un agent ne peut se voir infliger une sanction pour avoir exécuté un ordre même manifestement illégal : « L'ordre émanant du supérieur hiérarchique était illégal, mais ne compromettait pas gravement un intérêt public. M. P. s'est conformé à l'ordre et n'a pu, en l'exécutant, commettre de manquement à l'honorabilité professionnelle de nature à justifier le retrait de son agrément ».

Le juge administratif apprécie la responsabilité de l'agent qui exécute un ordre en tenant compte de son rang dans la hiérarchie et de ses fonctions.

Cependant, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, ces deux conditions étant cumulatives, l'agent n'est déchargé d'aucune responsabilité.

		<p>Exemple : Un agent mis en cause pénalement pour des irrégularités dans des marchés publics et licencié pour ces faits par son administration ne peut invoquer le fait qu'il exerçait des fonctions subordonnées et que la conclusion de ces marchés avait toujours été faite sur ordre et avec l'accord de ses supérieurs. En effet, d'après le contrat qui le liait au département et compte tenu du montant de sa rémunération, il exerçait des fonctions importantes et ne pouvait ignorer le caractère illégal des faits qui compromettait gravement l'intérêt du service. Son licenciement était donc justifié.</p>
<p>Le manquement à l'obligation de réserve (construction jurisprudentielle)</p>	<p>« L'obligation de réserve est l'obligation faite aux agents publics d'user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions de manière à ce que l'extériorisation de ces opinions, notamment politiques, soit conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées ».</p>	<p>Le devoir de réserve interdit toute manifestation d'opinions ou de soutien qui ferait douter de la capacité de l'agent à respecter le principe de neutralité du service public. Il s'agit d'épargner au service toute atteinte qui nuirait à son fonctionnement ou entacherait son image.</p> <p>Cette obligation ne connaît aucune dérogation, mais doit être conciliée avec la liberté d'opinion reconnues aux fonctionnaires à l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.</p> <p>Ce manquement à l'obligation de réserve se manifeste par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attitude, comportements, paroles susceptibles d'entraver le fonctionnement normal du service car de nature à jeter le discrédit sur l'administration ou de nuire à son efficacité, - dans les relations avec les administrés : attitude grossière, débraillée, ivrognerie, intempérance, violences physiques ou verbales, menaces, - dans les relations avec les collègues : manque de correction, dénigrement du service, verbal ou écrit, harcèlement, attitude nuisible, violence, menaces écrites ou verbales, - dans les relations avec les supérieurs hiérarchiques : négligences dans la tenue, réponses grossières, manque de correction, mise en doute publique de la compétence des supérieurs hiérarchiques, - dans les relations avec les subordonnées : harcèlement, - en dehors de l'exercice des fonctions : prise de position publique dans des termes répréhensibles, mise en cause publique de manière grave du fonctionnement de l'administration, propos injurieux à l'égard de supérieurs ou mise en cause publique de leur compétence. <p>L'appréciation du comportement d'un agent au regard de l'obligation de réserve varie selon</p>

plusieurs critères dégagés par la jurisprudence notamment la nature des fonctions exercées par l'agent et son rang dans la hiérarchie (le devoir de réserve s'impose ainsi de manière plus rigoureuse aux fonctionnaires qui sont investis d'une mission d'autorité et de direction), ainsi que le contexte dans lequel l'agent s'est exprimé, notamment la publicité des propos.

Concernant la tenue vestimentaire :

L'administration se doit d'être attentive à l'image que donnent d'elle ses agents.

En effet, en contact avec le public, ils ne doivent choquer ni par leur attitude ou propos, ni par leur tenue vestimentaire.

Il revient au chef de service d'apprécier, sous réserve du contrôle du juge administratif (qui vérifiera qu'aucune atteinte n'est portée aux libertés individuelles), la qualité de l'image de l'administration qui transparaît à travers eux. Ainsi, piercing nombreux, tenue vestimentaire décolletée, robe moulante ou trop courte, turban, voile... peuvent porter atteinte à la dignité des fonctions et à l'image de l'administration.

Concernant le cas du blog :

Dans le cas particulier du blog, qui peut être défini comme un journal personnel sur internet, la publicité des propos ne fait aucun doute. Tout dépend alors du contenu du blog. Dans ses écrits, le fonctionnaire auteur doit observer, en effet, un comportement empreint de dignité, ce qui, a priori, n'est pas incompatible avec le respect de sa liberté d'expression. En tout état de cause, il appartient à l'autorité hiérarchique, dont dépend l'agent, d'apprécier si un manquement à l'obligation de réserve a été commis et, le cas échéant, d'engager une procédure disciplinaire.

Les limites de l'obligation de réserve :

- Les agents, représentants d'un syndicat, doivent nécessairement s'exprimer avec plus de liberté afin de pouvoir exercer leur mandat. En effet, l'exercice de leur mandat syndical justifie que ces agents puissent émettre des critiques en des termes plus vifs que ce qui serait admis pour un fonctionnaire ordinaire.

Cependant, si l'obligation de réserve du fonctionnaire doit se concilier avec la nécessaire liberté d'expression liée à l'exercice d'une fonction syndicale, cette liberté d'expression est limitée à la défense des intérêts professionnels, individuels ou collectifs des adhérents du syndicat.

		<p>Ainsi, bien que titulaire d'un mandat syndical, un agent peut être licencié pour manquement à l'obligation de réserve, en l'espèce pour avoir remis en cause l'autorité hiérarchique de manière grave et systématique. La responsabilité de l'agent s'évalue aussi selon sa fonction.</p> <p>Exemple : Les propos contenus dans une "lettre" excédaient par leur caractère outrageant et en l'absence de tout lien avec la défense des intérêts professionnels, les limites que les fonctionnaires doivent respecter en raison de leur obligation de réserve et du devoir de correction auquel ils sont tenus notamment à l'égard de leur hiérarchie. De même, les menaces de désobéissance contenues dans un tract syndical distribué en séance publique d'un conseil général étaient de nature à nuire au bon fonctionnement du service public</p> <p>Le délégué syndical qui s'exprime en dehors de tout mandat de son organisation syndicale est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et devoir de réserve.</p>
<p>Le harcèlement sexuel</p>	<p>Article 6 ter de la loi de 1983</p>	<p>Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :</p> <p>a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;</p> <p>b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.</p> <p>Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :</p> <p>1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;</p> <p>2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;</p> <p>3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.</p> <p>Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.</p>

<p>Le harcèlement moral</p>	<p>Article 6 quinquies de la loi de 1983</p>	<p>Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.</p> <p>Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :</p> <p>1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;</p> <p>2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;</p> <p>3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.</p> <p>Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.</p>
------------------------------------	--	---

B) Fautes disciplinaires commises hors de l'exercice des fonctions :

<p>Manquement portant atteinte à l'image de la fonction publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - propos diffamatoires, - agissement donnant lieu à une faute pénale (qu'elle soit contraventionnelle, délictuelle ou criminelle), coups et blessures volontaires, manquement à la dignité ou à la décence etc...
---	--

C) Les causes exonératoires de responsabilités (peut être totale ou partielle) :

Pour qu'un fait puisse être considéré comme une faute disciplinaire, il faut que l'agent en soit reconnu responsable.

1) L'inaptitude physique de l'agent ne peut être sanctionnée :

Un comportement fautif qui découle de la maladie de l'agent ne pourra être sanctionné en tant que tel. En effet, la prise en compte de la maladie d'un agent lors de la procédure disciplinaire entraîne l'annulation par le juge de la décision de sanction.

Exemple : Un agent social chargé de la surveillance de nuit au sein d'un foyer, a été sanctionné pour avoir quitté son poste dans la soirée du 25 décembre 2002. Cet agent a été finalement placé en congé de longue maladie à la même date. Dès lors, son comportement ne saurait être regardé comme une faute disciplinaire.

Si l'inaptitude physique de l'agent ne peut être sanctionnée, en revanche, les obligations professionnelles perdurent pendant un arrêt maladie (interdiction de cumul notamment) (Est un emploi abusif du congé de maladie, le fait pour un professeur de collège d'avoir, au cours de congés de maladie, continué à enseigner dans un autre collège).

2) L'agent doit être sain d'esprit pour pouvoir être sanctionné :

L'agent déficient mentalement ne pourra pas être sanctionné s'il est prouvé qu'au moment des faits il n'était pas responsable. En cas de doute, un contrôle médical ou un examen psychiatrique peuvent utilement être demandés par l'autorité territoriale.

Ainsi, aucune sanction ne peut intervenir lorsque le manquement aux obligations est directement dû à des troubles mentaux.

Exemple : En raison d'une maladie mentale, pour laquelle il était en traitement depuis plusieurs années et qui, eu égard à sa nature pouvait ne pas avoir été décelée par le médecin du travail qui l'avait toujours déclaré apte à son emploi, l'agent ne pouvait être regardé comme responsable de ses actes au moment des faits commis. Par conséquent, si ces faits pouvaient conduire à engager une procédure non disciplinaire appropriée à l'état de santé du requérant, ils ne permettaient pas de prononcer légalement une sanction contre lui.

En revanche, une altération de l'état de santé n'abolit pas systématiquement le discernement de l'agent. La sanction sera donc déterminée en fonction de ces circonstances particulières.

Un état dépressif ne rend pas l'agent irresponsable de ses actes et de la même manière, le fait que l'agent soit en état d'imprégnation alcoolique lorsqu'il commet une faute n'a pas pour effet de supprimer ou d'atténuer sa responsabilité.

3) La faute est distincte de l'insuffisance professionnelle :

L'insuffisance professionnelle est l'incapacité professionnelle de l'agent à assumer les missions qui lui sont confiées. Elle doit être différenciée de la faute.

Ainsi le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Il ne s'agit pas d'un manquement à une obligation professionnelle mais d'une incapacité de l'agent au regard des exigences de capacité qu'est en droit d'attendre l'autorité territoriale d'un agent à exercer les fonctions de son grade (étant entendue que cette insuffisance ne peut être constatée dans d'autres fonctions qui ne seraient pas en rapport avec le grade occupé par l'agent puisque l'autorité territoriale ne peut attendre professionnellement de l'agent que ce qui est exigé par son statut particulier).

Une carence ponctuelle dans l'exercice des missions ne fonde pas une insuffisance professionnelle qui est caractérisée par une accumulation de faits traduisant une défaillance générale dans l'exercice des fonctions.

Cependant, la notion d'insuffisance professionnelle peut valablement associer des manquements professionnels qui, pris individuellement, auraient pu être fondés une procédure disciplinaire mais dont le cumul montre l'impossibilité pour l'employeur de maintenir l'agent à son poste.

L'incapacité professionnelle est à distinguer de la mauvaise volonté qui, elle, est fautive et justifie l'engagement de la procédure disciplinaire. La distinction entre insuffisance professionnelle et faute disciplinaire n'est pas toujours aisée à effectuer.

L'insuffisance professionnelle avérée entraîne le licenciement pour insuffisance professionnelle de l'agent concerné. La procédure de licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'après consultation du conseil de discipline.

FICHE N°4 : LES SANCTIONS

I) Les conditions de la légalité des sanctions disciplinaires :

La sanction est une mesure défavorable prise à l'encontre d'un agent en raison d'agissements fautifs : elle doit donc répondre à certaines exigences pour être légale et ne pas encourir l'annulation par le juge administratif.

Exigence légale	Application
La sanction doit être prévue par un texte	Toute sanction prononcée en dehors de cette exigence serait illégale. L'autorité territoriale qui entend sanctionner un agent doit donc choisir la sanction appropriée parmi celles prévues par la loi ou les décrets.
La sanction doit respecter le principe de « non bis in idem »	<p>Le principe de « non bis in idem » est un principe général du droit qui interdit qu'une même faute soit sanctionnée plusieurs fois. Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un même individu ne peut être poursuivi qu'une fois pour un même fait. <p>Une nouvelle action disciplinaire ne pourra être intentée qu'à raison de nouveaux faits ou d'une prolongation de la faute. En revanche, ce comportement récidiviste justifiera l'application d'une sanction plus sévère.</p> <p>Les poursuites pénales et disciplinaires n'ayant pas le même objet, les deux procédures peuvent entraîner des sanctions simultanées.</p>
La sanction ne peut être rétroactive	Comme tous les actes administratifs, la sanction ne peut intervenir qu'à compter de sa notification à l'intéressé.
La sanction ne peut intervenir qu'après respect des droits de la défense et de la procédure disciplinaire	Le respect des droits de la défense (droit à la communication du dossier, droit de se faire accompagner d'un ou plusieurs défenseurs de son choix, droit de présenter des observations) s'impose quelle que soit la sanction envisagée.

<p>La sanction doit être proportionnelle à la faute commise</p>	<p>Aucune erreur manifeste d'appréciation ne doit entacher le choix de la sanction, c'est-à-dire que la sanction ne doit pas être trop sévère ou trop légère au regard des fautes commises.</p> <p>Pour choisir une sanction en cohérence avec la faute commise, l'autorité territoriale devra tenir compte de la nature des fonctions exercées par l'agent, de son rang dans la hiérarchie, de sa manière de servir, de la répétition éventuelle des faits reprochés, du contexte professionnel (par exemple, l'agent n'a pu suivre aucune formation, n'est pas encadré).</p>
<p>La sanction est individuelle</p>	<p>La sanction est individuelle même si les faits ont été commis collectivement. L'autorité territoriale mènera donc autant de procédure disciplinaire qu'il y a d'agents à sanctionner.</p>
<p>La sanction doit être motivée</p>	<p>Les décisions portant sanction - qu'elles prennent la forme d'un courrier dans le cas de l'avertissement ou d'un arrêté pour les autres sanctions - sont soumises à l'obligation de motivation.</p> <p>La motivation doit être écrite et comporter les motifs et l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.</p> <p>Cette obligation s'impose même si l'agent concerné a été informé avant l'intervention de la sanction des faits reprochés et a pris connaissance de son dossier.</p> <p>La décision portant sanction doit donc :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préciser dans les considérants, les griefs retenus à l'encontre de l'agent, - préciser les éléments de droit sur lesquels est fondée la décision, - viser, le cas échéant, l'avis du conseil de discipline. <p>La motivation doit permettre à l'agent poursuivi, à la seule lecture de la décision qui lui est notifiée, de connaître les motifs de la sanction qui le frappe.</p>

II) Le choix de la sanction :

La sanction diffère selon que l'agent incriminé est titulaire, stagiaire ou non titulaire, mais dans tous les cas, la sanction infligée devra être proportionnelle à la gravité des faits reprochés.

A) Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires : Les sanctions applicables aux agents titulaires se partagent en quatre groupes selon leur gravité et leurs conséquences sur la carrière du fonctionnaire titulaire.

Sanction prononcée sans consultation du conseil de discipline			forme juridique de la sanction	L'effacement de la sanction du dossier du fonctionnaire
Sanction du 1 ^{er} groupe	Avertissement	Il s'agit d'observations formulées par écrit mais qui ne figureront pas dans le dossier de l'agent. Toutefois, le rapport factuel donnant lieu à la sanction, lui, sera porté au dossier de l'agent concerné. En cas de mutation, l'autorité territoriale pourra retirer le rapport du dossier, par mesure de bienveillance. Cette sanction n'a aucune incidence sur la situation administrative de l'agent.	Courrier LRAR ou recommandé main ne figure pas au dossier	
	Blâme	Caractère plus grave que l'avertissement. L'autorité territoriale marque sa volonté de prendre acte du comportement de l'agent et de le sanctionner. Cette sanction n'influe pas sur le déroulement de carrière de l'agent concerné	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	<ul style="list-style-type: none"> - automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. - effacement de droit, c'est-à-dire effectué sans demande préalable de l'agent concerné. - il s'agit d'une mesure de bienveillance et prévue par le législateur pour éviter qu'une telle sanction ne pèse sans délai sur la carrière de l'agent, mais elle n'a pas pour effet de rétablir ce dernier dans sa situation antérieure. - cette obligation d'effacement s'applique aux sanctions et non aux faits à l'origine des sanctions. Les rapports factuels restent au dossier de l'agent.
	L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours	Cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	

Sanction prononcée avec obligatoirement avis préalable du conseil de discipline			forme juridique de la sanction	L'effacement
Sanction du 2 ^{ème} groupe	L'abaissement d'échelon	<ul style="list-style-type: none"> - Cette sanction classe le fonctionnaire concerné dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait précédemment. Il en résulte une diminution de sa rémunération et un retard dans son avancement. - L'abaissement d'échelon peut porter sur un ou plusieurs échelons. 	<p>Arrêté LRAR ou recommandé main</p> <p>Figure au dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'effacement n'est pas automatique, - sur sa demande, le fonctionnaire peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève, une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier. - Il est fait droit à sa demande, si par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet
	L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à quinze jours	<ul style="list-style-type: none"> - Cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale. 	<p>Arrêté LRAR ou recommandé main</p> <p>Figure au dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. - Le dossier du fonctionnaire est alors reconstitué dans sa nouvelle composition sous contrôle du président du conseil. - Les rapports factuels ayant donné lieu à une sanction disciplinaire restent au dossier de l'agent. - Cependant, l'autorité territoriale peut, par mesure de bienveillance, décider de les retirer du dossier de l'agent. - Les modifications intervenues dans la carrière de l'agent qui sont la conséquence de la sanction disciplinaire (abaissement d'échelon, rétrogradation, ...) subsistent : aucune reconstitution de
Sanction du 3 ^{ème} groupe	La rétrogradation	<ul style="list-style-type: none"> - cette sanction place le fonctionnaire dans un grade hiérarchiquement inférieur à celui qu'il détenait. <p>Plusieurs facteurs contraignent l'utilisation de cette sanction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'autorité territoriale ne peut prononcer cette sanction que lorsqu'elle dispose d'un emploi vacant dans le nouveau grade. A défaut d'emploi vacant, cette sanction ne peut être prononcée. - La rétrogradation ne peut être prononcée si le fonctionnaire se trouve dans le premier grade de son cadre d'emplois, puisqu'il détient déjà le grade inférieur de son cadre d'emplois. - La rétrogradation ne peut être prononcée que dans un grade permettant l'accès par voie d'avancement au grade détenu (impossibilité de rétrograder un directeur territorial vers attaché, un attaché territorial ne pouvant être promu au grade de 	<p>Arrêté LRAR ou recommandé main</p> <p>Figure au dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - l'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. - Le dossier du fonctionnaire est alors reconstitué dans sa nouvelle composition sous contrôle du président du conseil. - Les rapports factuels ayant donné lieu à une sanction disciplinaire restent au dossier de l'agent. - Cependant, l'autorité territoriale peut, par mesure de bienveillance, décider de les retirer du dossier de l'agent. - Les modifications intervenues dans la carrière de l'agent qui sont la conséquence de la sanction disciplinaire (abaissement d'échelon, rétrogradation, ...) subsistent : aucune reconstitution de

		<p>directeur qu'à partir du grade d'attaché principal).</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rétrogradation ne peut avoir pour effet l'éviction du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire sanctionné. - La rétrogradation et le classement : Les textes ne se prononcent pas sur les modalités de classement de l'agent rétrogradé. L'autorité territoriale peut décider de maintenir l'échelon détenu par l'agent avant l'intervention de la sanction ou bien encore chercher à maintenir l'indice le plus proche de celui qu'il détenait dans son grade d'origine. <p>Le juge administratif considère que ne constitue pas une deuxième sanction, ni une sanction plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline, le fait de reclasser l'agent rétrogradé à un échelon portant un indice inférieur à celui qui était le sien dans son grade précédent.</p>		<p>carrière n'accompagne l'effacement de la sanction.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette obligation d'effacement s'applique aux sanctions et non aux faits à l'origine des sanctions.
	L'exclusion temporaire pour une durée de seize jours à deux ans	Cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	
Sanction du 4 ^{ème} groupe	La mise à la retraite d'office	<p>entraîne la radiation des cadres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette sanction ne peut être prononcée que si le fonctionnaire justifie du nombre d'années de services effectifs valables pour l'ouverture des droits à pension. - Si le fonctionnaire n'a pas atteint l'âge pour être admis au bénéfice de sa pension de retraite, ses droits à pension seront conservés jusqu'à la date à laquelle il aura atteint l'âge requis. 	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	Les sanctions du 4 ^{ème} groupe sont irrévocables, elles donnent lieu à une radiation des cadres, il en résulte qu'elles ne peuvent être effacées.

	La révocation	<ul style="list-style-type: none"> - entraîne la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle peut être prononcée quel que soit l'âge du fonctionnaire. - Cette sanction ne prive pas l'agent de ses droits à pension déjà acquis. 	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	
--	---------------	---	---	--

Dispositions communes pour l'exclusion temporaire de fonction quelle que soit sa durée :

- Le sursis total ou partiel :

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois.

Par exemple, une exclusion temporaire de fonctions de quatre mois ne peut être assortie d'un sursis d'une durée supérieure à trois mois.

Par ailleurs, l'intervention d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que celles du premier groupe, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

- Exclusion de fonctions et jours ouvrés :

Une exclusion temporaire de fonctions ne peut pas porter que sur des jours ouvrables et non sur des jours travaillés (car cela revient à dénaturer la sanction et à y substituer une mesure illégale de pénalisation exclusivement financière). L'exclusion ne peut être appliquée que sur une période continue et ne peut pas être exécutée en plusieurs fois.

- Les conséquences de cette sanction sont les suivantes :

- perte du droit à la rémunération (traitement et indemnité), à raison de 1/30ème par jour d'exclusion.
- cette période d'exclusion n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service de l'agent (pour avancement de grade ou d'échelon, y compris à la durée maximale)
- pas de cotisation CNRACL : perte des droits à la retraite.
- cette sanction a une incidence sur le calcul des droits à congés annuels et ARTT qu'elle réduit à due proportion.
- ne s'agissant pas d'une perte d'emploi, le fonctionnaire ne peut prétendre à aucun revenu de remplacement. En effet, il est assuré de retrouver son poste une fois la sanction effectuée. Il en résulte que le poste de l'agent n'est pas vacant.

- en revanche, en cas d'exclusion temporaire de fonctions et quelle qu'en soit la durée, l'agent qui se retrouve sans rémunération, peut exécuter une autre activité (y compris dans le secteur privé) afin de subvenir à ses besoins. Le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise ou un organisme privé ou encore libérale, la commission de déontologie sera saisie afin d'apprécier la compatibilité de cette activité avec les fonctions de l'agent.

- L'exclusion de fonctions d'un agent malade :

La procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie étant indépendantes l'une de l'autre, rien n'empêche d'engager une action disciplinaire alors que l'agent est en congé maladie. Toutefois, cette même indépendance empêche d'exécuter la sanction si cette dernière a des conséquences sur la situation du bénéficiaire placé en congé maladie aussi longtemps que la condition d'inaptitude physique est remplie. Cette sanction ne peut donc être légalement exécutée que postérieurement à l'expiration d'un arrêt de maladie.

B) Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :

Sanction prononcée sans consultation du conseil de discipline		Forme juridique de la sanction	Effacement
Avertissement	Il s'agit d'observations formulées par écrit mais qui ne figureront pas dans le dossier de l'agent. Toutefois, le rapport donnant lieu à la sanction, lui, sera porté au dossier de l'agent concerné. En cas de mutation, l'autorité territoriale pourra retirer le rapport du dossier, par mesure de bienveillance. Cette sanction n'a aucune incidence sur la situation administrative de l'agent.	Courrier LRAR ou recommandé main ne figure pas au dossier du fonctionnaire	
Blâme	Caractère plus grave que l'avertissement. L'autorité territoriale marque sa volonté de prendre acte du comportement de l'agent et de le sanctionner. Cette sanction n'influe pas sur le déroulement de carrière de l'agent concerné.	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	- automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. - effacement de droit, c'est-à-dire effectué sans demande préalable de l'agent concerné. - il s'agit d'une mesure de bienveillance et prévue par le législateur pour éviter qu'une telle sanction ne pèse sans délai sur la carrière de
L'exclusion temporaire de	Cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.	Arrêté LRAR ou recommandé main	

fonctions pour une durée maximale de trois jours	Le sursis à l'exclusion temporaire de fonctions ne trouve pas à s'appliquer aux fonctionnaires stagiaires.	Figure au dossier	l'agent, mais elle n'a pas pour effet de rétablir ce dernier dans sa situation antérieure. - Cette obligation d'effacement s'applique aux sanctions et non aux faits à l'origine des sanctions. Les rapports factuels restent au dossier de l'agent.
Sanction prononcée avec avis préalable du conseil de discipline		Forme juridique de la sanction	L'effacement
L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	Cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	<ul style="list-style-type: none"> - l'effacement n'est pas automatique, - sur sa demande, le fonctionnaire peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève, une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier. - Il est fait droit à sa demande, si par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet - l'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline. - Le dossier du fonctionnaire est alors reconstitué dans sa nouvelle composition sous contrôle du président du conseil. - Les rapports factuels ayant donné lieu à une sanction disciplinaire restent au dossier de l'agent. - Cependant, l'autorité territoriale peut, par mesure de bienveillance, décider de les retirer du dossier de l'agent. - Les modifications intervenues dans la carrière de l'agent qui sont la conséquence de la sanction disciplinaire (abaissement d'échelon,

			<p>rétrogradation, ...) subsistent : aucune reconstitution de carrière n'accompagne l'effacement de la sanction.</p> <p>- Cette obligation d'effacement s'applique aux sanctions et non aux faits à l'origine des sanctions.</p>
L'exclusion définitive du service	<p>Cette sanction est le licenciement disciplinaire prévu pour les stagiaires par l'article 46 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.</p> <p>L'exclusion définitive du service peut intervenir à tout moment du stage et ne donne droit à aucune indemnité de licenciement. En revanche, le stagiaire pourra bénéficier de l'aide au retour à l'emploi s'il remplit les conditions.</p> <p>Si le stagiaire est détaché pour stage, l'exclusion définitive du service a pour corollaire sa réintégration dans son grade d'origine.</p>	<p>Arrêté LRAR ou recommandé main</p> <p>Figure au dossier</p>	<p>Sanction irrévocable, elle donne lieu à une radiation des cadres qui ne peut être effacée.</p>

C) Les sanctions applicables aux agents non titulaires : Le conseil de discipline n'est pas compétent pour connaître de la situation des agents non titulaires. L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir discrétionnaire qui s'exerce sous le contrôle du juge.

Sanction		Forme juridique de la sanction	Effacement
Avertissement	<p>Il s'agit d'observations formulées par écrit mais qui ne figureront pas dans le dossier de l'agent. Toutefois, le rapport donnant lieu à la sanction, lui, sera porté au dossier de l'agent concerné. En cas de mutation, l'autorité territoriale pourra retirer le rapport du dossier, par mesure de bienveillance. Cette sanction n'a aucune incidence sur la situation administrative de l'agent.</p>	<p>Lettre LRAR ou recommandé main</p> <p>Ne figure pas au dossier de l'agent</p>	<p>Il n'est pas prévu pour les non titulaires de modalités d'effacement pour les sanctions prononcées à l'égard des</p>
Blâme	<p>Caractère plus grave que l'avertissement. L'autorité territoriale marque sa volonté de prendre acte du comportement de l'agent et de le sanctionner. Cette sanction n'influe pas sur le déroulement de carrière de l'agent concerné.</p>	<p>Arrêté LRAR ou recommandé main</p> <p>Figure au dossier</p>	

L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement	<p>Pour l'application de cette sanction, il convient d'opérer une distinction selon le contrat dont relève l'agent concerné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'agent relève d'un contrat à durée déterminée, l'exclusion avec retenue sur traitement ne pourra dépasser six mois. - Si l'agent relève d'un contrat à durée indéterminée, l'exclusion avec retenue sur traitement pourra être prononcée pour une durée maximale d'un an. - En cas d'exclusion temporaire de fonctions et quelle qu'en soit la durée, l'agent qui se retrouve sans rémunération, peut exécuter une autre activité afin de subvenir à ses besoins, le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise ou un organisme privé ou encore libérale, la commission de déontologie sera saisie. <p>Le sursis à l'exclusion de fonctions n'est pas prévu pour les non titulaires</p>	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	<p>agents contractuels.</p> <p>En effet, ces agents n'ont pas vocation à perdurer au sein de la collectivité et lorsqu'ils changent de collectivité, leur dossier administratif n'est pas transmis au nouvel employeur.</p> <p>En revanche, dans le cas des agents recrutés en contrat à durée indéterminée, la question de l'effacement reste entière. Par mesure de bienveillance, l'autorité territoriale peut effacer les sanctions prononcées dans les mêmes conditions que celles prévues pour les titulaires.</p>
Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	Cette sanction emporte éviction de l'agent.	Arrêté LRAR ou recommandé main Figure au dossier	

D) L'interdiction des sanctions déguisées :

La notion de sanction déguisée recouvre des mesures qui ont le caractère de punitions (prévues ou non dans les textes), mais qui sont infligées sans respect de la procédure disciplinaire.

La sanction est déguisée lorsqu'elle est prise dans le but de priver l'agent des garanties de la procédure disciplinaire.

Exemple : retrait ou réduction des fonctions, la réduction du nombre d'heures et par conséquent de la rémunération, la suppression de primes pour motif disciplinaire, l'interdiction faite à un agent d'accéder à son bureau et sa mise à l'écart dans un local isolé, un changement d'affectation qui n'intervient pas dans l'intérêt du service.

N'ont pas le caractère de sanctions déguisées :

- Les changements d'affectation motivés par l'intérêt du service et qui ne révèlent pas d'intention répressive (pas de perte d'avantages, de déclassement, ...), sont de simples mesures d'ordre intérieur insusceptibles de recours pour excès de pouvoir.
- Une mutation motivée par l'intérêt du service et qui n'entraîne pas de déclassement de l'agent n'est pas une sanction déguisée, même si le poste de la nouvelle nomination comporte des responsabilités différentes. Cela peut par exemple être le cas lorsqu'il s'agit d'une affectation décidée afin de faire cesser le trouble produit par un agent au sein d'un service (mettre fin à une situation conflictuelle).

FICHE N° 5 : LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire répond à des impératifs qui, s'ils ne sont pas respectés, peuvent faire annuler la sanction en cas de recours.

I) le déclenchement de la procédure disciplinaire

Le déclenchement de la procédure disciplinaire par l'employeur doit s'appuyer sur la matérialité détaillée des faits reprochés. Outre la description des faits reprochés, le rapport disciplinaire doit notamment comporter les preuves, témoignages, aveux, ou toutes autres pièces de nature à établir la responsabilité du fonctionnaire mis en cause.

Une enquête administrative sous la forme d'entretiens entre l'autorité hiérarchique et les agents concernés peut en fournir le support.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale est compétente pour apprécier, sous le contrôle du juge :

- si le comportement de l'agent est fautif,
- le degré de gravité de la faute,
- le degré de la sanction envisageable.

II) L'autorité compétente pour engager la procédure disciplinaire

A) Le principe

« Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination ». (article 19-Loi 83-634 du 13.07.1983)

«La nomination aux grades et emplois de la fonction publique territoriale est de la compétence exclusive de l'autorité territoriale». (article 40 Loi 84-53 du 26.01.1984)

« Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline » (article 89 Loi 84-53 du 26.01.1984)

→ Il résulte de la combinaison de ces trois articles que le pouvoir de sanctionner en raison d'une faute commise est de la compétence exclusive de l'autorité territoriale, ou de la personne qui en a reçu expressément délégation.

B) Procédure disciplinaire = procédure discrétionnaire

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de l'exercer. En effet, elle dispose d'un pouvoir d'appréciation discrétionnaire (loi 84-53 - art. 40 et 89), même si la faute a un caractère pénal.

L'autorité compétente pour apprécier les faits à l'origine de la sanction disciplinaire est également en mesure d'en déterminer le degré de gravité et de choisir la sanction ; son appréciation peut varier selon la nature des fonctions exercées par l'agent, son rang dans la hiérarchie, l'existence de faits similaires déjà condamnés, leur gravité, l'étendue des responsabilités de l'agent.

Dans tous les cas, l'appréciation est faite sous le contrôle du juge administratif qui exerce un contrôle sur la matérialité des faits reprochés (si les faits n'existent pas ou ne constituent pas une faute, ils ne peuvent donner lieu à aucune sanction), un contrôle sur l'erreur manifeste d'appréciation et un contrôle sur la proportionnalité de la sanction à la faute.

C) l'autorité compétente selon la situation de l'agent

Position de l'agent	Autorité compétente
Agent muté	L'autorité territoriale compétente pour engager la procédure disciplinaire est celle dont relève l'agent. Ainsi, la mutation de l'agent qui a commis des fautes emporte transfert de la compétence en matière disciplinaire vers la nouvelle autorité territoriale, qui elle n'a pas obligation de poursuivre la procédure disciplinaire engagée.

<p>Le fonctionnaire détaché pour stage</p>	<p>L'autorité compétente pour sanctionner un fonctionnaire stagiaire est l'autorité d'accueil qui a prononcé la nomination en qualité de stagiaire. Concernant les agents détachés pour stage, le même décret précise qu'il est mis fin au détachement sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son égard dans son corps, cadre d'emplois ou emplois d'origine.</p> <p>Un fonctionnaire en position de détachement pour stage qui fait l'objet d'une sanction en tant que stagiaire, peut pour les mêmes faits être sanctionné par l'administration auprès de laquelle il est fonctionnaire titulaire. Il s'agit d'une conséquence de la double situation administrative de l'agent. Le principe « non bis in idem » qui interdit de sanctionner deux fois les mêmes faits n'est donc pas méconnu.</p>
<p>Le fonctionnaire détaché</p>	<p>Un fonctionnaire placé en position de détachement demeure assujéti aux règles disciplinaires applicables dans son cadre d'emplois d'origine et ne peut être révoqué, en cas de faute commise dans l'emploi de détachement que par l'employeur d'origine. Ainsi, en cas de faute grave commise dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire détaché est immédiatement remis à disposition de son administration d'origine en vue de l'engagement de la procédure disciplinaire, et ce sans délai de préavis. Il revient à la collectivité /organisme d'accueil qui remet le fonctionnaire détaché à disposition de la collectivité d'origine, de fournir à celle-ci tous les éléments permettant l'engagement de la procédure disciplinaire (rapport hiérarchique, ...).</p> <p>En revanche, la suspension de l'agent, qui constitue une mesure conservatoire d'urgence, relève nécessairement de la collectivité d'accueil.</p> <p>Mais le pouvoir disciplinaire peut être également reconnu à l'administration d'accueil parce qu'elle exerce aussi un pouvoir de nomination et parce que le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant l'emploi de détachement.</p>
<p>Les agents mis à disposition</p>	<p>La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.</p> <p>En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine et l'organisme d'accueil.</p> <p>L'autorité de l'administration d'origine ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par l'administration ou l'organisme d'accueil.</p>
<p>disponibilité</p>	<p>Un fonctionnaire en position de disponibilité reste soumis aux obligations qui s'imposent à un fonctionnaire même en dehors du service.</p> <p>Le refus par l'administration de réintégrer un agent en raison du fait qu'il n'a pas respecté les obligations qui s'imposent à un fonctionnaire même en dehors du service est une décision entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire. Ce refus ne peut alors intervenir que dans le respect des formalités prescrites en matière disciplinaire.</p>

III) L'exercice du pouvoir disciplinaire dans le temps (article 19 de la loi du 13 juillet 1983)

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 du fonctionnaire, 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.

IV) Procédure disciplinaire et procédure pénale

Des mêmes faits peuvent constituer une infraction pénale et une faute disciplinaire. Cependant, en dehors de certaines fautes (tels la prise illégale d'intérêts, la concussion...), les infractions pénales ne correspondent pas d'ordinaire à des manquements professionnels, mais plutôt à des manquements fautifs du fonctionnaire dans sa vie privée.

A) L'indépendance des procédures pénales et disciplinaires

« 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 ». (Loi 83-634 du 13.07.1983 - art 29)

Poursuites pénales et disciplinaires sont indépendantes l'une de l'autre et s'exercent donc distinctement. Ainsi une faute pénale peu grave peut n'entraîner aucune poursuite disciplinaire et inversement

L'administration n'est liée que par l'appréciation du juge pénal sur l'exactitude ou l'inexactitude matérielle des faits mais pas par la qualification juridique que le juge pénal leur donne (nature ou degré de gravité).

De ce principe d'indépendance entre le droit disciplinaire et le droit pénal découle la possibilité pour l'autorité administrative :

- Soit, d'exercer une procédure disciplinaire lorsqu'une procédure pénale est en cours, les faits peuvent être constitutifs à la fois d'une infraction pénale et d'une faute disciplinaire.

- Soit d'exercer une procédure disciplinaire lorsqu'aucune procédure pénale n'est engagée (par exemple lorsque le comportement de l'agent ne peut être qualifié pénalement) ou lorsque les poursuites pénales ont été abandonnées. La circonstance que les poursuites pénales ont été abandonnées ne fait pas obstacle à ce que ces faits (de nature à motiver une sanction disciplinaire et d'une gravité telle qu'ils justifiaient la révocation de leur auteur) soient retenus à l'appui d'une procédure disciplinaire.

- Soit de renoncer à une procédure disciplinaire lorsqu'une procédure pénale est engagée.

- l'action disciplinaire peut se dérouler pendant la procédure pénale : l'autorité territoriale n'est pas tenue d'attendre l'issue des poursuites pénales pour prononcer une sanction disciplinaire à raison des mêmes faits.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité territoriale décide de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans le délai de deux mois, (porté à un mois en cas de suspension ou prolongé de la durée du report lorsqu'il a été demandé) à compter de la notification de cette décision.

B) L'atténuation du principe d'indépendance

Le principe énoncé ci-dessus supporte certaines atténuations.

Si la faute pénale est aussi une faute disciplinaire, le conseil de discipline peut surseoir à statuer jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Il s'agit donc d'une atténuation de l'indépendance des deux procédures.

Si l'administration décide de différer sa décision en matière disciplinaire jusqu'à ce que le juge pénal ait statué, il lui incombe, dans le choix de la sanction qu'elle retient, de tenir compte non seulement de la nature et de la gravité des faits répréhensibles mais aussi de la situation d'ensemble de l'agent en cause, à la date à laquelle la sanction est prononcée, compte tenu, le cas échéant, des éléments recueillis, des expertises ordonnées et des constatations faites par le juge pénal.

Si l'autorité territoriale n'est pas liée par la qualification juridique des faits opérée par le juge pénal (crimes, délits, contraventions), en revanche, elle est liée par l'appréciation du juge pénal quant à l'exactitude ou l'inexactitude matérielle des faits.

Ainsi, l'inexactitude matérielle relevée par le juge pénal mettra obligatoirement fin à la procédure disciplinaire engagée à raison des mêmes faits.

Lorsque l'autorité territoriale sans attendre le terme de la procédure pénale décide de prononcer une sanction fondée sur l'existence d'une infraction pénale qui n'est pas confirmée par le juge, elle doit procéder au réexamen de la situation de l'intéressé.

C) Deux règles inopérantes

Le fonctionnaire ne peut s'appuyer :

- Sur la règle du « non bis in idem » qui interdit qu'un individu soit sanctionné deux fois pour les mêmes faits. En effet, les procédures pénale et disciplinaire n'ont pas le même objectif. L'action pénale vise à défendre la société alors que l'action disciplinaire a pour objet le maintien de la discipline interne à l'administration. Il en résulte que l'autorité territoriale peut prononcer une sanction à raison des mêmes faits que ceux sanctionnés pénalement.
- Sur la présomption d'innocence inscrite dans l'article 9 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen et dans l'article 6-2 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales : « ces textes n'ont pas pour objet, ni pour effet d'interdire à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire de sanctionner des faits reprochés à un agent public, dès lors que les faits sont établis ».

FICHE N° 6 : **LA SUSPENSION :** **PREALABLE EVENTUEL A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

I) Le principe :

La suspension est une mesure administrative conservatoire, provisoire et facultative 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). (article 30 Loi 83-634 du 13.07.1983).

Un manquement grave suppose l'inexécution d'un devoir ou d'une obligation qui doit être patente, réitérée ou persistante et fautive.

S'agissant d'une mesure conservatoire, la suspension est par nature temporaire.

Les agents concernés par la suspension sont les agents titulaires et les stagiaires. En ce qui concerne les contractuels, les textes qui leur sont applicables ne comportent aucune disposition relative à la suspension. Toutefois, le Conseil d'État a admis à plusieurs reprises que l'administration est en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

Un comportement jugé suffisamment grave par l'employeur pour fonder une suspension peut déboucher sans discordance sur une sanction très faible.

II) Les conditions de la suspension :

<p>La faute commise doit présenter un caractère de gravité suffisante</p>	<p>Il revient à l'autorité territoriale d'apprécier la gravité de la faute. Cette appréciation se fera sous le contrôle du juge administratif. Ainsi, le juge administratif reconnaît le caractère grave de la faute dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- vol commis par une aide-ménagère au domicile de personnes âgées,- vol de plants, d'arbres et d'arbustes par un agent des espaces verts,- participation à une rixe au cours de laquelle un collègue a été sérieusement blessé,- malversations financières commises grâce à la qualité de président des œuvres sociales,- dégradation volontaire de matériel, insultes, calomnies et menaces régulières, systématiques et répétées envers un autre agent,- accusations d'agression sexuelle sur une élève par un conseiller d'éducation. Présomption de faute sérieuse, l'intérêt du service justifie la suspension même si l'agent est mis hors de cause ultérieurement. <p>En revanche, le juge n'a pas reconnu le caractère de gravité suffisante pour justifier une mesure de suspension dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- le fait pour un maître contractuel de créer un climat de tension au sein du personnel enseignant, de rencontrer des problèmes de discipline avec des élèves et de mal maîtriser les circulaires pédagogiques,
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - le fait pour un animateur d'avoir oublié un enfant lors d'une sortie, - le fait pour un agent, exclu de ses fonctions pour 15 mois de se faire recruter par une collectivité sans l'informer de la sanction disciplinaire dont il faisait l'objet. <p>A défaut de faute grave, la décision de suspension est illégale et le juge administratif reconnaît le préjudice moral qui peut naître d'une mesure de suspension abusive.</p>
La faute doit avoir un caractère de vraisemblance suffisante	<p>La suspension suppose que les faits présentent une gravité et une vraisemblance suffisantes pour justifier une telle mesure même si l'information judiciaire débouche ultérieurement sur un non-lieu.</p> <p>La mesure de suspension peut être légale même si l'agent n'est pas encore inculpé et a bénéficié plus tard d'un non-lieu.</p>
Modalités de la suspension	<p>La suspension est obligatoirement préalable à la procédure disciplinaire. Une mesure de suspension prononcée après la sanction disciplinaire est illégale.</p> <p>La suspension ne peut pas être rétroactive : acte administratif individuel, la suspension ne produit d'effet qu'à compter de sa notification à l'agent concerné.</p> <p>La décision de suspension prend la forme d'un arrêté individuel. S'agissant d'une mesure prise dans l'urgence et qui n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire, les formalités préalables sont limitées notamment la décision de suspension n'a pas à être précédée de la communication préalable du dossier, ni d'une procédure contradictoire.</p> <p>La suspension ne figure pas au nombre des décisions qui doivent être motivées en application de l'alinéa 1er de la loi du 11 juillet 1979. Pour autant, les motifs de suspension doivent exister. Le juge administratif exercera son contrôle sur le caractère de gravité et de vraisemblance suffisante.</p>
La saisine du conseil de discipline	<p>La suspension n'est pas une sanction disciplinaire, mais elle ne peut pour autant être dissociée de la procédure disciplinaire. En effet, le conseil de discipline doit être saisi sans délai par l'autorité qui prononce la suspension.</p> <p>Lorsque l'agent est suspendu, le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale.</p>

<p>La durée de la suspension</p>	<p>La situation de l'agent suspendu doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Au-delà de quatre mois, la prolongation de la suspension n'est légale que si des poursuites pénales (qui impliquent le déclenchement d'une action publique) sont engagées à l'encontre de l'agent. A défaut, l'agent doit être immédiatement rétabli dans ses fonctions.</p> <p>Il en résulte que toute décision de l'autorité territoriale prolongeant la suspension, sans que les poursuites pénales ne soient engagées, est illégale et encourt l'annulation. Cette mesure permet à l'administration de préserver à la fois l'intérêt du service en écartant l'agent sur lequel pèse les soupçons de commission d'acte répréhensible, et l'intérêt de l'agent qu'elle continue à rémunérer au cours de cette période et qu'elle protège contre les attaques dont il pourrait faire l'objet. Dès lors, la mesure de suspension de fonctions ne revêt aucun caractère de sanction disciplinaire et n'est en rien incompatible avec le respect du principe de présomption d'innocence, quel que soit l'état d'avancement de la procédure pénale. L'agent peut donc bénéficier de cette mesure aussi longtemps qu'aucun jugement définitif n'a été rendu à son égard (par exemple, il en est ainsi à l'égard de l'agent mis en examen).</p> <p>La suspension demeure légale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque le juge pénal relaxe l'agent. - même si l'agent a fait ultérieurement l'objet d'une ordonnance de non-lieu.
<p>Fin de la suspension</p>	<p>L'administration peut mettre fin à une mesure de suspension à tout moment, sans avoir à satisfaire à la communication du dossier, s'il apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. Cette décision n'a pas pour effet l'abandon obligatoire des poursuites disciplinaires.</p> <p>La mesure de suspension ne peut être retirée rétroactivement par l'autorité territoriale.</p> <p>La suspension est un acte administratif qui fait grief susceptible de recours pour excès de pouvoir.</p>

III) Les effets de la suspension pour le fonctionnaire :

- la position du fonctionnaire

L'agent suspendu est en activité.

Il reste soumis aux obligations professionnelles, notamment l'obligation de réserve ; pendant la suspension, il est délié de son obligation de servir. Compte tenu de son caractère provisoire, la suspension ne rend pas l'emploi vacant. L'agent concerné réintègrera donc son poste à l'issue de la suspension.

- La carrière et la retraite

La suspension compte comme du service effectif pour l'avancement d'échelon et de grade. Les périodes de suspension comptent pour la retraite.

- les congés annuels

« Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre) ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis, ... » (article 2 - Décret 85-1250).

Il résulte de cette disposition que le droit au congé annuel est subordonné à l'exercice effectif des fonctions au cours de l'année de référence. Ainsi, un agent suspendu de ses fonctions pendant une partie de l'année verra son droit à congé annuel proratisé.

- la maladie

Si la suspension peut être prononcée à l'égard d'un agent en maladie, cette mesure a cependant pour objet d'écarter l'agent de son service. Or en congé de maladie, l'agent est déjà dispensé de son obligation de servir. Il en résulte logiquement une prise d'effet de la suspension à l'expiration du congé maladie.

La mesure de suspension n'entre donc en vigueur qu'à compter de la date à laquelle le congé prend fin.

Incidence de l'envoi d'un arrêt maladie

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une mesure de suspension est maintenu en position d'activité, et dispose dans cette position du droit à congé de maladie en cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu. Ainsi, le droit au congé de maladie ne peut être légalement refusé à un fonctionnaire au seul motif qu'à la date de sa demande il faisait l'objet d'une mesure de suspension.

Le droit au congé maladie de l'agent suspendu implique nécessairement qu'il conserve, non pas la rémunération prévue en cas de suspension de fonctions, mais celle fixée en cas de congé de maladie.

- la disponibilité

L'autorité territoriale ne peut refuser l'octroi de la disponibilité pour convenances personnelles en se fondant uniquement sur la circonstance que l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension de ses fonctions.

La suspension, qui ne rompt pas les liens entre l'agent et le service, ne prive pas l'agent de la possibilité de demander une disponibilité pour convenances personnelles.

Seules les nécessités du service peuvent justifier un refus de mise en disponibilité.

- la rémunération :

	Pendant les 4 premiers mois	Après 4 mois
Traitement de base	oui	50%
Supplément familial de traitement	oui	oui
NBI	Non	Non
Régime indemnitaire	Non	Non

- si le fonctionnaire est incarcéré

Lorsque l'agent est incarcéré, l'autorité territoriale dispose de deux possibilités :

- soit elle place l'agent en absence de service fait et ne verse pas de rémunération (par définition l'agent incarcéré ne peut produire son service et perd tout droit à traitement),
- soit suspendre l'agent et continuer à lui verser son traitement.

L'agent incarcéré s'il était en activité au moment de son incarcération ne peut faire l'objet d'une procédure d'abandon de poste et l'incarcération comme pour la suspension n'a pas pour conséquence de rendre vacant le poste occupé par l'agent.

- logement de fonction

En raison de son caractère temporaire, la suspension ne suffit pas en principe à faire perdre le droit à jouissance du logement associé aux fonctions de l'agent.

FICHE N° 7 : LES GARANTIES ACCORDEES A L'AGENT DANS LE CADRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le déroulement de la procédure disciplinaire impose le respect d'un certain nombre d'obligations pour la collectivité qui sont autant de garanties accordées à l'agent.

Ces garanties doivent être respectées indépendamment de la gravité de la sanction qui sera infligée et le défaut de respect de ces garanties fait encourir l'annulation de la procédure disciplinaire.

Le respect de ces garanties est destiné avant tout à garantir un examen équitable du dossier quelle que soit la gravité du comportement de l'agent.

<p>La charge de la preuve incombe à l'autorité territoriale</p>	<p>Il revient à l'administration qui entend sanctionner l'agent d'apporter la preuve qu'une ou plusieurs fautes ont été commises. De simples suspicions ou rumeurs ne peuvent fonder une action disciplinaire. En revanche, l'administration pourra notamment se fonder sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- une présomption de faute grave lorsque les faits reprochés ont une vraisemblance suffisante,- les aveux de l'agent concerné,- des témoignages concordants,- le jugement rendu par le juge pénal,- les rapports hiérarchiques, ... <p>L'autorité territoriale peut décider de mener une enquête interne afin d'obtenir plus d'éléments sur les circonstances de la faute commise et de recueillir des preuves. Aucun texte ne précise les modalités de déclenchement et d'organisation d'une telle enquête qui peut pourtant s'avérer indispensable dans la mesure où la sanction doit être motivée en fait et en droit et qu'il appartient à l'administration de démontrer l'existence des faits reprochés et de les qualifier.</p> <p>Il revient à l'administration d'élaborer le dossier disciplinaire : ce dossier est composé de l'ensemble des éléments qui sont portés à</p>
--	--

	<p>la connaissance de l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire (rapport disciplinaire présentant les faits et leurs circonstances, lettre d'information de l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire, procès-verbal de communication du dossier, observations de l'agent, etc.).</p> <p>Les conditions dans lesquelles l'administration peut satisfaire à cette exigence probatoire ne sont pas régies par le statut général des fonctionnaires. La jurisprudence a eu l'occasion de préciser qu'il est possible de collecter les pièces nécessaires à l'instruction du dossier et à la rédaction du rapport destiné au conseil de discipline (rapports écrits, témoignages écrits, mises en garde préalables etc...).</p>
<p>L'obligation d'information de l'agent</p>	<p>La collectivité a l'obligation d'informer l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre. Cette information prend la forme d'un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception qui précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les faits reprochés (ces mêmes faits seront repris dans le rapport disciplinaire), - l'information qu'une procédure disciplinaire est envisagée à l'encontre de l'agent, - l'information du droit de l'agent à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes, - et l'information du droit de se faire assister par une ou plusieurs personnes du choix de l'agent. <p>Le non-respect de cette obligation d'information entraîne l'annulation des sanctions pour irrégularité substantielle.</p> <p>Ce courrier est signé par l'autorité territoriale ou toute personne ayant reçu une délégation régulière.</p>
<p>Le droit à la communication du dossier</p>	<p>Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier.</p> <p>Cette communication doit intervenir dans des conditions permettant à l'agent de préparer efficacement sa défense.</p> <p>Cette formalité est obligatoire alors même que les sanctions envisagées ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline.</p> <p>Lorsque l'agent, prévenu sans équivoque de son droit à communication de son dossier, n'en sollicite pas l'exercice, il est réputé y avoir renoncé. La procédure disciplinaire se poursuivra, sans que l'agent ne puisse invoquer le défaut de communication de son dossier.</p>

La procédure disciplinaire n'est pas viciée si le défaut de défense est imputable à l'agent (ne reçoit pas le courrier d'information en raison d'un changement d'adresse dont il n'a pas averti l'administration ou refuse de répondre à l'invitation de consultation de son dossier sans excuse valable ou refuse d'exercer ses droits à la défense, ...).

L'agent prévenu de son droit à communication de son dossier et qui, éprouvant des difficultés pour lire et écrire, ne prend pas l'initiative de se faire accompagner par un tiers, ne peut invoquer la méconnaissance des droits de la défense.

Le fait que l'autorité administrative invite l'agent à venir consulter son dossier disciplinaire alors que celui-ci se trouve en congé de maladie ne fait pas obstacle au droit de l'agent dans la mesure où les troubles dont souffraient l'agent ne le mettaient pas hors d'état de présenter sa défense.

Le contenu du dossier : Le dossier doit contenir toutes les pièces enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité telles qu'elles y figureraient au moment de l'engagement de la procédure disciplinaire.

Cependant, le juge administratif considère qu'un dossier administratif incomplet n'entache pas d'irrégularité la procédure disciplinaire dès lors que la sanction contestée n'est pas fondée sur les documents absents ou qu'il n'est pas établi qu'une pièce pouvant avoir une influence sur le cours de la procédure aurait été soustraite du dossier avant sa communication.

Dans le cas où le dossier disciplinaire comporte des témoignages, lettres d'administrés, ..., il faut rendre les documents anonymes avant leur consultation par l'agent poursuivi.

Cette anonymisation permettrait d'éviter des pressions physiques ou verbales à l'encontre des témoins, tout en respectant les droits de la défense.

Le juge administratif a admis que des documents puissent être rendus anonymes en vue de leur consultation, notamment lorsque les personnes concernées sont mineures ou fragiles.

Les modalités de consultation du dossier: La communication doit être préalable à la décision de sanction. En effet, la communication du dossier doit permettre à l'agent de prendre connaissance des griefs retenus à son encontre et ainsi préparer sa défense. Ce droit à communication intervient donc au début de la procédure disciplinaire.

La communication doit être intégrale.

Toutes les pièces en rapport avec la procédure disciplinaire en cours doivent figurer au dossier de l'agent en vue de leur communication.

Le juge administratif écarte cependant le vice de procédure et la communication est jugée complète dès lors que toutes les pièces

	<p>utiles à la défense de l'agent lui ont été communiquées et que la sanction n'a pas été prise au vu de pièces autres que celles figurant au dossier dont il avait été invité à prendre connaissance.</p> <p><u>Le délai de consultation du dossier</u> : L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Cette durée est fonction de l'affaire et le caractère suffisant du délai varie selon les circonstances et la complexité du dossier disciplinaire. Exemple : dans une affaire, le fait qu'un agent n'ait eu qu'une seule journée pour consulter son dossier individuel n'a pas été de nature à entraîner un vice de procédure ; dans une autre, un délai de 2 jours pour prendre connaissance de son dossier et faire valoir ses droits n'a pas été suffisant.</p> <p><u>La copie du dossier</u> : L'agent peut demander une copie de son dossier. Lorsque l'agent ne peut pas se déplacer (maladie) il peut demander à ce qu'une copie lui soit adressée.</p> <p><u>Personnes présentes lors de la consultation</u>: L'agent concerné peut se faire accompagner de la personne de son choix pour la consultation de son dossier. Il peut également mandater la personne de son choix pour consulter son dossier.</p> <p><u>Le Lieu de la communication du dossier</u> : la communication du dossier a lieu dans les locaux de l'administration et plus précisément au siège de l'autorité territoriale ; dans les faits la consultation aura en général lieu dans les locaux de la DRH.</p>
<p>Le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix</p>	<p>Cette assistance a un caractère facultatif, laissée à l'appréciation de l'agent concerné. Aucune indication n'est donnée quant à la qualité du défenseur ou du conseil. Il peut donc s'agir d'un avocat ou d'un représentant syndical, d'un membre de la famille de l'agent ou de toute autre personne désignée par lui.</p>
<p>La présentation d'observations écrites ou orales</p>	<p>L'agent peut présenter des observations orales ou écrites. Cette possibilité est réglementaire pour les sanctions qui nécessitent l'avis du conseil de discipline. En revanche, en ce qui concerne les sanctions ne donnant pas lieu à un avis du conseil de discipline (avertissement, blâme ou exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 3 jours ou sanction concernant un agent non titulaire), les textes législatifs et réglementaires sont muets quant à l'obligation faite ou non à l'administration d'inviter l'agent concerné à présenter ses observations.</p>

	Il apparaît utile que l'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est envisagée soit invité à formuler des observations écrites ou orales quelle que soit la sanction prononcée ultérieurement.
Aucune obligation d'organiser un entretien préalable	Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose d'organiser un entretien préalable à l'engagement de la procédure disciplinaire (sauf en cas de licenciement de l'agent non titulaire).

FICHE N° 8 :

PROCEDURE DISCIPLINAIRE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Rappel: toute sanction des 2^{ème} 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessite l'avis préalable obligatoire du conseil de discipline.

Composition du conseil de discipline	<p>Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi. Il y a donc un conseil de discipline pour chaque catégorie (1 pour les agents de catégorie A, un pour les agents de catégorie B et un pour les agents de catégorie C).</p> <p>Le conseil de discipline est présidé par un juge administratif, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel le conseil de discipline a son siège.</p> <p>Le conseil de discipline connaît une représentation paritaire, c'est-à-dire qu'il comprend en nombre égal des représentants du personnel de la catégorie statutaire de l'agent et des représentants de la collectivité territoriale.</p> <p>L'agent déféré ne dispose pas du droit à récuser un membre du conseil de discipline.</p>
---	---

<p>Saisine du conseil de discipline</p>	<p>Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale.</p> <p>Le rapport de saisine daté et signé doit être circonstancié, c'est-à-dire préciser les faits et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Ce rapport constitue l'état des manquements de l'agent que l'autorité territoriale entend sanctionner.</p> <p>Ce rapport contiendra utilement les faits précis et leurs circonstances : tous les griefs que l'autorité territoriale entend sanctionner doivent être soumis au conseil de discipline ainsi que la qualification statutaire des manquements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces nécessaires à l'information sur l'affaire (témoignages, photographies, pièces comptables, condamnation pénale, lettres d'administrés, coupures de presse, ...), - les pièces concernant l'agent et son affectation : enfant à charge, notation, sanctions antérieures (sauf amnistiées ou effacées), son profil de poste, ses formations, - les modalités selon lesquelles l'agent a exercé l'exercice de son droit à la défense, - les observations de l'agent s'il en a présentées. <p>Ce rapport doit être transmis à l'agent afin qu'il puisse présenter des observations.</p> <p>Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale.</p> <p>Lorsque l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension, le conseil de discipline doit être saisi sans délai et doit se prononcer dans un délai raccourci à un mois.</p> <p>En cas de poursuites pénales, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à la décision du juge pénal.</p> <p>Cependant, l'autorité territoriale peut décider de poursuivre la procédure. Le conseil de discipline doit alors se prononcer dans les deux mois (ou un mois si l'agent est suspendu) à compter de la notification de cette décision.</p>
<p>Convocation du conseil de discipline</p>	<p>Le fonctionnaire et l'autorité territoriale sont convoqués par le président du conseil de discipline par LRAR 15 jours au moins avant la date du conseil de discipline.</p> <p>L'envoi de la convocation alors que l'agent est en période de congés annuels n'impose pas à l'administration d'attendre la date de retour de la convocation, de reporter la réunion du conseil de discipline et d'opérer une nouvelle convocation.</p> <p>Ainsi, si l'agent est absent de son domicile lors du passage du facteur, il lui appartient de retirer la lettre au bureau de poste ou de prendre toutes mesures pour faire suivre son courrier. L'administration n'est pas tenue de fixer la date de la séance d'un conseil de discipline en fonction des disponibilités des témoins et des défenseurs dont l'agent concerné souhaite se faire assister.</p>

<p>Report de l'affaire</p>	<p>Il consiste au cours de la réunion du conseil de discipline à différer le débat sur le fond de l'affaire. Le fonctionnaire poursuivi ainsi que l'autorité territoriale peuvent demander le report de l'affaire.</p> <p>Il sera alors décidé par le conseil de discipline.</p> <p>Le fonctionnaire et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report.</p> <p>Ce report n'est jamais un droit pour l'intéressé.</p> <p>Le délai de quinze jours s'imposera à nouveau pour la convocation du conseil de discipline. L'examen d'un dossier par le conseil de discipline ne peut être reporté plus de deux fois.</p> <p>L'agent en cause n'a aucun droit à obtenir le report de la séance malgré l'indisponibilité de deux de ses conseils et de certains témoins cités par lui.</p> <p>L'absence d'une des parties lors de la séance n'empêche pas le conseil de délibérer valablement si la convocation a été régulièrement adressée et que l'agent a été valablement informé qu'il peut se faire représenter ou adresser des observations écrites au conseil de discipline.</p> <p>De même, la maladie de l'agent ne fait pas obstacle au déroulement de la procédure si l'agent a disposé d'un délai suffisant pour se faire représenter.</p>
<p>Réunion du conseil de discipline sur le fond du dossier</p>	<p>La réunion du conseil de discipline se déroule en 5 étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régularité de la composition du conseil : condition de quorum et de parité numérique entre représentants de la collectivité et représentants du personnel, - Exposé de l'affaire : le président porte à la connaissance des membres du conseil, en début de séance, les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés. Il donne lecture du rapport et des observations écrites éventuellement émises par l'agent, - Les débats : ils comportent l'audition ou la confrontation des témoins cités par les parties qui elles-mêmes peuvent intervenir à tout moment pour présenter des observations orales. S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire, le conseil de discipline peut ordonner une enquête, - Le délibéré : Le conseil de discipline délibère à huis clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de ses conseils et des témoins, - Le rendu de l'avis : L'avis ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents est transmis sans délai à l'autorité territoriale et au fonctionnaire intéressé. Cette communication est confirmée par la notification écrite ultérieure d'un PV de la réunion du conseil de discipline.

<p>L'avis du conseil de discipline</p>	<p>L'avis du conseil de discipline, rédigé par le président du conseil de discipline, doit être motivé et figure au dossier du fonctionnaire.</p> <p>L'avis du conseil de discipline peut revêtir 4 aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposition d'une sanction disciplinaire, - proposition qu'aucune sanction ne soit proposée, - information sur le fait qu'aucune proposition de sanction ne recueille l'accord de la majorité des membres du conseil de discipline ; dans ce cas, le conseil reconnaît le bien-fondé d'une sanction mais n'a pu se déterminer sur la nature de la sanction à infliger, - proposition dans le cas d'un fonctionnaire également poursuivi devant un tribunal répressif de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à la décision du tribunal (l'autorité territoriale peut néanmoins décider de poursuivre la procédure disciplinaire auquel cas une nouvelle réunion du conseil de discipline sera organisée). <p>L'avis du conseil de discipline est un avis simple ce qui signifie que l'autorité territoriale n'est pas obligée de le suivre. Si elle décide de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline, son choix devra être motivé.</p> <p>L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis du conseil de discipline de première instance. Elle peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décider de ne pas prononcer de sanction, - prononcer la sanction proposée par le conseil de discipline, - prononcer une sanction plus ou moins sévère que celle proposée par le conseil de discipline.
---	---

FICHE N° 9 : LES MODALITES DE RECOURS

Les différentes voies de recours :

L'agent qui s'estime injustement sanctionné peut contester la décision par la voie de différents recours : trois possibilités de recours s'offrent à l'agent :

- le recours gracieux porté devant l'autorité territoriale qui a sanctionné,
- la saisine du conseil de discipline de recours (limitée à certaines sanctions),
- le recours contentieux auprès du juge.

Recours administratif

recours formé devant l'autorité territoriale d'une demande de retrait ou de modification de la sanction (recours gracieux).

Ce recours n'a pas de caractère obligatoire. Cette démarche consiste à demander à l'autorité disciplinaire d'annuler la sanction ou de lui substituer une sanction moins sévère.

Il peut permettre à l'agent sanctionné de porter à la connaissance de l'autorité administrative des éléments personnels qu'il n'aura pas souhaité dévoiler plus tôt (problèmes personnels, contexte social difficile, ...).

Ce recours peut intervenir avant la saisine du conseil de discipline de recours et avant le dépôt d'un recours au tribunal administratif.

Ce recours obéit aux dispositions de droit commun en matière de délai. Il doit être présenté dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision de sanction.

Le recours gracieux suspend le délai de recours contentieux mais n'interrompt pas le délai de recours devant le conseil de discipline de recours.

Le délai de recours contentieux ne recommencera à courir qu'à compter de la notification de la réponse au recours gracieux.

La sanction notifiée à l'agent s'exécute pendant le délai de recours.

Qui est compétent pour former le recours ?

L'agent concerné ou son avocat ou encore un délégué syndical mandaté par l'agent peuvent former un recours gracieux.

Le silence gardé pendant plus de deux mois sur une demande vaut décision de rejet du recours gracieux.

L'autorité administrative saisie d'un recours gracieux peut alléger la sanction ou la retirer, mais ne pourra pas l'aggraver.

Cependant, cette décision de retrait, mesure plus favorable à l'agent, ne doit pas porter atteinte aux droits des tiers, le cas échéant : par exemple, le retrait d'une décision de révocation au profit du fonctionnaire sanctionné, entraîne nécessairement sa réintégration dans son ancien poste. Or, ce retrait n'est possible que dans la mesure où aucun recrutement n'est intervenu en remplacement de l'agent évincé.

recours formé devant le conseil de discipline de recours

Le conseil de discipline de recours est un organisme administratif non juridictionnel qui procède à un nouvel examen de l'affaire.

Tous les fonctionnaires relèvent de ce conseil.

Il existe un conseil de discipline de recours par région.

a) Conditions du recours :

Ce recours est ouvert aux seuls fonctionnaires, les contractuels ne relevant pas du conseil de discipline de premier ressort sont donc naturellement exclus de ce recours.

L'exercice du droit de recours réservé à la personne sanctionnée ne peut conduire à aggraver sa situation.

Seules certaines décisions sont susceptibles de recours :

- les sanctions des 2ème ou 3ème groupe, lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.
 - les sanctions du 4ème groupe.
 - lorsque qu'une sanction autre que celles du premier groupe a été prononcée alors qu'aucune des propositions soumises au conseil de discipline n'a obtenu l'accord de la majorité des membres du conseil de discipline.
- Les sanctions du 1er groupe, quant à elles, ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours.
- La saisine du conseil de discipline de recours ne comporte pas d'effet suspensif de la sanction prononcée à l'encontre de l'agent.
- Cette sanction est immédiatement exécutoire, dès sa notification.

b) Délai du recours :

Les recours formés devant le conseil de discipline de recours doivent être présentés dans le mois qui suit la notification de la décision contestée.

Les recours sont enregistrés à la date de la demande au secrétariat du conseil de discipline.

Le recours gracieux présenté par l'agent auprès de l'autorité disciplinaire n'interrompt pas le délai de saisine du conseil de discipline de recours.

Le délai de recours contentieux contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à la notification soit de l'avis du conseil de discipline de recours déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive de l'autorité territoriale.

c) Composition du conseil de discipline de recours :

Le président du conseil de discipline de recours est un juge administratif désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline de recours.

Le conseil de discipline de recours comprend en nombre égal :

- des représentants du personnel qui sont des fonctionnaires territoriaux titulaires désignés par les organisations syndicales représentées au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale,
- des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui sont désignés, par tirage au sort, par le président du conseil de discipline de recours. Sont ainsi désignés un conseiller régional, deux conseillers généraux et autant de membres des conseils municipaux des communes de la région de plus de 20 000 habitants et de maires des communes de moins de 20 000 habitants nécessaires pour équilibrer la représentation du personnel

d) Le secrétariat du conseil de discipline de recours :

Le secrétariat du conseil de discipline de recours est assuré par le centre de gestion où siège le conseil de discipline de recours.

e) la saisine du conseil de discipline de recours :
 La saisine du conseil de discipline de recours est gratuite et ne présente pas le caractère d'un préalable obligatoire au recours contentieux : l'agent peut saisir directement le juge administratif sans saisir préalablement le conseil de discipline de recours. Le secrétariat communique le recours à l'autorité territoriale, auteur de la décision contestée, en vue de recueillir ses observations. L'autorité territoriale doit avoir une connaissance complète du dossier lors de la séance du conseil de discipline de recours. Toutefois, ce dernier n'a pas à communiquer immédiatement à l'autorité territoriale tout nouveau mémoire du fonctionnaire, avant la séance. L'essentiel est que la collectivité puisse y répondre lors de l'audience.

Le conseil de discipline de recours doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi.

f) La décision de l'autorité territoriale :
 Si le conseil de discipline de recours confirme la sanction prononcée par l'autorité territoriale, celle-ci devient définitive et ne pourra être contestée que devant le juge administratif. L'arrêté portant sanction pris par l'autorité territoriale demeure légal. En revanche, l'autorité territoriale doit obligatoirement rapporter sa décision de sanction si le conseil de discipline de recours a recommandé qu'aucune sanction ne soit prise ou s'est prononcé pour une sanction moins sévère.

L'avis du conseil de discipline de recours a le caractère d'une décision faisant grief à l'administration et peut faire l'objet d'un recours par la collectivité devant le juge administratif (au besoin par le biais d'un référé suspension).

La collectivité qui refuserait de suivre l'avis du conseil de discipline de recours et qui maintiendrait sa sanction initiale commet une faute de nature à engager sa responsabilité.

L'avis du conseil de discipline de recours ne présente pas, pour l'agent, le caractère d'une décision faisant grief (pas plus que l'avis du conseil de discipline de 1^{ère} instance qui est un acte préparatoire à la décision de l'autorité territoriale) : l'agent n'est pas fondé à engager une action contentieuse contre cet avis.

Recours contentieux

<p>recours formé devant le juge administratif</p>	<p>1) <u>Par l'agent :</u></p> <p>a) Principe : L'agent peut faire un recours contre toute décision de sanction quel que soit son degré de sévérité dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision portant sanction.</p>
--	---

b) Les recours :

Le fonctionnaire sanctionné peut engager un recours contentieux contre la décision disciplinaire visant :

- à obtenir l'annulation (recours pour excès de pouvoir) : le juge administratif vérifie la légalité externe (la forme) puis la légalité interne de la sanction (le fond) attaquée,
- à obtenir des dommages et intérêts (recours en plein contentieux) : le fonctionnaire sanctionné peut engager la responsabilité de son administration lorsqu'il a subi un préjudice (préjudice moral ou financier) du fait d'une mesure irrégulière.

Les moyens invoqués devant le juge peuvent porter sur la forme (vice de procédure dans le respect de la procédure disciplinaire) ou sur le fond (inexactitude des faits, erreur de qualification juridique, inadéquation de la sanction).

c) Le référé suspension :

La procédure contentieuse durant dans le temps, l'agent a également la possibilité d'engager une procédure d'urgence en saisissant le juge des référés administratifs d'une demande de suspension de l'exécution de la décision lorsque l'urgence et l'existence d'un doute sérieux quant à la légalité de la décision sont apportées.

La privation de ressources à la suite d'une exclusion de fonctions ou encore une révocation caractérise cette urgence.

d) Les effets de l'annulation de la sanction après le recours de l'agent :

L'annulation d'une sanction disciplinaire a des conséquences administratives et parfois pécuniaires.

L'annulation de la sanction rétroagit à la date de la sanction : le fonctionnaire doit être regardé comme n'ayant jamais été sanctionné et ayant normalement accompli son service. Le jugement du juge administratif est exécutoire dès son prononcé. Le recours en appel auprès de la cour administrative d'appel n'est pas suspensif. L'administration se doit d'exécuter le jugement et devra procéder le cas échéant à la reconstitution de carrière de l'agent ; l'agent n'a pas à en faire la demande.

Le juge administratif peut prescrire une mesure d'exécution et assortir sa décision d'une astreinte.

e) Les nouvelles mesures que peut prendre l'autorité disciplinaire :

Une sanction annulée pour vice de forme (procédure irrégulière ou défaut de motivation) n'empêche pas l'autorité administrative d'engager à nouveau une procédure disciplinaire, dans des conditions régulières, pour les mêmes motifs que ceux qui ont fondé la décision annulée, ni de reprendre la même sanction.

Cela implique que l'agent, même s'il peut être à nouveau sanctionné, doit être placé rétroactivement dans une position régulière entre la date d'effet de la première sanction annulée et la date d'effet de la nouvelle sanction.

2) Par la collectivité :

La collectivité peut demander au juge administratif d'annuler l'avis du conseil de discipline de recours, dans le délai de deux mois. Ce recours n'a pas d'effet suspensif sauf si la collectivité engage un référé suspension auquel le juge administratif répond par la positive.

Les conditions du référé suspension de droit commun doivent être réunies : l'urgence et l'existence d'un doute sérieux quant à la légalité de la décision.