



# GUIDE

## DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

---

ÉDITION 2016



# ÉDITO

---

Le service public est régi par un ensemble de principes et de règles qui garantissent un fonctionnement harmonieux de l'administration, au service de l'intérêt général.

Au quotidien, le respect de ces règles est garanti par l'éthique, la déontologie et la conscience professionnelle des agents de la collectivité parisienne, qui se mobilisent chaque jour au service de tous les usagers.

Lorsque ces règles sont enfreintes, il est essentiel que les comportements fautifs puissent être sanctionnés. Dans ce cadre, les procédures disciplinaires constituent une garantie d'équité, en assurant à tous les agents un traitement cohérent et un même ensemble de garanties de procédure.

Fruit d'une démarche collaborative pilotée par la direction des ressources humaines et la direction des affaires juridiques, ce guide a été élaboré par le groupe de travail "sanctions", réunissant sept directions et le centre d'action sociale de la Ville de Paris.

Les travaux du groupe ont été guidés par le souci de renforcer les outils des services des ressources humaines dans le domaine disciplinaire, mais également d'harmoniser les pratiques de chacun et de sécuriser les procédures. La contribution et l'expérience des participants ont permis d'aboutir à ce guide de référence à usage des services des ressources humaines et des gestionnaires RH.

Le guide présente le champ d'application des procédures disciplinaires et les situations connexes qui, sans relever de la discipline, nécessitent un traitement particulier. Il décrit les étapes de l'engagement de la procédure disciplinaire afin de guider et sécuriser les encadrants.

Nous remercions les membres du groupe de travail, et spécialement la déléguée à la politique disciplinaire de la DRH, M<sup>me</sup> Angela Lamelas, pour leur contribution à la rédaction de ce guide.

**Jean-Baptiste Nicolas**  
Directeur des ressources humaines

**Damien Botteghi**  
Directeur des affaires juridiques



# SOMMAIRE

---

## 1

### LE CHAMP D'APPLICATION DE LA DISCIPLINE

<b>La notion de faute disciplinaire</b>	08
<b>1.1 L'identification des situations ne relevant pas de la discipline</b>	09
■ L'abandon de poste et la radiation des cadres	09
■ Le licenciement pour insuffisance professionnelle	10
■ La non titularisation d'un stagiaire	11
■ La perte des droits civiques et l'interdiction d'exercer un emploi public	11
■ La mutation dans l'intérêt du service	11
■ La suspension de fonctions	12
<b>1.2 Les fautes relevant de la procédure disciplinaire</b>	14
■ Les fautes commises dans l'exercice des fonctions	14
■ Le manquement à l'obligation d'obéissance	14
■ Le manquement à l'obligation de se consacrer à ses fonctions	16
■ Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle	17
■ Le manquement au devoir de réserve	18
■ Le manquement au principe de neutralité	18
■ Le manquement à l'obligation de probité et de désintéressement	19
■ Les fautes commises dans le cadre de la vie privée	21
■ La faute disciplinaire et la faute pénale	21
■ Cas particulier du signalement des situations de risque d'infraction sexuelle sur des mineurs par des agents de la Ville de Paris	22

## 2

### ENGAGER UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

<b>2.1 Les sanctions et leur application</b>	24
■ L'échelle des sanctions et leurs conséquences	24
■ Conséquences des sanctions	25
■ Les principes d'application des sanctions	26
■ L'engagement de la procédure	27
<b>2.2 Les droits de l'agent</b>	30
■ Le principe du contradictoire	30
■ L'information de l'agent	30
■ La communication du dossier	30
■ Être assisté par un tiers	31
■ Les voies de recours	31
■ Le recours administratif : le recours gracieux ou hiérarchique	31
■ Le recours contentieux	31
■ Le recours devant le Conseil Supérieur des Administrations Parisiennes	32





LE CHAMP  
D'APPLICATION  
DE LA DISCIPLINE

# LA NOTION DE FAUTE DISCIPLINAIRE

"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"

*Article 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

Le pouvoir disciplinaire, détenu par la Maire de Paris, constitue une prérogative de puissance publique consistant à infliger une sanction à un agent ayant commis une faute. En l'absence de texte définissant la faute disciplinaire, la jurisprudence administrative l'apprécie comme un manquement aux obligations professionnelles qui s'imposent aux agents ou comme un agissement constituant en même temps une faute pénale.

Les agents publics sont tenus de respecter des obligations, liées à leur vie professionnelle ou à leur vie privée. Tout manquement à ces obligations, qu'il soit commis dans l'exercice des fonctions, à l'occasion de l'exercice des fonctions ou en dehors de l'activité professionnelle, expose l'agent public à une sanction disciplinaire.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service public.

Il existe également certaines situations pour lesquelles les agents font l'objet de mesures qui peuvent s'apparenter à une sanction mais qui ne relèvent pas de la discipline. Dès lors, il est important de préciser les situations qui ne relèvent pas de la discipline et celles qui en relèvent.





## L'IDENTIFICATION DES SITUATIONS NE RELEVANT PAS DE LA DISCIPLINE

### L'abandon de poste et la radiation des cadres

Par son absence irrégulière ou par son refus de rejoindre son poste, l'agent manque à son obligation de servir et rompt de sa propre initiative le lien qui l'unit à l'administration. Il est dès lors en situation d'abandon de poste.

Pour que l'abandon de poste soit avéré, **l'absence de l'agent doit être totale et prolongée**. Un abandon de poste prolongé peut aboutir à une radiation des cadres, susceptible d'intervenir sans observation de la procédure disciplinaire. Celle-ci ne peut régulièrement intervenir que lorsque l'agent concerné a été mis en demeure de reprendre ses fonctions dans un délai raisonnable.

À l'issue de la mise en demeure, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- > L'agent reprend son service sans justifier son absence ; dans ce cas, l'autorité territoriale opère une retenue sur traitement pour absence de service fait et peut lui infliger une sanction disciplinaire ;
- > L'agent reprend son service en justifiant tardivement son absence, par exemple avec un certificat médical valide ; dans ce cas, la production tardive d'un arrêt maladie ne conduit pas à radier l'agent pour abandon de poste mais l'autorité territoriale pourra infliger une sanction disciplinaire ;
- > Enfin, si l'agent ne réagit pas, l'autorité territoriale peut prendre un arrêté de radiation

des cadres pour abandon de poste. L'agent radié des cadres ne peut prétendre à aucune allocation pour perte d'emploi et aucune indemnité de licenciement n'est due.

### ➤ EN PRATIQUE

La direction constatant l'abandon de poste de l'agent en informe la direction des ressources humaines qui contacte l'agent pour lui demander de rejoindre son poste de travail. Au terme d'une mise en demeure et sans nouvelle de l'agent, la direction des ressources humaines procédera à sa radiation des cadres, sans procédure disciplinaire préalable.

## Le licenciement pour insuffisance professionnelle

**L'insuffisance professionnelle se définit comme une incapacité à exercer convenablement les fonctions d'un grade.**

**L'insuffisance professionnelle n'a pas de caractère intentionnel.**

**Pour être établie, elle doit présenter un caractère permanent ou régulier.**

Elle peut se traduire, par exemple, par :

- > des erreurs d'interprétation et de compréhension,
- > des initiatives inopportunes,
- > l'absence de réactivité,
- > un manque caractérisé d'investissement dans la gestion des équipes,
- > l'incapacité à travailler en équipe,
- > des difficultés relationnelles,
- > l'absence de rigueur dans l'exécution des tâches,
- > la négligence dans l'application des consignes,
- > la lenteur et la médiocrité du travail réalisé, etc.

Ainsi, l'absence injustifiée ne peut constituer à elle seule un motif de licenciement pour insuffisance professionnelle. Elle vient souvent s'ajouter **au constat de l'incapacité de l'agent à remplir ses missions, à des difficultés relationnelles.**

L'insuffisance professionnelle ne peut donner lieu à une sanction disciplinaire puisqu'il ne s'agit pas d'un manquement à une obligation professionnelle. Le dossier de licenciement doit être constitué par le service des ressources humaines de la direction et transmis à la direction de ressources humaines qui saisit la CAP compétente. Lors de l'examen du dossier de licenciement, la procédure disciplinaire s'applique même s'il ne s'agit pas d'une faute disciplinaire – en particulier, les droits de la défense doivent être respectés.



## EN PRATIQUE

**Le supérieur hiérarchique doit :**

- Établir les objectifs à atteindre : quantité, durée et modalités ;
- Les communiquer à l'agent ;
- Former l'agent et l'accompagner dans la réalisation.

**Dans un second temps, il devra :**

- Évaluer régulièrement les objectifs (se fixer un délai en fonction du type d'objectifs confiés) ;
- Établir des comptes rendus de l'état d'avancement des objectifs, des manquements ou carences constatées ;
- L'évaluation annuelle de l'agent doit refléter les difficultés rencontrées.

### La non titularisation d'un stagiaire

Le stage a pour but d'apprécier la capacité d'un agent nouvellement recruté ou promu dans un corps à remplir les fonctions correspondantes à son grade. Le supérieur hiérarchique doit veiller à ce que l'agent soit accompagné et formé durant cette période ; il doit également évaluer le stagiaire tout au long de son stage.

Il convient de distinguer la fin de stage en cours de stage et le refus de titularisation à l'issue du stage :

- > **Pour la fin de stage en cours de stage, le stagiaire doit être en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage.** La fin de stage est prononcée après avis de la CAP. Un rapport circonstancié justifiant de l'insuffisance professionnelle doit être établi par la direction de l'agent et transmis à la CAP. L'agent a droit à la communication de son dossier et a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix en CAP. La décision de fin de stage doit être motivée.
- > **Pour le refus de titularisation à l'issue du stage, il est prononcé après avis de la CAP compétente pour le corps dans lequel l'agent a vocation à être titularisé.** Un rapport circonstancié doit être établi. Le licenciement, mesure non disciplinaire, n'implique légalement ni motivation ni communication du dossier ni possibilité pour l'agent de présenter ses observations. En pratique, l'agent est invité par le secrétariat de la CAP à consulter son dossier.

### La perte des droits civiques et l'interdiction d'exercer un emploi public

Les jugements pénaux portant privation des droits civiques, ou directement interdiction d'exercer une fonction publique, obligent l'administration à prendre une mesure de radiation des cadres : cette mesure d'éviction prise dans ce cas ne constitue pas une mesure disciplinaire. L'agent ne peut bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

### La mutation dans l'intérêt du service

**L'enjeu de la procédure de mutation dans l'intérêt du service est de garantir le bon fonctionnement du service, dans l'une des situations suivantes : à l'occasion d'une nouvelle organisation ou de nouvelles missions du service ou bien lorsque le service est en butte à des difficultés liées au comportement de certains agents.**

Lorsque le juge administratif est amené à apprécier la validité d'une mutation dans l'intérêt du service, il s'assure qu'il ne s'agit pas d'une sanction de déplacement d'office déguisée qui permettrait à l'administration de s'affranchir de la procédure disciplinaire et priverait l'agent des garanties accordées qui lui sont attachées.

Si la mutation a pour conséquence un changement de domicile (lorsque l'agent est logé), une baisse de rémunération ou de responsabilité, la commission administrative paritaire doit être saisie préalablement à la mutation pour avis. Dans les autres cas, sa saisine n'est pas nécessaire.

## La suspension de fonctions

C'est une mesure conservatoire temporaire qui n'a pas le caractère de sanction disciplinaire et qui a **pour but d'écartier temporairement de son service un agent dont la conduite présente une certaine gravité**, qu'il s'agisse d'un manquement à une obligation professionnelle ou d'une infraction de droit commun. Cette mesure d'urgence est prise dans l'intérêt du service ou de l'agent lui-même.

- > La suspension ne doit être mise en œuvre qu'**en cas de danger grave et imminent et au plus près des faits ou de la connaissance des faits par l'administration**.
- > Elle peut être décidée pour une durée allant **jusqu'à 4 mois** à compter de la notification à l'agent. Si elle est interrompue, elle ne pourra aller au-delà du 4<sup>e</sup> mois suivant la prise de décision initiale.
- > La suspension de fonctions relevant de la position d'activité, **le fonctionnaire se trouvant dans cette situation peut bénéficier d'un congé de maladie**. Il perçoit alors la rémunération afférente à ce congé de maladie. Le fait de le placer en congé de maladie met nécessairement fin à la mesure de suspension, qui pourra être reprise à la fin du congé de maladie (dans la limite de 4 mois à compter de la notification initiale).

La suspension engage souvent une procédure disciplinaire. En cas de saisine du conseil de discipline, un rapport disciplinaire distinct devra alors être rédigé.

Durant la période de suspension, l'agent est exclu de son service :

- > Il ne travaille plus et il lui est même interdit de revenir sur son lieu de travail ou de rentrer en contact avec ses collègues. Cependant, il conserve le bénéfice d'une partie

de sa rémunération : traitement, indemnité de résidence et, du supplément familial de traitement et des prestations familiales obligatoires le cas échéant.

- > La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. L'agent est considéré comme étant en activité, et continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par son statut (avancement, promotion interne, retraite, etc.). Toutefois, durant la période de suspension provisoire, en l'absence de travail effectif, l'agent ne génère pas de congé et reste soumis aux obligations prévues par le statut, notamment l'obligation de réserve et les dispositions relatives au cumul. Par ailleurs, la suspension ne rend pas l'emploi vacant.

**A tout moment, l'administration a la possibilité de lever une mesure de suspension** s'il lui apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service.

La levée de suspension n'a pas pour effet automatique l'abandon des poursuites disciplinaires.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales, si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle, l'agent suspendu de ses fonctions est rétabli dans ses fonctions, et ce, à l'expiration du délai de 4 mois. La décision de ne pas rétablir l'agent dans ses fonctions doit être motivée.



## EN PRATIQUE

Il appartient au responsable hiérarchique de rédiger un rapport mentionnant la gravité des manquements reprochés à l'agent et justifiant par conséquence la suspension provisoire de fonctions. Ce rapport doit servir exclusivement à la demande de suspension provisoire de fonctions. Dans le cas d'un agent titulaire comme d'un contractuel, il est transmis à la direction des ressources humaines qui prend un arrêté ; celui-ci n'entre en vigueur qu'au moment de sa notification à l'agent.

## 1.2

## LES FAUTES RELEVANT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

## Les fautes commises dans l'exercice des fonctions

## Le manquement à l'obligation d'obéissance

En application de l'article 28 de la loi du 13 juillet 1983 (Loi portant droits et obligations des fonctionnaires), les agents publics doivent, quel que soit leur rang dans la hiérarchie administrative, exécuter les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public".

De manière générale, un agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu de se **conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**.

Tout refus d'exécuter un **ordre précis**, qu'il soit **écrit ou oral**, peut être ainsi sanctionné sur le plan disciplinaire, plus ou moins sévèrement en fonction de l'ensemble des éléments du dossier.

La jurisprudence a élargi cette obligation aux faits suivants :

- > le **non-respect des horaires** du service, ainsi que les **absences injustifiées** ;
- > la **négligence professionnelle ou une désinvolture dans l'accomplissement des tâches confiées** ;
- > le fait d'adopter un **comportement agressif vis-à-vis de la hiérarchie : gestes et/ou propos menaçants, injures** ;

 CAS PARTICULIER

## LE DROIT DE RETRAIT

Il peut être soulevé "si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé".

Ce droit doit être utilisé à titre exceptionnel puisqu'il nécessite une double condition de danger grave et imminent, et ne doit pas être invoqué de manière abusive sinon l'agent s'expose, à la fois, à un rappel à l'ordre et à une sanction disciplinaire.

- > **le refus de rendre compte** à l'autorité hiérarchique ;
- > **le manquement au devoir de "courtoisie"** entre agents ou avec le supérieur hiérarchique (agressions verbales ou physiques de toute nature, propos diffamatoires ou injurieux, trop grande rigidité professionnelle).

Les cadres peuvent se voir reprocher :

- > **un manque d'autorité** se traduisant par une tolérance fautive des abus commis par leurs subordonnés ;

- > **un défaut de surveillance et de contrôle** dans l'exécution du service ;
- > **un abus d'autorité.**

L'agent ne peut s'affranchir du devoir d'obéissance dans le seul cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Les deux conditions sont cumulatives et doivent impérativement être réunies pour que le refus d'obéissance ne soit pas sanctionné.

## Q EXEMPLES

### Exemples de refus d'obéissance

Source : décisions du conseil de discipline de 2015

L'agent fait preuve d'une **agressivité croissante** et travaille en état d'ébriété, il fait preuve d'absentéisme en étant en retard ou en absence injustifiée.

Par ailleurs, l'agent **ne respecte pas les consignes de travail** et utilise les locaux pour le stockage d'effets personnels (habits, poste de télévision).



**Exclusion temporaire de fonctions de 12 mois avec 11 mois de sursis**

L'agent travaillant dans un établissement de la petite enfance a eu des comportements inadaptés envers les enfants de la crèche : gestes brusques, forçage alimentaire, absence de consolation en cas de pleurs, cheveux tirés et manière irrespectueuse et blessante de s'adresser aux enfants sans se préoccuper de leur bien-être.



**Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois avec 2 mois de sursis**

Par ailleurs, l'agent **ne tient pas compte des consignes de travail** : pause anormalement longue, utilisation du téléphone portable sur le temps de travail, photo d'un enfant prise sans autorisation.

### Le manquement à l'obligation de se consacrer à ses fonctions

En application de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées".

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il est expressément **interdit de :**

- > Participer à des organes de directions de société ou d'associations hormis celles qui présentent le caractère d'œuvres sociales ou philanthropiques et dont la gestion est désintéressée
- > Donner des consultations, procéder à des expertises et plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique
- > Prendre directement ou par personne interposée dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont il relève, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Il existe cependant de nombreuses dérogations à ce principe en particulier :

**Les activités ne nécessitant pas d'autorisation :**

- > Détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices s'y attachant ; gérer librement son patrimoine personnel et familial sans acquérir la qualité de dirigeant, commerçant ou gérant.
- > Produire des œuvres de l'esprit (il s'agit d'une création intellectuelle originale réalisée sous une forme : peinture, sculpture, essais...)
- > Exercer des professions libérales découlant de la nature de leur fonction (personnel

enseignant technique ou scientifique des établissements ou pour les personnes pratiquant des activités artistiques)

**Les activités nécessitant une autorisation préalable sous la forme d'une demande écrite de l'agent à sa hiérarchie :**

- > Il s'agit d'activités accessoires lucratives ou non qui s'effectuent auprès d'un autre employeur public ou privé et en dehors du temps de service des agents. Elles doivent être compatibles avec leurs fonctions principales, ne pas affecter leur service et ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Elles doivent s'accomplir dans le respect du temps de travail.

Pour apprécier le caractère accessoire d'une activité, il faut tenir compte de deux critères cumulatifs : le temps de travail et le niveau de rémunération. La liste des activités accessoires est exhaustive (article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983).

L'autorisation de cumul au titre de l'aide aux entreprises : la saisine de la commission de déontologie est obligatoire en cas de cumul d'une activité publique et d'une activité dans une entreprise privée pour permettre sa création ou sa reprise ou bien pour permettre à un agent, dirigeant d'une société de poursuivre temporairement son activité.

### ➤ CAS PARTICULIER

La situation des agents à temps non complet (< ou = 70 % ETP) : il existe des dispositions spécifiques pour ces agents qui peuvent, dans un nombre de cas précisés par la loi, avoir une activité privée lucrative.



## Q EXEMPLES

### Exemples de manquement à l'obligation de se consacrer aux fonctions

Source : décision du conseil de discipline de 2015

L'agent a fait l'objet de trois condamnations pénales dont une en état de récidive pour escroquerie et recel de biens ainsi que pour exercice illégal de l'activité de conducteur de taxi et absence de carte professionnelle en cours de validité.

Par ailleurs, l'agent ne donne pas satisfaction dans sa manière de servir, en raison d'un fort absentéisme et de son comportement relationnel difficile.



**Révocation**

## EN SAVOIR +

Consultez la base NOMOS

[IntraParis > Ressources Humaines](#)

### Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle

En application de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à 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".

Par principe, les informations portées à la connaissance d'un agent dans l'exercice de son travail que ce soit directement ou indirectement, à l'occasion d'une réunion ou d'une indiscretion par exemple, ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une divulgation non autorisée. Certains agents sont en outre astreints à une obligation renforcée lorsqu'ils sont soumis au secret professionnel, dont la violation peut être pénalement sanctionnée (les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé dans le secteur médico-social...).

### Le manquement au devoir de réserve

Si la liberté d'expression constitue une garantie pour tout agent public, ceux-ci sont soumis à l'obligation de s'exprimer avec retenue, que ce soit à l'occasion ou hors du service, afin de ne pas porter atteinte à la considération du service public ou ne pas affecter les missions de l'agent.

**Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité, au cas par cas.** Ce devoir s'applique plus ou moins rigoureusement selon :

- > la place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement ;
- > les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé (un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficiant de plus de liberté) ;
- > la publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national, ou encore sur des réseaux sociaux ;
- > les formes de l'expression, notamment si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers. L'écart de langage sera plus durement sanctionné lorsque les propos sont formulés à l'adresse de la hiérarchie et devant témoins.

**Dans l'utilisation des réseaux sociaux, il conviendra d'apprécier si le réseau est public ou restreint en accès. Dans le cas du web log ou blog (journal personnel sur Internet), la publicité des propos ne fait aucun doute : dans ses écrits, le fonctionnaire auteur doit observer un comportement empreint de dignité, ce qui, a priori, n'est pas incompatible avec le respect de sa liberté d'expression. Dans le cas de réseaux à accès restreint, l'appréciation du manquement de réserve se fera au cas par cas.**

### Le manquement au principe de neutralité

Constitue une faute disciplinaire le fait pour un agent public de préparer, prendre ou exécuter une décision prise en considération des **opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses de son destinataire (usager ou agent public), de ses origines, de son orientation sexuelle, de son âge, de son patronyme, de son état de santé, de son apparence physique, de son handicap, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.** La loi prévoit en outre des sanctions pénales.

Les agents publics ont l'obligation de respecter la neutralité du service public, en particulier dans le domaine religieux. La liberté de conscience, rappelée dans l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983, doit être conciliée avec l'exigence de neutralité propre au service public.

Le Conseil d'État a ainsi rappelé que "les principes de neutralité et de laïcité s'appliquent à l'ensemble des services publics et interdisent à tout agent, qu'il assure ou non des fonctions éducatives ou ayant un caractère pédagogique, d'exprimer ses croyances religieuses dans l'exercice de ses fonctions".

Le guide "laïcité et neutralité au sein des services publics de la Ville de Paris" apporte un éclairage pratique aux encadrants pour identifier les situations de manquements à ce principe :

- > le port de signes religieux,
- > le fait pour les agents de refuser d'effectuer leur service, par exemple en refusant de travailler au contact d'une personne de sexe opposé, ou de ne pas respecter les horaires imposés en raison d'impératifs religieux,

- > toute forme de prosélytisme auprès d'autres agents ou des usagers durant le service,
- > la stricte neutralité des lieux de travail y compris les locaux ne recevant pas de public (pas d'affiches ni de diffusion de tracts).

## ➤ EN PRATIQUE

Dans la pratique, il est nécessaire d'avoir un dialogue avec l'agent pour lui exposer par exemple les raisons pour lesquelles sa tenue pose problème en rappelant que le port de signes religieux est interdit aux agents du service public dans l'exercice de leur fonction en application du principe de neutralité, que les agents accueillent ou non du public. L'administration est fondée à demander à l'agent d'enlever le signe religieux porté et de revêtir une tenue plus conforme aux usages du service public sauf pour raisons médicales.

Si l'agent refuse de se conformer à cette règle, il pourra être sanctionné pour manquement à l'obligation de laïcité et pour refus d'obéissance.

**Retrouvez le guide laïcité sur :**

- > **IntraParis**
- > **Ressources Humaines**
- > **Laïcité et neutralité**

### Le manquement à l'obligation de probité et de désintéressement

**Encourt également une sanction disciplinaire, voire pénale, tout agent public qui se rendrait coupable, dans le cadre de ses fonctions, d'agissements délictueux tels que :**

- > le délit de faux en écriture publique (l'usage de faux désigne le fait pour un individu d'utiliser en toute connaissance de cause un écrit falsifié dans le but de faire illusion et d'obtenir les mêmes résultats que ceux à quoi donne droit le document original) ;
- > la prise illégale d'intérêt (le fait pour un agent de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement). Ce manquement est constitutif d'une faute même si l'intéressé n'en tire aucun profit personnel direct ;
- > le délit de favoritisme (le fait d'accorder des faveurs injustes ou illégales à quelqu'un) ;
- > le délit de concussion (infraction commise par un agent qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due) ;
- > le délit d'escroquerie.

**Constitue également un manquement au devoir de probité le fait :**

- > de procéder à de fausses déclarations, y compris avant son recrutement ;
- > d'utiliser à des fins privées les moyens du service ;
- > d'accepter des cadeaux ou des repas de la part des usagers ou de prestataires extérieurs (titulaires de marchés, par exemple).

## Q EXEMPLES

### Exemples de manquement à l'obligation de probité

Source : décisions du conseil de discipline de 2015

L'agent a modifié les dates d'un arrêt de travail afin de couvrir une journée d'absence injustifiée.	➤	<b>Exclusion temporaire de fonctions de 15 jours</b>
L'agent a falsifié un arrêt de travail concernant un accident de trajet et a ajouté 4 jours d'arrêt à l'arrêt initial.	➤	<b>Exclusion temporaire de fonctions de 15 jours avec 9 jours de sursis</b>
L'agent a accepté un pourboire et l'a partagé avec deux collègues.	➤	<b>Exclusion temporaire de fonctions de 5 jours avec 4 jours de sursis</b>
L'agent a utilisé à des fins personnelles un véhicule de service et a détourné du carburant pour sa consommation personnelle en utilisant les cartes de carburant mises à disposition des agents.	➤	<b>Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois avec 1 mois et demi de sursis</b>

## Les fautes commises dans le cadre de la vie privée

Les fautes commises dans la vie privée sont susceptibles d'être sanctionnées sur le plan professionnel dans la mesure où elles constituent des comportements contraires au comportement attendu de l'agent dans ses fonctions.

En effet, la jurisprudence considère certains comportements privés comme constitutifs de fautes disciplinaires dans les cas suivants :

- > ils jettent le discrédit sur la fonction qu'exerce l'agent,
- > ils sont incompatibles avec la qualité de fonctionnaire,
- > ils entachent gravement l'honneur, la considération ou la dignité du fonctionnaire.

Le caractère fautif des faits sera apprécié au regard de plusieurs éléments : leur gravité, le métier de l'agent, son niveau de responsabilité et la publicité éventuelle donnée aux fautes commises dans sa vie privée.

## La faute disciplinaire et la faute pénale

Pour une même faute, un agent peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et de poursuites pénales. **La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales, l'administration n'est pas tenue d'attendre l'issue de la procédure pénale pour déclencher l'action disciplinaire.**

Lorsqu'une procédure pénale est en cours, l'autorité administrative peut se fonder sur des pièces de la procédure pénale. L'autorité de la chose jugée ne s'impose à l'administration qu'en ce qui concerne les faits constatés.

Si l'administration attend l'issue de la procédure pénale pour sanctionner l'agent, il lui appartient de tenir compte de la nature et de la gravité des faits mais aussi de la situation d'ensemble de l'agent éclairée par les éléments recueillis, les expertises ordonnées et les constatations faites par le juge pénal.

**En cas de condamnation pénale**, il convient de distinguer deux cas :

- > **Si elle emporte privation des droits civiques, l'administration se trouve alors en état de compétence liée** et doit prendre acte de l'incapacité de l'agent, privé de ses droits civiques, à être maintenu dans un emploi public en le radiant des cadres.
- > **Si la condamnation pénale est inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire** (sont inscrites au B2 les infractions de toute nature, qu'elles soient criminelles, délictueuses ou contraventionnelles de cinquième classe. L'extrait du B2 ne comporte que les condamnations définitives), il appartient à l'administration **d'examiner s'il y a incompatibilité avec la poursuite par l'agent de l'exercice de ses fonctions**. Lorsque l'administration considère que ce n'est pas le cas (appréciation qui pourra être contestée par le juge

administratif), elle engage une procédure disciplinaire pour révocation.

## ➤ EN PRATIQUE

Toute condamnation pénale doit être portée à la connaissance du bureau de gestion de la DRH qui, en lien avec la direction de l'agent, examinera l'opportunité de l'engagement de la procédure disciplinaire.

### ➤ CAS PARTICULIER

#### Signalement des situations de risque d'infraction sexuelle sur des mineurs par des agents de la Ville de Paris

La Ville de Paris doit, en tant qu'employeur, signaler immédiatement l'infraction sexuelle sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale : "Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner (...). Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs". L'absence de signalement d'un agent ayant eu connaissance de tels faits pourra également faire l'objet d'une sanction.

Pour faciliter cette démarche, une adresse mail dédiée, ouverte à tous les agents, est disponible : [daj-signalement-parquet@paris.fr](mailto:daj-signalement-parquet@paris.fr). Les agents procèdent aux signalements de tous les faits laissant suggérer un comportement pénalement répréhensible et la direction des affaires juridiques adresse le signalement dans les plus brefs délais au parquet.

La Ville doit donc enclencher sans délai l'action disciplinaire dès qu'elle a connaissance des faits : chaque direction a désigné en son sein un référent sur ces questions. Cet agent travaillera en lien avec la direction des ressources humaines et la direction des affaires juridiques, dans le respect de la présomption d'innocence, mais en veillant à la protection impérative de l'enfant et de sa famille.

# 2

## ENGAGER UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

## 2.1

## LES SANCTIONS ET LEUR APPLICATION

## L'échelle des sanctions et leurs conséquences

## L'échelle des sanctions

L'échelle des sanctions qui s'applique à Paris est celle de la fonction publique d'État. Elle comprend 4 groupes pour les agents titulaires

et diffèrent pour les stagiaires et les agents contractuels de droit public.

		Titulaires	Stagiaires	Contractuels	
Direction	Groupe 1	Blâme	Blâme	Blâme	
		Avertissement	Avertissement	Avertissement	
Conseil de discipline	Groupe 2	Radiation du tableau d'avancement	Déplacement d'office	Exclusion temporaire de fonctions pour six mois (agents en CDD) ou un an (agents en CDI)	
		Abaissement d'échelon			
		Exclusion temporaire de fonctions pendant 15 jours maximum avec ou sans sursis partiel ou total			
		Déplacement d'office			
	Groupe 3	Rétrogradation	Exclusion temporaire de fonctions pour six mois		
		Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans, éventuellement assortie d'un sursis partiel ne pouvant ramener la peine d'exclusion à moins d'un mois			
	Groupe 4	Mise à la retraite d'office	Exclusion définitive du service		Licenciement sans préavis ni indemnité
		Révocation			



## Conséquences des sanctions

### L'avertissement

---

Seul le (ou les) rapport(s) est (sont) versé(s) au dossier administratif de l'agent. Cette sanction n'a aucune incidence sur le déroulement de carrière de l'agent ni sur sa rémunération.

### Le blâme

---

L'arrêté, les courriers, les rapports et les éventuels autres documents sont versés au dossier administratif de l'agent. Si aucune autre sanction n'intervient durant 3 ans, l'arrêté est retiré du dossier administratif au terme de ce délai.

### La radiation du tableau d'avancement

---

Cette sanction a pour conséquence de priver un agent du bénéfice d'un éventuel avancement de grade. Cette sanction peut être prononcée en complément d'une autre sanction.

### L'abaissement d'échelon

---

Cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution de sa rémunération.

### L'exclusion temporaire de fonctions

---

L'agent est exclu de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale. L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Durant sa période d'exclusion, l'agent ne travaille pas : il est privé de sa rémunération, de son droit à congé et ne cotise pas pour sa retraite. Il ne peut percevoir d'allocation chômage puisqu'il n'est pas radié des cadres mais seulement exclu temporairement.

Par contre, l'agent peut exercer une activité professionnelle lucrative dans le secteur privé sous réserve de la saisine de la commission de déontologie.

Si, pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire de fonctions, l'agent reçoit une nouvelle sanction du 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> groupe, le sursis est automatiquement révoqué. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

### Le déplacement d'office

---

Le déplacement d'office a des conséquences sur l'emploi occupé par l'agent. L'intéressé-e n'a plus vocation à exercer les mêmes fonctions qu'auparavant et peut voir ses responsabilités diminuées. Toutefois, les nouvelles fonctions doivent correspondre au grade de l'intéressé-e.

### La rétrogradation

---

Cette sanction place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à prévoir l'exclusion du fonctionnaire du corps auquel il appartient. Par conséquent, un agent au premier grade de son corps ne peut être rétrogradé. En outre, la rétrogradation a également des conséquences sur l'emploi occupé par le fonctionnaire et sa rémunération. En effet, sur son nouveau grade l'intéressé-e n'a plus nécessairement vocation à exercer les mêmes fonctions qu'auparavant et peut même faire l'objet d'un changement d'affectation lorsque les fonctions

qu'il/elle exerçait sont incompatibles avec son nouveau grade.

### La mise à la retraite d'office

Cette sanction entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire et ne peut être prononcée que lorsque le fonctionnaire justifie d'une ouverture des droits à pension, soit au moins deux ans de cotisation en tant que fonctionnaire.

Le fonctionnaire mis à la retraite d'office peut prétendre au bénéfice d'allocations pour perte d'emploi jusqu'à la jouissance de ses droits à pension.

### La révocation

Sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. La révocation étant toujours considérée comme une perte involontaire d'emploi, le fonctionnaire révoqué peut donc prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi, contrairement à l'agent exclu temporairement.

## Les principes d'application des sanctions

L'appréciation de la faute est laissée à l'administration qui doit démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par le biais d'enquête administrative, de rapports et de témoignages écrits. Il convient ensuite de déterminer si ces faits sont susceptibles d'une qualification de faute disciplinaire.

Le niveau de sanction doit être proportionnel à la gravité de la faute et le type de sanction adapté à la nature de la faute.

La sanction ne peut être rétroactive, elle débute à la notification à l'agent.

Un agent ne peut être sanctionné deux fois pour un même fait (principe du non cumul des sanctions). Cependant, l'autorité disciplinaire peut tenir compte, à titre d'historique, des précédentes sanctions. Dans le cas de fautes cumulées au cours d'une période donnée, si elles sont de même nature, la répétition des faits constitue une circonstance aggravante.

Il est possible d'infliger plusieurs fois une sanction de même niveau pour des faits différents et de même nature.

**Exemple** : deux avertissements consécutifs pour des absences injustifiées à des dates différentes et une sanction de même niveau pour des faits différents de nature différente

**Exemple** : deux blâmes l'un pour absences injustifiées, l'autre pour refus d'obéissance.

Enfin, **la sanction doit toujours être motivée**, même lorsqu'il s'agit d'une sanction du premier groupe.

**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.** (Article 19 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

En cas de poursuites pénales engagées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision 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.

## L'engagement de la procédure

Avant d'engager la procédure disciplinaire, il convient de s'assurer que les faits reprochés à l'agent sont établis car seul peut être sanctionné ce qui peut être prouvé.

**La charge de la preuve incombe à l'administration** : il faut réunir les éléments prouvant la matérialité des faits et établir un lien de

causalité entre la commission de ces faits et les agissements de l'agent. L'administration doit, le cas échéant, mener une enquête administrative approfondie pour constituer le dossier disciplinaire.

## ➤ CAS PARTICULIER

### Cas particulier des sanctions du groupe 1 : l'entretien de recadrage

Ces sanctions (avertissement et blâme) sont prises par la direction de l'agent. Seul le blâme fait l'objet d'un arrêté et reste au dossier de l'agent pour une période de trois ans.

Il est préconisé, lorsqu'un agent, au cours d'une période de trois ans, a fait l'objet de trois blâmes, et s'expose à une nouvelle sanction du premier groupe, de mettre en œuvre la procédure d'entretien de recadrage.

# 1

Si à l'issue de la notification de 3 blâmes pour les mêmes motifs, l'agent ne modifie pas son comportement, le chef de service alerte le Service des Ressources Humaines (SRH).

# 2

**Au vu de l'ensemble de ces éléments, le SRH décide :**

> soit de transmettre le dossier à la DRH pour un passage en CAP ou un passage en CD

(cumul d'emploi, falsification de documents, ou condamnation pénale, en cas de suspension de fonctions...).

> soit de recevoir l'agent pour un entretien de recadrage. A l'issue de cet entretien, un délai de 6 mois est laissé à l'agent pour se ressaisir.

Il reçoit un courrier signé du directeur lui rappelant ses obligations et sa période de probation.

Le supérieur de l'agent envoie un rapport sur la manière de servir de l'agent à l'issue de ces 6 mois.

# 3

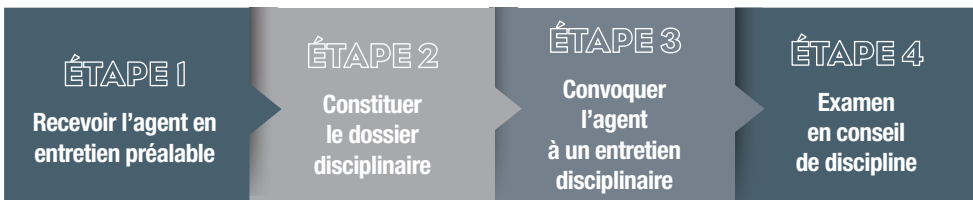
**L'agent se ressaisit**

> une lettre du directeur lui est envoyée.

**L'agent ne se ressaisit pas**

> le dossier est transmis pour passage en commission administrative paritaire et disciplinaire

## L'engagement de la procédure disciplinaire se décompose en quatre étapes



### Étape 1 : Recevoir l'agent en entretien préalable

**Dans la mesure du possible, l'agent doit être informé, dès le début de la procédure disciplinaire engagée à son encontre, des griefs qui lui sont reprochés.** Aussi, sauf exceptions (maladies, congés...), il est recommandé de réaliser un entretien préalable avec l'intéressé. Cet entretien permettra d'éclaircir les faits et de confronter les points de vue en cas de "parole contre parole" et de se forger une opinion plus juste et plus complète sur l'événement.

Cet entretien est mené par la direction de l'agent et fera l'objet d'un compte-rendu d'entretien. L'agent ne doit jamais être reçu par une personne seule ; un agent tiers peut ainsi participer (membre du SRH, encadrant supérieur...). De son côté, l'agent peut se faire assister au cours de cet entretien (par un collègue ou un représentant syndical par exemple).

### Étape 2 : Constituer le dossier disciplinaire

Différents rapports peuvent être établis :

> **Le rapport du supérieur hiérarchique direct de l'agent et/ou du témoin direct de l'évènement indiquant les faits.**

Ce rapport constitue le fondement du dossier disciplinaire. Il fait partie du dossier disciplinaire de l'agent et a vocation, avec ses pièces annexes, à être communiqué à

l'agent quel que soit le niveau de sanction demandé ainsi qu'aux membres du conseil de discipline le cas échéant.

> Pour être retenus à charge ou à décharge, **les faits doivent être étayés de preuves matérielles** telles que témoignages, photos, rappel de protocoles, rapport d'enquêtes internes, aveux, éditions d'enregistrement informatiques (Chronogestor notamment), notations, relevés téléphoniques, etc....

À défaut d'éléments tangibles, la preuve pourra être constituée à l'aide d'un faisceau d'indices (ensemble d'éléments indirects sérieux et concordants).

> D'autres pièces pourront également constituer le dossier disciplinaire : suspension provisoire de fonctions, demande de protection fonctionnelle, plaintes, signalement au procureur de la République, entre autres.

La jurisprudence administrative indique que l'administration peut se fonder sur des présomptions de fautes graves en raison de faits qui présentent une vraisemblance suffisante ou sur un faisceau de présomptions sérieuses et concordantes.

### Étape 3 : Convoquer l'agent à un entretien disciplinaire

**Il s'agit du courrier envoyé à l'agent dans lequel l'administration le prévient de façon précise des griefs qui lui sont reprochés et qu'une sanction est envisagée.** Cette lettre est d'autant plus importante qu'elle informe

l'agent des droits de la défense notamment son droit à la communication de son dossier administratif et son droit de se faire assister pour présenter sa défense.

La convocation se fait par **lettre recommandée avec accusé réception ou bien remise en mains propres à l'intéressé**. Il faut laisser un délai raisonnable à l'agent entre l'envoi de la convocation et la date de l'entretien. La présence d'un tiers est nécessaire notamment si l'agent refuse de signer la notification de la convocation.

La circonstance qu'un agent soit placé en congé pour maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard dès lors que l'intéressé-e a la possibilité de se faire représenter (sur demande écrite) par une personne de son choix pour aller consulter son dossier. Néanmoins, il convient dans ce cas de reprendre l'adresse figurant sur l'arrêt de maladie et de s'assurer de la cohérence des autorisations d'horaires de sortie avec l'horaire de l'entretien disciplinaire.

La direction transmet l'ensemble du dossier disciplinaire à la DRH par saisine du conseil de discipline.

L'agent est convoqué à la séance du conseil de discipline. **Il doit pouvoir disposer d'un temps suffisant, fixé à au moins quinze jours à compter de la première présentation de la lettre envoyée en recommandé, pour consulter son dossier et présenter éventuellement sa défense par écrit.** Le délai de quinze jours ne commence donc à courir qu'à compter de la date de présentation de la lettre au domicile de l'agent figurant sur le bordereau de recommandé qui est retourné par la poste. Ce courrier précise l'ouverture de ses droits de la défense : droit à la communication du dossier disciplinaire et du dossier administratif, présence d'un ou plusieurs défenseurs, mémoire en défense et convocation de témoins.

#### Étape 4 : Examen en conseil de discipline

Le conseil de discipline est un organe consultatif. Il émane de la commission administrative paritaire (CAP) du corps de l'agent en formation restreinte ou de la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents non titulaires, présidées par un représentant de la Maire de Paris.

**Pour les titulaires, les règles de quorum lors des conseils de discipline sont les suivantes :**

- > présence de la moitié des membres de l'administration et de la moitié des membres des représentants du personnel (avec le président) ;
- > présence d'au moins trois représentants du personnel.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion du conseil de discipline est reportée pour ce motif. Lors de la séance de report, le conseil pourra se réunir même si les règles de quorum ne sont pas réunies.

À l'issue des débats du conseil de discipline, les membres du conseil de discipline délibèrent. Le président met aux voix la sanction demandée par l'administration ou une sanction plus sévère retenue par le conseil de discipline. Le président ne dispose pas d'une voix prépondérante lors du vote.

Si la proposition n'est pas adoptée, le président poursuit le vote des sanctions de la plus forte à la moins forte jusqu'à l'obtention d'une majorité.

L'absence de sanction doit également être mise au vote.

Si aucune décision n'est votée à la majorité, l'avis du conseil de discipline est réputé donné et l'autorité territoriale décidera de la sanction à infliger à l'agent.

# 2.2

## LES DROITS DE L'AGENT

L'administration doit respecter, au regard du principe général du droit de la défense, les obligations suivantes :

- > informer l'agent par écrit qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- > l'informer de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier ;
- > l'informer de la possibilité de citer des témoins, d'être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix et d'être présent lors de la tenue du conseil de discipline.

### Le principe du contradictoire

Le respect de ce principe s'impose pour toutes les sanctions du 1<sup>er</sup> au 4<sup>e</sup> groupe.

### L'information de l'agent

L'agent doit **être informé personnellement** qu'une procédure de sanction disciplinaire est engagée contre lui ; l'administration peut le convoquer ou lui adresser une lettre à cet effet. L'information doit permettre au fonctionnaire de connaître les griefs formulés à son encontre et la décision envisagée contre lui. L'information donnée doit être complète et le fonctionnaire doit être prévenu de son droit de prendre connaissance de son dossier disciplinaire et administratif.

**L'information préalable du fonctionnaire constitue une formalité obligatoire dont l'omission entache la procédure disciplinaire d'illégalité.**

### La communication du dossier

En application de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983, "Le fonctionnaire 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 [...]. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier".

Cette règle de communication préalable du dossier constitue "une garantie essentielle" du droit disciplinaire. Elle a été érigée en principe général du droit et participe au respect du principe des droits de la défense. Elle bénéficie à tous les agents publics, y compris les agents non-titulaires.

Sous peine d'annulation de la sanction par le juge administratif, l'administration doit impérativement communiquer l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration informe l'agent de son droit à communication du dossier. Il doit disposer d'un délai suffisant pour consulter son dossier (un délai de 5 jours est considéré suffisant par le juge).

Si l'agent ne souhaite pas venir consulter son dossier, cela ne vicie pas la procédure qui peut se poursuivre en toute régularité. L'agent peut également demander à son défenseur de l'accompagner lors de la communication de son dossier ou le laisser accomplir seul cette formalité. Par ailleurs, le dossier individuel de l'agent peut être consulté par les membres du conseil de discipline et l'agent ne saurait s'opposer à cette transmission, les membres étant soumis à l'obligation de confidentialité.

### Être assisté par un tiers

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix, lors de la prise de connaissance de son dossier administratif, lors du ou des entretiens disciplinaires comme lors du conseil de discipline.

### Les voies de recours

Les décisions de sanctions disciplinaires sont des actes faisant grief susceptibles de recours. Les recours administratifs et contentieux ne sont pas suspensifs et ne font donc pas obstacle à l'application immédiate des sanctions. Ils peuvent être introduits simultanément par l'agent sanctionné, auprès de l'administration (recours gracieux ou hiérarchique), devant le conseil de discipline de recours si les conditions sont réunies, et devant le tribunal administratif (recours contentieux).

#### Le recours administratif : le recours gracieux ou hiérarchique

Le recours gracieux administratif est déposé par l'agent auprès de l'autorité administrative investie du pouvoir disciplinaire (la Maire de Paris ou par délégation le supérieur hiérarchique de l'agent).

Le recours gracieux administratif suspend le délai dans lequel le juge administratif peut être saisi d'un recours en excès de pouvoir. Si un tel recours est déposé dans le délai du recours contentieux (deux mois), il proroge d'autant le délai de ce dernier.

Ce délai ne reprendra qu'à compter soit de la décision implicite de rejet (deux mois sans aucune suite donnée), soit de la notification de la réponse écrite au recours gracieux. L'agent

dispose alors d'un délai de deux mois pour former un recours devant le tribunal administratif.

Ce recours préalable n'est pas obligatoire et l'agent peut décider de contester la sanction directement par la voie contentieuse.

### Le recours contentieux

Les décisions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours en annulation (recours visant l'annulation de la sanction et éventuellement la réparation du préjudice causé par cette mesure) devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois commençant à courir à la date de réception de la décision. Ce délai n'est opposable que s'il figure sur la décision.

#### Le juge administratif contrôle :

- > d'une part, la légalité externe de l'acte : compétence, respect de la procédure et de ses formalités substantielles, la forme de l'acte, et notamment si y figurent les éléments de droit et de fait qui le motivent ;
- > d'autre part, sa légalité interne : erreur de faits et de qualification des faits, disproportion entre la faute et la sanction,...

Il exerce un contrôle normal qui a pour objet de vérifier la proportionnalité de la faute à la sanction ainsi que toute autre erreur de droit ou de fait.

L'annulation d'une sanction disciplinaire par le juge a des conséquences administratives et éventuellement pécuniaires. Dans ce cas, la situation de l'agent doit être regardée comme n'ayant jamais fait l'objet d'une sanction. Un recours en référé peut aussi être formé devant le tribunal administratif, en plus du recours en annulation, pour tenter d'obtenir du juge des référés la suspension de la décision attaquée.

### Le recours devant le Conseil Supérieur des Administrations Parisiennes

Indépendamment du recours contentieux, il peut être formé un recours devant le conseil supérieur des administrations parisiennes (conseil de discipline de recours).

Cette instance statue sur l'opportunité et la proportionnalité de la sanction infligée en 1<sup>re</sup> instance à l'agent ayant fait l'objet d'une sanction des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle. Les recours sur sanction ne sont recevables que lorsque l'administration a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline ou si le conseil de discipline n'a pas proposé de sanction.

Le conseil de discipline de recours doit être saisi par l'agent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.

Il revient à la direction des ressources humaines de présenter les observations de l'administration vis-à-vis du recours demandé et de les transmettre au secrétariat du conseil de discipline.

Un représentant de l'établissement et/ou de la sous-direction concernée et le chef du bureau de gestion concerné sont convoqués en qualité d'experts dans cette instance.

#### **Le conseil de discipline de recours se réunit au moins une fois par an et peut :**

- > soit maintenir la sanction prononcée par l'autorité territoriale en 1<sup>re</sup> instance,
- > soit recommander de lever la sanction ou d'en prononcer une autre.

L'avis émis par le conseil de discipline de recours lie la décision de l'administration. L'agent dispose d'un délai de deux mois pour contester l'avis de cette instance de recours devant le tribunal administratif.

**Les conséquences du retrait ou de l'annulation de la sanction par le juge administratif ou le conseil de discipline de recours, en cas de révocation ou de licenciement pour insuffisance professionnelle, sont les suivantes :**

- > réintégration de l'agent dans les cadres de la Ville et nouvelle affectation dans un délai raisonnable ;
- > reconstitution de la carrière de l'agent et vérification des droits à rémunération et indemnités.

Par ailleurs, en cas d'annulation de la sanction par le juge administratif, l'administration reprend une sanction moins forte sans avoir nécessairement à engager une nouvelle procédure disciplinaire.









MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DÉLÉGUÉE À LA POLITIQUE DISCIPLINAIRE