

Nous vous conseillons de nous contacter en cas de procédure disciplinaire.

Les principes du régime disciplinaire des fonctionnaires territoriaux sont directement posés par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. 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.

Le pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire la compétence pour infliger une sanction appartient à l'autorité territoriale. **Cependant, la consultation préalable du conseil de discipline est imposée pour toutes les sanctions autres que du premier groupe.**

I – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions sont différentes suivant les catégories d'agents :

SANCTIONS	TITULAIRES <i>Art 89 de la loi du 26 janvier 1984</i>	STAGIAIRES <i>Art. 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992</i>	NON-TITULAIRES <i>Art 36 – 1 du décret n°88-145 du 15 février 1988</i>
SANS CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	Sanctions du 1^{er} groupe : <ul style="list-style-type: none">• l'avertissement• le blâme• l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Sanctions du 1^{er} groupe : <ul style="list-style-type: none">• l'avertissement• le blâme• l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	<ul style="list-style-type: none">• l'avertissement• le blâme• l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour agent en CDD et d'1 an pour agent en CDI• licenciement
AVEC CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	Sanctions du 2^{ème} groupe : <ul style="list-style-type: none">• l'abaissement d'échelon• l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours Sanctions du 3^{ème} groupe : <ul style="list-style-type: none">• la rétrogradation• l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans. Sanctions du 4^{ème} groupe : <ul style="list-style-type: none">• la mise à la retraite d'office• la révocation	<ul style="list-style-type: none">• l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours• l'exclusion définitive du service	

C'est la gravité de la faute commise qui conditionnera l'application de telle sanction plutôt que telle autre.

II – LA PROCÉDURE

ÉTABLIR LA FAUTE :

La sanction disciplinaire est provoquée par une faute du fonctionnaire qui doit être établie. Les fautes reprochées au fonctionnaire doivent être matériellement exactes et prouvées. L'existence d'un document écrit peut se révéler utile notamment en cas d'instance contentieuse ultérieure ; c'est ainsi qu'un rapport disciplinaire doit être rédigé. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

Il est conseillé de joindre ce rapport disciplinaire à la lettre informant l'agent de la mise en place de cette procédure disciplinaire (tout en maintenant dans le courrier la possibilité d'obtenir communication de l'ensemble du dossier individuel) car toutes ces pièces doivent se trouver également dans le dossier individuel de l'agent.

INFORMATION DE L'AGENT

Elle est destinée à permettre au fonctionnaire de faire valoir sa défense face aux griefs qui lui sont opposés. Cette information intervient par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre.

La lettre mentionne impérativement les éléments suivants : (*voir modèle annexe 1*)

- **L'indication succincte des faits reprochés**
- **La volonté de prononcer une sanction disciplinaire**
- **La faculté pour le fonctionnaire de prendre connaissance de son dossier individuel au siège de la collectivité en précisant les modalités (prise de rendez-vous, horaires particuliers,..)**
- **La possibilité pour le fonctionnaire de se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix**

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.

LA COMMUNICATION DU DOSSIER

Elle est indispensable avant le prononcé de toute décision individuelle prise à l'encontre de la personne. Elle peut intervenir éventuellement en dehors du déroulement de l'entretien elle doit concerner l'intégralité du dossier individuel du fonctionnaire y compris les documents se rapportant au dossier disciplinaire quand il existe (et notamment le rapport disciplinaire qui sera adressé au conseil de discipline). Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de consultation du dossier. Les pièces et documents annexes doivent être numérotés à l'occasion d'une procédure disciplinaire, l'autorité territoriale doit veiller à ce que le dossier individuel du fonctionnaire concerné soit en conséquence complet, organisé et numéroté.

L'ENTRETIEN

Eu égard à l'importance du respect des droits de la défense et à son caractère contradictoire, il apparaît préférable de convoquer l'agent concerné à un entretien préalable à toute procédure disciplinaire. Non formellement indiqué dans les procédures à suivre pour les sanctions émises à l'encontre des fonctionnaires, le nouveau décret sur les agents non titulaires du 24 décembre 2007 oblige à un entretien préalable en cas de licenciement.

En ce sens, il est fortement conseillé de procéder à un tel entretien quelque soit le degré de sanction envisagée et quelque soit le statut de l'agent.

L'entretien comporte la communication de son dossier individuel de fonctionnaire si celui-ci n'en a pas pris connaissance auparavant ; l'autorité territoriale expose en détail au fonctionnaire les faits qui lui sont reprochés. Elle recueille ensuite les observations et arguments du fonctionnaire ou de ses conseils ; l'entretien est une phase contradictoire de la procédure qui ne débouche pas sur une décision définitive. L'autorité territoriale doit se laisser un délai de réflexion de quelques jours avant de prendre sa décision. Il est recommandé d'établir un procès verbal de ce qui a été dit lors de l'entretien par les deux parties et de le faire signer aussitôt par les personnes présentes à l'entretien.

LES SUITES DE L'ENTRETIEN

- Soit l'autorité territoriale renonce à infliger une sanction disciplinaire et arrête en conséquence la procédure
- Soit elle décide d'infliger une sanction disciplinaire. Dans ce dernier cas, selon le degré de sévérité de la sanction envisagée, l'autorité territoriale prononce directement la sanction par voie d'arrêté, notifié à l'agent pour les sanctions du 1^{er} groupe, ou saisit le conseil de discipline (secrétariat du conseil de discipline auprès du centre de gestion) du dossier du fonctionnaire pour les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe. Le président du conseil de discipline est payé à la vacation et la charge de cette dépense ainsi que les frais de déplacement des membres du conseil de discipline incombent à la collectivité dont relève le fonctionnaire concerné. Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier. Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.