

## FICHE PRATIQUE-LA PROCEDURE DE DISCIPLINE

-[Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#) et notamment ses articles 19, 29 et 30 ;

-[Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#) et notamment ses articles 89 et 90 ;

-[Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux](#) ;

-[Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale](#) ;

-[Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires](#) ;

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire est soumis à des obligations énumérées par les textes, tenant à sa qualité d'agent public et justifiées par le fait qu'il participe à l'exécution du service public.

A ce titre, **l'article 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983** précise que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Il appartient à l'autorité territoriale alors investie du pouvoir disciplinaire de veiller au respect de ces obligations et de mener, en cas de manquement à l'une d'entre elles, une action disciplinaire.

Toutefois, aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application préalable de la procédure disciplinaire.

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

Ce livret d'information relatif à la procédure disciplinaire concerne les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels de droit public.

## LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- **Les fonctionnaires titulaires** (Article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984)

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont au nombre de dix réparties en quatre groupes.

- Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Pour rappel, les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas l'avis du Conseil de Discipline.

- Les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe :

- La radiation du tableau d'avancement,
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

- Les sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

- Les sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation

- **Les fonctionnaires stagiaires** (article 6 de la loi n°92-1194 du 4 novembre 1992)

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires, sans avis du Conseil de Discipline, sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires, après avis du Conseil de Discipline, sont :

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service
- **Les agents contractuels** (article 36-1 de la loi n°88-145 du 15 février 1988)

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux agents contractuels, sans avis du Conseil de Discipline, sont :

- L'avertissement,
- Le blâme

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux agents contractuels, après avis du Conseil de Discipline sont :

- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

## **LA PROCEDURE DE DISCIPLINAIRE POUR LES SANCTIONS DU 1<sup>ER</sup> GROUPE**

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la saisine du Conseil de Discipline (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours).

Pour autant, avant d'infliger la sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> groupe l'autorité territoriale doit engager la procédure de communication de dossier. Cette procédure constitue une garantie minimale des droits de la défense et présente un caractère obligatoire, alors même que les sanctions envisagées ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline.

### **► INFORMATION DE L'AGENT**

Il appartient à **l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'informer par écrit** l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui.

Pour justifier de cette formalité, il est recommandé d'adresser à l'intéressé **une lettre recommandée avec accusé de réception ou de la remettre en main propre à ce dernier contre signature.**

Cette information doit :

- Indiquer les faits qui lui sont reprochés,
- Préciser la sanction envisagée,
- Indiquer que l'agent a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale,
- Indiquer le fait que l'agent a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix ,
- Inviter l'agent à produire d'éventuelles observations sur les faits reprochés

### **► LA COMMUNICATION DU DOSSIER**

L'agent public à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la **communication de l'intégralité de son dossier quel que soit le degré de la sanction.**

L'agent doit disposer **d'un délai suffisant** pour **prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.**

Aucune disposition légale ou réglementaire ne fixe la durée du délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Toutefois, il est recommandé de laisser un délai raisonnable à l'agent (un délai allant de 5 à 10 jours).

Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être **numérotés.**

Enfin, à sa demande, **une copie de tout ou partie de son dossier** est communiquée à l'agent dans les conditions prévues à l'article 14 du [décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.](#)

### ► L'ENTRETIEN PREALABLE

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la phase de l'entretien préalable. Toutefois, l'agent peut être invité par l'autorité territoriale à se présenter à un entretien.

A l'issue de cet entretien, il est recommandé d'établir un **procès-verbal** rappelant les termes de l'entretien **signé par les deux parties, qui peut être versé au dossier.**

### ► LE PRONONCE DE LA SANCTION

À l'issue de cette procédure, l'autorité territoriale pourra infliger une sanction du 1<sup>er</sup> groupe sans saisine du conseil de discipline.

- Le blâme et l'exclusion temporaire de 1 à 3 jours sont prononcés **par arrêté individuel** qui ne peut avoir d'effet rétroactif
- L'avertissement fait l'objet d'un **courrier notifié à l'agent**

L'autorité territoriale n'est tenue par aucun délai pour prononcer la sanction.

L'acte qui définit la sanction (arrêté ou courrier) doit être suffisamment **motivé et indiquer**, pour ce faire, de façon précise, **les faits reprochés qui justifient la sanction.** Ainsi, les motifs de la sanction doivent être clairement apparaître dans l'acte.

L'autorité territoriale peut décider de publier la sanction si elle souhaite faire connaître aux tiers sa réaction face au comportement fautif d'un de ces agents. Dans ce cas, elle doit solliciter préalablement l'avis du conseil de discipline même si celle-ci appartient au 1<sup>er</sup> groupe.

**La sanction prononcée** par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est **immédiatement exécutoire.**

Les arrêtés portant sanctions disciplinaires ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité.

*(voir le dernier chapitre : la suite des procédures de sanction disciplinaire)*

## **LA PROCEDURE DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE** **SANCTIONS DES GROUPES 2 A 4**

### **► INFORMATION DE L'AGENT**

Il appartient à **l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'informer par écrit** l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui.

Pour justifier de cette formalité, il est recommandé d'adresser à l'intéressé **une lettre recommandée avec accusé de réception ou de la remettre en main propre à ce dernier contre signature.**

Cette information doit :

- Indiquer les faits qui lui sont reprochés,
- Préciser la sanction envisagée,
- Indiquer que l'agent a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale,
- Indiquer le fait que l'agent a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix ,
- Inviter l'agent à produire d'éventuelles observations sur les faits reprochés

### **► LA COMMUNICATION DU DOSSIER**

L'agent public à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la **communication de l'intégralité de son dossier quel que soit le degré de la sanction.**

L'agent doit disposer **d'un délai suffisant** pour **prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.**

Aucune disposition légale ou réglementaire ne fixe la durée du délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Toutefois, il est recommandé de laisser un délai raisonnable à l'agent (un délai allant de 5 à 10 jours).

Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être **numérotés.**

Enfin, à sa demande, **une copie de tout ou partie de son dossier** est communiquée à l'agent dans les conditions prévues à l'article 14 du [décret n°2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique.](#)

## ► L'ENTRETIEN PREALABLE

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit la phase de l'entretien préalable. Toutefois, l'agent peut être invité par l'autorité territoriale à se présenter à un entretien.

A noter que cette étape de l'entretien préalable est **obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.**

A l'issue de cet entretien, il est recommandé d'établir un **procès-verbal** rappelant les termes de l'entretien **signé par les deux parties.**

## ► LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Lorsque la collectivité affiliée au Centre de Gestion souhaite infliger une sanction **des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes**, elle est tenue de **saisir pour avis le Conseil de Discipline.**

La saisine se fait de préférence, **par lettre recommandée, adressée au Président du Conseil de Discipline à l'adresse du Centre de Gestion.**

Le Conseil de Discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale. Ce rapport précise :

- La sanction souhaitée
- La lettre informant l'agent qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'informant de son droit à prendre connaissance de son dossier accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix
- Un rapport circonstancié des faits en application de l'article 90 de la loi du 26 janvier 1984, signé de l'autorité territoriale. Le rapport doit être basé sur des faits matériellement constatés. Il peut être complété suivant la situation de tout type de pièces étayant l'exposé des faits.
- En cas d'entretien préalable, le compte-rendu de l'entretien
- Le procès-verbal de communication du dossier signé par l'agent et l'autorité territoriale (cette pièce pourra être transmise ultérieurement suivant la date effective)
- Le procès-verbal de communication du dossier signé par l'agent et l'autorité territoriale
- Les éventuelles observations écrites déposées par l'agent

## ► LA SUSPENSION

La suspension est **une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service et non une sanction disciplinaire**. Cette mesure a pour but **d'écarter l'agent dont la présence pourrait nuire au bon fonctionnement du service ou à la réputation de l'administration**.

**En cas de faute grave** (manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun) commise par un fonctionnaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, peut prononcer une **mesure de suspension**.

Dans tous les cas, les faits doivent tout de même présenter un **caractère suffisamment vraisemblable et être étayés** par certaines pièces du dossier.

La suspension prononcée en l'absence de faute grave constitue **une illégalité créant un droit à indemnisation**.

**N.B :** en cas de suspension, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire est tenue de saisir **sans délai**, le Conseil de Discipline.

### ► La rémunération du fonctionnaire pendant la période de suspension

Le fonctionnaire suspendu conserve :

- son traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,
- les prestations familiales obligatoires

**N.B :** En cas de suspension, le fonctionnaire ne perçoit ni les primes et indemnités liées à ses fonctions, ni sa NBI.

### ► La durée de la suspension

La loi fixe une **durée maximale de suspension de 4 mois**. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, **le fonctionnaire peut être rétabli dans ses fonctions** :

- s'il ne fait pas l'objet de poursuites pénales,
- ou s'il fait l'objet de poursuites pénales et que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle

A l'expiration de ce délai, sur décision motivée, **le fonctionnaire peut ne pas être rétabli dans ses fonctions**, dans ce cas :



- il peut être affecté provisoirement par l'autorité investie du pouvoir de nomination sous réserve de l'intérêt du service, dans un emploi compatible avec les obligations judiciaires auquel il est, le cas échéant, soumis
- il peut être détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec de telles obligations

Ici, le fonctionnaire peut subir une retenue, qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération (traitement + indemnité de résidence + supplément familial de traitement + prestations familiales obligatoires).

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.

A noter que le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire, le Procureur de la République ainsi que la CAP sont informés des mesures prises à l'égard du fonctionnaire.

Enfin, en cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité territoriale procède au rétablissement dans ses fonctions de l'agent.

► L'arrêté de suspension

La suspension fait l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

Toutefois, dans la mesure où la suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire, elle n'est pas précédée de formalités préalables applicables à la sanction disciplinaire.

► Les effets sur la carrière du fonctionnaire

La période de suspension sera prise en compte pour le calcul de l'ancienneté ainsi que pour les droits à pension retraite.

## ► Le Conseil de Discipline

**Formation particulière de la Commission Administrative Paritaire**, le Conseil de Discipline se réunit au **Centre de Gestion**. Il est **présidé par un magistrat de l'ordre administratif** désigné par le président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel le Conseil de Discipline a son siège.

**A noter** que l'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger au Conseil de Discipline.

Le **secrétariat** du Conseil de Discipline est assuré par la **personne publique auprès de laquelle est placée la CAP**.

**Les membres du Conseil de Discipline** sont soumis à **l'obligation de discrétion professionnelle** pour tous les faits et les documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

## ► Le quorum

Le Conseil de Discipline délibère valablement lorsque le quorum est atteint. Il est fixé **pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus une voix de leurs membres respectifs**.

**En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel**, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse appelés à participer à la délibération et au vote est **réduit en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soient égaux**.

**Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion**, le Conseil de Discipline, après une nouvelle convocation, **délibère valablement quel que soit le nombre de présents**.

## ► La procédure disciplinaire

Le conseil de discipline doit se prononcer dans **un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale**. Ce délai n'est pas prorogé lorsqu'il est procédé à une enquête.

Toutefois, ce délai est ramené à **un mois lorsque l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension**.

**A noter** lorsque **l'agent fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif**, à la majorité des membres présents, le Conseil de Discipline peut proposer **de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention du tribunal**.

Néanmoins, **l'autorité territoriale peut décider de poursuivre la procédure**. Dans cette situation, le **Conseil** est tenu de se **prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision**.

La procédure disciplinaire comprend plusieurs phases :

- 1/ La convocation des parties :

Les parties sont convoquées par **le Président du Conseil de Discipline, 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.**

La convocation doit préciser aux parties qu'elles ont la possibilité de présenter **des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix.**

**A noter** que si la présence de la collectivité et de l'agent n'est pas obligatoire, elle est, toutefois, primordiale pour apporter d'utiles précisions sur le dossier.

- 2/ La séance :

La séance qui n'est pas **publique** est ouverte par le **Président du Conseil de Discipline.**

Au moment de l'ouverture de la séance, **les parties peuvent demander le report de l'affaire** (ce report est décidé par la majorité des membres présents).

En début de séance, le Président porte à la connaissance des membres du Conseil de Discipline **les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et le cas échéant son ou ses conseils ont obtenu communication du dossier individuel et des documents annexés.**

Ensuite, le Président **donne lecture du rapport disciplinaire établi par l'autorité territoriale et des observations écrites présentées par l'agent.**

Le Conseil de Discipline **entend séparément chaque témoin.**

Le Président peut décider de **procéder à une confrontation des témoins** comme il peut également décider de **procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.**

A tout moment de la séance, **les parties ou, le cas échéant, leurs conseils** peuvent demander au Président l'autorisation d'intervenir afin de **présenter des observations orales.**

Enfin, **avant la phase de délibération**, les parties doivent être invitées à présenter **d'ultimes observations.**

- 3/ Le délibéré :

Le Conseil de Discipline délibère à **huis clos** hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses conseils et des témoins.

Le Conseil de Discipline peut, à la majorité des membres présents, **ordonner une enquête dans le cas où il ne s'estimerait pas suffisamment informé sur les circonstances de l'affaire.**

Le Président du Conseil de Discipline **met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré.**

**Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents,** le Président met **aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévères après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.**

**Dans le cas où aucune proposition de sanction n'est adoptée, le président peut proposer qu'aucune sanction ne soit prononcée.** Il appartient au président du conseil de discipline d'informer l'autorité territoriale d'une telle issue. Dans ce cas, l'autorité territoriale pourra infliger une sanction à l'agent.

La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être **motivée**. Cette proposition est alors transmise par le Président du Conseil de discipline à l'autorité territoriale.

- 4/ L'avis du Conseil de Discipline :

L'avis émis par le Conseil de Discipline doit être **motivé**.

Cet avis est communiqué **sans délai** à l'agent intéressé ainsi qu'à l'autorité territoriale.

## ► LE PRONONCE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Il appartient à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire de prononcer la sanction disciplinaire.

**L'avis consultatif du Conseil de Discipline ne lie pas l'autorité territoriale,** celle-ci reste donc **libre d'infliger la sanction de son choix à l'agent.**

Ainsi, dès réception de l'avis du Conseil de Discipline, l'autorité territoriale prend la décision soit :

- de ne pas prononcer de sanction,
- de suivre l'avis du conseil de discipline,
- d'infliger une sanction différente

Les sanctions disciplinaires sont prononcées **par arrêté individuel (sauf pour les avertissements et les licenciements pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel).**



L'arrêté doit être suffisamment **motivé et indiquer**, pour ce faire, de façon précise, **les faits reprochés qui justifient la sanction**.

**La sanction prononcée** par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est **immédiatement exécutoire**.

**A noter** que la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire de l'une des sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes.

## LES SUITES DES PROCEDURES DE SANCTION DISCIPLINAIRE

### ► L'INSCRIPTION AU DOSSIER DE L'AGENT

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent (à l'exclusion de l'avertissement).

Les sanctions de blâme et d'exclusion temporaire de fonction d'au maximum trois jours sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

**Après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire**, l'agent frappé d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes, peut introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève **une demande tendant à la suppression de toute trace de la sanction prononcée dans son dossier**.

Si, par son comportement, l'intéressé a donné entière satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande. En effet, un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

L'autorité territoriale statue après avis du Conseil de Discipline.

### ► RECOURS

Les Conseils de Discipline de Recours ont été supprimés par la loi du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique. De droit, il n'y a plus de recours possible auprès du Conseil de Discipline de recours.

**Dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction**, l'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut introduire :

- un **recours gracieux** auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction ;
- un **recours contentieux** en sollicitant l'annulation de la sanction disciplinaire auprès de la juridiction administrative

**A noter** qu'un recours ne suspend pas l'application de la sanction disciplinaire.

### ► EXTINCTION DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

**L'article 19 de la loi n°83-34 du 13 juillet 1983** prévoit qu'aucune sanction disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature, et de l'ampleur des faits.