

FICHE INFO :

SYNDICAT AUTONOME  
DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

WWW.SAFPT.ORG

**Circulaire n° 11 - 18  
du 16 août 2011**

*Mise à jour au 2 mai 2012*

**DISCIPLINE**

## ***LE RÉGIME DISCIPLINAIRE***

- Références :
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
  - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
  - **Ordonnance n° 2009-1401 du 17 novembre 2009 portant simplification de l'exercice du contrôle de légalité ;**
  - Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relative aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
  - Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
  - Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
  - Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
  - Décret n° 95-1018 du 14 septembre 1995 modifié fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques ;
  - Arrêté du 2 décembre 1996 fixant le montant des vacances allouées aux magistrats de l'ordre administratif désignés pour présider les conseils de discipline de la fonction publique territoriale ;
  - Circulaire NOR INT/B/08/00134/C du 16 juillet 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ;

# - SOMMAIRE -

<b>I - DROIT DISCIPLINAIRE</b> .....	3
A - La notion de faute disciplinaire .....	3
B - Le pouvoir disciplinaire .....	4
C - Les sanctions disciplinaires .....	4
<b>II - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE</b> .....	9
A - Les organes disciplinaires .....	9
B - Le déroulement de la procédure .....	11
C - Le cas particulier des agents en congés de maladie .....	14
<b>III - SUSPENSION</b> .....	14
<b>IV - ANNEXES</b> .....	16
Annexe n° 1 - Manquements aux obligations statutaires et à la déontologie professionnelle .....	17
Annexe n° 2 - Fautes disciplinaires commises hors de l'exercice des fonctions .....	18
Annexe n° 3 - Procédure pénale et situation du fonctionnaire .....	19
Annexe n° 4 - Schéma de la procédure disciplinaire .....	20

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principales caractéristiques du droit et de la procédure disciplinaire ainsi que du régime de la suspension, applicables aux agents territoriaux de droit public.

## I – DROIT DISCIPLINAIRE

### A – 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.

➡ *Art. 29 de la loi n° 83-634*

Il n'existe pas cependant de définition légale de la faute disciplinaire.

La notion de faute disciplinaire recouvre :

- **un manquement aux obligations statutaires, à la déontologie professionnelle ;**
- **ou un agissement grave hors de l'exercice des fonctions** *[cf. annexes 1 et 2]*.

Sont donc constitutifs d'une faute les faits commis par un agent notamment dans sa vie privée qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de l'administration ou qui ont eu pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou encore qui apparaissent incompatibles avec l'exercice des fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de l'agent. Le caractère fautif peut être apprécié au regard de trois critères : la nature des fonctions, l'étendue des responsabilités et la gravité de l'acte.

Aucun barème de proportionnalité entre une faute et une sanction n'a été fixé par les textes. Il revient à l'autorité territoriale d'apprécier les faits et de les qualifier juridiquement, c'est-à-dire d'indiquer à quelle(s) faute(s) ils correspondent, en fonction de leur nature, de leur gravité, des circonstances de temps et de lieu, du comportement intentionnel de l'agent ou non, de la nature de ses fonctions et de l'étendue de ses responsabilités (voir plus loin II B – 4 Remarques). Il lui revient également de définir la sanction appropriée à la gravité de la faute.

Il appartient en revanche **au juge administratif de cerner au cas par cas la notion de faute. Il sanctionne avant tout l'erreur manifeste d'appréciation.**

**Une sanction disciplinaire est indépendante des peines prévues par les législations civiles et pénales.** Cependant l'engagement ou l'aboutissement de poursuites pénales peut avoir des incidences statutaires en terme de rémunération, de carrière ou de discipline *[cf. annexe 3]*.

**L'insuffisance professionnelle n'est pas une faute professionnelle.** Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation stricte de la procédure disciplinaire (information de l'agent, saisine du conseil de discipline pour avis etc...) pour les fonctionnaires titulaires, après simple avis de la commission administrative paritaire compétente pour les fonctionnaires stagiaires, sans consultation préalable d'un quelconque organe paritaire pour les agents non titulaires.

## B - Le pouvoir disciplinaire

Il appartient à l'**autorité territoriale** disposant du pouvoir de nomination. Cette dernière reste libre de l'exercer ou non. **Le fonctionnaire détaché** qui a commis une faute est remis à la disposition de son administration d'origine en vue de l'engagement de la procédure disciplinaire.

**L'action disciplinaire est imprescriptible.**

## C - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires peuvent avoir une incidence sur l'exercice des fonctions et, pour les plus graves, sur la situation administrative de l'agent.

**Le nombre et la nature des sanctions applicables varient en fonction du régime juridique de l'agent concerné.**

## 1°) Échelle des sanctions

### a) Fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires sont classées en quatre groupes. Seules les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe peuvent être infligées sans consultation préalable du conseil de discipline.

➡ Art. 19 de la loi n° 83-634

➡ Art 89 de la loi n° 84-53

GROUPE	NATURE	FORME	INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE
<b>1<sup>er</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avertissement</li> <li>- blâme</li> <li>- exclusion temporaire de fonctions* (durée maximum 3 jours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- simples observations écrites</li> <li>- arrêté individuel</li> <li>- arrêté individuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aucune</li> <li>- aucune</li> <li>- écarte le fonctionnaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade, à la retraite et aux congés annuels. Pas d'allocations pour perte d'emploi.</li> </ul>
<b>2<sup>ème</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abaissement d'échelon</li> <li>- exclusion temporaire de fonctions* (4 à 15 jours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté individuel.</li> <li>- arrêté individuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- classe le fonctionnaire à un échelon inférieur à celui auquel il était parvenu (rémunération abaissée, avancement retardé)</li> <li>- cf. exclusion temporaire de fonctions 1<sup>er</sup> groupe</li> </ul>
<b>3<sup>ème</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rétrogradation</li> <li>- exclusion temporaire de fonctions* (16 jours à 2 ans)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté individuel</li> <li>- arrêté individuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- classe le fonctionnaire dans le grade inférieur pour lequel il existe un emploi dans la collectivité</li> <li>- cf. exclusion temporaire de fonctions 1<sup>er</sup> groupe.</li> </ul>
<b>4<sup>ème</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mise à la retraite d'office</li> <li>- révocation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté individuel portant radiation définitive des cadres</li> <li>- arrêté individuel portant radiation définitive des cadres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sous conditions de 2 années de services effectifs valables pour la retraite. Age retraite non atteint, pension à jouissance différée (bénéfice des allocations pour perte d'emploi)</li> <li>- perte de la qualité de fonctionnaire. Bénéfice des allocations pour perte d'emploi.</li> </ul> <p style="text-align: right;">➡ Question orale Sénat n° 5615 du 24 juin 2009</p>

\* **Exclusion temporaire de fonctions** : un sursis total ou partiel peut assortir l'exclusion temporaire de fonctions. Il est révoqué si une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes est prononcée pendant une période de 5 ans après l'exclusion de fonctions. Si aucune sanction disciplinaire, autre que celles prévues dans le cadre du premier groupe, n'est prononcée durant cette période, le fonctionnaire se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis. Le sursis 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 de **1 mois**.

L'exclusion temporaire de fonctions ne peut porter exclusivement sur des jours non travaillés.

➡ CAA Versailles n° 06VE02674 du 12 juin 2008

**Remarques** :- **La radiation des cadres** peut également être prononcée après :

- la perte de la nationalité française ou de celle ouvrant droit à la qualité de fonctionnaire français,

- la déchéance des droits civiques (sanction pénale → automatique / mais dispositif non répressif → exclue pour ce seul motif, par exemple tutelle),

- l'abandon de poste.

Il s'agit dans ce cas **d'une mesure administrative** et non d'une sanction disciplinaire.

- **Le licenciement pour insuffisance professionnelle** n'est pas non plus une sanction disciplinaire bien qu'il ne puisse être prononcé qu'après observation stricte de la procédure prévue en matière disciplinaire.

- **Le changement d'affectation** (mutation interne) avec changement de niveau de fonctions constitue une sanction discipline déguisée et est donc irrégulière.

## b) Fonctionnaires stagiaires

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont les suivantes sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service (bénéfice des allocations pour perte d'emploi).

**Les deux dernières sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline** et selon la procédure disciplinaire [cf. II].

Lorsque le fonctionnaire territorial stagiaire a, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, il est mis fin à son détachement sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son égard dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine [cf. I - B].

➡ Art. 6 du décret n° 92-1194

La radiation des cadres peut également être prononcée après la perte de la nationalité française ou de celle ouvrant droit à la qualité de fonctionnaire français, la déchéance des droits civiques (cf. fonctionnaires titulaires) ou l'abandon de poste. Le licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou le refus de titularisation à l'issue du stage ne constituent pas non plus une sanction disciplinaire.

### c) Agents non titulaires de droit public

**Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié fixe le régime disciplinaire applicable aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.**

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement à l'issue d'un entretien préalable, sans préavis ni indemnité de licenciement (bénéfice des allocations pour perte d'emploi). La décision de licenciement est notifiée à l'agent non titulaire par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre doit notamment préciser le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir *(cf. annexe 6)*.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Le pouvoir de discipline appartient à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de procéder au recrutement, **sans consultation du conseil de discipline**.

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix ; l'autorité territoriale doit l'informer de son droit à communication du dossier *(cf. II - B - 1)*.

➡ Art. 36 à 37 et 42 du décret n° 88-145

**Remarque :**

*La cessation des fonctions peut par ailleurs résulter notamment de la déchéance des droits civiques (cf. fonctionnaires titulaires), de l'abandon de poste ou d'un licenciement pour insuffisance professionnelle. Là aussi, il ne s'agit pas d'une sanction disciplinaire.*

## 2°) *Forme des sanctions*

Les sanctions disciplinaires, sauf l'avertissement, ne peuvent être prononcées que sous la forme d'un arrêté individuel pris par l'autorité territoriale disposant du pouvoir disciplinaire. L'acte n'est plus transmis à l'autorité chargée du contrôle de légalité sauf pour le licenciement sans préavis ni indemnité (agents non titulaires).

L'arrêté doit être notifié à l'intéressé et **motivé**. La motivation consiste à **préciser**, dans l'un des considérants de l'acte, les **faits reprochés ou à viser l'avis éventuel du conseil de discipline ou le rapport disciplinaire** notifié à l'agent qui doit alors être joint en annexe de l'arrêté.

S'agissant des fonctionnaires titulaires :

- la sanction prononcée est immédiatement exécutoire nonobstant la saisine du conseil de discipline de recours. Cette saisine suspend toutefois le délai de recours contentieux jusqu'à notification soit de l'avis du conseil de discipline de recours rejetant la requête présentée soit de la décision définitive de l'autorité territoriale ;
- l'autorité territoriale peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.

## 3°) *Sanctions disciplinaires et dossier individuel*

### a) **Fonctionnaires titulaires**

Les sanctions disciplinaires, sauf l'avertissement, sont **inscrites au dossier individuel du fonctionnaire** :

- les sanctions du premier groupe (blâme et exclusion temporaire de fonctions ≤ trois jours) sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période ;
- les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être effacées après dix ans de services effectifs à compter de la date de la sanction, sur demande de l'agent à l'autorité territoriale dont il relève.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

L'autorité territoriale statue, après avis du conseil de discipline.

Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

- ➡ *Art. 89 de la loi n° 84-53*
- ➡ *Art. 31 du décret n° 89-677*

La radiation des sanctions du dossier disciplinaire n'entraîne pas de reconstitution de carrière. Les modifications de situations administratives consécutives à une sanction subsistent.

Les sanctions disciplinaires peuvent également faire l'objet de **mesures d'amnistie, décidées par un texte législatif.**

## **b) Fonctionnaires stagiaires et agents non titulaires de droit public**

Les sanctions ne sont pas expressément classées dans un groupe. Cependant il convient, par type sanction, de se reporter aux dispositions applicables pour les fonctionnaires titulaires.

➡ *Question écrite Sénat n° 17741 - J.O. Sénat 07/10/99*

# **II - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

## A - Les organes disciplinaires

### *1°) Le conseil de discipline*

#### **a) Composition**

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire (catégorie A, B ou C) dont relève le fonctionnaire poursuivi.

Il comprend en nombre égal des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics tirés au sort par le président du conseil de discipline et des représentants du personnel appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur.

#### **b) Fonctionnement**

Le conseil de discipline 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 (**Tribunal administratif de RENNES, 3 contour de la Motte, 35044 RENNES Cedex**) \*.

Les fonctions de président sont rémunérées à la vacation, par application des forfaits suivants :

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| - séance de 3 heures :           | 54,88 €    |
| - séance supérieure à 3 heures : | 79,27 €    |
| - une journée entière :          | 152,45 € * |

Cette rémunération est à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève le fonctionnaire concerné [\* voir : [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr) / conseil de discipline / informations pratiques, pour vérifier l'actualité de ces données].

Le conseil de discipline **se réunit** au centre de gestion de la fonction publique territoriale compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné y compris pour les collectivités non affiliées au centre de gestion. Le **secrétariat** du conseil de discipline est assuré par la personne publique auprès de laquelle est placée la commission administrative paritaire intéressée ; c'est-à-dire le centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés.

Les **frais de fonctionnement** sont à la charge de cette personne publique et sont remboursés le cas échéant au centre de gestion de la fonction publique territoriale à l'occasion de chaque affaire par la collectivité ou l'établissement dont relève le fonctionnaire.

Les **frais de déplacement et de séjour** des membres du conseil de discipline sont supportés par la personne publique auprès de laquelle il est placé.

Le fonctionnaire déféré et les autres personnes convoquées ont droit au remboursement de ces mêmes frais par la collectivité ou l'établissement auquel appartient le fonctionnaire.

Les conseils et témoins du fonctionnaire et de l'autorité territoriale ne sont pas remboursés.

- Art. 19 de la loi n° 83-634
- Art. 89 et 90 de la loi n° 84-53
- Art. 1<sup>er</sup> à 17 du décret n° 89-677

## 2°) *Le conseil de discipline de recours*

### a) **Composition**

Il est placé auprès du Centre de gestion (**Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille et Vilaine - Village des collectivités territoriales - 1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX** - voir : [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr) / conseil de discipline / informations pratiques, pour vérifier l'actualité de ces données) situé dans le département chef-lieu de la région. Il est compétent pour toutes les collectivités affiliées ou non de la région.

Il comprend en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Chaque représentant a un suppléant.

### b) **Fonctionnement**

Le conseil de discipline de recours est **présidé** par un magistrat de l'ordre administratif désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline de recours.

Le régime des vacances est identique à celui du conseil de discipline [cf. // - A - 1].

Le conseil de discipline de recours **se réunit** à la diligence de son président soit au centre de gestion, soit au tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline de recours.

Le conseil de discipline de recours ne peut, en aucun cas, comporter de membres qui ont connu l'affaire en premier ressort.

Un conseil de discipline de recours national, compétent pour les sapeurs pompiers professionnels dont les emplois sont classés dans les catégories A et B, siège auprès du centre national de la fonction publique territoriale. Le secrétariat en est assuré par les services du ministre chargé de la sécurité civile. Les frais de secrétariat et de fonctionnement ne donnent pas lieu à remboursement.

- ➡ Art. 90 bis et 91 de la loi n° 84-53
- ➡ Art. 18 à 29 du décret n° 89-677

## B - Le déroulement de la procédure

Qu'elle soit diligentée contre un fonctionnaire titulaire, stagiaire ou un agent non titulaire, elle est toujours dominée par le principe du respect des droits de la défense.

Quel que soit le niveau de la sanction, qu'il y ait saisine ou non du conseil de discipline, l'autorité territoriale **doit informer par écrit l'agent** concerné qu'elle engage une procédure disciplinaire à son encontre, en lui précisant les faits qui lui sont reprochés et en lui indiquant qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

- ➡ Art. 19 de la loi n° 83-634
- ➡ Art. 4 du décret n° 89-677

### **Très signalé !**

*Sauf pour le licenciement sans préavis ni indemnité d'un agent non titulaire, l'entretien préalable n'est pas exigé par les textes. Si l'autorité territoriale estime opportun de l'organiser et l'inclut donc dans la procédure disciplinaire, cet entretien sera lui aussi gouverné par le principe du respect des droits de la défense [communication du dossier, assistance].*

### ***1°) Communication du dossier***

Cette prise de connaissance du dossier sa défense. doit se faire au siège de la collectivité ou de l'établissement qui emploie l'agent. Ce dernier peut également demander copie des pièces de son dossier. Il est recommandé d'établir un procès-verbal attestant que l'intéressé a bien pris connaissance du dossier.

Celui-ci doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance du dossier et organiser

Le dossier doit comprendre :

- toutes les pièces fixant la situation administrative de l'agent ;
- le rapport disciplinaire et les documents annexés.

Toutes les pièces doivent être numérotées.

## 2°) Assistance d'un ou plusieurs conseils

Le choix de l'agent est totalement libre ; il peut notamment se porter sur : un collègue, un délégué syndical, un membre de sa famille, un avocat .... Le(s) conseil(s) accompagne(nt) l'agent tout au long de la procédure.

## 3°) Saisine du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par un **rapport de l'autorité territoriale**. Ce **rapport** doit préciser clairement les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Il doit être accompagné de toutes pièces nécessaires à l'information sur l'affaire. Il est recommandé à l'autorité territoriale d'indiquer la sanction qu'elle estime devoir être appliquée en l'espèce.

Le rapport doit être adressé au président du conseil de discipline **par courrier en recommandé avec accusé de réception** (cf. II - A - 1) ; une copie est transmise parallèlement au **centre de gestion de la fonction publique territoriale**, secrétariat du conseil de discipline : l'organe doit statuer dans le délai de deux mois à compter de sa saisine (un mois en cas de suspension ; cf. III).

### **Remarque :**

*Le **rapport disciplinaire** dressé par l'autorité territoriale, qu'il y ait saisine ou non du conseil de discipline, doit reposer sur des faits précis, circonstanciés et étayés par des preuves et des commencements de preuve (rapports et courriers de l'administration, témoignages écrits, photographies, coupures de presses, .....). Les faits doivent en outre être juridiquement qualifiés ; il faut ainsi indiquer précisément à quelle(s) faute(s) disciplinaire(s) ils correspondent (exemple : refus délibéré d'obéissance aux ordres reçus → manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique ; cf. annexes 1 et 2). Une trame de rapport est disponible au secrétariat du conseil de discipline (centre de gestion) sur demande expresse de la collectivité.*

## 4°) Fonctionnement du conseil de discipline

- Convocation des parties (agent poursuivi et autorité territoriale requérante) quinze jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
- Déroulement des séances :
  - parité numérique entre les représentants des collectivités territoriales et les représentants du personnel ;
  - quorum égal à la moitié plus une voix de chacun des deux collèges ;
  - elles ne sont pas publiques ;
  - le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi et par l'autorité territoriale (un seul report possible). Il est décidé à la majorité des membres présents ;
  - des témoins peuvent être présentés par chacune des parties ;
  - chacune des parties peut présenter des observations orales ou se faire représenter par son conseil ;
  - délibération à huit clos.
- Le conseil de discipline émet un avis communiqué sans délai aux parties.

**Remarques :**

*L'absence d'une des parties n'empêche pas le conseil de discipline de délibérer valablement si la convocation a été régulièrement adressée et l'agent mis en mesure de présenter sa défense.*

*. 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 les délais précités à compter de la notification de cette décision.*

## 5°) Décision disciplinaire

Il appartient à l'autorité territoriale de statuer sur la suite qui lui paraît devoir être réservée à la procédure disciplinaire engagée. Elle peut :

- ne pas prononcer de sanction, qu'il y ait eu saisine ou non du conseil de discipline ;
- prononcer la sanction proposée par le conseil de discipline ;
- prononcer une sanction plus ou moins sévère que celle proposée par le conseil de discipline.

La décision de sanction fait l'objet d'un arrêté individuel motivé *(cf. annexe 5)*.

Elle est susceptible de faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le délai de 2 mois ;
- le cas échéant d'un recours auprès du conseil de discipline de recours (voir ci-dessous).

## 6°) Recours devant le conseil de discipline de recours

Peuvent introduire un recours auprès du conseil de discipline de recours, dans le délai d'un mois suivant notification de l'arrêté portant sanction disciplinaire, les fonctionnaires qui ont fait l'objet d'une sanction :

- des deuxième et troisième groupes si l'arrêté prononce une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline ;
- du quatrième groupe dans tous les cas (fonctionnaires titulaires) ;
- d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ou d'une exclusion définitive du service (fonctionnaires stagiaires).

Ce recours est également ouvert aux fonctionnaires titulaires licenciés pour insuffisance professionnelle.

L'autorité territoriale ne peut prononcer de sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de recours.

L'autorité territoriale peut contester l'avis du conseil de discipline de recours devant le **tribunal administratif** compétent.

## C - Le cas particulier des agents en congés de maladie

L'inaptitude physique d'un agent ne fait pas obstacle à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Cependant, la sanction disciplinaire prévue par l'autorité territoriale est nécessairement exécutée à l'expiration du congé de maladie de l'agent.

➡ *Question écrite, Sénat n° 21086 du 29 décembre 2005*

## III - SUSPENSION

La suspension constitue **une mesure administrative conservatoire** destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un fonctionnaire **ayant commis une faute grave** (manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun). Lorsque l'intérêt du service l'exige, un agent non titulaire peut également être suspendu. La suspension fait l'objet d'un arrêté individuel (cf. modèle joint en annexe). Ce n'est pas une sanction disciplinaire.

➡ *Conseil d'Etat n° 105401 du 29 avril 1994*

**Le conseil de discipline doit être immédiatement saisi** sauf s'il s'agit d'un agent non titulaire. Il doit statuer dans le délai **d'un mois** à compter de sa saisine.

L'agent suspendu conserve, pendant la durée de la suspension, l'intégralité de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement mais perd le bénéfice des primes et indemnités. Sa situation doit être définitivement réglée dans **le délai de 4 mois**, faute de quoi il doit être rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales ; dans ce cas, la suspension est maintenue et une retenue de la moitié du traitement est possible à compter du cinquième mois.

### Remarque :

*En cas d'incarcération provisoire dans le cadre d'un délit de droit commun, il est recommandé de ne pas prendre de mesure de suspension. L'agent qui se trouve, du fait de son incarcération, dans l'impossibilité d'accomplir son service, perd tout droit à traitement en application du principe du service non fait.*

➡ *Art. 30 de la loi n° 83-634*  
➡ *Art. 13 du décret n° 89-677*

---

*Cette circulaire remplace et annule la circulaire CDG n° 09-28 du 10 décembre 2009.*

---

**La dernière version de la circulaire est disponible sur le fonds documentaire du site Internet du C.D.G. 56 ([www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)). Pour mémoire, l'abonnement en ligne permet de recevoir par voie électronique les circulaires du C.D.G. 56, notamment dans leur version actualisée.**

## IV - ANNEXES

## MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS STATUTAIRES ET A LA DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Fautes disciplinaires commises dans l'exercice des fonctions (liste indicative et non exhaustive)

Manquement à l'obligation d'information du public	Manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique	Manque de conscience professionnelle dans l'exécution des tâches	Manquement à l'obligation de secret professionnel et de discrétion	Manquement à l'obligation de réserve	Manquement à l'honneur et à la probité	Manquement à l'obligation de neutralité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- refus injustifié de transmettre à un usager une information ou un document communicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- refus délibéré d'obéissance aux ordres reçus ;</li> <li>- attitude incorrecte à l'égard d'un supérieur hiérarchique : attitude désinvolte, réponses grossières à des remontrances ;</li> <li>- manquement aux obligations à l'égard des supérieurs hiérarchiques : ne pas rendre compte à son supérieur hiérarchique de son travail, initiatives excédant la compétence de l'agent ;</li> <li>- manquement aux obligations liées à la qualité d'agent public : soustraction systématique aux contrôles médicaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- négligences dans l'accomplissement des fonctions : manque de ponctualité dans l'exécution des travaux, désinvolture systématique, inexécution des missions confiées, des instructions données ou mauvaise exécution ;</li> <li>- méconnaissance de la réglementation applicable à l'emploi : non respect des horaires ;</li> <li>- absences injustifiées : abandons temporaires de poste, non transmission des certificats médicaux ;</li> <li>- manque d'autorité : défaut de surveillance de subordonnés ;</li> <li>- utilisation à des fins personnelles des moyens du service ;</li> <li>- non exécution personnelle du travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- méconnaissance du secret professionnel (donnant lieu, le cas échéant, à sanction pénale) ;</li> <li>- méconnaissance de l'obligation de discrétion professionnelle (ne donnant pas lieu à sanction pénale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les relations avec les usagers : attitude grossière, négligence ou décalage de la tenue vestimentaire, état d'ébriété ;</li> <li>- dans les relations avec les collègues : manque de correction, dénigrement du service, harcèlement ;</li> <li>- dans les relations avec les supérieurs hiérarchiques, harcèlement, réponses grossières à des remontrances, injures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de l'influence de ses fonctions pour obtenir des avantages indus ;</li> <li>- malhonnêteté ;</li> <li>- corruption (donnant lieu, le cas échéant, à sanction pénale) ;</li> <li>- violences physiques et psychiques à l'encontre des usagers (notamment public fragile), des collègues ou des supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les relations avec les usagers : discrimination ;</li> <li>- manifestation ostentatoire des opinions ou croyances notamment politiques, religieuses ;</li> <li>- prosélytisme notamment politique, religieux.</li> </ul>

## FAUTES DISCIPLINAIRES COMMISES HORS DE L'EXERCICE DES FONCTIONS

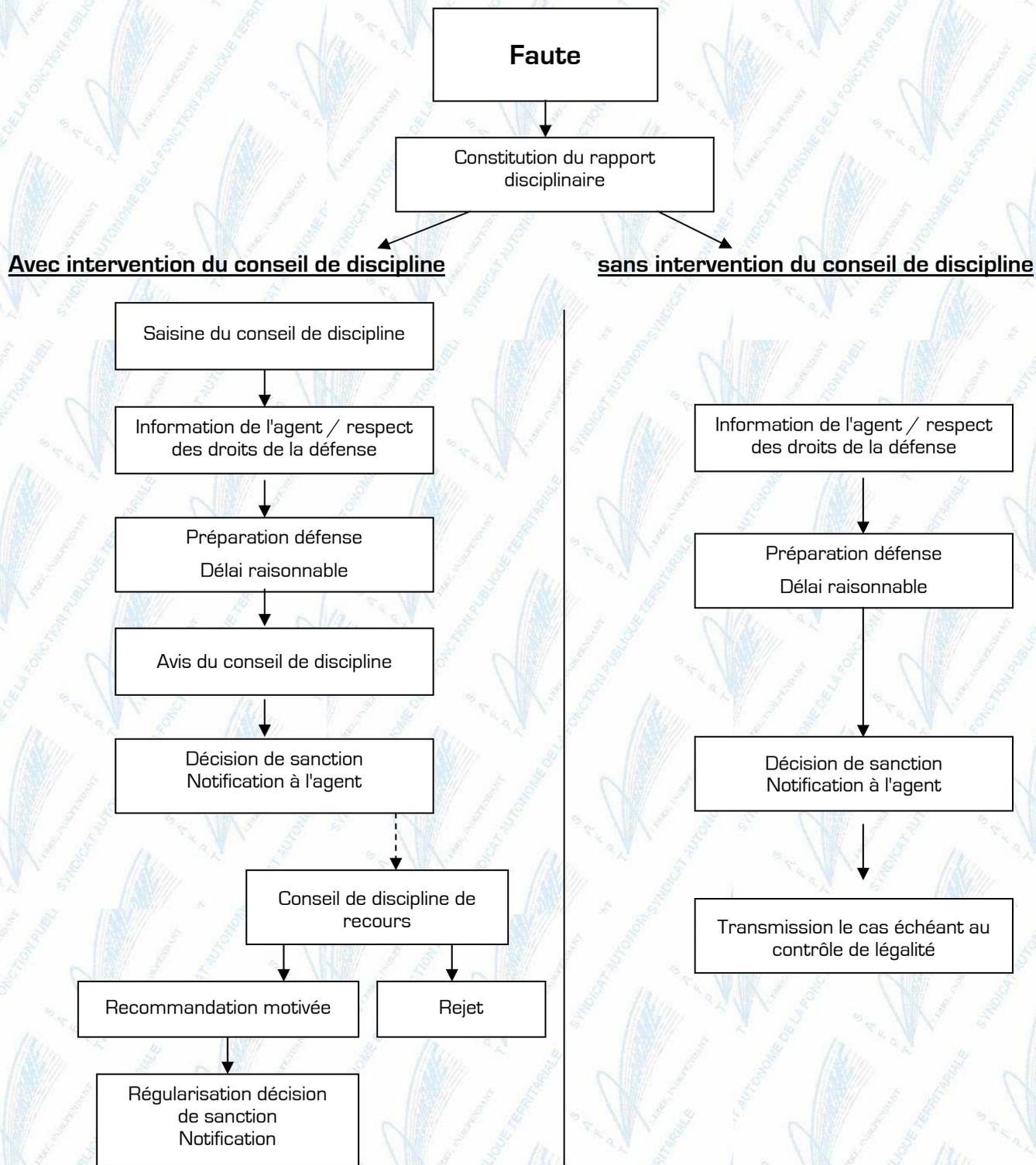
(liste indicative et non exhaustive)

Manquement à l'obligation d'exercice exclusif	Manquement portant atteinte à l'image de la F.P	Manquement à l'obligation de réserve
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exercice d'une activité notamment privée lucrative prohibée ;</li> <li>- cumul prohibé d'activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propos diffamatoires ;</li> <li>- agissements délictueux ou criminels ;</li> <li>- coups et blessures volontaires ;</li> <li>- manquements à la dignité ou à la décence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prise de position publique dans des termes répréhensibles ;</li> <li>- mise en cause publique de manière grave du fonctionnement de l'administration ;</li> <li>- propos injurieux à l'égard de supérieurs ou mise en cause publique de leur compétence.</li> </ul>

## PROCÉDURE PÉNALE ET SITUATION DU FONCTIONNAIRE

	SITUATION DU FONCTIONNAIRE	MESURES POSSIBLES DE L'ADMINISTRATION
AVANT POURSUITES PENALES	enquête préliminaire	aucune mesure possible sur ce fondement.
	garde à vue	absence de service fait. <i>Art. 20 de la loi n° 83-634</i>
		éventuellement suspension. <i>Art. 30 de la loi n° 83-634</i>
classement sans suite	action disciplinaire à raison des mêmes faits <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>	
PENDANT POURSUITES PENALES ET AVANT JUGEMENT	ouverture d'une information, ou citation directe, ou comparution immédiate, ou convocation par procès-verbal, sans autres mesures	suspension. <i>Art. 30 de la loi n° 83-634</i>
		action disciplinaire à raison des mêmes faits. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
	contrôle judiciaire ou détention provisoire	absence de service fait. <i>Art. 20 de la loi n° 83-634</i>
		suspension. <i>Art. 30 de la loi n° 83-634</i>
		action disciplinaire à raison des mêmes faits. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
	non-lieu	action disciplinaire à raison des mêmes faits. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
APRES POURSUITES PENALES ET APRES JUGEMENT	relaxe ou acquittement	action disciplinaire à raison des mêmes faits. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
	condamnation n'entraînant pas la perte de la qualité de fonctionnaire	action disciplinaire à raison des mêmes faits s'il y a exclusion de la condamnation du bulletin n° 2 du casier judiciaire. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
		action disciplinaire sur le fondement du jugement, sauf si une exclusion de la condamnation du bulletin n° 2 du casier judiciaire est intervenue avant la sanction disciplinaire. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>
	condamnation entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire	radiation des cadres, sauf si une exclusion de la condamnation du bulletin n° 2 du casier judiciaire est intervenue avant la sanction disciplinaire. <i>Art. 5 et 24 de la loi n° 83-634</i> <i>Art. 131-26 et 27 du code pénal</i>
action disciplinaire à raison des mêmes faits si une exclusion de la condamnation du bulletin n° 2 du casier judiciaire intervient avant la sanction disciplinaire. <i>Art. 29 de la loi n° 83-634</i>		

## SCHÉMA DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE



**N.B. :** La décision exécutoire portant sanction peut être contestée devant le tribunal administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.