

**LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE
DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES A TEMPS COMPLET OU INCOMPLET.

- Tous les fonctionnaires qu'ils exercent leur activité ou qu'ils soient en position de disponibilité, congé parental, détachement, ... sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Dans l'hypothèse du détachement, le pouvoir disciplinaire appartient à la collectivité d'origine qui a procédé au détachement de son agent.

- L'article 89 de la loi N° 8453 du 26 janvier 1984 classe les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires territoriaux en quatre groupes.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas de recueillir au préalable l'avis du Conseil de discipline. Néanmoins, l'autorité territoriale doit respecter certains principes relatifs à la procédure disciplinaire et aux règles statutaires.

Nous étudierons donc successivement :

- La procédure sans saisine du Conseil de discipline,
- La procédure avec saisine du Conseil de discipline.

A - LA PROCEDURE SANS SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

1 - Les sanctions concernées :

- L'avertissement :

Il est destiné à prévenir l'agent qu'il n'a pas donné satisfaction.

- Le blâme :

Il s'agit d'observations présentant un caractère plus grave que celles prononcées pour l'avertissement.

- L'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum :

Pendant la durée de cette sanction, le fonctionnaire n'exerce pas son activité et sa rémunération est supprimée pendant la même durée.

Pendant cette période d'exclusion, le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le blâme et l'exclusion de fonction sont effacés automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

2 - Les règles de procédure à respecter :

A - Établissement d'un rapport :

L'autorité territoriale doit établir un rapport dans lequel seront exposés de la manière la plus précise et la plus claire possible les reproches qui sont faits à l'agent. Ce rapport daté et signé doit être mis dans le dossier individuel de l'agent.

B - Envoi d'une lettre d'information à l'agent :

Une lettre doit être adressée à l'agent l'informant qu'il va être sanctionné et lui précisant les faits qui lui sont reprochés.

Ce courrier devra expressément mentionner :

a - D'une part, que l'agent a droit d'obtenir communication de son dossier individuel et de tous les documents annexes :

A défaut d'observer cette obligation, l'autorité territoriale s'expose à une annulation de la sanction par le juge administratif.

Une date butoir pour procéder à cette consultation peut être indiquée dans le courrier. Bien que le délai de consultation ne soit pas légalement fixé, il doit être cependant suffisant pour permettre à l'agent d'organiser sa défense (minimum de 2 jours).

C'est l'intégralité du dossier individuel retraçant la carrière qui doit être portée à la connaissance de l'agent et non pas la seule partie disciplinaire. Toutes les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés et récapitulés sur un bordereau établi en deux exemplaires.

Il est recommandé de rédiger, également en deux exemplaires, un procès-verbal attestant que l'intéressé a bien pris connaissance de son dossier.

Le procès-verbal et le bordereau récapitulatif doivent être datés et signés par la collectivité et par l'agent. Un exemplaire de chacun d'eux doit être remis à l'agent.

Si l'agent refuse de prendre communication du dossier, il est supposé avoir renoncé au bénéfice de cette garantie.

L'agent a également la possibilité de demander copie des pièces de son dossier dans les conditions prévues par la loi N° 78-753 du 17 juillet 1978 sur le libre accès aux documents administratifs.

b - D'autre part, le courrier adressé à l'agent doit l'informer du droit dont il dispose de se faire assister des personnes de son choix lors de la communication de son dossier en vertu du principe du respect des droits de la défense (article 19 de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983) (ex : collègue, délégué syndical, avocat).

NB : Dans le cas où un avertissement est infligé, le rapport et la lettre d'information doivent être retirés du dossier individuel de l'agent dès que la lettre indiquée au C – ci après est rédigée.

C - Pour l'avertissement : rédaction d'une lettre portant sanction

Cette sanction n'étant pas mentionnée dans le dossier de l'agent, une simple lettre suffit. Elle doit être rédigée lorsque le délai fixé pour la consultation du dossier est expiré. Celle-ci devra énoncer les motifs qui sont à l'origine de l'avertissement et prévenir l'agent que sans modification de son comportement, il risque d'encourir une sanction plus grave.

Ce courrier doit être notifié à l'agent et indiquer les voies et moyens de recours (voir D – alinéa 2 ci-dessous)

D - Pour le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum : prise d'un arrêté individuel portant sanction :

Lorsque le délai fixé pour la consultation du dossier est expiré, l'autorité territoriale doit prendre un arrêté individuel portant sanction de l'agent. Cet arrêté **doit obligatoirement être motivé**, c'est-à-dire énoncer les faits devant être qualifiés de fautifs, donc justifiant la sanction disciplinaire (il suffit de reprendre les termes du rapport qui a été fait et qui figure dans le dossier de l'agent).

Cet arrêté devra **impérativement** faire l'objet d'une notification sans délai à l'agent, lui indiquant les voies et moyens de recours. En effet, le délai de recours contentieux de deux mois devant le tribunal administratif ne court qu'à la condition que la notification comporte indication des voies et délais de recours (décret N° 65-25 du 11 janvier 1965). En conséquence, la date de notification et la signature de l'agent attestant de cette notification devront figurer sur l'arrêté qui devra, en outre, mentionner la formule suivante : "Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification".

Ces décisions n'étant pas soumises à l'avis du Conseil de Discipline, elles ne font pas partie des actes dont la transmission au représentant de l'État est obligatoire.

B - LA PROCEDURE AVEC SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

Pour les sanctions des trois autres groupes, la consultation du Conseil de discipline est obligatoire.

Celui-ci devra également être consulté en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle (article 93 de la loi du 26 janvier 1984) d'un fonctionnaire titulaire.

1 - Les sanctions concernées :

Sanctions du 2e groupe

- **L'abaissement d'échelon :**

Le fonctionnaire concerné est placé à un échelon inférieur de son grade où son ancienneté est toutefois conservée.

L'abaissement d'échelon porte en principe sur un seul échelon ; toutefois, la jurisprudence a admis la possibilité de faire porter cette mesure sur plusieurs échelons.

Il y a donc diminution de la rémunération du fonctionnaire et un retard dans son avancement.

- **L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée comprise entre 4 et 15 jours :**

Durant cette période, le fonctionnaire est exclu du service et privé de toute rémunération.

Sanctions du 3e groupe

- **La rétrogradation :**

Cette sanction a pour effet de placer le fonctionnaire au grade inférieur. Toutefois, ce grade ne sera pas systématiquement le grade immédiatement inférieur puisqu'il faut tenir compte des emplois existants dans la collectivité territoriale elle-même. Le classement s'effectuera dans le grade inférieur pour lequel il existe un emploi au sein de la collectivité.

Cependant, le fonctionnaire ne pourra être sorti de son cadre d'emplois.

- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans :**

Cette sanction produit les mêmes effets que les sanctions d'exclusion temporaire du 1er et 2e groupe, mais sur une période plus longue.

Remarque :

Un sursis total ou partiel peut assortir l'exclusion temporaire de fonctions (1er, 2e ou 3e groupe de sanction). Ce sursis ne peut cependant pas avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3e groupe, de ramener la durée de l'exclusion effective à moins d'un mois.

Le sursis se trouve révoqué si une sanction disciplinaire des 2e et 3e 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 1^{er} groupe) n'est prononcée durant cette même période à l'encontre du fonctionnaire concerné, celui-ci se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Sanctions du 4e groupe

- **La mise à la retraite d'office :**

Cette sanction ne peut être prononcée qu'à l'égard de fonctionnaires ayant acquis des droits à pension (c'est-à-dire, comptant au moins 15 ans de services valables pour la retraite).

Si le fonctionnaire a atteint l'âge d'admission à la retraite, la pension est à jouissance immédiate.

Dans le cas contraire, elle est à jouissance différée.

- **La révocation :**

C'est l'exclusion définitive des fonctions. Elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

La révocation ne prive pas des droits acquis pour la retraite. Dans l'hypothèse où le fonctionnaire compte moins de 15 ans de services valables pour la retraite, ces droits acquis sont reversés au régime général.

Cependant, pour un fonctionnaire ayant été révoqué (ou mis à la retraite d'office) pour avoir été reconnu coupable notamment de détournements de deniers publics ou de malversations, il y aura suspension des droits à pensions (après consultation du Conseil d'Administration de la CNRACL).

2 - **Les autres mesures administratives :**

- **La suspension :**

La suspension, prévue par l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983, constitue une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis **une faute grave** (manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun). **Ce n'est pas une sanction disciplinaire.**

Au cas où l'autorité territoriale décide de suspendre un fonctionnaire, elle doit saisir immédiatement le Conseil de discipline, sans délai. Le Conseil de discipline doit se prononcer dans le délai d'un mois suivant la saisine (article 13 du décret de 1989).

Le fonctionnaire suspendu conserve, pendant la durée de la suspension, **l'intégralité de son traitement** et du supplément familial de traitement, mais perd le bénéfice de ses primes et indemnités. Il reste en position d'activité. Il conserve ses droits statutaires aux congés normaux (en maladie notamment). La suspension prend la forme d'un arrêté de l'autorité territoriale, notifié à l'intéressé, si nécessaire au lieu de détention.

Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois. Si aucune décision n'a été prise par l'autorité territoriale à l'expiration des quatre mois, le fonctionnaire doit être rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut pas excéder la moitié de sa rémunération, le supplément familial de traitement lui restant versé en totalité.