

# Fiche pratique n°4

## La procédure disciplinaire **sans saisine du conseil de discipline** pour les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe

### Références

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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

Les sanctions du **premier groupe sont l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire des fonctions** (pour 3 jours maximum). Elles ne nécessitent pas de saisine du conseil de discipline.

### Etablir la faute

La sanction disciplinaire est provoquée par une faute de l'agent qui doit être établie. Les fautes reprochées à l'agent 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 n'existe pas de définition générale de la faute, ni de liste des fautes disciplinaires. En effet, « *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 loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Les fautes susceptibles de justifier une sanction ne sont pas prédéterminées par les textes. C'est donc à l'autorité territoriale d'apprécier la gravité de la faute commise par l'agent et de proposer la sanction appropriée.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à **partir du jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction.**

Les sanctions doivent être proportionnées aux faits reprochés à l'agent sous peine d'annulation par le juge administratif en cas de recours.

L'autorité territoriale ne peut prononcer de sanctions autres que celles prévues par les textes législatifs et réglementaires. À défaut d'être prévue par un texte, la sanction est illégale.

Eu égard à la gravité de la faute commise, l'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre l'ordre croissant des sanctions prévues par les textes.

La sanction prononcée à l'encontre d'un agent ne peut être rétroactive. Il est à noter que le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard, ni la sanction de s'appliquer.

La faute peut avoir eu lieu pendant le service mais aussi en dehors du service si cela porte atteinte aux valeurs dont doit faire preuve un agent public ou si cela entache l'image de la collectivité ou de l'EPCI.

***Pour apprécier la notion de faute, il convient de se référer aux obligations professionnelles et comportementales de l'agent ainsi qu'aux valeurs déontologiques de la Fonction Publique Territoriale.***

*Pour rappel les obligations professionnelles des agents publics sont des :*

- **OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES**

- **L'obligation de service (article 25)**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il doit respecter la durée et les horaires de travail, imposés par l'autorité territoriale.

Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire, qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique (article 28)**

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

- **L'obligation de formation**

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

- **OBLIGATIONS MORALES**

- **L'obligation de secret professionnel (article 26)**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires : la défense, les informations financières, le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;

- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

#### ➤ **L'obligation de discrétion professionnelle (article 26)**

Le fonctionnaire **doit rester discret** sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné.

Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

#### ➤ **L'obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

#### ➤ **L'obligation de désintéressement (article 25)**

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- la corruption passive
- le trafic d'influence
- la soustraction ou le détournement de biens

#### • **VALEURS DEONTOLIGIQUES**

- **Dignité** : sentiment de la valeur intrinsèque d'une personne ou d'une chose, et qui commande le respect d'autrui.
  - Par exemple, il n'est pas digne pour un policier stagiaire, même en congé, de participer à une rixe en discothèque (Conseil d'Etat, 01.02.2006, n° 271676)
- **Impartialité** : caractère de ce ou celui qui est sans parti-pris, équitable.
  - Par exemple, viole son impartialité l'enseignant qui discrimine ses élèves en fonction de leurs aptitudes et de leurs résultats et tient des propos désobligeants à certains d'entre eux excédant ceux qu'un professeur était en droit de proférer, même pour les stimuler (Cour administrative d'appel de Nantes, 18.11.1999, n° 97NT00381).
- **Intégrité** : caractère, qualité d'une personne intègre, incorruptible, dont la conduite et les actes sont irréprochables.
  - Par exemple, viole son intégrité l'agent qui subtilise des timbres fiscaux dans des dossiers archivés pour les transmettre à des connaissances pour leur éviter d'acquitter les timbres fiscaux afférents à leurs demandes de passeport, même sans enrichissement personnel de la part de l'agent (Conseil d'Etat, 10.03.2017, n° 401643).

- **Probité** : droiture qui porte à respecter le bien d'autrui, à observer les droits et les devoirs de la justice.
  - Par exemple, viole sa probité l'agent qui s'approprie du matériel communal (échelles, banderoles...) et abuse de son téléphone portable professionnel à des fins personnelles (Cour administrative d'appel de Lyon, 01.12.2015, n° 14LY00685)
- **Neutralité** : caractère, attitude d'une personne, d'une organisation, qui s'abstient de prendre parti dans un débat, une discussion, un conflit opposant des personnes, des thèses ou des positions divergentes.
  - Par exemple, viole sa neutralité l'agent qui diffuse à des élèves des tracts politiques (Cour administrative d'appel de Douai, 17.12.2015, n° 14DA01109).
- **Laïcité** : caractère des institutions, publiques ou privées, qui, selon ce principe, sont indépendantes du clergé et des Églises ; impartialité, neutralité de l'État à l'égard des Églises et de toute confession religieuse.
  - Par exemple, viole la laïcité l'agent qui utilise sa boîte courriel professionnelle pour évoquer la réunion d'un mouvement religieux ou sectaire dont il est membre (Conseil d'Etat, 15.10.2003, n° 244428)

## Informer l'agent

L'information du lancement d'une procédure disciplinaire est destinée à permettre à l'agent 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 (contre récépissé). La lettre (Annexe 1) mentionne impérativement les éléments suivants :

- l'indication précise des faits reprochés
- la volonté de prononcer une sanction disciplinaire en précisant laquelle est envisagée
- la faculté pour l'agent de prendre connaissance de son dossier individuel au siège de la collectivité en précisant les modalités (ou par envoi d'une copie en cas d'indisponibilité physique). L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense (au minimum 5 jours)
- la possibilité pour l'agent de se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix, une possible incitation pour l'agent à faire une réponse écrite.

## La communication du dossier

Elle est **indispensable avant le prononcé de toute décision individuelle prise à l'encontre de la personne**. Elle peut intervenir en dehors du déroulement de l'entretien. Elle doit concerner l'intégralité du dossier individuel de l'agent, y compris les documents se rapportant au dossier disciplinaire (et notamment le rapport disciplinaire).

Il est conseillé de rédiger un procès-verbal de consultation du dossier (Annexe 2). 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 de l'agent concerné soit en conséquence complet, organisé et numéroté.**

## L'entretien (facultatif)

L'entretien comporte la communication de son dossier individuel si celui-ci n'en a pas pris connaissance auparavant.

L'autorité territoriale expose en détail à l'agent les faits qui lui sont reprochés. Elle recueille ensuite les observations et arguments de l'agent 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 des éléments de défense (facultatifs) transmis par l'agent

Soit l'autorité territoriale renonce à infliger une sanction disciplinaire et arrête en conséquence la procédure.  
 Soit l'autorité territoriale décide d'infliger une sanction disciplinaire (pas d'éléments de défense transmis, ni écrit ni oral ou éléments non probants), elle prononce directement la sanction par voie d'arrêté, notifié à l'agent (sauf l'avertissement où un courrier recommandé à l'agent suffit).

Il faut veiller à l'adéquation de la sanction envisagée avec la nature de la faute. L'exclusion des fonctions entraîne une perte totale de rémunération (traitement et primes) pour la période d'exclusion prévue. Il n'acquiert donc aucun droit à retraite pendant la période d'exclusion.

## Les conditions d'inscription et l'effacement des sanctions du dossier administratif

Conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables au fonctionnaire titulaire			
Sanctions		Inscription au dossier de l'agent	Condition d'effacement de la sanction
1 <sup>er</sup> groupe	Avertissement	Non	Sans objet
	- Blâme - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période

## ANNEXE 1

### MODELE DE COURRIER AGENT SANCTION GROUPE 1

#### Informant de l'engagement d'une procédure disciplinaire et invitant l'agent A PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER

Envoi en recommandé avec  
demande d'accusé de réception

A ....., le .....

Monsieur, Madame,

Conformément à l'article 89 modifié de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, je vous informe de ma décision d'engager une procédure disciplinaire à votre encontre pour les faits suivants clairement identifiés qui vous sont reprochés, à savoir :

- .....
- .....
- .....

Au vu des faits ci-dessus mentionnés et de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires auxquels sont soumis ces derniers, les faits reprochés constituent des fautes disciplinaires, notamment : **rechercher les fautes liées**

- ✓ Non respect du ....
- ✓ Non respect de votre devoir
- ✓ Non respect de l'obligation d'obéissance

Dans ce cadre, je vous précise que j'envisage de prendre à votre encontre une sanction disciplinaire du premier groupe, à savoir : (Noter la sanction envisagée : avertissement, blâme, 1 jour d'exclusion, 2 jours d'exclusion ou 3 jours d'exclusion).

En application de l'article 19 de loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et à la communication de l'intégralité de votre dossier (dossier administratif individuel + dossier disciplinaire), je vous invite à vous présenter au (préciser le service de la collectivité) pour la consultation de votre dossier soit le (mettre une date) soit dans un délai de 10 jours.

Je vous informe que vous avez droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix.

En cas d'indisponibilité physique de vous déplacer, vous pouvez demander par retour de courrier qu'une copie de votre dossier vous soit adressée par voie postale.

Je vous invite, si vous le souhaitez, à formuler par écrit vos observations sur les faits reprochés, afin que je puisse prendre ma décision définitive de sanction disciplinaire ou non.

Je vous prie d'agréer, M / Mme ....., l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature le (*Maire Président*)  
de .....

## ANNEXE 2

COLLECTIVITE OU EPCI : .....

Agent : .....

### PROCES-VERBAL DE CONSULTATION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE

- Je soussigné(e), Monsieur ou Madame .....(grade) ....., reconnais avoir pris communication des pièces composant mon dossier disciplinaire et mon dossier individuel.  
En présence, le cas échéant de Monsieur ou Madame : ....., présent en qualité de : .....

OU

- Je soussigné(e), Monsieur ou Madame ( Maire) .....atteste que monsieur ou madame ..... (grade) ne s'est pas présenté(e) pour consulter son dossier disciplinaire et son dossier individuel ( à renseigner après le délai de 10 jours donné à l'agent)

Le ..... signature (Maire, Président)

### Le dossier disciplinaire comprend les pièces suivantes

#### 1) Le dossier disciplinaire :

- Copie de la lettre en date du ..... informant Monsieur ou Madame .....qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier,
- Copie des pièces qui y sont annexées Numérotées de ..... à ..... (en dresser l'inventaire

#### 2) Le dossier individuel intégral (en dresser l'inventaire)

Par ex :

Pochette 1 : Situation civile

Pochette 2 : Formations

Pochette 3 : Situation administrative

Pochette 4 : Notations

Pochette 5 : Maladies, accidents du travail et absences diverses

Pochette 6 : Validation de services-retraite

Pochette 7 : Courriers ou notes

Pochette 8 : Discipline

Numéroté de .... à .....

Des photocopies des pièces ont été remises à l'agent :

OUI  NON

Fait à ..... le .....

Le (Maire, Président)

L'agent

Personne assistant l'agent :