



NOTE D'INFORMATION

La discipline des agents
publics

Références juridiques

- Code Général de la Fonction Publique
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Sommaire

- Les principes directeurs de l'action disciplinaire
- La faute disciplinaire
- La suspension de fonctions à titre conservatoire
- Les sanctions envisageables
- La procédure disciplinaire
- Le prononcé de la sanction

Les principes directeurs de l'action disciplinaire

- 1) Le principe de l'opportunité des poursuites
- 2) Le délai de prescription
- 3) Le principe du « non bis in idem »
- 4) Le principe de proportionnalité entre la faute et la sanction
- 5) Le principe des droits de la défense

1) Le principe de l'opportunité des poursuites

Il appartient seulement à l'autorité territoriale de nomination de décider d'engager une procédure disciplinaire et de choisir la sanction disciplinaire.

- ➡ L'autorité territoriale peut solliciter tout avis de nature à l'éclairer.
- ➡ Elle ne peut renoncer à exercer seule son pouvoir disciplinaire, mais a le pouvoir de déléguer sa signature.

L'autorité territoriale peut décider de ne pas engager de poursuites disciplinaires ou d'abandonner une procédure en cours

CE, 31 mai 1989, n° 70096

Décision
insusceptible de
recours devant le
juge

1) Le principe de l'opportunité des poursuites

➔ Autorité compétente pour engager les poursuites selon la situation de l'agent

Situation administrative	Autorité compétente
Mutation externe	Collectivité d'accueil <i>Le nouvel employeur n'est pas tenu de poursuivre l'action disciplinaire engagée par l'employeur d'origine</i>
Détachement	Collectivité d'origine (sauf pour la suspension)
Mise à disposition	Collectivité d'origine qui peut être saisie par l'entité d'accueil
Fonctionnaires ayant plusieurs employeurs	Autorité territoriale qui a entrepris la procédure disciplinaire après avis des autres autorités territoriales concernées
Disponibilité	Collectivité d'origine
Agent radié (démission, retraite, décès...)	Plus de sanction possible

2) Le délai de prescription

Article L.532-2 du CGFP

« Aucune procédure disciplinaire **ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans** à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction... »

Passé le délai de trois ans,
les faits reprochés à
l'agent **ne peuvent plus
être invoqués dans le
cadre d'une procédure
disciplinaire**

**Interruption du délai de
trois ans en cas de
poursuites pénales**
exercées à l'encontre de
l'agent
➔ jusqu'à la décision
définitive du juge pénal

3) Le principe du « non bis in idem »

Un agent **ne peut pas être sanctionné disciplinairement deux fois pour les mêmes faits** :

- Un même individu ne peut être poursuivi **qu'une fois pour un même fait** (même si la première procédure n'avait finalement pas entraîné de sanction).
- Un agent **ne peut être frappé cumulativement**, au cours d'une même instance, de **deux sanctions**.



Ce principe ne fait pas obstacle

- Au cumul **d'une sanction disciplinaire et d'une sanction pénale**.
- À ce que l'autorité disciplinaire **tienne compte de faits** ayant donné lieu à de précédentes sanctions pour apprécier la **gravité d'une nouvelle faute**.
- Au cumul d'une **sanction disciplinaire avec une mesure prise dans l'intérêt du service**.
(Exemple : un changement d'affectation)

4) Le principe de proportionnalité entre la faute et la sanction

Absence de barème de correspondance entre la faute et la sanction

↓

Appréciation **au cas par cas**
par l'employeur de la sanction
qu'il considère **la plus**
adaptée à la faute commise
= la sanction ne doit pas être
ni trop légère, ni trop sévère

Sous le contrôle « normal »
du juge

[CE, 13 novembre 2013, n°347704](#)

Le **choix** de la sanction est effectué au regard de :

- La ou les fautes commises,
- Les circonstances,
- Le positionnement hiérarchique et le niveau de responsabilité de l'agent,
- L'existence éventuelle d'antécédents disciplinaires,
- La situation de l'agent : les éventuelles difficultés personnelles (notamment l'état de santé) et professionnelles rencontrées par l'agent.

5) Le principe de proportionnalité entre la faute et la sanction

Illustrations

Faits	Sanction	Proportion	Références
Refus systématique de serrer la main de ses collègues féminins	Révocation	✓	CAA Marseille, 10/12/2020
Refus à plusieurs reprises d'ouvrir le guichet du bureau de poste pendant les heures d'ouverture au public	Rétrogradation	✓	CAA Nancy, 27/05/2004
Prise de congés sans autorisation pendant une période de 2 semaines, conduisant à la fermeture du service	Licenciement	✓	CAA Marseille, 13/05/2016
Rétention d'informations professionnelles vis-à-vis de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques	Blâme	✓	CAA Paris, 06/06/2017
Refus de se présenter, sans motif légitime, à un entretien pour lequel un agent est convoqué par ses supérieurs	Exclusion 2 ans	✓	CAA Nancy, 16/10/2014
Condamnation pénale pour avoir falsifié des chèques dérobés à son subordonné	Exclusion 2 ans dont 1 avec sursis	✗ Pas assez sévère	CAA Bordeaux, 11/04/2019
Vol, à intervalles réguliers durant 2 ans, de cartons de sacs poubelle	Révocation	✗ Trop sévère	CAA Marseille, 26/11/2020

6) Le principe des droits de la défense

Principe des droits de la défense

Principe à valeur constitutionnelle

Principe général du droit

⇒ Principe applicable « même sans texte » dans le cadre des procédures aboutissant à la prise d'une « décision ayant le caractère d'une punition » et quel que soit le degré de sanction envisagé.

Objectif

L'agent poursuivi disciplinairement doit être mis en situation de faire valoir son point de vue et ses arguments, de manière utile et éclairée, avant le prononcé de la sanction.

Cette **exigence fondamentale** irrigue l'intégralité de la procédure disciplinaire.

Le respect des droits de la défense conditionne la légalité de la sanction.

La portée et les implications du principe des droits de la défense sont, pour l'essentiel, définies par la jurisprudence.

La faute disciplinaire

- 1) Préalables**
- 2) Diversité des fautes disciplinaires**
- 3) Cas d'exonération de responsabilité de l'agent**

La faute disciplinaire

Préalables

Définition de la faute disciplinaire

Article L. 530-1 du CGFP

« 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. Les dispositions de cet article sont applicables aux agents contractuels. »

La répression disciplinaire en cas de « *faute* » est reconnue dans des termes généraux

Il n'existe pas de définition générale ni de liste des fautes disciplinaires

La faute peut être commise pendant le service ou en dehors...

L'autorité territoriale dispose d'un **pouvoir d'appréciation pour décider si tel agissement constitue ou non une faute disciplinaire.**

Ce pouvoir d'appréciation s'exerce sous le contrôle normal du juge qui statue au cas par cas



Insuffisance professionnelle

Manque de diligence ou de rigueur
dans l'exécution du travail

Révélateurs d'une **inaptitude à exercer la mission confiée à l'agent**

Pas d'intention de nuire de la part de l'agent

Pas de faute caractérisée

L'insuffisance professionnelle ne peut être sanctionnée en tant que faute

[CE, 25 mars 1988, n°84889](#)

Distinction faute disciplinaire / insuffisance professionnelle

Obligation pour l'autorité territoriale de **mettre en œuvre tous les outils** à sa disposition pour **aider l'agent à surmonter les difficultés rencontrées**:

- Formations,
- Recherche d'un poste plus adapté aux aptitudes,
- Tutorat

Si l'insuffisance professionnelle persiste, l'autorité territoriale peut engager une **procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle**

Procédure présentant des **garanties similaires à celles de la procédure disciplinaire** (procédure contradictoire, consultation du conseil de discipline pour les fonctionnaires)

Distinction faute disciplinaire / faute pénale

Principe d'indépendance entre les procédures disciplinaires et pénales

Faits
pouvant
constituer
une faute
pénale et
une faute
disciplinaire

L'appréciation de la faute professionnelle et l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire par l'autorité territoriale s'opèrent indépendamment des poursuites pénales engagées

En cas de procédure pénale

- ✓ l'autorité territoriale n'est **pas liée par la qualification juridique des faits opérée par le juge pénal** (crimes, délits, contraventions, ...) ; quelle que soit la gravité de la qualification, **elle reste libre de sanctionner ou non disciplinairement l'agent et de déterminer le niveau de sanction qui lui paraît adéquat au regard des faits reprochés**
- ✓ l'action disciplinaire peut **s'appuyer sur des éléments qui n'auraient pas été pris en compte par le juge pénal** dans le cadre d'une même affaire.

I
M
P
O
R
T
A
N
T

Limite : l'autorité territoriale reste liée par l'appréciation du juge pénal quant à **l'exactitude ou l'inexactitude matérielle des faits.**

= L'inexactitude matérielle relevée par le juge pénal mettra obligatoirement fin à la procédure disciplinaire engagée à raison des mêmes faits ([CE, 16 janvier 1995, n°150066](#)).

Fautes commises en dehors du service

Les obligations découlant du statut de l'agent public
s'appliquent **même en dehors du service**

Peuvent être sanctionnés par l'employeur :

- ✓ Les agissements dans le cadre de la **vie privée** **contraires à la déontologie professionnelle**
→ Obligation de réserve, manquement à l'honneur...
- ✓ Les agissements de la **vie privée** **inacceptables**
→ Violence, atteintes aux bonnes mœurs, proxénétisme, vol...

Fonctions de l'intéressé et étendue de ses responsabilités

=

Facteur aggravant

Prise en compte
du **retentissement**
sur le service et
du **discrédit jeté**
sur l'image de
l'administration

Fautes commises en dehors du service

Exemples de faits commis en dehors du service sur les réseaux sociaux = justifient une sanction disciplinaire dès lors qu'ils ont pu constituer un **manquement à l'exigence d'honneur, d'exemplarité, d'irréprochabilité, de probité des agents publics.**

Faits	Sanction	Références
Propos injurieux tenus sur une page personnelle de Facebook dès lors qu'ils n'ont pas été tenus à l'occasion d'une correspondance privée mais dans le cadre d'une discussion susceptible d'être lue par toutes les personnes ayant accès à la page Facebook	10 jours d'exclusion	CAA Nancy, 22 septembre 2016
Dénigrement par l'agent sur Facebook, dans un groupe et sur son profil personnel, de son administration	Révocation	CAA Paris, 8 mars 2017
Propos racistes et discriminatoires tenus par un agent, au sein d'un groupe de discussion du réseau social " WhatsApp " composé de collègues, alors que les échanges sont intervenus en partie en dehors du service	Révocation	CE, 28 décembre 2023
Participation de l'agent à un groupe de discussion du réseau social " WhatsApp ", dont il est le créateur et l'administrateur, composé de tous les policiers de sa brigade et au sein duquel non seulement il n'a pas réagi à la tenue de propos irrévérencieux et orduriers sur sa hiérarchie, et quelquefois irrespectueux envers l'institution, mais a lui-même publié des messages de cette nature à l'égard d'un officier de police sous l'autorité duquel il est placé	Blâme	CAA Marseille, 19 décembre 2023

La faute disciplinaire

Diversité des fautes disciplinaires

Diversité des fautes

**Obligations
professionnelles**
des agents
publics
identifiées
par les textes et
la jurisprudence

Le non-respect d'une obligation professionnelle
peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire



Il revient à l'autorité territoriale de déterminer si le comportement de l'agent
constitue une violation d'une de ses obligations professionnelles

Liste d'obligations non exhaustive: l'autorité territoriale peut qualifier de faute tout
comportement d'un agent portant préjudice au bon fonctionnement du service

La notion de faute ne peut être appréhendée
qu'au travers de la jurisprudence

Diversité des fautes

Obligations professionnelles des agents publics

Obligations	Définition	Sources
<u>Dignité</u>	Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui se traduit par le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.	L.121-1 CGFP
<u>Impartialité</u>	Tout agent public, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts privés et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers.	L.121-1 CGFP
<u>Intégrité et Probité</u>	Tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service. L'agent doit particulièrement veiller à ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.	L.121-1 ; L.121-4 et L.121-5 CGFP

Diversité des fautes

Obligations professionnelles des agents

Obligations	publics Définition	Sources
<u>Neutralité</u>	L'agent public traite de façon égale toutes les personnes (pas de discrimination) et respecte leur liberté de conscience et leur dignité	L.121-2 CGFP
<u>Laïcité</u>	Tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances et ses pratiques religieuses et doit également respecter la liberté de conscience de chacun	L.121-2 CGFP
<u>Non-cumul d'activités</u>	Tout agent public, sans distinction, doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par l'administration qui l'emploie. Il ne doit exercer, en principe, aucune autre activité. ➡ <i>L'exercice à titre dérogatoire d'une autre activité lucrative est soumise à conditions et au respect d'une procédure spécifique.</i>	L.121-3 CGFP
<u>Secret professionnel</u>	Tout agent public a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés	L.121-5 CGFP

Diversité des fautes

Obligations professionnelles des agents publics

Obligations	Définition	Sources
<u>Discrétion professionnelle</u>	L'agent public doit faire preuve de discrétion 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 ce sens, la discrétion professionnelle protège l'administration.	L.121-7 CGFP
<u>Information du public</u>	L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public , sous réserve des dispositions relatives au secret et à la discrétion professionnelle.	L.121-8 CGFP
<u>Obligation d'effectuer les tâches confiées</u>	L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées . Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.	L.121-9 CGFP
<u>Obéissance hiérarchique</u>	L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique , sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal <u>et</u> de nature à compromettre gravement un intérêt public.	L.121-10 CGFP

Obligations professionnelles des agents publics

Obligations	Définition	Sources
<u>Information de l'autorité judiciaire</u>	Les agents qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquièrent la connaissance d'un crime ou d'un délit sont tenus d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.	L.121-11 CGFP
<u>Réserve</u>	Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration	CE, 11/01/1935, n°40842

Diversité des fautes

La commission d'une infraction pénale **peut être constitutive d'une faute disciplinaire**.

Les faits reprochés à l'agent, susceptibles d'être sanctionnés pénalement, sont également sanctionnés sur le plan disciplinaire, parce qu'ils **révèlent le non-respect d'une obligation professionnelle**.



Non respect de **l'obligation de dignité et de l'obligation d'intégrité et de probité** notamment

Exemples de faits ayant vocation à être sanctionnés sur le terrain pénal et disciplinaire:

- Harcèlement sexuel ou moral (articles [222-33](#) et [222-33-2-2 du Code Pénal](#))
- Discrimination (article [225-1 du Code Pénal](#))
- Violences physiques (article [222-1 du Code Pénal](#))
- Violences verbales (article [222-17 et s. du Code pénal](#) ; articles [24, 32 et 33 loi du 29 juillet 1881](#); article [433-5 du Code pénal](#))

Diversité des fautes

Exemples de comportements ne constituant pas des fautes selon le juge administratif

Faits	Sources
L'absence à son domicile d'un agent pendant son congé de maladie	CE, 29/04/1983, n°30723
La présentation de recours gracieux puis contentieux contre une sanction disciplinaire arguée d'irrégularité	CE, 26/10/1994, n°89713
Un agent qui a fait une application stricte de la réglementation	CAA Douai, 24/05/2005, n°04DA00036
Un infirmier qui s'est abstenu de communiquer spontanément au médecin d'une patiente des lettres personnelles que celle-ci lui avait adressées, compte tenu de la teneur des lettres, sans enjeu.	CE, 29/12/2006, n° 249617

La faute disciplinaire

Exonération de responsabilité

Plusieurs situations permettent aux agents publics d'être exonéré de leur responsabilité disciplinaire, notamment :

- 1) L'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public**
- 2) La liberté d'expression syndicale**
- 3) La protection contre le harcèlement**
- 4) Le droit de retrait**
- 5) La protection des lanceurs d'alerte**
- 6) Les troubles de santé**

Exonérations de responsabilité

1) L'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

Principe : L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (*devoir d'obéissance hiérarchique*)

Exceptions :

- Si l'ordre est **manifestement** illégal
- De nature à compromettre **gravement** un intérêt public

➔ Les deux conditions sont cumulatives

Article L.121-10 du CGFP

! Le devoir d'obéissance hiérarchique se transforme en devoir de désobéissance.

L'agent ne sera plus sanctionné parce qu'il n'a pas obéi, mais parce qu'il n'a pas désobéi

Exonérations de responsabilité

1) L'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

Faits	Manifestement illégal	Atteinte grave à un intérêt public	Références
Refus de déférer à une réquisition pour assurer la continuité du service public dans un EHPAD un jour de grève	✓	✗	CAA Lyon, 17/06/2021
Refus de rapprocher les chaises et les tables dans la salle de spectacle aménagée en configuration dite « cabaret » pour obtenir un écartement de 0,40 mètre	✓	✓	CAA Paris, 12/07/2018
Refus de se conformer aux horaires de service et emplois du temps définis par le chef de service	✓	✗	CE, 2 mai 1990
Ordre donné de falsifier un registre officiel (délibérations, arrêtés) ou des documents comptables (faux en écritures publiques).	✓	✓	CAA Douai, 02/12/2003

Exonérations de responsabilité

2) La liberté d'expression syndicale

Les responsables syndicaux sont soumis aux mêmes obligations professionnelles que les autres agents publics, notamment à l'obligation de réserve.

L'obligation de réserve doit **se concilier avec la liberté d'expression liée à l'exercice d'une fonction syndicale**, dans la mesure où l'expression dont il s'agit a pour objet la défense des intérêts professionnels, individuels ou collectifs, des adhérents du syndicat ([CE, 12 décembre 1997, n°134341](#)).

Faits	Respect de l'obligation de réserve	Références
Représentant syndical ayant dénoncé dans un journal la grille d'évaluation diffusée au sein de l'administration pénitentiaire et imposée aux agents sans avoir sollicité l'autorisation de sa hiérarchie avant de s'exprimer.	✓	CAA Bordeaux, 14/12/2020, n°18BX03178
Propos menaçants tenus par un représentant syndical lors d'un mouvement de grève auquel il participait, visant personnellement d'autres agents et ne défendant nullement des revendications professionnelles.	✗	CAA Lyon, 18 juin 2022, n°20LY02421

3) La protection contre le harcèlement

Aucune mesure disciplinaire ne peut être prise à l'égard d'un agent public en prenant en considération le fait (articles [L.131-12](#) et [L.133-3](#) du CGFP) :

- 1°) Qu'il a subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement (moral ou sexuel) ;
- 2°) Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- 3°) Ou bien qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

4) Le droit de retrait

Lorsque les conditions sont réunies, les agents bénéficient du droit **de se retirer de leur poste de travail** ([article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985](#)).

C'est à l'agent qui invoque son droit de retrait de démontrer que les conditions cumulatives sont remplies :

- présence d'un danger grave pour sa vie ou sa santé,
- caractère imminent de l'événement. Cela implique la survenance d'un événement dangereux dans un avenir très proche (quasi immédiat),
- motif raisonnable, c'est-à-dire un motif crédible établi à partir de faits réels observés,
- ne pas créer une nouvelle situation de danger pour autrui.

5) La protection des lanceurs d'alerte

Aucun agent public ayant effectué un signalement dans les conditions prévues par la réglementation ne peut faire l'objet à titre de représailles d'une sanction disciplinaire ([article L.135-4 du CGFP](#) et [article 10-1 II. de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#)).

Pour que la protection s'applique, il est nécessaire que **l'agent réponde à la définition du lanceur d'alerte et qu'il respecte la procédure de signalement.**

Le lanceur d'alerte

Personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Exonérations de responsabilité

6) Les troubles de santé

L'état de santé du fonctionnaire, même en cas de congé de longue durée ([CE, 11 mai 1979, n° 02499](#)), ne fait pas obstacle au prononcé d'une sanction disciplinaire même s'il s'agit de troubles mentaux, à condition toutefois **qu'il soit responsable de ses actes** ([CE, 30 mars 1977, n° 01124](#) ; [CE, 21 janvier 1994, n° 104718](#)).

Dans le cas où l'intéressé peut être considéré comme irresponsable de ses actes au sens de [l'article 122-1 du Code pénal](#), c'est-à-dire en cas d'abolition du discernement, les poursuites disciplinaires doivent être abandonnées ([CE, 2 juillet 1980, n° 14018](#) ; [CE, 8 novembre 1995, n° 89492](#)).



L'administration n'est pas tenue de procéder à un examen médical préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire ([CE, 17 février 2023, n°450852](#))

La suspension de fonctions

Définition

La suspension de
fonctions
permet **d'écarter**
momentanément
du service un
agent

Il s'agit d'une **mesure conservatoire** mise en œuvre par l'autorité territoriale :

- dans l'intérêt du service
- et dans l'attente du résultat d'une procédure disciplinaire ou pénale.



La suspension de fonctions
n'est pas
une sanction disciplinaire

[Article L. 531-1 du CGFP](#)

Juin 2024

Bien plus qu'un CDG

Conditions

L'agent doit être soupçonné
d'avoir commis une **faute grave**

Exemples :

- *Négligences et manquements préjudiciables aux usagers*
- *Refus réitérés d'exécuter des ordres reçus*
- *Rétention d'informations indispensables au service*
- *Manquement aux devoirs de réserve, de discrétion professionnelle et de loyauté*
- *Participation à une rixe*

Les faits doivent présenter un **caractère de gravité et de vraisemblance suffisant** pour pouvoir justifier une mesure de suspension.

Agents concernés

Elle peut concerner **l'ensemble des agents publics** :

- Les fonctionnaires titulaires
- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents contractuels de droit public



A temps complet
+ temps non complet
+ temps partiel

 *La possibilité de suspendre un agent contractuel avait été reconnue par le juge administratif avant d'être consacrée par le décret n°2022-1153 du 12 août 2022*

Procédure

Notification d'un **arrêté de suspension** pris par l'autorité territoriale

Règles de la procédure disciplinaire non applicables

- Pas de respect du principe du contradictoire
- Pas de consultation du dossier administratif individuel
- Pas de motivation de la décision de suspension
- Pas d'avis préalable du Conseil de discipline

L'autorité territoriale saisit, sans délai, le conseil de discipline

🗣️ *Le conseil de discipline a ensuite **un mois** pour se prononcer*

Durée – Cas général

Durée maximale de la suspension = **4 mois**

🗨️ *Pour un agent contractuel, elle ne peut pas excéder la durée du contrat.*

La durée de la suspension ne peut être déterminée à l'avance

➡ **pas d'indication de date de réintégration dans l'arrêté de suspension**

La **suspension prend fin à l'initiative de la collectivité** : une fois la sanction prononcée ou automatiquement à l'issue des 4 mois de suspension (sauf poursuites pénales)

La réintégration de l'agent peut être opérée sur un autre emploi

Durée – En cas de poursuites pénales

Prolongation de la durée de suspension possible en cas de poursuites pénales

! Précisions

Les **poursuites pénales** sont constituées par l'ensemble des actes accomplis dans le cadre de l'action publique, depuis **sa mise en mouvement** par le procureur de la république ou par la partie lésée, jusqu'à son extinction (Rép. Min., n° 93579, 26 septembre 2006).

La notion de « poursuites pénales » concerne au moins les situations où le fonctionnaire fait l'objet d'une :

- Citation directe devant la juridiction pénale
- Mise en examen par le juge d'instruction
- Convocation dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité
- Comparution comme témoin assisté

Durée – En cas de poursuites pénales (fonctionnaire)

A l'issue de la durée maximale de suspension de 4 mois, si l'agent fait l'objet de poursuites pénales, il est **rétabli dans ses fonctions sauf si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service y font obstacle**.

A titre provisoire, compte tenu des **obligations du contrôle judiciaire** auquel est soumis l'agent, l'autorité territoriale peut :

- **changer l'affectation** de l'agent
- ou le **détacher d'office**.

L'affectation 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.

→ Le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République sont informés des mesures prises à l'égard du fonctionnaire.

Le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions en cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause ([article L. 531-5 du CGFP](#)).

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, affecté provisoirement ou détaché provisoirement dans un autre emploi, peut subir une **retenue sur rémunération**.

Durée – En cas de poursuites pénales (agent contractuel)

A l'issue de la durée maximale de suspension de 4 mois, si l'agent contractuel fait l'objet de poursuites pénales, **il n'est pas rétabli dans ses fonctions.**

Le contractuel qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions, peut subir une **retenue sur rémunération**

Le magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire et le procureur de la République sont informés des mesures prises à l'égard de l'agent. La **commission consultative paritaire** est également tenue informée de ces mesures.

L'agent contractuel est rétabli dans ses fonctions en cas de : non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause.

Situation de l'agent suspendu

La rémunération

Fonctionnaire

Période de 4 mois

Maintien intégral : TBI / SFT / IR
Perte du bénéfice des primes / NBI

Non-réintégration de l'agent liée à des poursuites pénales

Maintien intégral : SFT
Possible retenue sur TBI et IR qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération
Perte du bénéfice des primes / NBI

Contractuel

Période de 4 mois

Maintien intégral : TBI / SFT / IR
Perte du bénéfice des primes

Non-réintégration liée à des poursuites pénales

Maintien intégral : SFT
Possible retenue sur TBI et IR qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération
Perte du bénéfice des primes

Situation de l'agent suspendu

La carrière

- L'emploi qu'occupe l'agent ne devient **pas vacant**.
- Le fonctionnaire est toujours en **position d'activité** dans la collectivité.
- La période de suspension est prise en compte pour le calcul de **l'ancienneté de services et pour les droits à pension de retraite**.

Les congés annuels

L'agent suspendu **n'acquiert pas de droit à congés annuels ni de jours d'ARTT**.
Il peut en revanche épuiser les congés annuels acquis et restants.

Situation de l'agent suspendu

Le cumul d'activités

Principe

Le fonctionnaire suspendu, étant dans l'impossibilité de poursuivre l'exercice de ses fonctions, **cesse d'être soumis à l'interdiction de principe du cumul des fonctions avec une activité privée rémunérée.**



Précision

Il reste lié au service public et doit observer la réserve qu'exige la qualité d'agent public et **s'abstenir notamment d'exercer toute activité incompatible avec ses fonctions.**

Situation de l'agent suspendu

Les congés de maladie

Agent suspendu et présentant un arrêt de travail



Le placement en congé de maladie **met fin à la mesure de suspension.**

A l'issue du congé de maladie, la mesure de suspension pourra être reprise si les conditions sont toujours réunies.

Durant le congé de maladie:

- Le **délai de suspension de 4 mois continue à courir;**
- l'agent **perçoit la rémunération associée au congé de maladie.**



Agent en arrêt de travail et faisant l'objet d'une mesure de suspension



L'agent peut faire l'objet d'une **mesure de suspension à la condition** que celle-ci n'entre en vigueur qu'à compter de la date à laquelle le congé de maladie prend fin.



La **durée de la suspension est décomptée à partir de la signature de la décision qui l'a prononcée.**

Cas particulier – Les agents incarcérés



L'administration **n'est pas tenue de suspendre un agent incarcéré puisque l'intéressé se trouve déjà éloigné du service.**

L'administration peut, par **mesure de bienveillance**, **choisir de suspendre l'agent incarcéré, ce qui a pour effet de maintenir sa rémunération.**

- Elle peut toutefois **mettre fin à tout moment** à cette mesure de suspension.
- Dès lors, que la mesure de suspension a pris fin, **l'agent perd son droit à rémunération pour absence de service fait.**

Les sanctions envisageables

Principes généraux des sanctions disciplinaires

Liste limitative des sanctions

La liste des sanctions disciplinaires possibles est **limitativement fixée par les textes législatifs**.



Interdiction des sanctions disciplinaires déguisées

! Afin de sanctionner une faute, l'autorité territoriale ne peut pas créer une mesure de **rétorsion** (par exemple : sanction pécuniaire, retrait des attributions, baisse du temps de travail...)

Pour les
fonctionnaires
titulaires

Echelle des sanctions

Groupe	Sanctions	Avis du Conseil de discipline
1 ^{er}	• Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours	✗
2 ^{ème}	• Radiation du tableau d'avancement • Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent • Exclusion temporaire de 4 à 15 jours <i><u>Sanction complémentaire possible : radiation du tableau d'avancement</u></i>	✓
3 ^{ème}	• Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent • Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans <i><u>Sanction complémentaire possible : radiation du tableau d'avancement</u></i>	✓
4 ^{ème}	• Mise à la retraite d'office • Révocation	✓

Sanctions	Avis du Conseil de discipline
• Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours	✗
• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours • Exclusion définitive du service	✓

Echelle des sanctions

Sanctions	Avis du Conseil de discipline
• Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours	✗
• Exclusion temporaire de fonctions: ➤ pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée (CDD) ➤ de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée (CDI) • Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	✓

Caractéristiques de chacune des sanctions

1^{er}
groupe

L'avertissement

COMMUN AUX 3 TYPES
D'AGENTS

Il s'agit **d'observations formulées par écrit mais qui ne figureront pas dans le dossier de l'agent**.

Toutefois, le rapport donnant lieu à la sanction, lui, sera porté au dossier de l'agent concerné.

En cas de mutation, l'autorité territoriale pourra retirer le rapport du dossier, par mesure de bienveillance.

Cette sanction **n'a aucune incidence sur la situation administrative de l'agent**.

Caractéristiques de chacune des sanctions

1^{er}
groupe

Le blâme

COMMUN AUX 3 TYPES
D'AGENTS

Il s'agit **d'observations formulées par écrit.**



Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire.

La sanction est toutefois **automatiquement effacée au bout de trois ans** si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période (article L. 533-5 du CGFP).

Cette sanction n'a **aucune incidence sur la situation administrative de l'agent.**

Caractéristiques de chacune des sanctions

1^{er}
groupe

L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours

COMMUNE AUX 3
TYPES D'AGENTS

Cette sanction **écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions** pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.

Caractéristiques de chacune des sanctions

2^{ème}
groupe

La radiation du tableau d'avancement



Pour les
fonctionnaires
titulaires uniquement

La radiation du tableau d'avancement suppose que le fonctionnaire titulaire ait été inscrit au tableau d'avancement. Elle **n'a d'effet que l'année pour laquelle le tableau a été établi.**

Elle **prive l'agent d'une possibilité d'avancement, mais pas d'un avancement acquis.**



La radiation du tableau d'avancement peut également être **prononcée à titre complémentaire** de l'une des sanctions du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe.

Caractéristiques de chacune des sanctions

2^{ème}
groupe

L'abaissement d'échelon



Pour les
fonctionnaires
titulaires uniquement

L'abaissement d'échelon classe le fonctionnaire concerné à **l'échelon immédiatement inférieur à celui qu'il détenait précédemment**. Il en résulte **une diminution de sa rémunération et un retard dans son avancement**.

L'ancienneté acquise dans l'échelon avant l'abaissement est conservée dans l'échelon de sanction.

Caractéristiques de chacune des sanctions

2^{ème}
groupe

L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

Cette sanction **écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie** par l'autorité territoriale.

Caractéristiques de chacune des sanctions

3^{ème}
groupe

La rétrogradation

! Pour les
fonctionnaires
titulaires uniquement

Cette sanction a pour effet de **rétrograder le fonctionnaire au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur** à celui détenu par l'agent.



IMPORTANT

- L'autorité territoriale doit disposer d'un **emploi vacant** dans le nouveau grade.
- La rétrogradation **ne peut pas** être prononcée si le cadre d'emplois ne comporte qu'un **seul grade** (*par exemple : secrétaire de mairie*).
- Le fonctionnaire ne doit **pas se trouver dans le premier grade** de son cadre d'emplois.
- La rétrogradation ne peut être prononcée **que** dans un **grade permettant l'accès par voie d'avancement au grade détenu**.
- La rétrogradation **ne peut pas avoir pour effet l'éviction du cadre d'emplois** auquel appartient le fonctionnaire.

Caractéristiques de chacune des sanctions

3^{ème}
groupe

L'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

Cette sanction **écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie** par l'autorité territoriale.

Caractéristiques de chacune des sanctions

4^{ème}
groupe

La mise à la retraite d'office



Pour les
fonctionnaires
titulaires CNRACL

La mise à la retraite d'office entraîne la **radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire.**

Si le fonctionnaire radié des cadres a accompli au moins 2 ans de services valables pour la retraite, il **percevra sa pension dès l'ouverture de ses droits.**

Si le fonctionnaire **n'a pas atteint l'âge pour être admis au bénéfice de sa pension de retraite**, ses droits à pension seront conservés jusqu'à la date à laquelle il aura atteint l'âge requis. Un certificat de pension à jouissance différée est établi.

🗨️ Le fonctionnaire radié est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi.

Caractéristiques de chacune des sanctions

4^{ème}
groupe

La révocation

! Pour les
fonctionnaires
titulaires uniquement

La révocation entraîne la **radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire.**

Elle peut être prononcée :

- quel que soit l'âge du fonctionnaire
- même si l'agent est en congé de maladie.

Cette sanction ne prive pas l'agent de ses droits à pension déjà acquis.

🗣️ **Le fonctionnaire révoqué est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

Caractéristiques de chacune des sanctions

L'exclusion définitive du service

Pour les
fonctionnaires
stagiaires uniquement

L'exclusion définitive du service entraîne la **radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire.**

L'exclusion définitive du service peut intervenir à **tout moment du stage** et ne donne droit à **aucune indemnité de licenciement.**

Si le **stagiaire est détaché pour stage**, l'exclusion définitive du service a pour corollaire sa **réintégration dans son grade d'origine.**

🗣️ Le stagiaire exclu définitivement du service est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice d'allocations d'aide au retour à l'emploi

Caractéristiques de chacune des sanctions

Le licenciement disciplinaire

Pour les agents
contractuels de droit
public uniquement

Le licenciement est la décision par laquelle l'autorité territoriale décide de **mettre fin à la relation de travail avec un agent de manière unilatérale, anticipée et définitive.**

Le licenciement disciplinaire intervient :

- **Sans préavis**
- **Sans versement d'une indemnité de licenciement**

🗨️ L'agent licencié est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut donc prétendre au bénéfice **d'allocations d'aide au retour à l'emploi**

Caractéristiques de chacune des sanctions

Focus sur la mise en œuvre de l'exclusion temporaire de fonctions

Important

- ➔ Il est impossible de prévoir que l'exclusion ne sera appliquée que pendant les jours où l'agent ne travaille pas ([CAA Versailles, 12 juin 2008, n° 06VE02674](#))
- ➔ L'exclusion doit être appliquée **sur une période continue** ([CAA Marseille 29 janvier 2008 n° 05MA00378](#))
- ➔ Le calcul du montant qui va être soustrait de la rémunération de l'agent doit être proportionnel à la durée de l'absence ([CAA Lyon, 15 décembre 2015, n° 14LY00877](#))

Les caractéristiques de chacune des sanctions

Focus sur la mise en œuvre de l'exclusion temporaire de fonctions

Situation de l'agent exclu



Absence de
rémunération



Pas de
**droits à
pension**



Pas
d'acquisitions
de **congés
annuels** et de
jours d'ARTT



Pas de prise en
compte dans
l'ancienneté
(avancement,
durée du
stage...)



Pas
**d'allocations
de retour à
l'emploi**



Possibilité
d'exercer une
**activité
lucrative**

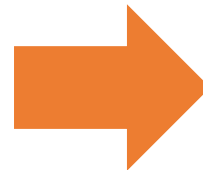
Les caractéristiques de chacune des sanctions

Focus sur la mise en œuvre de l'exclusion temporaire de fonctions

Situation de l'agent exclu : le **congé de maladie**

Le placement d'un agent en
congé de maladie :

- ne fait **pas obstacle** à la mise
en œuvre d'une sanction
disciplinaire
- ne fait pas obstacle au
prononcé d'une exclusion de
fonctions



Durant l'exclusion de fonctions,
l'agent sera **privé du maintien de
sa rémunération**

Caractéristiques de chacune des sanctions

Focus sur la mise en œuvre de l'exclusion temporaire de fonctions

Cas particulier du sursis du prononcé de la sanction

L'exclusion de fonctions peut être assortie d'un sursis

Pour les **fonctionnaires
titulaires et contractuels
en CDI**

La prise d'effet de la sanction est **conditionnée par l'intervention d'une nouvelle sanction.**

➔ Le sursis peut être total pour partiel

Caractéristiques de chacune des sanctions

Focus sur la mise en œuvre de l'exclusion temporaire de fonctions

Cas particulier du sursis du prononcé de la sanction

Période de révocation possible du sursis	- 3 ans après le prononcé de la sanction en cas d'exclusion de fonctions de 1 à 3 jours (1^{er} groupe) - 5 ans en cas d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours (2^{ème} groupe) ou de 16 jours à 2 ans (3^{ème} groupe)	
Conditions de révocation du sursis	<u>Fonctionnaires titulaires</u> Prononcé d'une : - exclusion temporaire de fonctions du 1^{er} groupe - d'une sanction des 2^{ème} ou 3^{ème} groupes En cas de sanction d'exclusion du 3^{ème} groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois	<u>Contractuels en CDI</u> - Sursis d'un mois maximum - Intervention d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions

La procédure disciplinaire

Sources réglementaires

- **Code Général de la Fonction Publique** : notamment les articles L. 532-4 et suivants

➡ Dispositions générales sur la communication du dossier individuel et l'intervention du conseil de discipline

- **Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989** relatif à la **procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux**

➡ Précisions sur les modalités de mise en œuvre de la procédure disciplinaire

➡ **Transposables à la procédure disciplinaire applicable aux agents contractuels de droit public** (renvoi à certains articles du décret du 18 septembre 1989 opéré à l'article 23 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016)

- **Jurisprudence**



Point de vigilance

En raison de la mise en œuvre du principe des droits de la défense → la **procédure disciplinaire est très formaliste et doit être strictement respectée.**

En cas de contentieux, si le dossier comporte des irrégularités, le juge déterminera **au cas par cas**, en fonction du contexte, si l'irrégularité commise a :

- exercé une influence sur le sens de la décision prise;
- privé l'intéressé d'une garantie.

→ Jurisprudence Dantony



**Mise en œuvre rigoureuse
de la procédure**

Principales étapes de la procédure disciplinaire

**Enquête et
rédaction du
rapport
disciplinaire**

**Engagement
de la
procédure
(avec
information de
l'agent de ses
droits)**

**Consultation
du dossier
administratif
par l'agent**

(Le cas
échéant)
**Entretien
préalable**

**Consultation
du Conseil de
discipline**
(sanctions des
2^{ème}, 3^{ème} et
4^{ème} groupes)

**Prononcé de
la sanction et
notification
de la décision**

La procédure disciplinaire

Enquête et rapport disciplinaire

Enquête et rapport disciplinaire

Rapport disciplinaire
=
pièce maîtresse de la procédure disciplinaire

Document transmis
au Conseil de
discipline lors de la
saisine de l'instance

La mise en œuvre d'une enquête et la rédaction du rapport disciplinaire sont liées.

La **réalisation de l'enquête conditionne la complétude, la cohérence et la pertinence du rapport disciplinaire.**

Enquête et rapport disciplinaire

Rédaction d'un rapport exigée par les textes pour les seules sanctions impliquant la consultation du Conseil de discipline

- 2^{ème} groupe
- 3^{ème} groupe
- 4^{ème} groupe

Article 5 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 et article 26 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016



En pratique

Rédaction du rapport recommandé dans le cadre de toutes les procédures disciplinaires

(y compris celles visant au prononcé d'une sanction relevant du 1^{er} groupe)

Enquête et rapport disciplinaire

Rappel

- La sanction doit être **motivée en droit et en faits**
- La charge de la preuve de l'existence des faits repose sur l'employeur

Phase d'enquête

Elle permet :

- De vérifier la **réalité matérielle des faits reprochés**
- De vérifier **leur imputabilité à l'agent**
- De **qualifier ces faits de faute** (par référence à l'obligation professionnelle ou déontologique enfreinte)

Réunion des
éléments probants
justifiant le
l'engagement
de la
procédure disciplinaire

Enquête et rapport disciplinaire

La matérialité des faits doit être établie dans le rapport

L'autorité territoriale peut apporter la preuve des faits reprochés à l'agent **par tout moyen.**

Il peut s'agir :

- **d'aveux**
- **d'échanges de correspondance**
- **de témoignages**
- **de comptes rendus d'entretien**
- **de captures d'écran...**



Important

L'employeur public reste tenu, à l'égard de ses agents, à une **obligation de loyauté dans l'administration de la preuve**

Enquête et rapport disciplinaire

Mise en œuvre de l'enquête plus ou moins formalisée selon :

- Les **faits** reprochés à l'agent
- Le nombre de personnes mises en cause
- Le **degré de la sanction** envisagée
- Le **contexte d'ensemble**

Pratique encadrée par aucun texte

A minima

Démarche
réalisée par
l'**autorité
territoriale
elle-même**

Démarche confiée à
**un agent ou un
collège d'agents de
la collectivité** (si
possible extérieur
au service auquel
est rattaché l'agent)
ou un élu

Démarche
confiée à **une
personne ou un
collège de
personnes
extérieures à la
collectivité**

Garantie
d'impartialité

Enquête et rapport disciplinaire

Proposition d'une trame de rapport disciplinaire

1) Identification de l'agent

Etat civil, emploi et date de nomination ou de recrutement, service d'affectation et principales missions, passif disciplinaire, situation actuelle et notamment place de l'agent dans la hiérarchie et niveau de responsabilité

2) Exposé des faits ayant conduit l'autorité territoriale à engager la procédure disciplinaire

3) Déroulement de la procédure disciplinaire *(le cas échéant)*

4) Obligations professionnelles non respectées justifiant le prononcé de la sanction *(viser les dispositions textuelles pertinentes)*

5) Conclusion *(sanction envisagée)*

+ Annexes

Enquête et rapport disciplinaire

Focus sur la transmission des procès-verbaux des auditions ayant conduit l'employeur à engager la procédure disciplinaire

Le respect des droits de la défense implique que les comptes-rendus des auditions soient portés à la connaissance de l'agent mis en cause = ils doivent figurer dans le dossier disciplinaire.

Cette exigence doit être conciliée
avec les impératifs liés à la protection
des témoins

En pratique, les témoins peuvent se montrer réticents à ce que leurs témoignages soient communiqués à l'agent poursuivi disciplinairement.

Ils peuvent demander :

- Une anonymisation de leurs témoignages
- S'opposer à la transmission de leurs témoignages à l'agent mis en cause

Enquête et rapport disciplinaire

Focus sur la transmission des procès-verbaux des auditions ayant conduit l'employeur à engager la procédure disciplinaire



Modalités de conciliation des deux exigences posées par le juge administratif

Un aménagement à l'exigence de communication des témoignages recueillis sur le comportement de l'agent en cause peut être envisagé en cas de « **risque avéré de préjudice** » pour le témoin ([CE, Section, 22 décembre 2023, n° 462455](#))

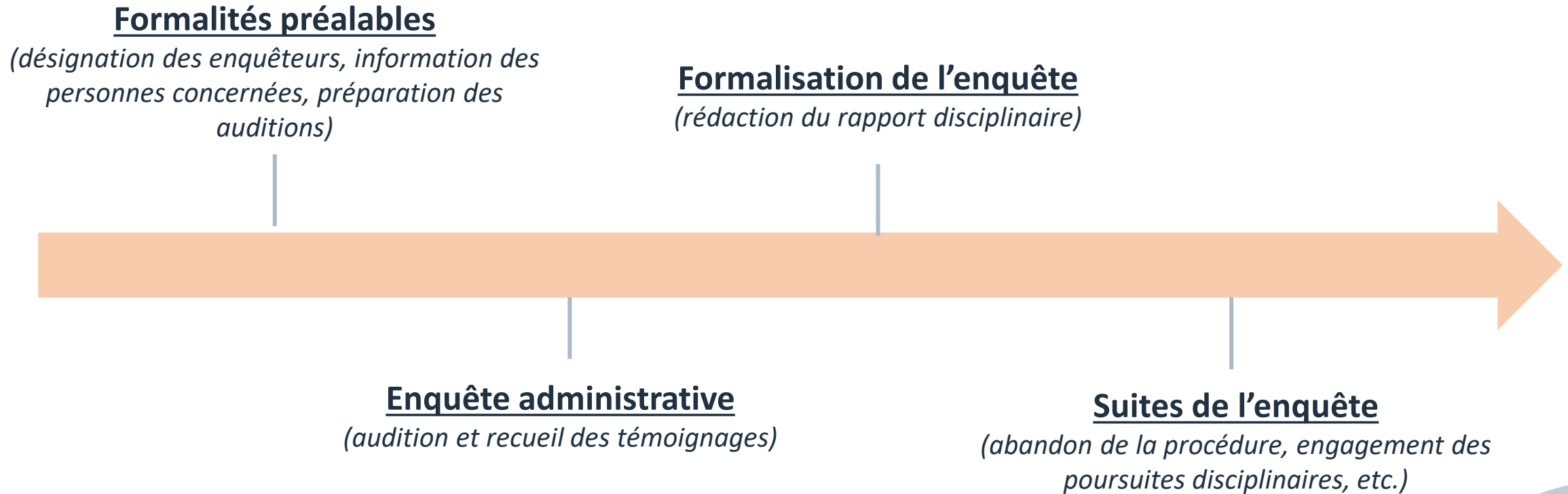
Solutions envisageables par l'employeur :

- **Anonymisation du témoignage à la demande du témoin** ([CE, 5 avril 2023, n° 463028](#))
 - **Non transmission à l'agent en cause des témoignages** lorsque l'anonymisation n'est pas jugée suffisante pour assurer la protection du témoin
- ➔ L'absence de transmission doit être compensée par une « **information suffisamment circonstanciée de la teneur des témoignages** (non communiqués) de telle sorte qu'il puisse utilement se défendre » ([CE, 28 avril 2023, n° 443749](#)).

Question doit être traitée au
moment du recueil du
témoignage

Enquête et rapport disciplinaire

Frise chronologique récapitulative



La procédure disciplinaire

Engagement de la procédure disciplinaire

Engagement de la procédure

**Formalité
substantielle**

Information par écrit obligatoire

L'employeur doit pouvoir démontrer que cette formalité est respectée.

Le courrier sera transmis à l'agent :

- par **lettre recommandée avec avis de réception**
- en **mains propres contre signature**

[Article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989](#)

Engagement de la procédure

Contenu du courrier

Annnonce explicite de l'engagement de la procédure

Indication précise des faits reprochés

Mention de la possibilité de **présenter des observations écrites ou orales**

Mention du **droit de garder le silence** durant la totalité de la procédure disciplinaire

Mention du **droit à la consultation de son dossier individuel** et modalités de consultation proposées

Mention du **droit de se faire assister** par un ou plusieurs conseils

[Article 4 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989](#)

Droit des présenter des observations écrites ou orales

L'information de l'agent poursuivi disciplinairement tenant à la possibilité de **présenter des observations écrites ou orales** ou cours de la procédure n'est prévue par les textes que lorsque le Conseil de discipline est saisi

➔ Ces observations sont présentées devant le Conseil de discipline

Incertitudes sur l'application de cette exigence

- dans le cadre d'une procédure disciplinaire visant au prononcé d'une **sanction du 1^{er} groupe**
 - au stade du **courrier d'engagement de la procédure lorsque le Conseil de discipline rend un avis**

En l'absence de jurisprudence probante sur cette question, *il est recommandé* aux employeurs publics de **mentionner systématiquement dans le courrier d'engagement de la procédure ce droit de présenter des observations écrites ou orales**

➔ Participe au respect du **principe des droits de la défense**

Nouveau

Information de l'agent de son droit à garder le silence

Principe de la **présomption d'innocence** garanti à l'article 9 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789

En découle le droit de ne pas s'auto-incriminer et, par extension, le **droit de la personne poursuivie de garder le silence**

Extension du champ d'application du droit de se taire par le Conseil constitutionnel

Cette garantie trouve à s'appliquer dans le cadre des peines prononcées par les juridictions répressives **mais également à toute sanction ayant le caractère de punition**
→ la personne **poursuivie disciplinairement** doit être **informée de son droit de garder le silence**

Formalité substantielle

CAA Paris, décision du 2 avril 2024
application de la jurisprudence du Conseil constitutionnel

Le juge annule une sanction d'exclusion de fonctions d'une durée de 10 mois au motif que l'agent n'a pas été informé de son droit de se taire

[Conseil constitutionnel, décision du 8 décembre 2023, n° 2023-1074QPC](#)
[CAA Paris, 2 avril 2024, n° 22PA03578](#)

Bien plus qu'un CDG

Incertitudes sur la portée de cette obligation

Recommandation – diffuser largement cette information auprès de l'agent

**Mention du droit de l'agent de garder le silence
au cours de la procédure disciplinaire dans le courrier d'engagement
de la procédure disciplinaire adressé à l'agent**



A noter : Cette mention **devra être reprise** :

- dans le **courrier de convocation** de l'agent à la **consultation de son dossier individuel** si cette convocation fait l'objet d'un **courrier distinct de celui engageant la procédure**
- dans le **courrier de convocation à l'entretien préalable (le cas échéant)**
- dans le **courrier de convocation de l'agent au conseil de discipline.**

La procédure disciplinaire

Consultation du dossier individuel

Contenu du dossier

1- Dossier administratif de l'agent

Il comprend **toutes** les pièces intéressant sa situation administrative
Y compris celles lui étant favorables et qu'il pourrait exploiter dans le cadre de sa défense

2- Dossier disciplinaire

Tous les éléments sur lesquels l'employeur fonde son intention de sanctionner l'agent
doivent figurer dans le dossier

Les pièces seront numérotées et
classées sans discontinuité

Consultation du dossier individuel par l'agent

Communication du dossier individuel = garantie fondamentale (droits de la défense)

Délai de consultation

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

(article 4 du décret du 18 septembre 1989)

Formalité
substantielle

Pas de précision sur la notion de **délai suffisant**

➔ **Délai d'au moins 5 jours préconisé**

Appréciation
au cas par cas
par le juge
selon les spécificités
du dossier

Envoi courrier en
LRAR : prendre en
compte le délai de
garde du pli par la
poste

Consultation du dossier individuel par l'agent

L'agent peut être **accompagné de la ou les personnes de son choix**

(Ex: représentant syndical, avocat, collègue...)

Formalité substantielle

Consultation organisée **obligatoirement** au siège de l'autorité territoriale

L'agent peut demander une **copie de son dossier**

Etablissement d'un **procès-verbal** de la consultation du dossier

A annexer au rapport disciplinaire

Consultation du dossier individuel par l'agent



Le fait que l'agent ne vienne pas consulter son dossier ne fait pas obstacle à la poursuite de la procédure

Le placement de l'agent en **congé de maladie** ne fait pas, par principe, obstacle à la consultation par l'agent de son dossier

⇒ L'agent peut se faire représenter par une personne mandatée à cet effet

Il revient à l'agent de démontrer
que les troubles dont il souffre l'empêchent de se présenter à la consultation du dossier

La consultation doit être **reprogrammée**

Consultation du dossier individuel par l'agent



Important

- Le droit de l'agent d'obtenir la communication de son dossier **court jusqu'au prononcé de la sanction**
- En cas **d'ajout, au cours de la procédure, de nouvelles pièces ou de nouveaux éléments**, ils doivent impérativement être portés à la **connaissance de l'agent**

➡ Une **nouvelle consultation** du dossier doit être organisée

Formalité
substantielle

La procédure disciplinaire

Entretien préalable

L'entretien préalable

Organisation d'un entretien préalable = **formalité facultative**

Sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire d'un agent territorial contractuel

Précision

Pour la FPH et la FPE : le Conseil d'Etat a déduit de l'articulation des dispositions textuelles pertinentes que l'organisation de l'entretien n'était pas exigée lorsque le licenciement de l'agent intervient pour un motif disciplinaire.

*Pour la FPT: **faute de jurisprudence transposant explicitement cette solution au sein de la FPT, il est conseillé aux employeurs d'organiser cet entretien.***

Lorsque l'agent contractuel est investi ou a été investi de fonctions syndicales

➔ l'entretien doit intervenir après la saisine du Conseil de discipline (article 42-2 du décret 88-145)

Formalité a
priori
substantielle

L'entretien préalable

Convocation à l'entretien par écrit

- LRAR
- Remise en main propre contre signature

Délai de 5 jours ouvrables exigé
entre la date de notification de la convocation et la date de l'entretien

➡ En cas d'envoi en LRAR : prévoir un **délai de 3 semaines** entre la date d'envoi et la date de l'entretien

Mention de la possibilité pour l'agent de la **de se faire accompagner de la personne de son choix**

Prévoir un **délai raisonnable**
entre la date de consultation du dossier par l'agent et la tenue de l'entretien

Formalités substantielles

Rédaction d'un **compte-rendu d'entretien** recommandé

L'entretien préalable



Le fait que l'agent ne se présente pas à l'entretien
n'oblige pas l'employeur à procéder à une nouvelle convocation

➔ L'employeur apprécie la pertinence des raisons mises en avant par l'agent pour justifier son absence

Le placement de l'agent en **congé de maladie** ne fait pas, par principe, obstacle à la venue de l'agent à l'entretien

Il revient à l'agent de démontrer que les troubles dont il souffre l'empêchent de se présenter à l'entretien préalable

➔ arrêt de travail prescrivant une obligation de maintien à domicile

Dans ce dernier cas, l'entretien doit être reprogrammé (nouvelle convocation écrite)

La procédure disciplinaire

Intervention du Conseil de discipline

Conseil de discipline - Considérations générales

Formalité
substantielle

**Instance consultative
composée paritairement :**

- de représentants du personnel
- de représentants des employeurs territoriaux

**Présidé par
un magistrat administratif**

Saisine du Conseil de discipline obligatoire
en cas de sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes

Double objectif :

- ✓ Apporter une **garantie supplémentaire à l'agent poursuivi** qui peut faire valoir son point de vue devant des personnes extérieures à son dossier.
- ✓ **Eclairer l'employeur sur la décision à prendre** et notamment le niveau de sanction à infliger au regard de la faute commise.

Conseil de discipline – Considérations générales

Le Conseil de discipline rend un **avis motivé**

L'autorité territoriale
n'est pas liée par cet avis

Elle peut faire le **choix d'infliger une sanction** qu'elle juge plus adaptée

C'est un **acte préparatoire**
=
il est **insusceptible de recours** devant le juge



Un avis rendu dans des conditions irrégulières peut impliquer l'annulation de la sanction par le juge

Conseil de discipline – Considérations générales

Règle générale

Le Conseil de discipline se prononce dans un délai de **deux mois à compter de la date de saisine** par l'autorité territoriale

Cas particulier

Délai **réduit à un mois** lorsque **l'agent en cause est suspendu** à titre préventif de ses fonctions

⚠ Le non-respect du délai ne rend pas la procédure irrégulière ➡ délai posé à titre indicatif

Conseil de discipline – Considérations générales

Dérogation en cas de report de la séance

En cas de **report de la séance** à la demande de l'une des parties : le délai dans lequel l'instance doit se prononcer est prolongé d'une durée égale à celle du report

Dérogation en cas de poursuites pénales devant un tribunal répressif

Le Conseil de discipline **peut proposer** une **suspension de la procédure disciplinaire** jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal

= simple faculté du Conseil de discipline en application du principe d'indépendance des procédures pénale et disciplinaire.

L'autorité territoriale est libre d'accepter ou de refuser la proposition

Conseil de discipline – Considérations générales

Collectivités et établissements affiliées au CDG

Conseil de discipline
placé **auprès du CDG**

Secrétariat assuré par le **CDG**

Frais de déplacement des
membres supportés par le **CDG**

Collectivités et établissements non affiliés au CDG

Propre Conseil de discipline

Secrétariat assuré par la
collectivité

Frais de déplacement des
membres supportés par la
collectivité

Le Conseil de discipline se réunit
au **CDG du département** dans lequel exerce l'agent concerné

Conseil de discipline – Composition

Membres de l'instance

Représentants de l'administration

Tirés au sort par le Président du Conseil de discipline

Parmi les représentants

- de la CAP ou de la CCP placée auprès du CDG pour les collectivités ou établissements affiliés
- ou de la CAP ou de la CCP de la collectivité

Tirage au sort effectué **parmi tous les membres du collège** (titulaires ou suppléants)

Représentants du personnel

Siègent au Conseil de discipline les **membres titulaires de la CAP appartenant à la même catégorie hiérarchique que le fonctionnaire ou les membres titulaires de la CCP**

Les suppléants siègent en cas d'empêchement des titulaires

Le nombre de représentants du personnel siégeant au Conseil de discipline **est au minimum de trois**

Obligations des membres

Obligation de discrétion sur les faits et documents dont ils ont connaissance dans le cadre de la procédure

Obligation d'impartialité et d'indépendance

= Appréciee au cas par cas

Pas de procédure de récusation formalisée

Article L.532-9 du CGFP

Le Conseil de discipline est saisi par l'autorité territoriale par le biais d'un rapport précisant les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis



Les textes ne précisent pas la forme que doit prendre ce rapport de saisine.

- ➡ Forme du rapport de saisine défini par l'autorité territoriale
- ➡ Selon la pratique mise en place par les Centres de Gestion pour les collectivités affiliées

💡 C'est à l'autorité territoriale qu'il revient de transmettre à l'agent le dossier de saisine du Conseil de discipline

Les caractéristiques de chacune des sanctions

Éléments devant obligatoirement apparaître dans le rapport de saisine du Conseil de discipline

**Informations
générales** sur
l'agent mis en
cause

**Exposé précis
des faits**
reprochés à
l'agent

**Qualification du
manquement en
lien avec les
obligations
professionnelles
de l'agent**

**Intégralité des
pièces** venant
établir la
matérialité des
faits

Exposé sur la **mise
en œuvre de la
procédure
disciplinaire**
(documents
pertinents joints)



Adéquation impérative
entre le **rapport disciplinaire consulté**
par l'agent et le **rapport transmis** au
Conseil de discipline

1) En cas d'ajout par l'autorité territoriale d'un élément dans le dossier entre la date de consultation par l'agent du dossier et la date de saisine du Conseil de discipline

➔ Une **nouvelle consultation du dossier doit être organisée** afin que l'agent puisse en prendre connaissance et consolide sa défense.

2) En cas d'ajout par l'autorité territoriale d'un élément dans le dossier postérieurement à la saisine du Conseil de discipline

➔ L'agent **doit être informé des ajouts et modifications apportées dans le dossier** soumis au Conseil de discipline.

Délai de saisine du Conseil de discipline

Règle générale

**Pas de délai
prévu par
les textes**

En pratique, il est conseillé de saisir le Conseil de discipline :

- **après la consultation par l'agent de son dossier individuel**
- **ou une fois l'agent reçu en entretien préalable** si un tel entretien a été organisé

Cette solution permet :

- de transmettre au Conseil de discipline le **dossier disciplinaire complet dès la saisine**
- de joindre au dossier transmis au Conseil de discipline **les observations écrites et orales**, le cas échéant, produites par l'agent en cause



En tout état de cause, il est **déconseillé**
de laisser s'enliser la procédure disciplinaire

Délai de saisine du Conseil de discipline

En cas de suspension
de fonctions de
l'agent mis en
cause

Saisine « **sans
délai** » du
Conseil de
discipline

Article L. 531-1 du
CGFP

Rappel → la suspension constitue une mesure préventive visant à écarter temporairement du service l'agent soupçonné d'avoir **commis une faute grave** le temps de faire la lumière sur les circonstances de l'affaire

Dans les faits, il appartient à l'administration de réunir tous les éléments nécessaires pour :

- ✓ établir la matérialité des faits reprochés à l'agent
- ✓ démontrer leur imputabilité à l'agent
- ✓ Et justifier l'engagement de la procédure à son endroit

En pratique, il existe une contradiction frontale entre l'exigence posée par le texte et les contraintes associées à l'engagement d'une procédure disciplinaire

Délai de saisine du Conseil de discipline

En cas de suspension
de fonctions
de l'agent mis
en cause

Saisine
« **sans
délai** » du
Conseil de
discipline

Article L. 531-1 du
CGFP

Dans ce contexte et dans l'attente d'une clarification jurisprudentielle, il est recommandé aux employeurs publics :

- ✓ de mener une enquête et de saisir le Conseil de discipline une fois la procédure disciplinaire engagée
- ✓ de **faire preuve de diligence dans l'engagement de la procédure**

Risque contentieux limité pour l'employeur

- ⇒ Le moyen tiré de la tardiveté de la saisine de l'instance ne devrait pas engendrer l'annulation de la sanction (*application de la jurisprudence Dantony*)
- ⇒ La tardiveté de la saisine :
 - n'est pas susceptible d'exercer une influence sur le sens de la décision de l'autorité territoriale,
 - ne prive pas l'intéressé d'une garantie.

Conseil de discipline – Convocation

Convocation par le Président du Conseil de discipline

- des **membres de l'instance**
- des **parties** (agent mis en cause et autorité territoriale)

Formalité
substantielle

NOUVEAU →

Convocation par **lettre recommandée**
avec **accusé de réception**

Convocation **15 jours au moins avant la séance** – le délai
court à compter
de la notification de la convocation
(prise en compte des délais de garde du pli par les services
postaux)

Mentions obligatoires
devant figurer dans la convocation transmise à l'agent et à
la collectivité

- Possibilité de présenter des **observations écrites ou orales**
- Droit de **faire citer des témoins**
- Droit de **se faire assister par un ou plusieurs conseils**

Pour l'agent

- Droit **de garder le silence**

Conseil de discipline – Séance

Report de la séance à la demande des parties

La **demande** de report doit être **explicite**

Motifs : agent empêché de se présenter à la séance, besoin d'un délai supplémentaire pour faire citer des témoins, apparition d'éléments nouveaux justifiant un prolongement de l'enquête par l'autorité territoriale, etc...

Possibilité **limitée** à une demande pour chacune des parties

Acceptation du report **à la discrétion du Conseil de discipline**

Faculté accordée à la **majorité** des membres en début de séance

Report de la séance à la demande des parties

! Précisions

✓ **Le Conseil de discipline peut se tenir sans la présence des parties**

Il revient au Conseil de discipline d'apprécier la **pertinence des raisons** justifiant la demande de report. Le juge administratif considère que, de manière générale, les parties disposent d'un délai suffisant pour organiser leur représentation devant l'instance en cas d'empêchement et adresser à l'instance des observations écrites:

= le **principe des droits de la défense n'est pas nécessairement malmené** en cas de rejet de la demande de report.

= **appréciation au cas par cas de la suite à donner à la demande par le Conseil de discipline**

✓ **En cas de report**, il doit être procédé à une **nouvelle convocation du Conseil de discipline dans le respect des exigences posées par les textes** (respect notamment d'un délai de 15 jours entre la notification de la nouvelle convocation et la tenue de la séance)

Appréciation du **quorum** et de la **parité**

- Quorum fixé, pour chacune des représentations, à la **moitié plus une voix de leurs membres respectifs**
- **Nombre minimum** de membres pour chaque représentation **fixé à 3**
- **Nombre égal de représentants de l'administration et du personnel exigé**

En cas d'absence d'un représentant ou de parité non respectée, le nombre de membres de la représentation affectée est réduit en début de réunion (tirage au sort)

Examen, le cas échéant, **des demandes de report**

Exposé par le **Président du Conseil de discipline**:

- Des conditions dans lesquelles l'agent est poursuivi
- Des conditions dans lesquelles la procédure disciplinaire a été mise en œuvre

Citation de témoins

Les **parties peuvent faire citer des témoins**

devant le Conseil de discipline.

(article 6 et 7 du décret du 18 septembre 1989)

En principe, **chaque témoin est entendu séparément.**

L'autorité territoriale n'est pas tenue, préalablement à la séance, d'informer l'agent de la citation de témoins

Aménagements

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

(article 9 du décret du 18 septembre 1989)

Le respect des
droits de la défense
exige que

**les parties aient
été mis en mesure
d'assister à
l'audition des
témoins**

**Formalité
substantielle**

Observations orales présentées par les parties durant la séance

À tout moment lors de la séance

Les parties peuvent demander
l'autorisation au Président
d'intervenir

Formalité
substantielle

A la fin de la séance

Les parties doivent être invitées à
présenter d'ultimes observations orales

L'agent poursuivi doit se voir donner la
parole en dernier

⇒ *Exigence traditionnelle rattachée au*
principe des droits de la défense

Formalité
substantielle

Conseil de discipline – Délibéré et vote

Délibéré

Le Conseil de discipline délibère à huis clos

Le Conseil de discipline peut **ordonner une enquête** (*à la majorité des membres présents*) dans l'hypothèse où il s'estime insuffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire en cause

Rappel : Il peut proposer **une suspension de la procédure** dans l'attente de la décision du tribunal répressif

Vote

Le Président **met au vote la proposition de sanction envisagée par l'autorité territoriale**

Si elle n'obtient pas la majorité des votes des membres présents, le Président **met aux voix les autres sanctions, par ordre décroissant de sévérité, jusqu'à ce que l'une d'elle recueille la majorité des voix**

Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le Président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée

Conseil de discipline – Avis

Le Conseil de discipline rend un **avis motivé (en droit et en fait)** sur l'opportunité de sanctionner l'agent et sur la **sanction** lui paraissant la plus appropriée

Formalité
substantielle

Cet avis est
**communiqué sans
délai à l'agent et à
l'autorité territoriale**

→ A l'issue du
délibéré en
pratique

Un **procès-verbal de la
séance** est rédigé et
signé par les membres

→ Le procès-verbal
contient la **motivation
de l'avis**

! Précisions

- ✓ Il revient à l'**autorité territoriale** de **communiquer à l'agent** le **procès-verbal** du Conseil de discipline
- ✓ Cet avis **ne peut pas être contesté** devant le juge dans la mesure où il **ne lie pas l'autorité territoriale**

Le prononcé de la sanction

Décision prononçant la sanction

Le prononcé de la sanction prend la forme d'un **arrêté individuel** comprenant



La **motivation en droit**

Textes
réglementant le
droit disciplinaire



La **motivation en fait**
(explicite et
circonstanciée)

Rappel des fautes
commises par l'agent et
des **manquements**
correspondants



Le cas échéant, le
sens de l'avis émis
par le Conseil de
discipline

Il est **recommandé** de reprendre
la motivation contenue dans le procès-verbal
du Conseil de discipline

Décision prononçant la sanction

Le prononcé de la sanction prend la forme d'un **arrêté individuel** comprenant



Les **conséquences de la sanction**
en termes statutaires
pour l'agent



La **date de prise d'effet de la sanction**

💡 Elle doit prendre en compte la **date à laquelle la décision est notifiée** à l'agent
puisque la sanction ne peut avoir
un effet rétroactif



Les **voies et délais de recours**

Exécution de la sanction

- **La notification** : la sanction doit être **portée à la connaissance de l'agent par tout moyen** (remise en main propre contre signature, envoi en courrier recommandé avec avis de réception).
- **L'affichage** : aucune réglementation n'impose l'affichage des arrêtés prononçant une **sanction disciplinaire**. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si cet affichage est opportun. L'avis du Conseil de discipline doit être demandé (article L. 533-4 du CGFP).
- **La transmission au contrôle de légalité** : seules les décisions de licenciement d'un agent **contractuel** à titre disciplinaire sont **obligatoirement transmissibles**.

Voies de recours contre la sanction

Recours gracieux par l'agent sanctionné → Voie de contestation de la décision facultative

L'agent sollicite le **retrait de la sanction** ou le prononcé d'une **sanction moins sévère**

Recours effectué directement **devant l'autorité territoriale**

Le **silence gardé** par l'autorité territoriale pendant deux mois vaut décision de **rejet de la demande**

Voies de recours contre la sanction

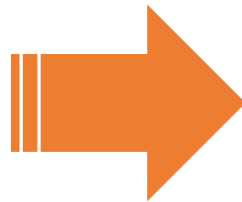
Recours juridictionnel devant le juge administratif

→ Délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision

Requête en annulation de la sanction

devant le Tribunal
Administratif compétent

Elle peut être assortie
d'une **demande en
réparation du préjudice
subi**



La requête au fond **peut être assortie d'un référé suspension**

Il permet d'obtenir du juge rapidement et temporairement la suspension de la sanction sous réserve :

- Qu'il y ait **urgence à neutraliser la sanction** dans l'attente du jugement au fond
 - Qu'il existe un **doute sérieux sur la légalité de la sanction**

Conséquences de l'annulation par le juge de la sanction

Les décisions de justice sont **exécutoires de plein droit** (article 11 du CJA)

La sanction doit être neutralisée avec un **effet rétroactif** = **l'employeur doit prendre les mesures de nature rétablir la situation de l'agent**

Le *cas échéant*, selon la sanction prononcée et les effets qui y sont associés :

- ✓ **L'agent doit être réintégré** sur son emploi ou un emploi équivalent
- ✓ La **carrière de l'agent** doit être **reconstituée**
- ✓ Les **droits de l'agent** doivent être rétablis (via le versement d'une **indemnité**)

Le recours en appel n'a pas, en principe, d'effet suspensif

Effacement de la sanction

Principe = inscription des sanctions dans le dossier individuel de l'agent (sauf pour l'avertissement)

➡ Les textes posent un **principe d'effacement de la sanction du fait de l'écoulement du temps**.

➡ L'effacement de la sanction du dossier de l'agent n'est possible **que** si, durant la période considérée, aucune autre sanction n'a été prononcée à l'endroit de l'agent.

Type de sanction	Période à l'issue de laquelle la sanction est effacée	Source
Sanctions du 1 ^{er} groupe	<u>3 ans</u> Effacement automatique	Article L. 533-5 du CGFP
Sanctions des 2 ^{ème} et 3 ^{ème} groupes	<u>10 ans de services effectifs</u> Effacement à demande de l'agent	Article L. 533-6 du CGFP



*Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente*

Votre partenaire dans la gestion des ressources humaines

EXPERTISE - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT