

LE DROIT DISCIPLINAIRE

**Instances
consultatives et
protection sociale**



Avril 2024

Sommaire

Introduction.....	7
I. La faute disciplinaire.....	8
A. Les faits constitutifs d'une faute disciplinaire.....	8
1. Les faits accomplis à l'occasion de l'exercice des fonctions.....	8
2. Les faits accomplis dans le cadre de la vie privée.....	9
3. Le cadre spécifique de l'utilisation des réseaux sociaux, des blogs et d'internet.....	10
B. Les faits non constitutifs d'une faute disciplinaire.....	11
1. L'insuffisance professionnelle.....	12
2. La faute directement liée à des troubles mentaux.....	12
3. Le cas des femmes enceintes.....	13
II. La sanction disciplinaire.....	14
A. Le choix de la sanction.....	14
1. Les principes à respecter pour choisir la sanction.....	14
a. La proportionnalité entre la faute et la sanction.....	14
b. Le principe du non cumul des sanctions.....	15
c. La sanction doit être prévue par le texte.....	15
2. La liste des sanctions.....	15
a. Les sanctions applicables aux agents titulaires.....	15
b. Les sanctions applicables aux agents stagiaires.....	16
c. Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public.....	17
B. Les effets des sanctions.....	17
1. Les conséquences de la sanction pour l'agent.....	17
a. Les effets de l'avertissement.....	17
b. Les effets du blâme.....	17
c. Les effets de l'exclusion temporaire de fonctions et du sursis.....	17
d. Les effets de la radiation au tableau d'avancement.....	18
e. Les effets de l'abaissement d'échelon.....	18

f.	Les effets de la rétrogradation	19
g.	Les effets de la mise en retraite d'office	19
h.	Les effets de la révocation pour les titulaires et de l'exclusion définitive du service pour les stagiaires	19
i.	Les effets du licenciement disciplinaire pour les agents contractuels.....	19
j.	Synthèse : les conséquences financières des sanctions.....	20
2.	Les conséquences administratives de la sanction : l'inscription de la sanction au dossier de l'agent.....	21
III.	La procédure disciplinaire	22
A.	La suspension : préalable éventuel à la procédure disciplinaire.....	22
1.	Les cas de suspension.....	22
2.	La procédure de suspension.....	23
3.	Les effets de la suspension.....	24
4.	La durée et la fin de la suspension	24
B.	L'engagement de la procédure disciplinaire à l'encontre des agents publics	25
1.	La compétence de l'autorité territoriale	25
2.	La preuve de la faute	26
3.	Les délais pour engager une procédure disciplinaire.....	26
a.	Principe.....	26
b.	Exception	27
C.	Les différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des fonctionnaires.....	27
1.	Constituer un dossier disciplinaire	27
2.	Informer l'agent de la procédure engagée contre lui et de ses droits.....	28
3.	Communiquer le dossier individuel de l'agent à sa demande	29
4.	La tenue d'un entretien préalable.....	29
5.	L'avis du conseil de discipline pour les sanctions les plus graves	29
a.	La composition du conseil de discipline	30
b.	Modalité de saisine du conseil de discipline	31
c.	Organisation de la séance	31
d.	Déroulement de la séance.....	32
6.	Le prononcé de la sanction à l'encontre du fonctionnaire	34
7.	Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des fonctionnaires.....	34
D.	Les différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des agents contractuels de droit public	36

1.	Constituer un dossier disciplinaire	36
2.	Informer l'agent de la procédure engagée contre lui et de ses droits.....	37
3.	Communiquer le dossier individuel de l'agent à sa demande	37
4.	La tenue de l'entretien préalable.....	37
5.	L'avis du conseil de discipline pour les sanctions les plus sévères.....	38
a.	La composition du conseil de discipline	38
b.	Modalités de la saisine du conseil de discipline	39
c.	Organisation de la séance	39
6.	Le prononcé de la sanction à l'encontre de l'agent contractuel.....	41
7.	Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un agent contractuel de droit public	41
E.	La contestation de la sanction.....	43
1.	Le recours gracieux.....	43
2.	Le recours contentieux à l'encontre de la sanction	43
	Annexes	45
	Annexe 1 – Fiche pratique : La sanction disciplinaire.....	46
	Annexe 2 – Lettre informant l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre (Fonctionnaire).....	53
	Annexe 3 - Lettre informant l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre (Agent contractuel).....	54
	Annexe 4 – Attestation de consultation du dossier dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	55
	Annexe 5 – Modèle de courrier pour la suspension d'un agent contractuel de droit public	56
	Annexe 6 – Modèle d'arrêté de suspension pour un agent fonctionnaire dans le cadre d'une procédure disciplinaire.....	57
	Annexe 7 – Modèle d'avertissement (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : avertissement)	58
	Annexe 8 - Modèle de blâme (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : blâme).....	59
	Annexe 9 – Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée déterminée ou indéterminée : exclusion temporaire de fonction pour une durée de(entre 1 jour et 3 jours).....	60
	Annexe 10 - Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée déterminée : exclusion temporaire de fonction pour une durée de(entre 4 jour et 6 mois).....	62

Annexe 11 - Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée indéterminée : exclusion temporaire de fonction pour une durée de(entre 4 jour et 1 an)	64
Annexe 12 – Modèle de licenciement sans préavis ni indemnité (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : licenciement sans préavis ni indemnité)	66
Annexe 13 – Modèle de lettre informant de la sanction du 1 ^{er} groupe à un fonctionnaire stagiaire : avertissement	67
Annexe 14 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire application d'un blâme ...	68
Annexe 15 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire : exclusion temporaire de fonction pour une durée de(entre 1 et 3 jours).....	70
Annexe 16 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire : exclusion temporaire de fonction pour une durée de(entre 4 à 15 jours).....	72
Annexe 17 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire : exclusion définitive du service	74
Annexe 18 - Modèle de lettre informant de la sanction du 1 ^{er} groupe à un fonctionnaire titulaire : avertissement	76
Annexe 19 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire de 1 ^{er} groupe : blâme	77
Annexe 20 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2 ^{ème} groupe : Abaissement d'échelon	79
Annexe 21 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 1 ^{er} groupe : exclusion de 1 à 3 jours	81
Annexe 22 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2 ^{ème} groupe : exclusion entre 4 et 15 jours	83
Annexe 23 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 3 ^{ème} groupe : exclusion entre 16 jours et 2 ans	85
Annexe 24 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 4 ^{ème} groupe : mise à la retraite d'office	87
Annexe 25 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2 ^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement	89
Annexe 26 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 3 ^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur	91
Annexe 27 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 4 ^{ème} groupe : révocation	93

Textes de référence

- Code général de la fonction publique (CGFP) ;
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n° 85-186 du 7 février 1985 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle due aux fonctionnaires des collectivités territoriales ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 92-1194 du 4 Novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et au conseil de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Introduction

Les fonctionnaires comme les agents contractuels de droit public sont soumis à un ensemble d'obligations et de principes déontologiques justifiés par le fait qu'ils participent à l'exécution d'une mission de service public. Ces obligations sont énoncées tant par les textes législatifs et réglementaires (*Code général de la fonction publique, décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels...*) que par la jurisprudence.

Les agents publics sont soumis à ces obligations pendant leur temps de service mais également, pour certaines d'entre elles, à l'extérieur du service, dans le cadre de leur vie privée. Un agent public ne peut utiliser la notion de « sphère privée » pour s'affranchir de ses obligations statutaires et déontologiques.

Tout manquement à ces obligations constitue une faute et expose l'agent à une sanction disciplinaire qui doit être proportionnée à la faute commise. Les sanctions applicables sont exhaustivement énumérées par les textes (*article L 533-1 du CGFP pour les fonctionnaires titulaires, article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 pour les fonctionnaires stagiaires et article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels de droit public*).

L'application d'une sanction disciplinaire ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure spécifique qui a pour objet d'assurer l'équilibre entre les impératifs de continuité et d'efficacité du service public et la nécessité de garantir les droits des agents incriminés.

Le respect de ces exigences procédurales est d'autant plus important qu'elles sont dites substantielles, c'est-à-dire que la méconnaissance de tout ou partie de la procédure entraînera son annulation par le juge administratif, en cas de recours contentieux.

Les agents publics sont soumis à ces obligations pendant leur temps de service mais également, pour certaines d'entre elles, à l'extérieur du service, dans le cadre de leur vie privée.

I. La faute disciplinaire

L'appréciation de la faute est identique pour les fonctionnaires et pour les agents contractuels de droits publics.

A. Les faits constitutifs d'une faute disciplinaire

Il revient à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute, et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée.

1. Les faits accomplis à l'occasion de l'exercice des fonctions

Article L. 530-1 et suivants 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.** » (article L 530-1 du CGFP).

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire. La jurisprudence considère comme une faute professionnelle **tout acte de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service.**

Le plus souvent ce sont les faits commis à l'occasion du service qui constituent une faute disciplinaire. Il pourra s'agir d'un manquement aux obligations professionnelles fixées par les statuts applicables à la fonction publique territoriale ou par la jurisprudence.

Exemples :

- **Manquement au devoir d'obéissance hiérarchique :**
 - Le fait pour un adjoint technique de persister, malgré de précédents rappels, à se rendre sur son lieu de travail alors qu'il bénéficiait de journées de récupération (CAA Lyon n°16LY00300 du 24 octobre 2017, M. A...B...);
 - Le fait pour un éducateur principal des activités physiques et sportives de refuser de prendre part à une réunion avec un représentant de l'éducation nationale en vue de la préparation des activités de natation dans le cadre scolaire, et de refuser d'ouvrir la piscine au prétexte que la ligne directe avec les pompiers ne fonctionnait pas, en dépit des instructions de sa hiérarchie faisant valoir qu'une ligne téléphonique classique permettait de joindre les secours (CAA Nantes, 22 mai 2018, n°16NT02189, M. B...C...).
- **Manquement au devoir de réserve :**
 - Les faits pour une secrétaire de mairie de manifester publiquement son hostilité au maire en rendant compte dans la presse de façon polémique des délibérations du conseil municipal et en diffusant auprès des habitants de la commune des tracts exposant ses différends avec le maire (CE, 12 avril 1995, n°119432, M. Jean-Paul X...);
 - Le fait pour un directeur d'une régie municipale d'un théâtre communal, de proférer publiquement de graves accusations de malveillances et d'incompétence à l'encontre du maire et d'un de ses adjoints (CE, 28 avril 1989, n°87045, M. D...).
- **Manquement au devoir de neutralité :**
 - Le fait pour un adjoint d'animation de professer une doctrine religieuse devant les enfants et leurs parents. (CAA Versailles, 30 juin 2016, n°15VE00140, M. B...C...);

- Le fait pour une assistante maternelle de porter un voile puis un bandana destiné à marquer manifestement son appartenance à une religion (CAA Versailles, du 6 octobre 2011, n°09VE02048, Mme Meryem A...).
- **Manquement à l'honneur et à la probité :**
 - Le fait pour un policier municipal d'engager une démarche auprès du commissariat central pour faire annuler une contravention de petite voirie dressée à l'encontre d'un de ses proches (CAA Marseille, 8 février 2008, n° 05MA00030, Commune de Béziers) ;
 - Le fait pour un directeur professionnel de faire usage de la carte professionnelle de carburant à des fins privées (CAA Marseille, 20 avril 2018, n°16MA04876 M. C...F...) ;
 - Les faits pour un agent affecté au service des affaires générales, de dérober des timbres originaux dans des dossiers déjà instruits et archivés en mairie afin de permettre à des amis ou des connaissances de ne pas acquitter les timbres fiscaux afférents aux demandes de passeport, puis, afin de couvrir ces agissements, d'apposer de nouveau le sceau de la ville sur les timbres ainsi dérobés. (CAA Versailles, 26 octobre 2017, n°17VE00847, M. A...D...) ;
 - Le fait pour le cuisinier d'un lycée d'engager une conversation sur le réseau social Facebook puis par SMS avec un élève mineur de plus de 15 ans, et de lui proposer un rapport sexuel (CAA Nancy n°16NC01756 du 6 mars 2018, M. B...A...).
- **Manquement à l'obligation de servir :**
 - Les faits pour un directeur des services techniques d'être, parallèlement à son activité publique, associé principal et gérant d'une société civile immobilière de construction vente, associé et gérant d'une société à responsabilité limitée (CAA Marseille, 3 avril 2018, n°16MA0417, M. C...G...).

2. Les faits accomplis dans le cadre de la vie privée

Certains actes commis dans le cadre de la vie privée peuvent également constituer une faute disciplinaire s'ils ont pour effet de perturber le bon déroulement du service ou de jeter le discrédit sur l'administration (CE, 15 juin 2005, M. Charles X., n°261691).

Pour qu'ils soient considérés comme fautifs, les faits commis par l'agent dans sa vie privée doivent :

- porter atteinte à la réputation de l'administration,
- jeter le discrédit sur la fonction exercée,

Ou

- apparaître incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité du fonctionnaire.

Cela peut notamment être le cas dans l'hypothèse d'une faute pénale commise par un fonctionnaire dans le cadre de sa vie privée.

Une faute pénale commise par un agent public peut constituer une faute disciplinaire, soit parce qu'elle constitue un manquement à l'un des devoirs des agents publics, soit parce que la faute est d'une gravité telle qu'elle est incompatible avec l'exercice des fonctions de l'agent.

Exemples :

- Les faits d'agression sexuelle sur sa fille mineure commis par un adjoint technique sont, en raison de leur nature même et de leur exceptionnelle gravité, de ceux qui jettent le discrédit sur la collectivité publique employeur et portent atteinte à l'honneur et à la considération dues aux

fonctions exercées par un agent public et justifient l'engagement d'une procédure disciplinaire (CAA Lyon n°16LY00623 du 3 janvier 2017, communauté de communes de Rochebaron) ;

- Les faits pour un chef de service de la police municipale de conduire à vive allure, à contresens d'une voie à sens unique et en état d'ivresse, le véhicule de service banalisé mis à disposition par la collectivité, sont constitutifs d'une faute disciplinaire alors même que ces faits s'étaient déroulés en dehors des heures de service et n'ont pas été rendus publics (CAA Nancy n°15NC00406 du 10 décembre 2015, commune de Saint-Dié-des-Vosges) ;
- Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire un brigadier de police municipal déclaré coupable des faits d'abus de confiance pour avoir utilisé frauduleusement, à des fins personnelles, des cartes de carburant de la mairie dès lors que ces faits sont incompatibles avec les fonctions de gardien de la paix et portent atteinte au crédit et à la réputation de l'institution représentée (CAA Marseille n°14MA04421 2 février 2016, M. D...A...) ;
- Un gardien de musée reconnu coupable de faits d'acquisition, détention, offre ou cession, ainsi que d'usage illicite de stupéfiants, pour lesquels il a été condamné à dix-huit mois d'emprisonnement peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire bien que ces faits aient été commis en dehors du service (CAA Nancy, 14NC00121 du 25 septembre 2014, M. E...).

L'anonymat d'un agent public en recourant à un pseudonyme ne l'exonère pas de ses obligations statutaires et déontologiques, et notamment du devoir de réserve. Ainsi, le juge administratif a considéré qu'un agent public, officier de gendarmerie qui avait publié sous un pseudonyme, dans le cadre d'activités extraprofessionnelles, sur plusieurs sites internet relayés par les réseaux sociaux, de nombreux articles critiquant en termes outranciers et irrespectueux l'action de membres du Gouvernement et la politique étrangère et de défense française a méconnu son obligation de réserve, et a pu se voir infliger à raison un blâme (CE, 27 juin 2018, M. B., n° 412541).

Au-delà du fait d'espèce, cette jurisprudence montre que l'utilisation d'internet en général, et des réseaux sociaux et/ou blogs en particulier n'est pas neutre, et que les agents publics sont soumis à des règles juridiques précises, en particulier concernant leur expression sur les réseaux sociaux.

3. Le cadre spécifique de l'utilisation des réseaux sociaux, des blogs et d'internet...

Si l'article 11 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 consacre la liberté d'expression, des limites particulières y sont apportées par le droit de la fonction publique, à travers notamment :

- le devoir de réserve, qui est une obligation de retenue et de mesure dans l'expression des opinions des agents publics ;
- l'obligation de discrétion professionnelle, qui interdit la divulgation d'informations concernant l'administration,
- l'obligation de secret professionnel, qui interdit la divulgation d'informations concernant les usagers,
- ou encore le devoir de neutralité, par lequel l'agent public doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

Le développement d'internet, des réseaux sociaux, etc., qui sont perçus comme des espaces privés de liberté, ne permet pas pour autant aux agents publics de se soustraire au respect et à l'application des obligations statutaires et règles déontologiques.

En ce sens, le Conseil d'État rappelle que les agents publics restent soumis à leurs obligations déontologiques sur les blogs et réseaux sociaux (*CE, 20 mars 2017, M. A. B., n° 393320*). Un agent public ne peut utiliser la notion de « sphère privée » pour s'affranchir de ses obligations statutaires et déontologiques.

Ainsi par exemple, en matière d'obligation de réserve :

- le juge administratif précise que la publication par un agent municipal de propos injurieux à l'encontre d'un élu, sur la page Facebook de la société gérée par ce dernier, « [révèle] un manquement à son devoir de réserve ». Pour justifier cette solution, la cour s'appuie, classiquement, sur la teneur des propos publiés, qui étaient « injurieux et insultants et [portaient] atteinte à la réputation d'un élu de la commune » (*CAA Nantes, 21 janvier 2016, M.B.F., n° 14NT02263*) ;
- dans une décision du 8 mars 2017, la cour administrative d'appel de Paris a été encore plus claire sur l'application classique du devoir de réserve à des propos tenus sur des réseaux sociaux : elle reprend le considérant de principe indiquant que « si la liberté d'expression est garantie aux agents publics, elle trouve ses limites dans l'obligation de réserve qui s'applique à tous les agents publics [...] », puis justifie sur ce fondement la validité d'une révocation prise à l'encontre d'un enseignant ayant notamment dénigré un autre enseignant sur un réseau social (*CAA Paris, 8 mars 2017, M. B .C., n° 15PA00886*) ;
- à l'inverse, le juge administratif rappelle qu'un agent municipal ne manque pas à son devoir de réserve lorsqu'il publie sur sa page Facebook des propos « n'excédant pas les limites de la polémique électorale » (*CAA Nancy, 3 décembre 2016, Commune de Saint-Avold n° 14NC02361*).

En matière d'application de la discrétion professionnelle :

- la diffusion d'information sur l'organisation d'un service public (divulgence de photographies et d'informations relatives à l'organisation de la police municipale, et notamment du système de vidéosurveillance en service dans la commune) par un agent (*CE, 20 mars 2017, op. cit.*).

En matière d'application du principe de neutralité :

- s'agissant de la messagerie électronique, toute utilisation d'une adresse professionnelle relève du champ professionnel et reste à tout moment opposable par l'administration à l'agent public. En conséquence, a été sanctionné, pour atteinte aux principes de neutralité et de laïcité, un agent qui a utilisé son adresse électronique professionnelle à des fins personnelles en qualité de membre d'une association religieuse. (*CE, 15 octobre 2003, Odent c/ ministère de la Jeunesse, de l'Éducation nationale et de la Recherche, n° 24442*).

L'appréciation de la sanction dépendra, au cas par cas, de la nature de l'obligation méconnue, de l'importance de la publicité (réseau social « ouvert » ou « fermé »), ou encore de l'auteur de la violation (de sa fonction, position au sein de la collectivité, etc.).

B. Les faits non constitutifs d'une faute disciplinaire

Dans certains cas précis un agent ne peut être sanctionné, soit parce que les faits qu'il a commis ne peuvent pas être qualifiés de faute disciplinaire, soit parce que sa situation l'exonère de sa responsabilité.

Ces cas d'exonération concernent les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

1. L'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle ne constitue pas une faute disciplinaire. Il s'agit pourtant de deux notions souvent délicates à distinguer.

L'insuffisance professionnelle est une incapacité de l'agent à exercer des missions relevant normalement de ses fonctions et de son grade. Alors que la faute se caractérise par une action positive de l'agent qui manque, par cette action, à ses obligations, l'insuffisance professionnelle révèle plutôt des carences dans l'accomplissement des missions et des responsabilités qui incombent à l'agent.

L'insuffisance professionnelle a un caractère permanent, ou régulier, ce qui n'est pas nécessairement le cas de la faute professionnelle.

L'insuffisance professionnelle peut notamment être caractérisée par des éléments tels que l'incapacité à travailler en équipe, l'absence de rigueur dans l'exécution des tâches, la lenteur et la médiocrité du travail réalisé ou le manque d'éthique professionnelle (*CAA Bordeaux 12 juin 2012 n°11BX03228*).

Exemples :

- Un directeur de la culture dont l'incapacité à développer des relations de travail adéquates avec ses équipes est avérée peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle dès lors que les missions qui lui avaient été confiées exigeaient des qualités professionnelles de gestion, de communication, de dialogue et de conduite du changement (*CE n° 387105 du 20 mai 2016*) ;
- Un professeur de danse qui a des pratiques pédagogiques inadaptées, qui s'est trouvé dans l'incapacité d'assurer ses cours à la suite de l'absorption d'alcool et qui a été à l'origine de tensions au sein du corps enseignant, peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle (*CE n°335063 du 8 juillet 2011*) ;
- Révèlent également une insuffisance professionnelle d'un agent d'entretien les faits d'endommager des plans de haies, d'accomplir certaines tâches avec lenteur et de façon insatisfaisante, de ne pas respecter les règles applicables à ses fonctions et d'avoir abattu une haie appartenant à une habitante de la commune qu'il devait simplement élaguer (*CAA Lyon n°06LY00797 du 30 septembre 2008*) ;
- Un sous-directeur des espaces territoriaux d'action sociale et médico-sociale qui a manqué de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail et qui n'a pas su organiser l'activité des services dont il avait la charge ni établir des relations de confiance avec ses collaborateurs peut faire l'objet d'un licenciement pour insuffisance professionnelle (*CAA Versailles n°08VE01079 du 13 novembre 2008*).

ATTENTION : les missions dévolues à l'agent doivent correspondre à celles normalement dévolues aux agents de son cadre d'emplois.

Les fonctionnaires titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public ont en principe droit au versement d'une indemnité suite à leur licenciement pour insuffisance professionnelle.

2. La faute directement liée à des troubles mentaux

Lorsque la faute est **directement** due à des troubles mentaux qui abolissent le discernement ou le contrôle des actes de l'agent, aucune procédure disciplinaire ne pourra être engagée. **En cas de doute un contrôle médical ou un examen psychiatrique peuvent être demandés par l'autorité territoriale.**

Exemples :

- un agent atteint de délire chronique à mécanisme intuitif et interprétatif, avec réticence extrême et absence de critique malgré un traitement antipsychiatrique ne peut être tenu responsable de ses actes et ne peut donc faire l'objet d'une sanction disciplinaire (*TA Amiens, 6 juin 1978, Lebon*). Lorsque le trouble a simplement altéré le discernement de l'agent, une procédure disciplinaire pourra être engagée mais la sanction devra être adaptée.
- une secrétaire de mairie ayant commis des erreurs dans l'établissement du budget ainsi que dans le report, sur les délibérations concernées, des chiffres d'une subvention à une association et d'un emprunt votés par le conseil municipal, et qui a omis de s'assurer que toutes les réunions du conseil municipal figuraient au registre des délibérations ne peut faire l'objet d'une sanction de mise à la retraite d'office dès lors qu'elle connaissait sur le plan personnel des difficultés sérieuses à l'origine de troubles d'ordre psychologique ayant justifié sa mise en congé de longue maladie (*CAA Douai, 14 mars 2006, Commune de Bellaing n° 05DA00944*).

3. Le cas des femmes enceintes

Aucune sanction entraînant la radiation des cadres ou des effectifs ne peut être prononcée à l'encontre d'une femme pendant sa grossesse et pendant une période de quatorze semaines suivant l'accouchement à moins que cette décision ne se fonde sur une faute grave non liée à l'état de grossesse.

Exemples :

- Les fautes commises par un adjoint administratif qui a imputé sur le compte bancaire de son époux, une somme de 3 000 euros destinée à subventionner le comité des fêtes de la commune ainsi que les indemnités d'un montant de 1 000 euros destinées au maire de cette même commune peut, eu égard à la gravité des fautes commises qui sont sans rapport avec l'état de grossesse, entraîner sa révocation (*CAA Douai, 23 juin 2011 n°09DA01368, Mme A...*).
- Le congé de maternité n'empêche pas de sanctionner un agent : les fautes commises par une officière de police judiciaire qui est en congé de maternité (important retard dans le traitement d'une dizaine de procédures impliquant en particulier des mineurs, dissimulé à la hiérarchie lors du départ en congé de maternité) légitime la sanction prononcée à l'encontre de l'agent (*CCA Lyon, 6 mars 2012, Mme Céline A épouse B, n° 11LY01260*)

Pour un agent contractuel de droit public : l'article 41 du décret du 15 février 1988 dispose « qu'aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constatée ou en congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption, ainsi que pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de ces congés ». Cependant, est justifié le licenciement d'une psychiatre contractuelle enceinte, en raison des griefs qui lui sont reprochés, sans lien avec sa grossesse : méconnaissance de ses obligations horaires, refus de recevoir une famille convoquée dans l'établissement, critique de la procédure de recrutement pour remplacer une partie du personnel, intervention brutale et imprudente à propos d'un cas familial difficile et violation de son obligation de réserve (*CAA Versailles, 23 février 2006, Mme E., n° 04VE03227*).

En dehors de ces 3 cas d'exonération de la responsabilité de l'agent, une faute disciplinaire peut justifier l'application d'une sanction.

II. La sanction disciplinaire

A. Le choix de la sanction

1. Les principes à respecter pour choisir la sanction

Les principes à respecter sont identiques pour sanctionner un agent contractuel de droit public ou un fonctionnaire.

a. La proportionnalité entre la faute et la sanction

Il n'existe pas d'automatisme entre les faits reprochés et la sanction : le choix de la sanction est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Pour faire ce choix, il doit être pris en compte un ensemble d'éléments, notamment :

- La gravité des agissements reprochés à l'agent ;
- La nature des fonctions exercées par l'agent : la sanction pourra être plus sévère si l'agent fautif est soumis à des obligations particulières compte tenu de ses missions, de son niveau de responsabilité et de son rang dans la hiérarchie ;
- Le comportement antérieur de l'agent : la sanction pourra être plus sévère si l'agent a déjà été sanctionné pour d'autres faits ou si sa manière de servir n'a pas été satisfaisante ;
- Les conséquences de la sanction pour l'agent ;
- Le contexte de réalisation de la faute : conditions de travail, contexte familial...

En cas de contentieux, **le juge vérifiera le caractère proportionné entre la sanction choisie et la faute.**

Exemples de sanctions proportionnées aux fautes commises :

- L'agression verbale de ses collègues et le fait de menacer l'une d'entre elles justifient la sanction du blâme (CAA Paris, 21 décembre 2006, Mme B., n° 04PA01977) ;
- Le fait pour la responsable de la halte-garderie de tenir des propos particulièrement déplacés et grossiers à l'égard des enfants et d'avoir recours à des méthodes brutales et une attitude blessante vis-à-vis des enfants et des agents justifie la sanction de la rétrogradation (CAA Paris, 6 mai 2008, n° 07PA01567, Mme S....P....) ;
- La sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'un an dont trois mois avec sursis infligée à un adjoint technique qui a insulté plusieurs agents de la collectivité, proféré des insanités et des grossièretés, tenu des propos racistes et homophobes et eu un comportement agressif n'est pas disproportionnée (CAA Bordeaux, 8 mars 2018, n° 16BX03298, Mme B...C...) ;
- Les faits de tentative de vol, commis par un agent assermenté de maîtrise de la capitainerie, dans un restaurant situé dans l'enceinte du port dont il devait assurer la surveillance, dans l'exercice de ses fonctions, justifient la sanction de la révocation (CAA Marseille, 12 juin 2018, n° 17MA01701, M. B....A...) ;
- La sanction de la révocation est proportionnée au manquement au devoir de secret professionnel commis par un travailleur social qui a divulgué des informations confidentielles concernant une famille dont il assurait le suivi, à l'égard d'un tiers qui connaissait cette famille et dont il espérait obtenir un avantage. Cette sanction est justifiée alors même que l'agent était jusqu'alors bien noté (CAA Paris, 8 juin 2018, n° 17PA01669, Mme D...C...).

Exemples de sanctions disproportionnées aux fautes commises :

- Les faits, pour un adjoint administratif, d'apposer sur les murs de son bureau des affiches présentant un caractère déplacé et irrévérencieux et inspirant une suspicion à l'égard des élus et de la hiérarchie de l'intéressé mais n'indiquant aucun nom, ainsi que de faire preuve de désinvolture à l'égard de son supérieur hiérarchique constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire. Toutefois, la sanction de l'exclusion temporaire pour une durée de 4 mois est disproportionnée eu égard au fait que ces affiches sont restées peu de temps en place, au grade de l'intéressée, à ses fonctions au sein de la mairie et à l'absence de tout antécédent disciplinaire (CAA Bordeaux, 26 avril 2018, n°16BX02739, Mme B...A...) ;
- L'exclusion temporaire des fonctions de deux ans dont 21 mois avec sursis, est disproportionnée pour une utilisation excessive et non professionnelle du téléphone (TA Strasbourg, 8 décembre 2009, Mme C., n° 0904699) ;
- Les faits de coups et blessures volontaires sur un agent de la force publique ne justifient pas une révocation dans la mesure où ils se sont déroulés en dehors des heures de service et que l'agent n'a pas fait état de sa qualité d'agent communal (CE, 22 novembre 1996, n° 152943, Commune de la Valette du Var).

b. Le principe du non cumul des sanctions

Mis à part dans les cas des sanctions complémentaires expressément prévues par les textes (radiation du tableau d'avancement) l'autorité territoriale ne peut pas sanctionner deux fois un agent pour les mêmes faits. Elle ne peut pas non plus infliger plusieurs sanctions à l'issue d'une seule procédure disciplinaire.

En revanche, si une nouvelle faute est commise par l'agent ou si la même faute se prolonge dans le temps, une nouvelle procédure disciplinaire pourra être engagée et donner lieu à une nouvelle sanction. Il est également possible de tenir compte de faits ayant donné lieu à de précédentes sanctions pour apprécier la gravité d'une nouvelle faute (CE, 25 juin 1982, n° 32569).

REMARQUE : ce principe ne fait pas obstacle à ce qu'une sanction disciplinaire soit prononcée simultanément à une sanction pénale. Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes ; la collectivité peut décider ou non, d'attendre l'issue de la procédure pénale avant d'engager la procédure disciplinaire. Si l'autorité territoriale attend l'issue de la procédure elle pourra s'appuyer sur les éléments retenus par le juge (preuve de la faute par exemple) pour justifier sa sanction disciplinaire.

c. La sanction doit être prévue par le texte

Les sanctions sont **exhaustivement** énumérées par la loi et **l'autorité territoriale ne peut en aucun cas infliger une autre sanction à un agent.**

2. La liste des sanctions

La liste des sanctions diffère selon que l'agent fautif est fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel de droit public.

a. Les sanctions applicables aux agents titulaires

Article L. 533-1 du CGFP

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires sont exhaustivement énumérées à l'article L. 533-1 du CGFP. Elles sont réparties en quatre groupes.

PREMIER GROUPE :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours. Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

DEUXIÈME GROUPE :

- La radiation du tableau d'avancement ;
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours. Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

TROISIÈME GROUPE :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans. Cette sanction peut être assortie d'un sursis partiel. Le sursis ne peut pas avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois.

Exemple : une exclusion de 2 mois assortie d'un sursis de 1 mois est possible. En revanche, une exclusion d'un mois assortie d'un sursis de 15 jours n'est pas possible.

Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

QUATRIÈME GROUPE :

- La mise à la retraite d'office ;
- La révocation.

b. Les sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont exhaustivement énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ; (Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel) ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ; (Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel) ;
- L'exclusion définitive du service.

c. Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont exhaustivement énumérées à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours (cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel pour les agents en CDI) ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée (Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois pour les agents en CDI) ; [HC1][HC2]
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

B. Les effets des sanctions

1. Les conséquences de la sanction pour l'agent

a. Les effets de l'avertissement

Il s'agit de simples observations, formulées par écrit, qui ne comportent pas de mention au dossier de l'agent. Il est destiné à prévenir l'agent qu'il n'a pas donné satisfaction et que sans modification de son comportement, il risque d'encourir une sanction plus grave.

b. Les effets du blâme

Comme l'avertissement il s'agit d'observations formulées par écrit mais il a un caractère plus grave que l'avertissement car il est inscrit au dossier de l'agent.

Le blâme pourra avoir des effets sur la carrière de l'agent car il pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir de l'agent (avancement, attribution du régime indemnitaire...)

c. Les effets de l'exclusion temporaire de fonctions et du sursis

Les effets de l'exclusion temporaire de fonctions

- L'agent est exclu du service.
- L'agent est privé de rémunération y compris si il est en congé maladie à la date de l'exclusion temporaire de fonctions (CAA Douai, 25 novembre 2021 n°20DA01958).
- Aucune indemnisation au titre de l'assurance chômage n'est versée.
- La période d'exclusion doit être décomptée pour le calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT.
- La période n'est pas prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour le calcul des droits à pension.
- Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité territoriale à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques qui s'imposent à lui, ou solliciter le bénéfice du revenu de solidarité active (CE 3 juin 2019 n°424377).
- Pour les stagiaires l'exclusion aura pour conséquences de prolonger d'autant la durée du stage.

- L'exclusion de plus de 15 jours a pour effet de mettre fin de plein droit au mandat des représentants siégeant à une instance représentative du personnel (CAP, CT, CHSCT).

Les effets du sursis

Seuls les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI peuvent bénéficier du sursis ; les agents contractuels en CDD ne peuvent pas en bénéficier.

Pour les fonctionnaires : Si le fonctionnaire fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions ou d'une sanction des 2èmes et 3èmes groupes pendant une période de 5 ans après le prononcé du sursis, le sursis sera révoqué, c'est à dire que l'agent subira, outre la nouvelle sanction prononcée à son encontre, une exclusion d'une durée égale à celle du sursis qui avait été prononcé.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant 5 ans après le prononcé du sursis, l'agent est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

S'agissant d'une exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans (sanction du 3ème groupe), le sursis ne peut pas avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois.

Exemple : une exclusion de 2 mois assortie d'un sursis de 1 mois est possible.

Pour les agents contractuels en CDI : Si l'agent fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions, pendant une période de 5 ans après le prononcé du sursis, le sursis sera révoqué, c'est à dire que l'agent subira, outre la nouvelle sanction prononcée à son encontre, une exclusion d'une durée égale à celle du sursis qui avait été prononcé.

Cette période est ramenée à trois ans si le total de la sanction d'exclusion de fonctions assortie du sursis n'excédait pas la durée de trois jours.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant 5 ans (ou 3 ans) après le prononcé du sursis, l'agent est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

d. Les effets de la radiation au tableau d'avancement

- Cette sanction peut être prononcée indépendamment de toute sanction ou en complément d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe.
- Elle suppose que le fonctionnaire ait été inscrit au tableau d'avancement.
- La radiation du tableau d'avancement n'a d'effet que l'année pour lequel le tableau a été établi.
- Elle prive l'agent d'une possibilité d'avancement mais ne le prive pas d'un avancement acquis.

e. Les effets de l'abaissement d'échelon

- Le fonctionnaire concerné est placé à l'échelon immédiatement inférieur à celui qu'il détient.
- L'agent perd de la rémunération car son traitement indiciaire sera calculé sur le nouvel échelon
- L'agent perdra le bénéfice d'un éventuel avancement de grade si ce dernier dépend de l'échelon détenu.

f. Les effets de la rétrogradation

Le fonctionnaire concerné est placé dans le grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui qu'il détient.

- L'agent perd de la rémunération s'il est reclassé à un échelon de son nouveau grade correspondant à un indice inférieur à celui détenu dans son ancien grade.
- La rétrogradation a pour effet de mettre fin de plein droit au mandat de représentant siégeant à une instance représentative du personnel (CAP, CT, CHSCT).
- L'agent pourra être amené à changer de fonctions si le nouveau grade ne correspond pas aux fonctions qu'il exerçait avant la rétrogradation.

ATTENTION : cette sanction ne peut pas avoir pour effet de placer le fonctionnaire hors de son cadre d'emplois. Cela implique qu'elle ne peut pas être prononcée contre un fonctionnaire titulaire du grade de début d'un cadre d'emplois (*CE 29 mars 1985 n°51089*).

L'autorité territoriale ne peut prononcer cette sanction que lorsqu'elle dispose d'un emploi vacant dans le nouveau grade. A défaut d'emploi vacant, cette sanction ne peut être prononcée.

g. Les effets de la mise en retraite d'office

- L'agent est radié des cadres
- La mise à la retraite d'office est possible uniquement si le fonctionnaire justifie de la durée minimale de services exigée pour l'ouverture du droit à pension. En revanche, le fait qu'il n'ait pas atteint l'âge minimal exigé pour percevoir une pension n'empêche pas que cette sanction soit prononcée. Si le fonctionnaire a atteint l'âge d'admission à la retraite, la pension est à jouissance immédiate, dans le cas contraire, elle est à jouissance différée.
- L'agent perd la médaille d'honneur régionale, départementale et communale.
- Sous réserve du respect des conditions, l'agent peut percevoir les allocations chômage (*CAA Douai 24 oct. 2001 n°99DA00640 et 99DA00713*).

h. Les effets de la révocation pour les titulaires et de l'exclusion définitive du service pour les stagiaires

- L'agent est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire.
- Sous réserve du respect des conditions, l'agent peut percevoir les allocations chômage (*Conseil d'Etat, n° 96359 du 9 octobre 1992 ; CAA Nancy, n°02NC00323 du 3 février 2005*).
- L'agent perd la médaille d'honneur régionale, départementale et communale.
- Si l'agent se trouve, lorsqu'elle prend effet, en congé de maladie, il est mis fin au maintien de rémunération (*CE 6 juil. 2016 n°392728*).

i. Les effets du licenciement disciplinaire pour les agents contractuels

- Il est mis fin au contrat sans délai de préavis.
- L'agent ne perçoit pas d'indemnité de licenciement.
- Sous réserve du respect des conditions, l'agent peut percevoir les allocations chômage.

j. Synthèse : les conséquences financières des sanctions

Type de sanction	Conséquences financières	Durée des conséquences
Fonctionnaires titulaires		
Avertissement	Aucune	-
Blâme	Aucune	-
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 1 à 3 jours	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Radiation du tableau d'avancement	Aucune (l'agent ne bénéficiera pas de l'augmentation de sa rémunération qu'aurait engendré son avancement)	-
Abaissement d'échelon	Diminution de la rémunération car son traitement indiciaire sera calculé sur le nouvel échelon	Permanente
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Rétrogradation	Diminution de la rémunération en fonction du nouveau grade attribué	Permanente
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Mise à la retraite d'office	<ul style="list-style-type: none"> Pas de rémunération Bénéfice des allocations chômage sous réserve du respect des conditions 	Définitive
Révocation	Perte de rémunération	Définitive
Fonctionnaires stagiaires		
Avertissement	Aucune	-
Blâme	Aucune	-
Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Exclusion définitive de service	<ul style="list-style-type: none"> Perte de rémunération Bénéfice des allocations chômage sous réserve du respect des conditions 	Définitive
Agents contractuels de droits publics		
Avertissement	Aucune	-
Blâme	Aucune	-
Exclusion temporaire pour une durée de 1 à 3 jours	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Exclusion temporaire pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI	Pas de rémunération	Toute la durée de l'exclusion
Licenciement	<ul style="list-style-type: none"> Perte de rémunération Bénéfice des allocations chômage sous réserve du respect des conditions 	Définitive

2. Les conséquences administratives de la sanction : l'inscription de la sanction au dossier de l'agent

Parmi les sanctions du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont effacés automatiquement du dossier des fonctionnaires au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Les sanctions des deuxièmes et troisièmes groupes sont inscrites au dossier pendant 10 années de services effectifs. Passé ce délai, le fonctionnaire peut demander que la sanction soit effacée. Il est automatiquement fait droit à cette demande si l'agent n'a fait l'objet d'aucune sanction pendant cette période.

Synthèse : durée de conservation de la sanction dans le dossier

Nature de la sanction	Durée de conservation de la sanction	Remarques
1 ^{er} groupe	3 ans	<ul style="list-style-type: none">• Cela vaut uniquement pour le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (l'avertissement ne figure pas dans le dossier)• Effacement automatique : l'agent n'a pas à demander l'effacement de la sanction
2 ^{ème} groupe	10 ans	<p>3 conditions cumulatives et obligatoires pour l'effacement de la sanction :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dix années de services effectifs doivent s'être écoulées à compter de la date de la sanction disciplinaire ;• L'agent concerné doit formuler expressément une demande d'effacement de sa sanction à l'autorité territoriale ;• Si l'agent n'a fait l'objet d'aucune sanction pendant le délai de 10 ans, la sanction est obligatoirement effacée.
3 ^{ème} groupe		

ATTENTION : ces modalités d'effacement de la sanction ne sont pas prévues pour les agents contractuels.

Il est à noter que la loi n° 2002-1062 du 6 août 2002 prévoit que les fautes commises avant le 17 mai 2002 peuvent être amnistiées.

III. La procédure disciplinaire

Dès lors que l'autorité territoriale souhaite sanctionner une faute commise par un agent public, **une procédure stricte doit être respectée quelle que soit la sanction envisagée** et quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou agent contractuel de droit public). Cette procédure a notamment pour objet de garantir les droits de la défense de l'agent.

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire proprement dite, l'autorité territoriale peut décider de suspendre l'agent de ses fonctions. **La suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire et temporaire qui a pour objet de protéger l'administration ou l'agent lui-même en attendant l'issue de la procédure disciplinaire.**

A. La suspension : préalable éventuel à la procédure disciplinaire

Article L. 531-1 et suivants du CGFP

La suspension est une mesure ayant pour effet d'écarter **temporairement** un agent du service afin de ne pas troubler le bon fonctionnement du service le temps du déroulement de la procédure disciplinaire ou d'une procédure pénale. Elle peut également être prononcée afin de protéger l'agent lui-même des éventuelles agressions dont il pourrait faire l'objet à l'occasion l'exercice de ses fonctions et avant l'issue de la procédure disciplinaire ou de la procédure pénale.

La suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire.

En principe, la suspension doit être prononcée parallèlement à l'engagement d'une procédure disciplinaire et donc à la saisine du conseil de discipline. Toutefois, l'autorité territoriale peut suspendre un agent sans saisir immédiatement le conseil de discipline notamment si les faits reprochés ne sont pas suffisamment établis. De même, l'autorité territoriale peut après avoir suspendu un agent, renoncer à engager une procédure disciplinaire s'il apparaît que l'agent n'a finalement pas commis de faute.

IMPORTANT : L'agent contractuel peut également faire l'objet d'une mesure de suspension (article 36 A du décret n°88-145).

1. Les cas de suspension

La suspension peut être prononcée en cas de faute grave commise par un fonctionnaire ou par un agent contractuel de droit public, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Ainsi, si l'intérêt du service le justifie, un agent qui fait l'objet de poursuites pénales peut être suspendu dans l'attente de son jugement pénal.

La suspension peut également être prononcée lorsqu'un agent de la collectivité a été incarcéré. Dans ce cas la suspension permet à l'agent de percevoir son traitement indiciaire dont il n'aurait pas bénéficié en l'absence de suspension, pour cause d'absence de service fait.

Mais la suspension peut également être prononcée en l'absence de faute pénale dans le cas où la faute professionnelle a un caractère grave.

La gravité de la faute reprochée est appréciée en tenant compte de ses conséquences sur le service, du niveau de responsabilité de l'agent fautif et, le cas échéant, de son caractère répété.

Les faits reprochés à l'agent n'ont pas à être établis par la collectivité mais doivent présenter un caractère de vraisemblance suffisant (CE 2 mars 1979 n°11336) ; il doit s'agir d'une présomption sérieuse.

En cas de contentieux, le juge vérifiera que les faits aient un caractère de vraisemblance suffisant en tenant compte uniquement des éléments dont l'autorité territoriale avait connaissance au moment de la suspension. **L'autorité territoriale est tenue d'abroger sa décision si de nouveaux éléments remettent en cause la vraisemblance des faits à l'origine de la mesure** (CE 18 juil. 2019 n°418844).

Exemple de faits pouvant donner lieu à suspension :

- La suspension est justifiée à l'encontre du directeur des services technique qui a mis un agent du service à disposition d'une entreprise privée prestataire de services, a passé lui-même commande d'une prestation à une entreprise, a laissé un agent conduire un véhicule poids lourd alors que celui-ci avait été reconnu physiquement inapte à ce type de fonctions, a omis d'informer son employeur qu'il occupait des fonctions de gérant dans deux sociétés et a fait l'objet d'une condamnation pénale pour faits de violence avec usage ou menace (CAA Marseille, 3 avril 2018, n°16MA04017, M. C...G...) ;
- La suspension est justifiée à l'encontre du directeur financier ayant refusé de se rendre à une réunion organisée par le maire et tenant, à diverses reprises, des propos désobligeants envers le maire (CAA Bordeaux, 22 février 2018, n°16BX01057, M. B...A...) ;
- La suspension est justifiée à l'encontre du directeur de la culture qui tenait habituellement en présence d'agents placés sous son autorité des propos grossiers, déplacés et dévalorisants de nature à heurter gravement certains de ses collaborateurs ou collaboratrices (CAA Nancy, 20 décembre 2016, 16NC00962, M. B...A....).

2. La procédure de suspension

La suspension ne constitue pas une sanction, la procédure disciplinaire n'a donc pas à être suivie avant de suspendre un agent : elle peut être prononcée sans que l'agent ait été invité à consulter son dossier (CE 22 novembre 2004 n°244515) et sans qu'il ait été mis à même de présenter sa défense (CE 31 mars 1989 n°87033). Toutefois, l'agent peut demander, dans le cadre du droit commun, à consulter son dossier.

La suspension doit faire l'objet d'un arrêté pour les fonctionnaires ou d'un courrier pour les agents contractuels. L'arrêté ou le courrier n'ont pas à être motivés. (cf. modèle en annexe)

La mesure de suspension n'est enfermée dans aucun délai : elle peut donc être prononcée plusieurs jours après la connaissance de la faute par l'autorité territoriale mais **elle doit toujours être motivée par l'intérêt du service**.

Elle ne peut prendre effet avant la date de sa notification à l'agent.

Suspension et congé maladie

- **L'agent est en congé de maladie avant le prononcé de la suspension** : une mesure de suspension peut être prononcée à l'encontre d'un agent qui est placé en congé de maladie afin de prévenir une reprise d'activité ; toutefois, dans ce cas, elle n'entre en vigueur qu'à compter de la fin du congé maladie. La durée de la suspension est décomptée à partir de la signature de l'arrêté qui l'a prononcée (CE, 31 mars 2017, n° 388109).

- **L'agent est suspendu et il sollicite pendant la suspension un congé de maladie** : un fonctionnaire suspendu demeure en position d'activité et conserve ainsi le droit, au même titre que s'il n'était pas écarté du service, à bénéficier de congés de maladie qui ne peuvent lui être légalement refusés (*CE, 22 février 2006, Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et de la ruralité, n° 279756 et n° 281134*). Dans cette hypothèse, la suspension prend fin automatiquement et place le fonctionnaire sous le régime de rémunération afférent à ce congé (*CE, 26 juillet 2011, M. Bruno A, n° 343837*). Le principe d'une interruption de la période de suspension en cas de congé de maladie signifie que si l'administration souhaite toujours, à l'issue du congé, écarté le fonctionnaire du service, elle sera tenue de prendre une nouvelle décision de suspension garantissant à l'agent une nouvelle période de maintien de sa rémunération pour une durée de quatre mois.

3. Les effets de la suspension

L'agent qui est écarté temporairement du service n'exerce pas effectivement ses fonctions mais est en position d'activité. Cela entraîne plusieurs conséquences :

- La période de suspension est prise en compte pour l'avancement d'échelon, de grade et la promotion interne.
- Concernant les stagiaires, la suspension n'entraîne pas la prolongation systématique du stage mais pourra justifier une telle prolongation si la période de stage a été insuffisante pour apprécier les aptitudes professionnelles de l'agent (*circulaire du 2 décembre 1992 NOR : INTB9200314C*).
- En l'absence d'exercice effectif de fonctions, l'agent suspendu n'acquiert pas de nouveaux droits à congé annuel (*CAA Marseille 3 avril 2007 n°04MA01459*).

Le fonctionnaire suspendu n'est pas soumis à l'interdiction de cumul d'activité. Il peut donc exercer une activité lucrative si celle-ci n'est pas incompatible avec l'exercice de ses fonctions. (*CE 16 nov. 1956 Renaudat*).

La rémunération de l'agent suspendu

Pendant la période de suspension, le fonctionnaire conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. L'agent n'a en revanche plus droit aux versements des primes ni à la NBI (*CE, 18 juillet 2018, M. C. B., n° 418844 ; CAA, Marseille, 16 novembre 2004, Commune d'Aubagne, n° 00MAO1794*).

Pendant la période de suspension, l'agent contractuel conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. (*article 36 A du décret n°88-145*).

Si la suspension se poursuit au-delà du délai de 4 mois en raison de poursuites pénales, la rémunération peut être réduite. Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer le montant de cette réduction qui ne peut être supérieure à 50%. En revanche, le supplément familial de traitement doit être versé en totalité.

4. La durée et la fin de la suspension

La suspension peut prendre fin :

- À tout moment à l'initiative de la collectivité,
- Ou **automatiquement** au bout de 4 mois lorsqu'aucune poursuite pénale n'a été engagée.

Si l'agent n'a pas fait l'objet de poursuites pénales la suspension a une durée maximum de 4 mois. A l'issue de ce délai, l'agent doit être rétabli dans ses fonctions y compris lorsque la procédure disciplinaire n'est pas parvenue à son terme.

Si au terme de la suspension aucune sanction pénale ou disciplinaire n'est intervenue, l'agent a droit au paiement rétroactif de sa rémunération, excepté les primes liées à l'exercice effectif des fonctions (CE 29 avril 1994 n°105401 M. Alain X).

Cas de l'agent suspendu faisant l'objet de poursuites pénales

Il s'agit du seul cas où la mesure de suspension peut être prolongée au-delà du délai de 4 mois.

Attention une simple enquête judiciaire ne suffit pas à prolonger la suspension au-delà du délai de 4 mois, la poursuite pénale s'entend comme la mise en mouvement de l'action publique (Il s'agira par exemple de l'ouverture d'une enquête préliminaire ou d'une assignation à comparaître).

Dans le cas où l'agent suspendu fait l'objet de poursuites pénales, deux cas de figures sont envisageables :

- Si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle, l'agent est rétabli dans ses fonctions.
- Si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service font obstacle au rétablissement de l'agent dans ses fonctions, l'autorité territoriale peut :
 - Soit affecter l'agent provisoirement dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel l'intéressé est soumis ;
 - Soit détacher l'agent à titre provisoire dans un autre cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire.
Dans ces deux cas l'autorité territoriale doit motiver sa décision et informer la CAP et le Procureur de la République des mesures prises. L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin à l'issue de la procédure disciplinaire engagée ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation.
 - Soit prolonger la suspension de l'agent. Dans ce cas la suspension prend fin dès que le juge pénal a rendu une décision définitive (condamnation, non-lieu, relaxe...).

Si le fonctionnaire est réintégré à la suite d'un non-lieu, de relaxe, d'acquiescement ou de mise hors de cause dans un procès pénal, l'autorité hiérarchique doit établir un procès-verbal qui doit viser le dernier alinéa de l'article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et indiquer la date de rétablissement de l'intéressé dans ses fonctions. Après accord de l'agent concerné ce document est porté par tout moyen à la connaissance des agents de la collectivité et des usagers lorsque l'agent occupe un poste en contact avec le public.

B. L'engagement de la procédure disciplinaire à l'encontre des agents publics

Article L. 532-1 et suivants du CGFP

1. La compétence de l'autorité territoriale

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale, qui seule, peut décider ou non d'engager une procédure disciplinaire.

2. La preuve de la faute

Les faits fautifs doivent être établis par l'administration. **Il appartient à l'autorité territoriale de prouver les faits reprochés à l'agent qui justifient l'engagement d'une procédure disciplinaire** (CAA Marseille, 26 octobre 2018, M.A.C., n° 17MA01401).

Cette preuve peut être apportée par tout moyen tel que des témoignages, des aveux, une enquête de police, un rapport du chef de service, des e-mails, des captures d'écran, des constats d'huissier... L'ensemble de ces éléments de preuve doivent être insérés au dossier disciplinaire, portés à la connaissance de l'agent et le cas échéant, des membres du conseil de discipline.

IMPORTANT : Les éléments de preuve ne doivent pas être recueillis en méconnaissance du devoir de loyauté que l'administration a envers ses agents. Elle ne peut donc pas fonder une sanction sur des pièces ou documents obtenus en méconnaissance de cette obligation, sauf si un intérêt public majeur le justifie (CE, 16 juillet 2014, 355201).

Toutefois cette obligation de loyauté est appréciée de manière souple par le juge administratif :

- F Par exemple le fait de recourir à une agence de détectives privés pour faire suivre un agent à son insu n'est pas contraire à l'obligation de loyauté à condition que l'opération de surveillance se limite à son activité professionnelle et soit opérée dans des lieux ouverts au public, accessible à tous (CE, 16 juillet 2014, n° 355201).
- F Par exemple, le juge a admis que l'autorité territoriale peut se prévaloir des éléments de preuve qui lui sont transmis spontanément par un tiers même s'ils ont été obtenus par le tiers de manière déloyale. Dans l'arrêt du 12 octobre 2017, la cour administrative d'appel de Versailles a admis que la preuve d'une faute pouvait être établie par des enregistrements téléphoniques de l'agent en cause, réalisés à son insu, dès lors que l'enregistrement n'a pas été réalisé par les services de la commune ni à l'instigation de cette dernière (CAA Versailles, 12 octobre 2017, n°16VE02671).

3. Les délais pour engager une procédure disciplinaire

a. Principe

La procédure disciplinaire doit être engagée à l'encontre des fonctionnaires dans 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 ce délai de trois ans, les faits fautifs qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure disciplinaire ne pourront plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce principe ne fait pas obstacle à ce que des fautes **qui ont déjà fait l'objet d'une sanction** par le passé soient invoquées à l'occasion d'une nouvelle procédure disciplinaire engagée pour des faits nouveaux.

Exemple : Un agent a fait l'objet d'un blâme en 2015 pour des absences injustifiées. Si cet agent est à nouveau absent de manière injustifiée et fait l'objet d'une nouvelle procédure disciplinaire en 2019, l'autorité territoriale pourra tenir compte des fautes commises en 2015 et envisager une sanction plus lourde en raison du caractère répétitif des manquements.

En revanche, si l'agent n'a pas fait l'objet de sanction en 2015 pour ses absences injustifiées, ces faits ne pourront pas lui être reprochés à l'occasion d'une procédure disciplinaire engagée en 2019.

b. Exception

Le délai de 3 ans est interrompu si l'agent a fait l'objet de poursuites pénales. Dans ce cas, le délai court à compter de la décision définitive du juge pénal constituée par :

- Un classement sans suite,
- Un non-lieu,
- Un acquittement,
- Une relaxe
- Ou une condamnation

Exemple : un agent a commis une infraction dont la collectivité a eu connaissance en 2015 et fait l'objet de poursuites pénales ; l'autorité territoriale peut décider d'attendre l'issue de la procédure pénale avant d'engager une procédure disciplinaire. Si l'agent fait l'objet d'une condamnation définitive en 2017 par le juge pénal, la procédure disciplinaire pourra être engagée en raison de ce même fait jusqu'en 2020.

Cette prescription a été étendue aux agents contractuels par la modification de l'article 36 du décret n°88-145. La règle est donc identique pour les agents contractuels et pour les fonctionnaires.

Plusieurs garanties sont accordées à l'agent qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire. Les différentes étapes de la procédure disciplinaire garantissent le respect des droits de l'agent et devront donc nécessairement être respectées avant de prononcer une sanction à l'encontre d'un agent. Ces étapes varient selon le statut de l'agent et selon le degré de la sanction envisagée.

C. Les différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des fonctionnaires

Article L. 532-1 et suivants du CGFP

Les étapes de la procédure disciplinaire sont différentes selon qu'elle est engagée à l'encontre d'un fonctionnaire ou à l'encontre d'un agent contractuel de droit public. La procédure suivante concerne les fonctionnaires (celle applicable aux agents contractuels de droit public est décrite au paragraphe D. page 36).

1. Constituer un dossier disciplinaire

Ce dossier disciplinaire est indispensable car il retrace l'ensemble des éléments qui justifient l'engagement de la procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent. Il constituera en outre la base de la saisine du conseil de discipline.

Il doit donc contenir :

- L'énoncé exhaustif des faits reprochés à l'agent ainsi que leur contexte en précisant en quoi ces faits constituent un manquement à l'une des obligations professionnelles du fonctionnaire ;
- Les éléments qui ont permis d'établir les faits reprochés à l'agent (témoignages, aveux, enquête de police, rapport du chef de service...) ;
- Le passé disciplinaire de l'agent ;
- Le degré de sanction envisagé.

Ce rapport peut être rédigé par le supérieur hiérarchique de l'agent dès lors qu'il est repris à son compte par l'autorité territoriale.

Ce dossier sera ensuite complété tout le long de la procédure disciplinaire en y intégrant :

- Copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre en l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel accompagné d'une ou plusieurs personnes de son choix ;
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel ;
- Le cas échéant, le procès-verbal de l'entretien préalable ;
- Les éventuelles observations écrites de l'agent.

IMPORTANT :

ENQUETE ADMINISTRATIVE ET DROITS DE LA DEFENSE :

Le cadre de l'enquête administrative au cours d'une procédure disciplinaire n'est pas précisé par les textes ; il appartient donc à l'autorité territoriale de définir les modalités de recueil des preuves de la faute. (Voir fiche sur l'enquête administrative disponible sur notre site cdg31.fr)

Les témoignages écrits, ainsi que l'ensemble des pièces sur lesquels s'appuie l'autorité territoriale, doivent figurer dans le dossier qui sera communiqué à l'agent, afin que ce dernier puisse se défendre. (CE, 23 novembre 2016, M. B., n° 397733).

Toutefois, si la communication du témoignage entraîne un risque avéré pour son auteur, l'autorité disciplinaire doit préserver l'anonymat du témoin avant de le communiquer à l'agent mis en cause. Le risque est apprécié au regard de la situation particulière du témoin vis-à-vis de l'agent public mis en cause (CE 22 septembre 2023, n°462455).

Les témoins cités dans le cadre d'une procédure disciplinaire peuvent demander à être assistés, devant le conseil de discipline, d'une tierce personne de leur choix s'ils s'estiment victimes, de la part du fonctionnaire convoqué devant cette même instance, de discrimination, d'agissements sexistes, de harcèlement moral ou sexuel ou du non-respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés (article L 532-6 du CGFP).

2. Informer l'agent de la procédure engagée contre lui et de ses droits

L'autorité territoriale doit informer l'agent par écrit de la procédure disciplinaire engagée contre lui en précisant les faits reprochés.

Ce courrier (cf : annexe 2) doit préciser qu'il a droit :

- À la communication intégrale de son dossier individuel et des documents annexes (il doit être précisé les modalités pratiques de consultation du dossier) ;
- De se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix (avocat, délégué syndical, membre de la famille) et qu'il peut présenter ses observations. Le droit de se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix est valable tout le long de la procédure disciplinaire, notamment lors de la consultation du dossier individuel, de l'entretien préalable, et le cas échéant durant le conseil de discipline).
- De se taire tout au long de la procédure disciplinaire (Décision du conseil constitutionnel n°2023-1074 QPC du 8 décembre 2023)

L'absence d'une telle information entraînerait l'annulation de la sanction par le juge administratif.

Il est également recommandé d'inviter l'agent à un entretien préalable, en précisant le lieu, la date et l'heure de cet entretien (voir 4 - La tenue d'un entretien préalable page suivante). Un modèle de courrier est disponible en annexe (page 53)

3. Communiquer le dossier individuel de l'agent à sa demande

Sur demande de l'agent, la collectivité doit obligatoirement communiquer le dossier individuel de l'agent dans son intégralité ainsi que tout document relatif aux faits qui ont provoqué l'ouverture de la procédure disciplinaire.

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

La communication du dossier peut s'opérer selon 2 modalités :

- Consultation sur place
- Ou, à la demande de l'agent, envoi de photocopies aux frais de l'agent

RAPPEL : le droit à communication du dossier implique celui de prendre connaissance des témoignages (*CE, 23 novembre 2016, M.B., n° 397733*).

Il est conseillé d'établir à l'occasion de la communication du dossier, une attestation datée et signée de l'intéressé qui reconnaît avoir fait valoir son droit à communication. Ce document précisera utilement l'ensemble des documents qui a été communiqué. Un modèle d'attestation est disponible en annexe.

S'il est dans l'impossibilité de se déplacer du fait d'une maladie ou d'une incarcération, l'agent peut se faire représenter par une personne de son choix pour obtenir communication de son dossier.

Si toutefois, l'agent prévenu sans équivoque de son droit ne sollicite pas la communication de son dossier, il est supposé avoir renoncé au bénéfice de cette garantie.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent pour lui permettre d'organiser sa défense ; en règle générale, **la jurisprudence considère un délai minimum d'une semaine après la notification du courrier à l'agent comme raisonnable.**

4. La tenue d'un entretien préalable

La tenue d'un entretien préalable n'est pas obligatoire concernant les fonctionnaires mais elle est vivement recommandée. En effet, cet entretien permettra à l'autorité territoriale d'entendre les observations de l'agent sur les faits qui lui sont reprochés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés et de décider, au vu des arguments apportés par l'agent, d'engager une procédure disciplinaire ou renoncer à celle-ci.

Conformément à la décision n°2023-1074 QPC du 8 décembre 2023, l'agent doit être informé, au début de l'entretien préalable, de son droit à garder le silence.

Il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien, signé par les deux parties, afin notamment d'apporter la preuve que l'agent a pu exercer ses droits de la défense en cas de recours contentieux exercé par l'agent contre la sanction.

5. L'avis du conseil de discipline pour les sanctions les plus graves

Article L. 532-7 et suivants du CGFP

- **S'agissant des fonctionnaires titulaires :**

Les sanctions des 2èmes, 3èmes et 4èmes groupes, ne peuvent pas être prononcées sans consultation préalable du conseil de discipline.

Le conseil de discipline n'a en revanche pas à être saisi si la sanction envisagée relève du premier groupe (blâme, avertissement, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours). Dans ce cas, après respect des étapes précédentes, l'autorité territoriale peut directement prononcer la sanction (voir 6-le prononcé de la sanction à l'encontre du fonctionnaire, page 34).

➤ **S'agissant des fonctionnaires stagiaires :**

L'exclusion temporaire du service pour une durée de 4 à 15 jours ainsi que l'exclusion définitive du service ne peuvent pas être prononcées sans consultation du conseil de discipline. Le conseil de discipline n'a en revanche pas à être saisi si la sanction envisagée est un avertissement, un blâme ou une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

a. La composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la commission administrative paritaire (CAP) dont relève le fonctionnaire qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

La composition du conseil de discipline varie selon l'affiliation ou non de la collectivité ou de l'établissement au centre de gestion :

➤ **Pour les collectivités relevant de la CAP placée auprès du centre de gestion, le conseil de discipline est composé :**

- D'un magistrat de l'ordre administratif qui en assure la présidence ;
- Du collège des représentants du personnel constitué par les membres titulaires de la CAP placée auprès du centre de gestion appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'intéressé.
- Du collège des représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics qui sont désignés par tirage au sort du président du conseil de discipline parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la CAP placée auprès du centre de gestion.

Le centre de gestion assure le secrétariat du conseil de discipline pour les collectivités qui relèvent de la CAP placée auprès du Centre de gestion. Les frais de procédure sont facturés, à l'occasion de chaque affaire, à la collectivité ; ceci concerne les frais de secrétariat et de fonctionnement du conseil de discipline, les frais de déplacement ainsi que les honoraires du magistrat, président du conseil de discipline.

➤ **Pour les collectivités qui ont leur propre CAP, le conseil de discipline est composé :**

- D'un magistrat de l'ordre administratif qui en assure la présidence ;
- Du collège des représentants du personnel constitué par les membres titulaires de la CAP appartenant à la même catégorie hiérarchique que l'intéressé
- Du collège des représentants de la collectivité qui sont désignés par tirage au sort du président du conseil de discipline parmi l'ensemble des représentants de la collectivité ou de l'établissement à la CAP.

Les collectivités et établissements publics qui ont leur propre CAP assurent eux-mêmes le secrétariat de leur conseil de discipline.

NB : la composition des conseils de discipline diffère lorsque le fonctionnaire poursuivi est un sapeur-pompier professionnel ou lorsqu'il occupe un emploi fonctionnel.

Le collège des représentants du personnel et le collège des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics doit comprendre un nombre égal de membres.

L'autorité territoriale concernée par l'affaire ne peut siéger au sein du conseil de discipline.

Le conseil de discipline se réunit au centre de gestion compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné. Toutefois, lorsque le tribunal administratif a son siège dans le département où est installé le centre de gestion, le président du conseil de discipline peut choisir entre le centre de gestion et le tribunal administratif.

Les membres du conseil de discipline ont un devoir d'impartialité : ils ne doivent pas manifester une animosité personnelle à l'égard d'une des parties à l'affaire (*CE, n°115303 du 10 mai 1996, OPHLM de la Vienne et Cour administrative d'appel de Douai n° 11DA00942 du 20 novembre 2012*).

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

b. Modalité de saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline doit être signée par l'autorité territoriale, le dossier doit être composé :

- Du dossier disciplinaire (voir 1-constituer un dossier disciplinaire page 27).
- De toute autre pièce précisant la situation de l'agent au sein de la collectivité (grade, fonctions, service, ancienneté...)

Le dossier disciplinaire et les annexes doivent être numérotés.

Pour les collectivités affiliées au CDG31, la saisine du conseil de discipline doit être envoyée à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne - Secrétariat du conseil de discipline - 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 Labège Cedex.

c. Organisation de la séance

Le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale sont convoqués par le président du conseil de discipline, quinze jours au moins avant la date de la séance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il appartient à chacune des parties d'informer ses conseils et témoins éventuels de la date de l'audience.

Pour les collectivités affiliées au CDG 31, afin de permettre l'organisation de la séance, il convient de faire connaître au secrétariat du conseil de discipline :

- La personne chargée de représenter ou d'assister l'autorité territoriale lors de la séance ;
- L'identité et la qualité des personnes qui seront appelées à témoigner ainsi que de la personne qui les assiste, le cas échéant.

Les parties au conseil de discipline (agent faisant l'objet de la procédure disciplinaire et représentants de la collectivité ou de l'établissement) peuvent se faire assister par une ou plusieurs personnes de leur choix. Le plus souvent il s'agit de représentants du personnel ou d'avocats.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

Toutefois le non-respect de ces délais n'entraîne pas la nullité de la procédure ni l'illégalité de la sanction prononcée (CAA Douai du 19 février 2009 n°08DA01126 ; CAA Bordeaux du 20 juin 2006 n°03BX02267).

d. Déroulement de la séance

➤ **Vérification du quorum : une double condition de quorum est exigée :**

- Les représentants du personnel doivent, tout comme les représentants de l'administration, être au moins trois ;
- Plus de la moitié des représentants de chaque collège doit être présente afin que le conseil de discipline puisse délibérer.

Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle séance du conseil de discipline est organisée à une date ultérieure. Le conseil de discipline pourra alors siéger et délibérer quel que soit le nombre des présents.

➤ **Vérification de la parité numérique entre les deux collèges :**

Le nombre des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics doit être identique. La parité numérique entre représentants des collectivités territoriales et représentants du personnel doit être assurée.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse est réduite par tirage au sort en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soit égal.

➤ **Examen d'une éventuelle demande de report de l'affaire :**

Le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi ou par l'autorité territoriale : il est décidé à la majorité des membres présents.

Si le report est accepté par la majorité des membres présents une nouvelle séance est organisée à une date ultérieure.

Le fonctionnaire et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report.

➤ **Examen de l'affaire au fond :**

Le Président expose les conditions dans lesquelles le fonctionnaire est poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés.

Il est ensuite donné lecture du rapport disciplinaire ainsi que les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.

Les parties peuvent faire entendre des témoins. Chaque témoin est entendu séparément, toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins. **Les témoins peuvent demander à être assistés** d'une tierce personne de leur choix s'ils s'estiment victimes, de la part du fonctionnaire convoqué devant le conseil de discipline, de discrimination, d'agissements sexistes, de harcèlement moral ou sexuel ou du non-respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés.

Les débats devant le conseil de discipline ont pour but de permettre aux membres du conseil de comprendre l'ensemble des circonstances de l'affaire.

Le président invite les parties à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer. La parole est donnée en dernier lieu au fonctionnaire poursuivi.

REMARQUE : la présence des deux parties au conseil de discipline est fortement recommandée.

Toutefois, l'absence de l'une ou l'autre des parties à la séance n'empêche pas le conseil de discipline de statuer s'il s'estime suffisamment informé des circonstances de l'affaire. Si l'agent ne peut se déplacer pour des raisons de santé, ce dernier peut demander un report de la séance à une date ultérieure mais le conseil de discipline n'est pas tenu d'y faire droit dès lors que l'agent a disposé d'un délai suffisant pour se faire représenter ou adresser des observations écrites (CE, n°264449, du 6 janvier 2006, M. M-V).

➤ **Délibéré et avis du conseil de discipline :**

Les membres du conseil de discipline délibèrent à huis clos hors la présence des parties, de leurs conseils et des témoins.

Trois cas de figures sont envisageables :

- Le conseil de discipline estime qu'il n'est pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire : dans ce cas, il peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.
- Le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif : dans ce cas, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si l'autorité territoriale décide néanmoins de poursuivre la procédure disciplinaire, le conseil doit se réunir à nouveau dans un délai de deux mois (ou d'un mois en cas de suspension).
- Dans les autres cas, le conseil de discipline rend son avis sur l'affaire : A cette fin, le président du conseil de discipline met au vote la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met au vote les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction ne recueille la majorité des voix le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition de sanction du conseil de discipline doit être motivée ; elle est ensuite notifiée sans délais aux parties.

L'avis ne lie pas l'autorité territoriale, qui n'est pas obligée de le suivre. Néanmoins, si l'autorité territoriale prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit préciser le motif qui l'a conduite à s'écarter de la proposition

6. Le prononcé de la sanction à l'encontre du fonctionnaire

Article L. 532-1 et suivants du CGFP

Après respect de la procédure décrite ci-dessus, l'autorité territoriale est compétente pour prononcer une sanction disciplinaire.

Le choix de la sanction est libre, l'autorité territoriale peut décider de prononcer une sanction plus ou moins sévère que celle proposée par le conseil de discipline.

L'autorité territoriale peut également renoncer à prononcer une sanction disciplinaire.

La sanction doit être prononcée par arrêté individuel (*modèles d'arrêtés disponibles en annexe*).

Cet arrêté doit être motivé. Outre les textes juridiques applicables, il doit préciser :

- Les griefs retenus à l'encontre de l'agent concerné, de telle sorte que ce dernier puisse, à la seule lecture de cette décision, connaître les motifs de la sanction qui le frappe (*Conseil d'Etat, n°393627 du 31 mars 2017, M A...B...*). La formulation des fautes retenues ne doit pas être trop générale : les circonstances des faits reprochés doivent être précisées (*Conseil d'Etat, 21 juillet 1995, n°115332, BUREAU D'AIDE SOCIALE DE LA VILLE DE PARIS*).
- Le sens de l'avis du conseil de discipline et, le cas échéant, les motifs qui ont conduit à ne pas suivre l'avis du conseil de discipline.

L'arrêté doit être notifié à l'agent concerné pour être applicable. Il est donc important de détenir la preuve de cette notification qui peut être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

La sanction peut être applicable dès sa notification à l'agent même si ce dernier est placé en congé pour maladie (*CE 6 juillet 2016, n°392728 et CAA de Douai 25 novembre 2021 n°20DA01958*).

Toutefois, l'autorité territoriale peut décider, par mesure de bienveillance, de différer la date d'effet de la sanction et de fixer cette date à l'expiration du congé (*CE 13 mai 1992 n°106098 et CAA Bordeaux 28 juin 2007 n° 05BX01927*).

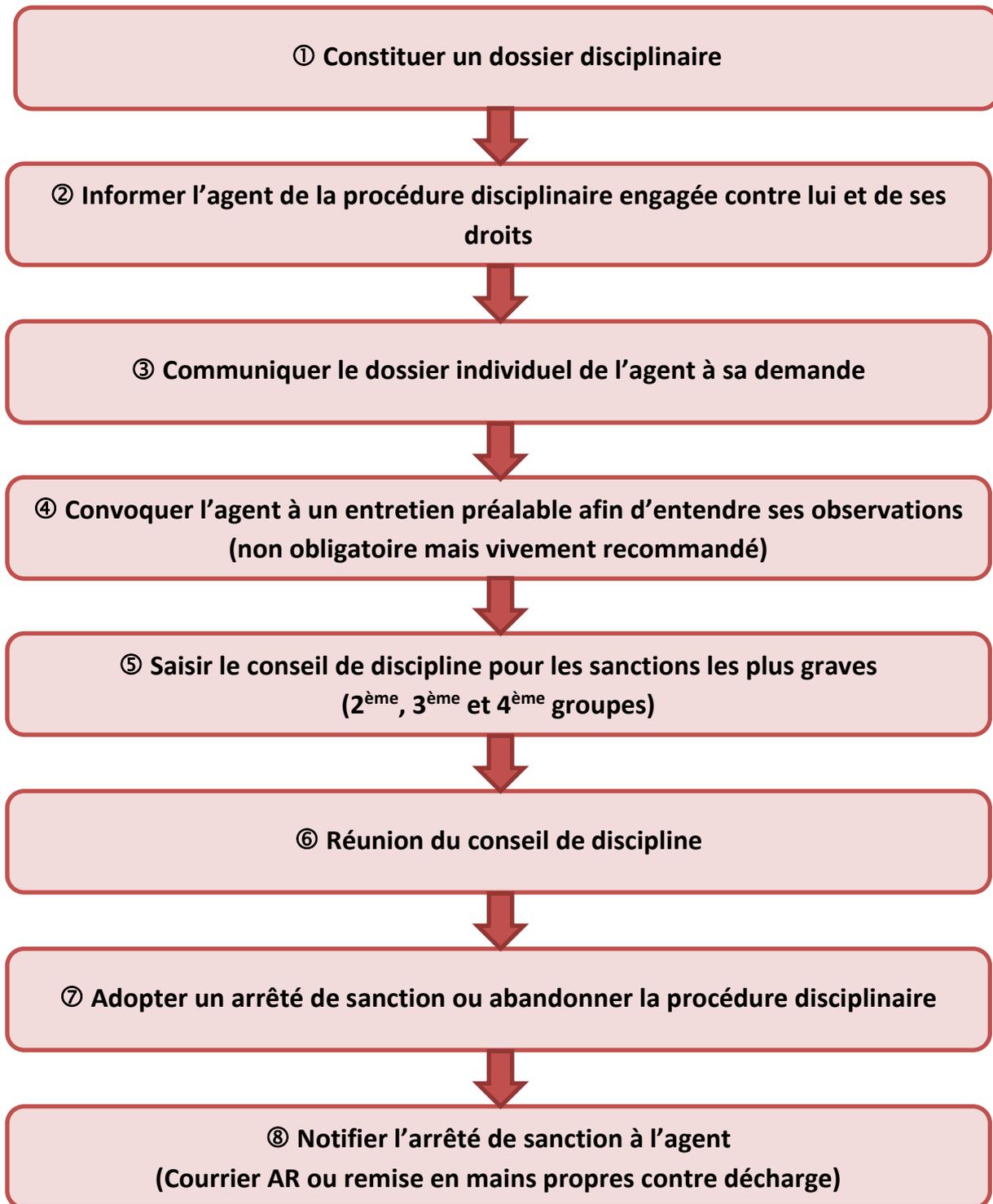
L'application de la sanction ne peut pas être rétroactive.

7. Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des fonctionnaires

RAPPEL : Cette procédure concerne **les fonctionnaires** ; une procédure différente est prévue pour les agents contractuels de droit public.

(Schéma page suivante)

Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des fonctionnaires



D. Les différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre des agents contractuels de droit public

Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Ces différentes étapes doivent être respectées quelle que soit la sanction envisagée à l'encontre de l'agent contractuel de droit public.

1. Constituer un dossier disciplinaire

Ce dossier disciplinaire est indispensable car il retrace l'ensemble des éléments qui justifient l'engagement de la procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent. Il constituera en outre la base de la saisine du conseil de discipline.

Il doit donc contenir :

- L'énoncé exhaustif des faits reprochés à l'agent ainsi que leur contexte en précisant en quoi ces faits constituent un manquement à l'une de ses obligations professionnelles ;
- Les éléments qui ont permis d'établir les faits reprochés à l'agent (témoignages, aveux, enquête de police, rapport du chef de service...) ;
- Le passé disciplinaire de l'agent ;
- Le degré de sanction envisagé.

Ce rapport peut être rédigé par le supérieur hiérarchique de l'agent dès lors qu'il est repris à son compte par l'autorité territoriale.

Ce dossier sera ensuite complété tout le long de la procédure disciplinaire en y intégrant :

- Copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre en l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel accompagné d'une ou plusieurs personnes de son choix ;
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel ;
- Le cas échéant, le procès-verbal de l'entretien préalable
- Les éventuelles observations écrites de l'agent

IMPORTANT :

ENQUETE ADMINISTRATIVE ET DROITS DE LA DEFENSE :

Le cadre de l'enquête administrative au cours d'une procédure disciplinaire n'est pas précisé par les textes ; il appartient donc à l'autorité territoriale de définir les modalités de recueil des preuves de la faute. (Voir fiche sur l'enquête administrative disponible sur notre site cdg31.fr)

Les témoignages écrits, ainsi que l'ensemble des pièces sur lesquels s'appuie l'autorité territoriale, doivent figurer dans le dossier qui sera communiqué à l'agent, afin que ce dernier puisse se défendre. (CE, 23 novembre 2016, M. B., n° 397733).

Toutefois, si la communication du témoignage entraîne un risque avéré pour son auteur, l'autorité disciplinaire doit préserver l'anonymat du témoin avant de le communiquer à l'agent mis en cause. Le risque est apprécié au regard de la situation particulière du témoin vis-à-vis de l'agent public mis en cause (CE 22 septembre 2023, n°462455).

Les témoins cités dans le cadre d'une procédure disciplinaire peuvent demander à être assistés, devant le conseil de discipline, d'une tierce personne de leur choix s'ils s'estiment victimes, de la part du fonctionnaire convoqué devant cette même instance, de discrimination, d'agissements sexistes, de harcèlement moral ou sexuel ou du non-respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés (article L 532-6 du CGFP).

2. Informer l'agent de la procédure engagée contre lui et de ses droits

L'autorité territoriale doit informer l'agent par écrit de la procédure disciplinaire engagée contre lui. Ce courrier (cf. : *annexe 3*) doit préciser :

- Le fait qu'il est envisagé à son encontre une procédure disciplinaire ;
- Les faits reprochés ;
- Le fait qu'il a le droit à la communication intégrale de son dossier individuel et des documents annexes (il doit être précisé les modalités pratiques de consultation du dossier) ;
- Le fait qu'il a la possibilité de se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix (avocat, délégué syndical, membre de la famille). Ce droit est valable tout le long de la procédure disciplinaire, notamment lors de la consultation du dossier individuel, de l'entretien préalable et le cas échéant durant le conseil de discipline) ;
- Le fait qu'il a droit de se taire tout au long de la procédure disciplinaire ;
- Le cas échéant, la convocation à un entretien au cours duquel il pourra présenter ses observations, en précisant le lieu, la date et l'heure de cet entretien. Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la notification de la convocation et la date de l'entretien.

L'absence d'une telle information entraînerait l'annulation de la sanction par le juge administratif.

3. Communiquer le dossier individuel de l'agent à sa demande

Sur demande de l'agent, la collectivité doit obligatoirement communiquer le dossier individuel de l'agent dans son intégralité ainsi que tout document relatif aux faits qui ont provoqué l'ouverture de la procédure disciplinaire.

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

La communication du dossier peut s'opérer selon 2 modalités :

- Consultation sur place
- Ou, à la demande de l'agent, envoi de photocopies aux frais de l'agent

Il est conseillé d'établir à l'occasion de la communication du dossier, une attestation datée et signée de l'intéressé qui reconnaît avoir fait valoir son droit à communication. Ce document précisera utilement l'ensemble des documents qui a été communiqué. Un modèle d'attestation est disponible en annexe.

S'il est dans l'impossibilité de se déplacer du fait d'une maladie ou d'une incarcération, l'agent peut se faire représenter par une personne de son choix pour obtenir communication de son dossier.

Si toutefois, l'agent prévenu sans équivoque de son droit ne sollicite pas la communication de son dossier, il est supposé avoir renoncé au bénéfice de cette garantie.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent pour lui permettre d'organiser sa défense ; en règle générale, **la jurisprudence considère un délai minimum d'une semaine après la notification du courrier à l'agent comme raisonnable.**

4. La tenue de l'entretien préalable

La tenue d'un entretien préalable est obligatoire lorsque la sanction envisagée est un licenciement (article 42 du décret n° 88-145 du 15 février 1988). Concernant les autres sanctions elle n'est pas obligatoire mais elle est vivement recommandée.

Pendant cet entretien l'autorité territoriale doit indiquer les motifs de la sanction envisagée et permettre à l'agent de présenter ses observations sur les faits qui lui sont reprochés.

Il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien, signé par les deux parties, afin notamment d'apporter la preuve que l'agent a pu exercer ses droits de la défense en cas de recours contentieux exercé par l'agent contre la sanction.

A NOTER : Cet entretien doit avoir lieu avant la consultation du conseil de discipline sauf pour les représentants du personnel pour lesquels la réunion du conseil de discipline doit être préalable à l'entretien (article 42-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988). Cela concerne :

- Les agents contractuels siégeant au comité technique ou à la commission consultative paritaire ;
- Les agents contractuels ayant obtenu une autorisation spéciale d'absence accordée en application des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Les agents contractuels bénéficiant d'une décharge d'activité de service égale ou supérieure à 20 % de son temps de travail.

5. L'avis du conseil de discipline pour les sanctions les plus sévères

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 - article L. 532-7 à L. 532-13 du CGFP

Article 23 et suivants du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016

L'exclusion temporaire de fonctions, pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ainsi que le licenciement, ne peuvent pas être prononcés sans consultation préalable du conseil de discipline.

Le conseil de discipline n'a en revanche pas à être saisi si la sanction envisagée est un avertissement, un blâme ou une exclusion temporaire inférieure ou égale à 3 jours.

a. La composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une formation de la commission consultative paritaire (CCP) dont relève l'agent qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif et comprend, en nombre égal, des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le centre de gestion assure le secrétariat du conseil de discipline pour les collectivités qui relèvent de la CCP placée auprès du Centre de gestion. Les frais de procédure sont facturés, à l'occasion de chaque affaire, à la collectivité ; ceci concerne les frais de secrétariat et de fonctionnement du conseil de discipline, les frais de déplacement ainsi que les honoraires du magistrat, président du conseil de discipline.

NB : la composition des conseils de discipline diffère lorsque l'agent occupe un emploi fonctionnel de l'article L. 343-1 du CGFP.

Le conseil de discipline se réunit au centre de gestion compétent pour le département où exerce l'agent concerné. Toutefois, lorsque le tribunal administratif a son siège dans le département où est installé le centre de gestion, le président du conseil de discipline peut choisir entre le centre de gestion et le tribunal administratif.

Les membres des conseils de discipline sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité.

b. Modalités de la saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline doit être signée par l'autorité territoriale, le dossier doit être composé :

- Du dossier disciplinaire (voir 1- constituer un dossier disciplinaire page 36) ;
- De toute autre pièce précisant la situation de l'agent au sein de la collectivité (grade, fonctions, service, ancienneté...) ;
- L'adresse exacte de l'agent concerné.

Le dossier disciplinaire et les annexes doivent être numérotés. Pour les collectivités affiliées au CDG31, la saisine du conseil de discipline doit être envoyée à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne - Secrétariat du conseil de discipline - 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 Labège Cedex.

c. Organisation de la séance

Le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale sont convoqués par le président du conseil de discipline, quinze jours au moins avant la date de la séance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il appartient à chacune des parties d'informer ses conseils et témoins éventuels de la date de l'audience.

Pour les collectivités affiliées au centre de gestion, afin de permettre l'organisation de la séance, il convient de faire connaître au secrétariat du conseil de discipline :

- La personne chargée de représenter ou d'assister l'autorité territoriale lors de la séance ;
- L'identité et la qualité des personnes qui seront appelées à témoigner ainsi que des personnes qui les assistent, le cas échéant.

d) Déroulement de la séance

➤ Vérification du quorum :

La moitié des représentants de chaque collège doit être présente afin que le conseil de discipline puisse délibérer.

Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle séance du conseil de discipline est organisée à une date ultérieure. Le conseil de discipline pourra alors siéger et délibérer quel que soit le nombre des présents.

➤ Vérification de la parité numérique entre les deux collèges :

Le nombre des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics doit être identique. La parité numérique entre représentants des collectivités territoriales et représentants du personnel doit être assurée.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres dans la représentation des élus ou dans celle du personnel, le nombre des membres de la représentation la plus nombreuse est réduite par tirage au sort en début de réunion afin que le nombre des représentants des élus et celui des représentants des personnels soit égal.

➤ Examen d'une éventuelle demande de report de l'affaire :

Le report de l'affaire peut être demandé par l'agent poursuivi ou par l'autorité territoriale : il est décidé à la majorité des membres présents.

Si le report est accepté par la majorité des membres présents une nouvelle séance est organisée à une date ultérieure.

L'agent et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report

➤ **Examen de l'affaire au fond :**

Le Président expose les conditions dans lesquelles l'agent poursuivi et, le cas échéant, son ou ses conseils ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexés. Il est ensuite donné lecture du rapport disciplinaire ainsi que les observations écrites éventuellement présentées par l'agent.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales.

Les parties peuvent faire entendre des témoins. Chaque témoin est entendu séparément, toutefois, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins. **Les témoins peuvent demander à être assistés** d'une tierce personne de leur choix s'ils s'estiment victimes, de la part du fonctionnaire convoqué devant le conseil de discipline, de discrimination, d'agissements sexistes, de harcèlement moral ou sexuel ou du non-respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés.

Les débats devant le conseil de discipline ont pour but de permettre aux membres du conseil de comprendre l'ensemble des circonstances de l'affaire.

Le président invite les parties à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

REMARQUE : la présence des deux parties au conseil de discipline est fortement recommandée.

Toutefois, l'absence de l'une ou l'autre des parties à la séance n'empêche pas le conseil de discipline de statuer s'il s'estime suffisamment informé des circonstances de l'affaire. Si l'agent ne peut se déplacer pour des raisons de santé, ce dernier peut demander un report de la séance à une date ultérieure mais le conseil de discipline n'est pas tenu d'y faire droit dès lors que l'agent avait disposé d'un délai suffisant pour se faire représenter ou adresser des observations écrites (CE, 6 janvier 2006, M. M-V n° 264449).

➤ **Délibéré et avis du conseil de discipline :**

Les membres du conseil de discipline délibèrent à huis clos hors la présence des parties, de leurs conseils et des témoins.

Trois cas de figures sont envisageables :

- Le conseil de discipline estime qu'il n'est pas suffisamment éclairé sur les circonstances de l'affaire : dans ce cas, il peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.
- L'agent fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif : dans ce cas, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si l'autorité territoriale décide néanmoins de poursuivre la procédure disciplinaire, le conseil doit se réunir à nouveau dans un délai de deux mois (ou d'un mois en cas de suspension).

- Dans les autres cas, le conseil de discipline rend son avis sur l'affaire :
A cette fin, le président du conseil de discipline met au vote la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met au vote les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille l'accord de la majorité des membres présents.

Si aucune proposition de sanction ne recueille la majorité des voix le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

La proposition de sanction du conseil de discipline doit être motivée ; elle est ensuite notifiée sans délais aux parties.

6. Le prononcé de la sanction à l'encontre de l'agent contractuel

Article 36-1 et 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988 et article 27 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016

Après respect de la procédure décrite ci-dessus, l'autorité territoriale est compétente pour prononcer une sanction disciplinaire.

Le choix de la sanction est libre, l'autorité territoriale peut décider de prononcer une sanction plus ou moins sévère que celle proposée par le conseil de discipline.

L'autorité territoriale peut également renoncer à prononcer une sanction disciplinaire.

La sanction prend la forme d'une lettre notifiée à l'agent contractuel.

Ce courrier doit être motivé et doit préciser :

- Le délai de recours de deux mois devant le tribunal administratif compétent ;
- En cas de licenciement, préciser la date à laquelle il doit intervenir compte tenu des congés annuels et de la durée du préavis.

La sanction doit être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

7. Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un agent contractuel de droit public

RAPPEL : Cette procédure concerne les **agents contractuels de droit public** ; une procédure différente est prévue pour les fonctionnaires.

(Schéma page suivante)

Schéma de synthèse des différentes étapes de la procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un agent contractuel de droit public



E. La contestation de la sanction

Dès lors que la sanction a été notifiée à l'agent ce dernier peut demander à l'autorité territoriale de retirer sa décision (recours gracieux) ou la contester en exerçant un recours devant le tribunal administratif.

NB : La loi n°2019-828 du 6 août 2019 a supprimé les conseils de discipline de recours à compter du 8 août 2019 (art. 32 loi n°2019-828 du 6 août 2019).

1. Le recours gracieux

Le recours gracieux consiste, pour l'agent qui a été sanctionné, à demander à l'autorité territoriale la modification ou le retrait de la décision disciplinaire dont il a été l'objet.

Le recours gracieux est facultatif, et il n'a pas d'effet suspensif de la sanction disciplinaire : elle demeure exécutoire.

Par ailleurs, il n'est pas obligatoire d'exercer au préalable un tel recours avant de saisir le juge administratif.

L'agent sanctionné doit demander expressément soit le retrait de la décision, c'est-à-dire sa suppression rétroactive, soit sa réformation, c'est-à-dire la substitution d'une nouvelle décision, qui ne peut aggraver la décision prise. Par exemple, s'il s'agit d'une motivation insuffisante, l'autorité territoriale peut prendre un nouvel arrêté portant une sanction similaire, assortie d'une motivation conforme aux exigences légales.

Si l'agent sanctionné formule sa demande de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans le délai de recours contentieux (deux mois à compter de la notification), le délai pour déposer le recours auprès du juge est interrompu jusqu'à la notification de la réponse de l'autorité territoriale.

Il convient de distinguer deux situations :

- Si une réponse explicite de rejet du recours gracieux intervient dans les deux mois qui suivent le dépôt du recours, un nouveau délai de deux mois de recours contentieux court contre la sanction ;
- Si l'autorité territoriale garde le silence pendant un délai de deux mois à compter du dépôt du recours gracieux, ce silence vaut décision de rejet du recours gracieux (article L. 231-4 du Code des relations entre le public et l'administration). Dans cette hypothèse également, un nouveau délai de deux mois de recours contentieux court contre la sanction.

2. Le recours contentieux à l'encontre de la sanction

➤ Les conditions de recours

L'agent peut, dans les conditions de droit commun, exercer un recours devant le tribunal administratif contre la décision lui infligeant une sanction.

Ce recours n'est pas suspensif ; la sanction continue donc de s'appliquer tant que l'affaire n'a pas été jugée par le tribunal administratif.

Le juge administratif vérifiera notamment :

- Que la procédure disciplinaire a été respectée ;
- Que les faits sont constitutifs d'une faute ;
- Que la sanction infligée est proportionnée à la faute commise

➤ **Les conséquences de l'annulation d'une sanction disciplinaire par le juge**

Un acte administratif annulé est censé n'être jamais intervenu.

L'autorité territoriale doit donc rétablir **rétroactivement** la situation de l'agent dès qu'intervient la décision du tribunal administratif ; un recours exercé devant la cour administrative d'appel n'est pas suspensif.

La collectivité peut également être tenue de réparer l'éventuel préjudice subi par l'agent.

➤ **L'autorité peut-elle reprendre une nouvelle sanction suite à une annulation par le juge administratif ?**

- Si la sanction est annulée parce que les faits reprochés à l'agent ne sont pas établis : l'autorité territoriale ne peut pas infliger une nouvelle sanction basée sur les mêmes motifs.
- Si la sanction a été annulée pour son caractère disproportionné : une nouvelle sanction plus adaptée à la gravité des faits pourra être prise par l'autorité territoriale.

Si la première sanction avait été prise au terme d'une procédure régulière, l'autorité territoriale n'a pas à lancer une nouvelle procédure : le conseil de discipline n'a pas à être consulté une seconde fois (*CE 18 fév. 1994 n°128166*), l'agent n'a pas à être à nouveau mis à même de consulter son dossier (*CE 28 nov. 2003 n°234898*).

- Si la sanction a été annulée pour vice de procédure : l'autorité territoriale peut ouvrir une nouvelle procédure disciplinaire pour les mêmes faits, et reprendre une sanction identique à celle qui a été annulée.

IMPORTANT : Dans tous les cas : La nouvelle sanction ne peut pas avoir d'effet rétroactif : elle prendra effet à compter de sa notification à l'agent (*CE 16 juin 1995 n°139177*)

Annexes



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne

FICHE
PRATIQUE
2021

FICHE RÉCAPITULATIVE : La sanction disciplinaire

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- ☞ Articles L.532-1 et suivants du code général de la fonction publique ;
- ☞ Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 pour les fonctionnaires stagiaires ;
- ☞ Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels de droit public.

Tout manquement d'un agent public (fonctionnaire ou agent contractuel de droit public) à ses obligations statutaires ou déontologiques constitue une faute et expose l'agent à une sanction disciplinaire qui doit être proportionnée à la faute commise.

L'application d'une sanction disciplinaire ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure disciplinaire définie par les textes et qui a pour objet de garantir les droits des agents incriminés. Le non respect de la procédure disciplinaire rend la sanction illégale.

Le non respect de la procédure disciplinaire rend la sanction illégale.

Il n'existe pas d'automatisme entre les faits reprochés et la sanction : le choix de la sanction est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Pour faire ce choix, il doit être pris en compte un ensemble d'éléments, notamment :

Le choix de la sanction est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

- ☞ la gravité des agissements reprochés à l'agent ;
- ☞ la nature des fonctions exercées par l'agent : la sanction pourra être plus sévère si l'agent fautif est soumis à des obligations particulières compte tenu de ses missions, de son niveau de responsabilité et de son rang dans la hiérarchie ;
- ☞ le comportement antérieur de l'agent : la sanction pourra être plus sévère si l'agent a déjà été sanctionné pour d'autres faits ou si sa manière de servir n'a pas été satisfaisante ;
- ☞ les conséquences de la sanction pour l'agent ;
- ☞ le contexte de réalisation de la faute : conditions de travail, contexte familial...

En cas de contentieux, le juge vérifiera le caractère **proportionné** entre la sanction choisie et la faute.

Le juge vérifiera le caractère proportionné entre la sanction choisie et la faute.

Les sanctions applicables sont exhaustivement énumérées par les textes.

Il appartient à l'autorité territoriale de décider quelle sanction est proportionnée aux faits commis par l'agent, en tenant compte des circonstances particulières.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
1er groupe		
Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> ☞ observations formulées par écrit ; ☞ absence de mention au dossier de l'agent. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ un agent s'étant abstenu de venir travailler alors même qu'il avait été informé 4 jours auparavant qu'il était inscrit sur le planning des présences à la suite d'un appel à volontaires demeuré infructueux. (CAA Bordeaux, 25 juillet 2019, Mme C..., n°17BX01763). ☞ Un chef d'équipe de police municipale ayant refusé d'accomplir une mission d'escorte d'un convoi exceptionnel qui devait traverser le territoire de la commune, au motif qu'il s'agissait d'une mission de police nationale. (CAA Lyon, 2 mai 2019, M. C..., n°17LY02743).
Blâme	<ul style="list-style-type: none"> ☞ observations formulées par écrit ; ☞ inscription au dossier de l'agent pour 3 ans ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...). 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Un agent reconnu coupable d'agression verbale et menace d'un de ses collègues (CAA Paris, 21 décembre 006, Mme B..., n°04PA01977). ☞ Un agent social ayant tenu des propos incorrects et ayant eu une attitude désagréable et menaçante à l'égard d'une résidente du CCAS particulièrement vulnérable. (CAA Nancy, 3 octobre 2019, M. D..., n°1NCO1147).
<p>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</p> <p>Cette sanction peut éventuellement être assortie d'un sursis total ou partiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...); ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT ; ☞ période d'exclusion non prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Un brigadier chef de police municipale auquel il est reproché de ne pas avoir porté son gilet tactique, d'avoir, le même jour, refusé de prendre l'armement réglementaire, et d'avoir, à plusieurs reprises, refusé de respecter le règlement de service et les consignes de sa hiérarchie. (CAA Nancy, 27 décembre 2019, M. B..., n°18NCO0136). ☞ Un attaché principal à qui il est reproché d'avoir insulté son supérieur hiérarchique, les propos étant injurieux et tenus en présence de témoins. (CAA Nantes, 31 mars 2020, Mme E..., n°18NT01164). ☞ Un adjoint technique ayant refusé d'assister à une réunion réunissant le premier adjoint au maire, des responsables des ressources humaines et la direction générale des services, le directeur et les agents du service technique ; l'agent ayant déjà fait l'objet de blâmes du fait de ses emportements et de ses refus de travailler en équipe. (CAA Nantes, 17 décembre 2018, M. A, n°17NT01101).

☛ Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires (suite) ☛

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
2ème groupe		
<p>Radiation du tableau d'avancement</p> <p>IMPORTANT : la radiation du tableau d'avancement peut être prononcée indépendamment de toute sanction ou en complément d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ prive l'agent d'une possibilité d'avancement de grade pendant l'année pour lequel le tableau a été établi ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...). 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ nouvelle sanction introduite par la loi n°2019-92 du 6 août 2019.
<p>Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ☞ baisse de rémunération car le traitement indiciaire est calculé sur le nouvel échelon ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...) ☞ perte du bénéfice d'un éventuel avancement de grade si ce dernier dépend de l'échelon détenu. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ un agent travaillant au sein d'une maison de retraite ayant eu, à l'égard d'un pensionnaire âgé et invalide, un comportement violent, et manifestant, dans ses relations tant avec le personnel de la maison de retraite qu'avec les pensionnaires, un comportement conflictuel qui s'est prolongé après qu'un avertissement lui a été adressé (CE, 22 mai 1995, Mme X..., n°111759). ☞ Un agent ayant, à sa propre demande, ou avec son accord, perçu des sommes indues, pendant ses congés de maladie (CAA Marseille, 9 mai 2006, Mme X..., n°02MA01901).
<p>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours</p> <p>Cette sanction peut éventuellement être assortie d'un sursis total ou partiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...); ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT ; ☞ période d'exclusion non prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Un adjoint technique s'étant absenté de son lieu de travail sans justification ni autorisation alors qu'il était affecté à un service de déneigement pour lequel il devait être joignable à tout moment. (CAA Marseille, 1 avril 2016, M. B..., n°15MA00472). ☞ Un agent ayant diffusé, par le biais de sa messagerie électronique professionnelle, des messages politiques à caractère outrancier et provocateur, largement diffusés au sein de son service (CAA Bordeaux, 15 novembre 2018, M. A..., n°16BX03150).

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires (suite)

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
3ème groupe		
<p>Rétrogradation au grade immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui qu'il détient</p> <p>IMPORTANT : cette sanction ne peut être prononcée que lorsque la collectivité ou l'établissement dispose d'un emploi vacant dans le nouveau grade.</p> <p>La rétrogradation ne peut avoir pour effet d'évincer l'agent de son cadre d'emplois : elle ne peut donc être prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire du premier grade de son cadre d'emplois.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ☞ perte de rémunération si l'agent est reclassé un échelon immédiatement inférieur à celui qu'il détient ; ☞ l'agent pourra être amené à changer de fonctions si le nouveau grade ne correspond pas aux fonctions qu'il exerçait avant la rétrogradation ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...); ☞ met fin de plein droit au mandat des représentants siégeant en CAP, CT, CHSCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une responsable halte-garderie tenant des propos particulièrement déplacés et grossiers à l'égard des enfants et ayant recours à des méthodes brutales et une attitude blessante vis à vis des enfants. (CAA Paris, 6 mai 2008, Mme S....P... n°07PA01567). ☞ un DGS ayant soustrait de son dossier individuel plusieurs pièces afférentes à son précédent emploi et ayant recomposé son dossier en établissant une nouvelle liste de pièces afin de dissimuler cette soustraction. (CAA Versailles, 16 novembre 2017, M. D..., n°15VE01515).
<p>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans</p> <p>Cette sanction peut éventuellement être assorties d'un sursis partiel.</p> <p>Le sursis ne peut pas avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois.</p> <p><i>Exemple : une exclusion de 2 mois assortie d'un sursis de 1 mois est possible. En revanche, une exclusion d'un mois assortie d'un sursis de 15 jours n'est pas possible.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...); ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT ; ☞ période d'exclusion non prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques ; ☞ met fin de plein droit au mandat de représentant siégeant en CAP, CT, CHSCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Exclusion de 3 mois pour un agent technique coupable de tentative de vol de câbles électriques situées sur une propriété privée pendant son temps de service. (CAA Marseille, 9 janvier 2020, M. D..., n°18MA03379). ☞ Exclusion de 6 mois assortie d'un sursis de 3 mois pour un agent social exerçant les fonctions d'aide à domicile, condamné à quatre mois d'emprisonnement avec sursis et au paiement de dommages et intérêts par le tribunal correctionnel pour s'être rendu coupable de violence verbale à l'encontre d'un de ses patients. Le juge a retenu le caractère isolé de ces faits commis dans un contexte de surmenage et la manière de servir de l'agent faisant état de sa disponibilité, sa fiabilité et son sérieux. (CAA Bordeaux, 11 juillet 2017, Mme C..., n°15BX01257). ☞ Exclusion d'un an dont 6 mois de sursis pour un adjoint administratif ayant un comportement agressif à l'encontre de ses collègues de travail, et perturbant intentionnellement le fonctionnement du service par des actions malveillantes, et déjà sanctionné pour des faits comparables. (CAA Versailles, 25 janvier 2018 Mme B..., n°16VE01693). ☞ Exclusion d'un an dont 3 mois avec sursis pour un adjoint technique ayant insulté plusieurs agents de la collectivité, proféré des insanités et des grossièretés, tenu des propos racistes et homophobes et eu un comportement agressif (CAA Bordeaux, 8 mars 2018, Mme B...C..., n°16BX03298) ☞ Exclusion de deux ans pour un agent coupable d'infractions pénales à la législation sur les produits stupéfiants. Le juge a retenu que les faits étaient commis en dehors du service et que la réputation de la collectivité n'a pas été affectée par cette affaire (CAA Nancy, 25 octobre 2018, M. C...A..., n°17NC03003).

☛ Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires (suite) ☛

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
4ème groupe		
<p style="text-align: center;">Mise à la retraite d'office</p> <p>IMPORTANT : sanction possible uniquement si le fonctionnaire justifie de la durée minimale de services exigée pour l'ouverture du droit à pension.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ l'agent est radié des cadres ; ☞ l'agent perd la médaille d'honneur régionale, départementale et communale ; ☞ sous réserve du respect des conditions l'agent peut percevoir les allocations chômage. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Un agent s'étant livré à plusieurs reprises sur son jeune collègue à des paroles, des gestes et des contacts physiques déplacés, malgré les refus réitérés et les avertissements de celui-ci. L'agent avait déjà fait l'objet de plusieurs sanctions disciplinaires pour motifs divers. (CAA Douai, 26 juin 2019, M. D...n° 18DA02210). ☞ Un agent de police se trouvant en état d'ébriété manifeste pendant l'exercice de sa mission et ne pouvant assurer sa fonction habituelle de conducteur de véhicule. L'agent avait déjà fait l'objet de plusieurs sanctions disciplinaires liées à son emprise alcoolique durant l'exercice de ses fonctions (CAA Marseille, 5 mars 2019, M. B..., n°18MA03871). ☞ un agent ayant manqué à son obligation d'effectuer les tâches qui lui étaient confiées, ayant eu un comportement irrespectueux avec ses supérieurs, notamment en s'enfermant à clé dans une salle de sport située dans les ateliers municipaux pendant ses heures de travail, et ayant utilisé sans autorisation des véhicules de service et à des fins étrangères au service. (CAA Marseille, 26 juin 2018, M.B... n°16MA03311).
<p style="text-align: center;">Révocation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ l'agent est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire ; -l'agent perd la médaille d'honneur régionale, départementale et communale ; ☞ sous réserve du respect des conditions l'agent peut percevoir les allocations chômage ; ☞ Si l'agent se trouve en congé maladie au moment de la révocation, il est mis fin au maintien de sa rémunération. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ tentative de vol commis par un agent assermenté de maîtrise de la capitainerie dans un restaurant situé dans l'enceinte du port dont il devait assurer la surveillance, dans l'exercice de ses fonctions (CAA Marseille, 12 juin 2018, M. B...A..., n°17MA01701). ☞ travailleur social ayant divulgué des informations confidentielles concernant une famille dont il assurait le suivi, à l'égard d'un tiers qui connaissait cette famille et dont il espérait obtenir un avantage (CAA Paris, 8 juin 2018, Mme D...C... n°17PA01669). ☞ un technicien territorial, responsable de service ayant détourné à son profit des chèques-vacances et faisant montre de méthodes discriminatoires et d'une dureté excessive ou d'un comportement inapproprié, y compris en tenant des propos injurieux, humiliants ou racistes, dans la gestion des agents de son service. (CAA Versailles, 12 octobre 2017, M. D...n°17VE00211). ☞ récidive suite à une précédente exclusion temporaire de 3 mois d'un adjoint technique ayant un comportement agressif à l'égard de collègues féminins, refus d'obéissance suite à de nombreux rappels à l'ordre et manquements répétés dans l'accomplissement de son service. (CAA Paris, 26 novembre 2019, M. D...A..., n°18PA01029)

☛ Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires ☛

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> ☞ observations formulées par écrit ; ☞ absence de mention au dossier de l'agent. 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
Blâme	<ul style="list-style-type: none"> ☞ observations formulées par écrit ; ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...). 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
<p>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</p> <p>Cette sanction peut éventuellement être assortie d'un sursis total ou partiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ la période d'exclusion prolonge d'autant la durée du stage; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT; ☞ période d'exclusion non prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques. 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
<p>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours</p> <p>Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT ☞ période d'exclusion non prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon ni pour les droits à la retraite ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques ☞ la période d'exclusion prolonge d'autant la durée du stage 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
Exclusion définitive du service	<ul style="list-style-type: none"> ☞ l'agent est radié des cadres et perd la qualité de fonctionnaire ; ☞ l'agent perd la médaille d'honneur régionale, départementale et communale ; ☞ sous réserve du respect des conditions l'agent peut percevoir les allocations chômage ; ☞ Si l'agent se trouve en congé maladie au moment de la révocation, il est mis fin au maintien de sa rémunération. 	☞ Un technicien principal stagiaire coupable d'utilisation frauduleuse et à des fins personnelles de la carte essence du service et de fausses déclarations d'heures de travail. (CAA Versailles, 29 mai 2019, Mme A..., n°17VE00417).

☛ Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public ☛

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public	Conséquences de la sanction	Exemples de faits justifiant la sanction
Avertissement	<ul style="list-style-type: none"> ☞ observations formulées par écrit ; ☞ absence de mention au dossier de l'agent. 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
Blâme	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ observations formulées par écrit ; ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ pourra être pris en compte lors de l'appréciation de la manière de servir (avancement, attribution du régime indemnitaire...). 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT; ☞ période d'exclusion non prise en compte pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques. 	☞ Cf. exemples pour les agents titulaires
Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés en CDD et d'un an pour les agents recrutés en CDI IMPORTANT : les agents contractuels en CDD ne peuvent pas bénéficier d'un sursis.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ inscription au dossier de l'agent ; ☞ absence de rémunération pendant toute la durée de l'exclusion ; ☞ absence d'indemnisation au titre de l'assurance chômage ; ☞ période d'exclusion décomptée du calcul des droits à congés annuels et des jours ARTT; ☞ période d'exclusion non prise en compte pour les droits à la retraite ; ☞ l'agent peut être autorisé à exercer une autre activité rémunérée sous réserve du respect des obligations déontologiques. 	☞ exclusion de 11 mois pour un agent en CDI coupable de multiples désobéissances, d'avoir tenu à l'égard du maire des propos particulièrement déplacés puis d'avoir quitté sans autorisation son poste de travail. (CAA Bordeaux, 25 juillet 2019, M. B..., n°18BX03993)
Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	<ul style="list-style-type: none"> ☞ fin du contrat sans délai de préavis ; ☞ L'agent ne perçoit pas d'indemnité de licenciement ; ☞ sous réserve du respect des conditions, l'agent peut percevoir les allocations chômage. 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ un agent ayant mentionné de fausses informations sur son CV afin d'obtenir un poste de catégorie A alors qu'il n'avait pas le niveau de diplôme exigé pour le poste, puis ayant, au cours de ses missions, falsifié des documents administratifs. (CAA Lyon, 12 mars 2020, Mme D, n°18LY03180). ☞ un agent ayant refusé une nouvelle affectation géographique justifiée par les nécessités de service (CAA Versailles, 16 janvier 2020, M.A..., n°18VE01285).

Annexe 2 – Lettre informant l’agent de l’engagement d’une procédure disciplinaire à son encontre (Agent fonctionnaire)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Engagement d’une procédure disciplinaire

M.

J’ai le regret de vous informer, qu’en application des articles L.532-1 et suivants du code de la fonction publique, j’envisage d’enclencher une procédure disciplinaire à votre encontre en raison des faits suivants : *(les énoncer précisément)* :

Conformément aux dispositions de l’article L.532-4 du CGFP et notamment son alinéa 2, je vous informe que, dans le cadre de cette procédure disciplinaire, vous avez le droit d’obtenir la communication intégrale de votre dossier individuel et des documents annexes, et que vous pouvez en outre vous faire assister par un ou plusieurs conseil(s) de votre choix (collègue, délégué syndical, avocat..).

Ces documents seront tenus à votre disposition au secrétariat de la mairie, du/...../..... au/...../..... et de heures à heures.

Dans le cadre de cette procédure, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le/...../..... à heures à (horaires et lieu), au cours duquel vous pourrez présenter vos observations, et vous faire assister par un ou plusieurs conseil(s) de votre choix.

Je vous informe également que vous avez le droit de vous taire dans le cadre de cette procédure disciplinaire.

Je vous prie d’agréer, M. l’expression de mes salutations distinguées.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Annexe 3 - Lettre informant l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre (Agent contractuel)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Engagement d'une procédure disciplinaire

M.

J'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, j'envisage d'enclencher une procédure disciplinaire à votre encontre en raison des faits suivants : *(les énoncer précisément)* :

Conformément aux dispositions de l'article 37 du décret du 15 février 1988 précité, je vous informe que, dans le cadre de cette procédure disciplinaire, vous avez le droit d'obtenir la communication intégrale de votre dossier individuel et des documents annexes, et que vous pouvez en outre vous faire assister par un ou plusieurs conseil(s) de votre choix (collègue, délégué syndical, avocat..).

Ces documents seront tenus à votre disposition au secrétariat de la mairie, du/...../..... au/...../..... et de heures à heures.

Dans le cadre de cette procédure, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le/...../..... à heures à (horaires et lieu), au cours duquel vous pourrez présenter vos observations, et vous faire assister par un ou plusieurs conseil(s) de votre choix.

Je vous informe également que vous avez le droit de vous taire dans le cadre de cette procédure disciplinaire.

Je vous prie d'agréer, M. l'expression de mes salutations distinguées.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Annexe 4 – Attestation de consultation du dossier dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Attestation de consultation du dossier dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Je, soussigné(e)(**prénom - nom**), atteste avoir pris connaissance de mon dossier composé :

- 1) Du dossier disciplinaire comprenant :
 - la copie de la lettre en date du (**date**) informant (**prénom - nom**) de la procédure engagée,
 - la copie de la lettre de saisine du conseil de discipline,
 - la copie du rapport disciplinaire,
 - la copie des pièces annexées au rapport (*en dresser l'inventaire*)

- 2) Du dossier individuel intégral (pièces n°... à)

Fait à

Le

(Signature)

Annexe 5 – Modèle de courrier pour la suspension d'un agent contractuel de droit public

Suspension de fonctions

Objet : Notification d'une mesure conservatoire de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Madame / Monsieur

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 36A,

Considérant qu'il vous est reproché d'avoir commis une faute grave,

Considérant que pour ces motifs, il convient de vous écarter de vos fonctions dans l'intérêt du service.

Je vous informe que vous êtes suspendu de vos fonctions à compter du .../.../....

Dans cette situation, votre rémunération et les prestations familiales obligatoires continuent de vous être versées.

Fait à, le .../.../....

Madame la Maire / Monsieur le Maire
/ Madame la Présidente / Monsieur le
Président,

(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 6 – Modèle d'arrêté de suspension pour un agent fonctionnaire dans le cadre d'une procédure disciplinaire

Arrêté portant suspension de fonctions
De M.

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de
.....,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 530-1 à L. 531-5,

Considérant qu'il est reproché à **M.....** d'avoir commis une faute grave,

Considérant que pour ces motifs, il convient d'écarter **M.....** de ses fonctions dans l'intérêt du service.

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

À compter du **.../.../...**, **M.....** est suspendu de ses fonctions.

ARTICLE 2 :

Dans cette situation, **M.....** conservera le bénéfice de son traitement indiciaire et du supplément familial de traitement.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis à la présidente du centre de gestion et notifié à l'intéressé(e).

Fait à **.....**, le **.../.../...**

Madame la Maire / Monsieur le Maire
/ Madame la Présidente / Monsieur le
Président,

(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télécours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 7 – Modèle d'avertissement (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : avertissement)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : avertissement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du .../.../.....

Pour faire suite à l'entretien préalable qui s'est déroulé le .../.../..... au cours duquel vous avez pu présenter vos observations, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **un avertissement.**

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 8 - Modèle de blâme (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : blâme)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : blâme

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du .../.../.....

Pour faire suite à l'entretien préalable qui s'est déroulé le .../.../..... au cours duquel vous avez pu présenter vos observations, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **un blâme**.

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 9 – Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée déterminée ou indéterminée : exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 1 jour et 3 jours)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du .../.../.....

A l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 1 et 3 jours).**

Pour les agents en **CDI uniquement** : si un sursis est appliqué (les agents en CDD ne peuvent pas bénéficier du sursis)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de **...jour(s)** (le sursis peut être total ou partiel

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Si aucune sanction autre que l'avertissement ou le blâme n'est intervenue pendant une période de 3 ans après le prononcé de cette sanction, vous serez dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle vous avez bénéficié d'un sursis

Cette sanction sera par ailleurs inscrite à votre dossier individuel. Elle sera effacée automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 10 - Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée déterminée : exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 4 jour et 6 mois)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis motivé émis par le Conseil de discipline le/.../..... et proposant,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du/.../.....

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés,

OU

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits qui vous sont reprochés,

OU

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement les faits qui vous sont reprochés,

A l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 4 jours et 6 mois).**

Cette sanction prend effet du/.../..... au/.../.....

Cette sanction sera par ailleurs inscrite à votre dossier individuel. Après dix années de services effectifs à compter de la date de notification par la présente, vous pourrez introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans votre dossier.

Un refus ne pourra vous être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 11 - Modèle d'exclusion temporaire de fonctions (lettre informant l'agent contractuel de droit public sous contrat à durée indéterminée : exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 4 jour et 1 an)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis motivé émis par le Conseil de discipline le/.../..... et proposant,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du/.../.....

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés,

OU

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits qui vous sont reprochés,

OU

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement les faits qui vous sont reprochés,

A l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **une exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 4 jours et 1 an).**

(si un sursis est appliqué) :

Cette exclusion est assortie d'un sursis de jour(s) (le sursis peut être total ou partiel)

Si aucune sanction autre que l'avertissement ou le blâme n'est intervenue pendant une période de cinq ans après le prononcé de cette sanction vous serez dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle vous avez bénéficié d'un sursis.

Cette sanction prend effet du/.../..... au/.../.....

Cette sanction sera par ailleurs inscrite à votre dossier individuel. Après dix années de services effectifs à compter de la date de notification par la présente, vous pourrez introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans votre dossier.

Un refus ne pourra vous être opposé qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 12 – Modèle de licenciement sans préavis ni indemnité (Lettre informant l'agent contractuel de droit public : licenciement sans préavis ni indemnité)

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : Licenciement sans préavis ni indemnités

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis motivé émis par le Conseil de discipline le/.../..... et proposant,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du/.../.....

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés,

OU

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement les faits qui vous sont reprochés,

A l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, à savoir : **le licenciement sans préavis ni indemnité.**

Compte tenu des droits à congés annuels restant à courir, le licenciement prend effet au/.../.....

A compter de cette date vous êtes radié(e) des cadres de la collectivité.

Je vous prie de trouver ci-joint votre certificat de travail, l'attestation Employeur à destination de France Travail, ainsi que votre solde de tout compte.

Je vous rappelle que cette sanction peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 13 – Modèle de lettre informant de l'avertissement à un fonctionnaire stagiaire

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : avertissement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

M.

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de(à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposiez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du/..../.....

Pour faire suite à l'entretien préalable qui s'est déroulé le/..../..... au cours duquel vous avez pu présenter vos observations, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article L.530-1 et suivants du code général de la fonction publique, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction de premier groupe, à savoir : **un avertissement.**

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Je vous rappelle que cette sanction ne fera pas l'objet d'une inscription à votre dossier individuel et qu'elle peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 14 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire application d'un blâme

**Arrêté portant application
D'une sanction disciplinaire : Blâme
à M**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de
.....,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise)**,

Considérant que par lettre en date du/...../..... M a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix ;
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Un blâme, sanction figurant à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, est infligé à M..... (grade)

ARTICLE 2 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé(e).

Fait à, le/...../.....

Madame la Maire / Monsieur le Maire
/ Madame la Présidente / Monsieur le
Président,

(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

**Annexe 15 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire :
exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 1 et 3 jours)**

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE : EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE DUREE DE
JOURS (3 jours maximums)
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux
fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux
fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires
territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du/..../.....M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire
engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions de jours (3 jours maximum),
sanction figurant à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, est infligée à
M..... (grade)

(si un sursis est appliqué)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de Jour (s) (le sursis peut être total ou partiel)

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une
sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le
prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction
disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à
l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la
sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1 ci-dessus prend effet du/...../..... au/...../.....

ARTICLE 3 :

La rémunération de M..... fera l'objet d'une retenue de/30ème.

L'exclusion temporaire de fonctions est interruptive des droits à l'avancement, à congés et à retraite pour la durée de l'exclusion.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le/...../.....

Madame la Maire / Monsieur le
Maire / Madame la Présidente /
Monsieur le Président, (nom, prénom
et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

**Annexe 16 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire :
exclusion temporaire de fonctions pour une durée de(entre 4 à 15 jours)**

**ARRETE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE : EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE DUREE DE
..... (entre 4 et 15 jours)
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux
fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux
fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires
territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du.../.../.....M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire
engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du .../.../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits
reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des
faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement
M en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions de jours (entre 4 et 15 jours),
sanction figurant à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, est infligée à
M..... (grade)

(si un sursis est appliqué)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de ... Jour (s) (le sursis peut être total ou partiel)

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1 ci-dessus prend effet du/...../..... au/...../.....

ARTICLE 3 :

La rémunération de M..... fera l'objet d'une retenue de/30ème.
L'exclusion temporaire de fonctions est interruptive des droits à l'avancement, à congés et à retraite pour la durée de l'exclusion.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le/...../.....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président,

(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

**Annexe 17 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire stagiaire d'une sanction disciplinaire :
exclusion définitive du service**

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE A UN FONCTIONNAIRE STAGIAIRE : EXCLUSION DEFINITIVE DU SERVICE
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du...../...../.....M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant ;

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

L'exclusion définitive de service, sanction figurant à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, est infligée à M..... (grade) à compter du.....

ARTICLE 2 :

À cette date, M..... est radié (e) des cadres de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité, au Directeur de la CNRACL ou de l'IRCANTEC (le cas échéant) et notifié à l'intéressé(e).

Fait à, le .../.../...

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 18 - Modèle de lettre informant de la sanction du 1^{er} groupe à un fonctionnaire titulaire : avertissement

NOM Prénom
Ligne adresse 1
Ligne adresse 2

Lettre recommandée avec AR (ou remise en main propre contre décharge)

Objet : Notification d'une sanction disciplinaire : avertissement

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

M.....

Considérant qu'il vous est reproché (exposé des faits reprochés à l'agent) et d'avoir ainsi manqué à l'obligation de (à préciser éventuellement) à laquelle est soumis tout agent public,

Considérant que vous avez été mis en mesure de prendre connaissance de votre dossier, avez été informé du droit dont vous disposez de vous faire assister du(es) défenseurs de votre choix et du droit de vous taire, par lettre recommandée en date du .../.../.....

Pour faire suite à l'entretien préalable qui s'est déroulé le .../.../..... au cours duquel vous avez pu présenter vos observations, j'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article L.530-1 et suivants du code général de la fonction publique, et à l'issue de la procédure disciplinaire, j'ai décidé de vous infliger une sanction de premier groupe, à savoir : **un avertissement**.

J'espère pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l'avenir.

Je vous rappelle que cette sanction ne fera pas l'objet d'une inscription à votre dossier individuel et qu'elle peut être contestée devant le Tribunal administratif de Toulouse par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05.62.73.57.57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

A Le

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président,
(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié à l'agent le :

Signature :

Annexe 19 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire de 1^{er} groupe : blâme

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 1^{er} GROUPE : BLAME
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du/...../..... M a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix ;
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Un blâme, sanction du 1^{er} groupe figurant à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, est infligé à M..... (grade)

ARTICLE 2 :

La sanction sera effacée au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le/...../.....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président,

(nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 20 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2^{ème} groupe : Abaissement d'échelon

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 2^{ème} GROUPE : ABAISSEMENT D'ECHELON
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du .../.../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du .../.../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

Vu l'arrêté en date du .../.../..... classant M..... au..... échelon (le dernier en date), indice brut....., indice majoré..... de son grade de à compter du .../.../..... avec une ancienneté de.....

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Un abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, sanction du 2^{ème} groupe figurant à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, est infligé à M..... (grade) à compter du .../.../.....

ARTICLE 2 :

À cette date, la situation administrative de M..... sera la suivante :
..... (grade), échelon (Indice Brut,

Indice Majoré (....), avec une ancienneté conservée.....

ARTICLE 3 :

M. peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne pourra être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le .../.../...

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 21 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe : exclusion de 1 à 3 jours

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 1^{er} GROUPE : EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE
DUREE DE JOURS (3 jours maximums)
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions de jours (3 jours maximum),
sanction du 1^{er} groupe figurant à l'article L 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à
M..... (grade)

(si un sursis est appliqué)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de ... Jour (s) (le sursis peut être total ou partiel)

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.)

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1 ci-dessus prend effet du/...../..... au/...../.....

ARTICLE 3 :

La rémunération de M..... fera l'objet d'une retenue de/30ème.
L'exclusion temporaire de fonctions est interruptive des droits à l'avancement, à congés et à retraite pour la durée de l'exclusion.

ARTICLE 4 :

La sanction sera effacée au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le/..../....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 22 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2^{ème} groupe : exclusion entre 4 et 15 jours

ARRÊTE PORTANT APPLICATION

D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 2^{ème} GROUPE : EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE DUREE DE (entre 4 et 15 jours)

à M.....

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du.../.../.....M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du .../.../....., et proposant ;

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions de jours (entre 4 et 15 jours), sanction du 2^{ème} groupe figurant à l'article L 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade)

(si un sursis est appliqué)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de ... Jour (s) **(le sursis peut être total ou partiel)**

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction

disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.)

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1 ci-dessus prend effet du/...../..... au/...../.....

ARTICLE 3 :

La rémunération de M..... fera l'objet d'une retenue de/30ème.
L'exclusion temporaire de fonctions est interruptive des droits à l'avancement, à congés et à retraite pour la durée de l'exclusion.

ARTICLE 4 :

M. peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne pourra être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le/..../....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 23 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe : exclusion entre 16 jours et 2 ans

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 3^{ème} GROUPE : EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE
DUREE DE (entre 16 jours et 2 ans)
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du/...../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions de jours (entre 16 jours et 2 ans), sanction du 3^{ème} groupe figurant à l'article L 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade)

(si un sursis est appliqué)

Cette exclusion est assortie d'un sursis de Jour (s) (le sursis ne peut pas avoir pour effet de ramener la durée d'exclusion à moins d'un mois)

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le

prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.)

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1 ci-dessus prend effet du/...../..... au/...../.....

ARTICLE 3 :

La rémunération de M..... fera l'objet d'une retenue de...../30ème.
L'exclusion temporaire de fonctions est interruptive des droits à l'avancement, à congés et à retraite pour la durée de l'exclusion.

ARTICLE 4 :

M. peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne pourra être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

ARTICLE 5 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à le/...../.....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télécours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 24 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 4^{ème} GROUPE : MISE A LA RETRAITE D'OFFICE
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du/...../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La mise à la retraite d'office, sanction du 4^{ème} groupe figurant à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade) à compter du...../...../.....

ARTICLE 2 :

À cette date, M..... est radié (e) des cadres de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité, au Directeur de la CNRACL ou de l'IRCANTEC (le cas échéant) et notifié à l'intéressé(e).

Fait à, le .../.../...

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 25 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 2^{ème} GROUPE : RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du/...../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

Vu l'inscription de M..... au tableau d'avancement au grade de en date du/...../.....

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La sanction de radiation du tableau d'avancement, sanction du 2^{ème} groupe figurant à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade)

ARTICLE 2 :

M. peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne pourra être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à, le .../.../...

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 26 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 3^{ème} GROUPE : RETROGRADATION AU GRADE IMMEDIATEMENT
INFERIEUR
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président de

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés (les énoncer de manière claire et précise),

Considérant que par lettre en date du/...../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M.....

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M..... en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, sanction du 3ème groupe figurant à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade)

ARTICLE 2 :

À cette date, la situation administrative de M..... sera la suivante : (grade), échelon (Indice Brut....., Indice Majoré.....), avec une ancienneté conservée.....

ARTICLE 3 :

M. peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne pourra être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

ARTICLE 4 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé (e).

Fait à le .../.../....

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

Annexe 27 - Modèle d'arrêté pour un fonctionnaire titulaire application d'une sanction disciplinaire du 4^{ème} groupe : révocation

**ARRÊTE PORTANT APPLICATION
D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 4^{ème} GROUPE : REVOCATION
à M.....**

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président
de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 89-677 du 18 Septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

(si l'agent occupe un emploi à temps non complet)

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux occupant des emplois permanents à temps non complet,

Vu les faits reprochés **(les énoncer de manière claire et précise),**

Considérant que par lettre en date du/...../..... M..... a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui précisant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ;
- à l'assistance du (ou des) défenseur(s) de son choix,
- de se taire tout au long de la procédure disciplinaire

Vu l'avis motivé émis par le conseil de discipline du/...../....., et proposant

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à M

OU Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement M en raison des faits qui lui sont reprochés,

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

La révocation, sanction du 4^{ème} groupe figurant à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, est infligée à M..... (grade) à compter du...../...../.....

ARTICLE 2 :

À cette date, M..... est radié(e) des cadres de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire.

ARTICLE 3 :

Le présent arrêté sera transmis au Président du centre de gestion, au comptable de la collectivité, au Directeur de la CNRACL ou de l'IRCANTEC **(le cas échéant)** et notifié à l'intéressé(e).

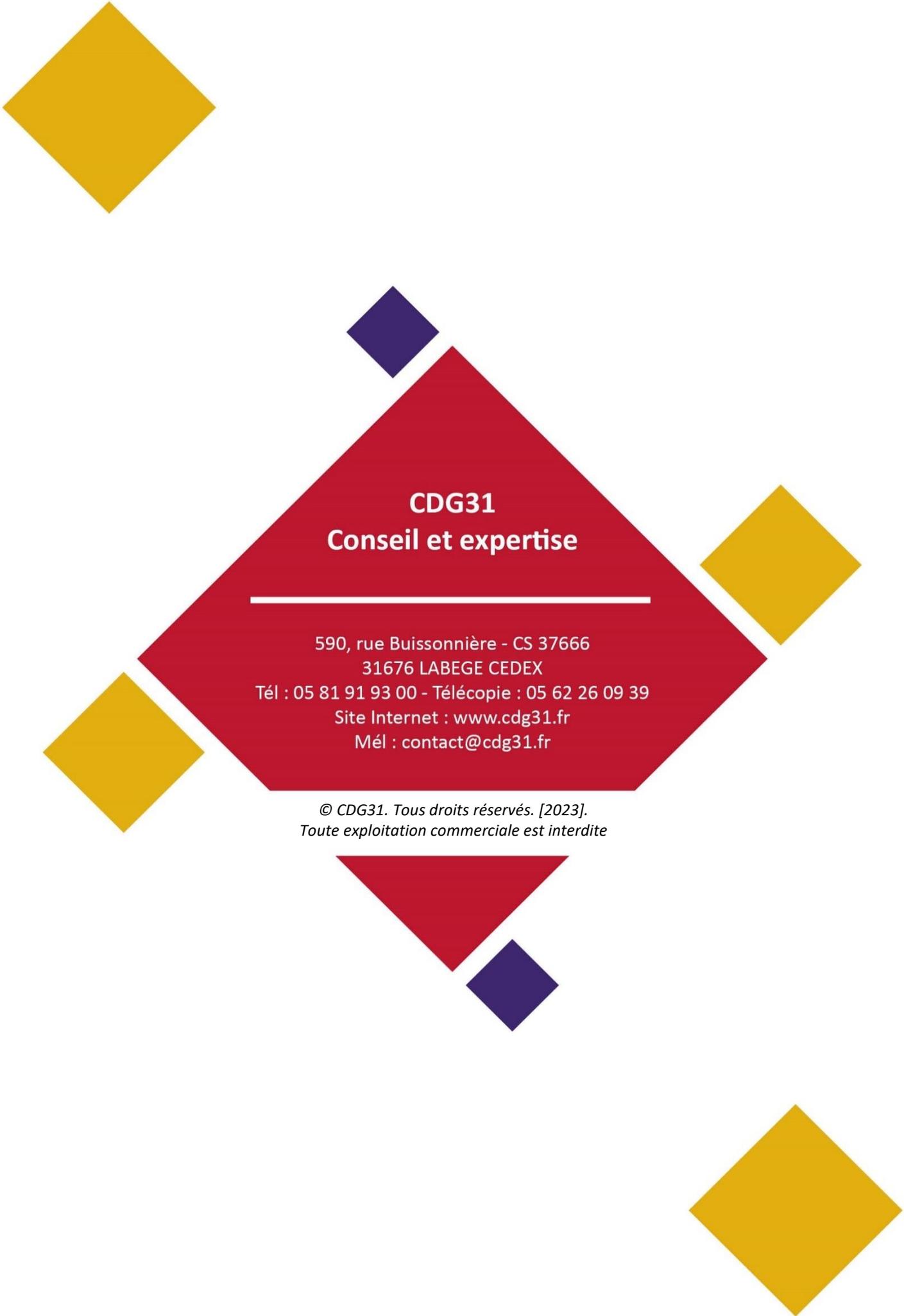
Fait à le .../.../...

Madame la Maire / Monsieur le Maire /
Madame la Présidente / Monsieur le
Président, (nom, prénom et qualité lisible)

Notifié le :

Signature :

Madame la Maire / Monsieur le Maire / Madame la Présidente / Monsieur le Président informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télécours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>



CDG31
Conseil et expertise

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

*© CDG31. Tous droits réservés. [2023].
Toute exploitation commerciale est interdite*