

**SAVOIR ENGAGER  
ET MENER UNE  
PROCEDURE  
DISCIPLINAIRE**

**Webinaire du mercredi 15 novembre 2023**

# Recommandations préalables pour profiter pleinement de ce webinaire

- Nous vous invitons à vous isoler dans un endroit calme.
- Afin d'éviter tout bruit parasite, merci de bien vouloir couper vos micros.
- L'utilisation d'un casque ou d'écouteurs permet un meilleur confort.
- Il est toujours plus agréable d'être face à des visages plutôt qu'à un écran noir: merci d'activez vos webcams.
- Une pause (5 mn) sera proposée à l'issue de la première heure passée ensemble.

# SOMMAIRE



## SOMMAIRE

- Références juridiques
- Les principes disciplinaires
- Les sanctions disciplinaires
- La procédure disciplinaire –sanctions du 1<sup>er</sup> groupe
- La procédure disciplinaire- sanctions groupes 2, 3 et 4
- La suspension
- Le pénal et la discipline
- La procédure disciplinaire et la maladie
- La procédure disciplinaire : un acte de management
- Vos outils

# CADRE REGLEMENTAIRE

# CADRE REGLEMENTAIRE

- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
- Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.9, L. 272-1, L. 272-2, L.532-1, L.532-2, L.532-4 à L.532-12, L.533-1 à L.533-6.
- 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 relatif aux fonctionnaires stagiaires,
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale

# **LES PRINCIPES DISCIPLINAIRE :**

## **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE**

# LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Appartient à l'Autorité investie du pouvoir de nomination, c'est-à-dire **l'Autorité Territoriale**
- Procédure revêt un **caractère discrétionnaire**, l'Autorité Territoriale n'est pas tenue de l'exercer
- Pouvoir disciplinaire s'exerce que **l'agent soit en activité ou non**. Ainsi, un agent placé en disponibilité, en détachement, en maladie, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire
- Il appartient à l'Autorité Territoriale de **démontrer la matérialité des faits** reprochés à l'agent

# CADRE REGLEMENTAIRE

- Le fonctionnaire territorial, au même titre que les autres fonctionnaires, est **soumis à un ensemble d'obligations tenant à sa qualité d'agent public** et justifiées par le fait qu'il participe à l'exécution du service public.
- **Tout manquement** à l'une de ces obligations peut conduire à la mise en jeu de la responsabilité administrative du fonctionnaire.
- Il n'existe **pas de réelle définition légale de la faute disciplinaire** : tout manquement à une obligation professionnelle, même en dehors de l'exercice des fonctions, peut être sanctionné. (article L 530-1 CGFP / article 36 décret n°88-145)

# LES PRINCIPES DISCIPLINAIRES : LA CARACTERISATION DE LA FAUTE DISCIPLINAIRE



# LA CARACTERISATION DE LA FAUTE DISCIPLINAIRE

- **Principe** : Contrairement à l'infraction pénale, il n'existe ni de liste de fautes, ni de définition de la faute.
- **Article L.530-1 du CGFP prévoit simplement** : « Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire »
- Autorité territoriale détermine si l'agent a commis une faute, et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est justifiée
- Il revient à l'Autorité territoriale **seule de qualifier la faute au regard des devoirs et obligations de l'agent, de ses missions et de sa situation, des circonstances de fait.**
- Preuve des faits sanctionnés peut être apportée par tout moyen (jurisprudence dense).
- Notion de responsabilité de l'agent (attention lorsque problème de santé mentale)

# LA CARACTERISATION DE LA FAUTE DISCIPLINAIRE

Sanction possible dans le cadre de faits commis dans l'exercice de ses fonctions ou pour des faits touchant sa vie privée

**Dans le cadre des fonctions:** manquements aux diverses obligations et/ou tout acte jugé fautif commis par l'agent à l'occasion de l'exécution de son service.

**Faits commis en dehors du service:**

Peuvent être considérés comme fautifs, et justifier qu'une sanction soit prise, les faits:

- incompatibles avec l'exercice d'une fonction publique
- incompatibles avec les fonctions exercées
- qui ont portés atteinte à la réputation de son administration
- sont de nature à porter la déconsidération sur le corps/cadre d'emplois auquel appartient l'agent
- constituent un manquement grave à la probité

# LA GRAVITE DE LA FAUTE ET LE CHOIX DE LA SANCTION

- Aucune correspondance entre fautes et sanctions
- AT apprécie la gravité de la faute, et donc détermine s'il y a lieu d'ouvrir une procédure disciplinaire et dans ce cas, quelle est la sanction la plus appropriée.
- Pour déterminer le niveau de gravité de la faute et le choix de la sanction la plus appropriée, il est possible de tenir compte de **plusieurs aspects** :

## Le « Faisceau d'INDICES »

- Nature et niveau hiérarchique des fonctions exercées
- Nature particulière des fonctions
- Expérience professionnelle de l'agent
- Du fait qu'il y ait, ou non, plainte et poursuite pénale
- Précédentes sanctions notifiées/ « Passé disciplinaire »
- Troubles causés dans le fonctionnement du service
- Age de l'agent
- Qualités professionnelles avérées de l'agent
- Tout autre élément à l'appréciation de l'AT

**LES PRINCIPES DISCIPLINAIRES :**

**LE DELAI DE PRESCRIPTION DE  
L'ACTION DISCIPLINAIRE**



# LA PRESCRIPTIBILITE DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

- Aucune procédure ne peut être engagée au-delà **d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits** (sauf en cas de poursuites pénales).
- En cas de **poursuites pénales** exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce **délai est interrompu jusqu'à la décision définitive** de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.
- Passé ce délai : les faits ne peuvent plus être invoqués

**LES PRINCIPES DISCIPLINAIRES :**

**LES GARANTIES ACCORDEES A  
L'AGENT**



# LA PRESCRIPTIBILITE DE L'ACTION DISCIPLINAIRE

- Garanties fondamentales dont bénéficie l'agent :
  - La charge de la preuve incombe à l'AT
  - Le droit à la communication de son dossier individuel et du dossier disciplinaire
  - La droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix
  - Le droit de présenter des observations écrites ou orales
  - L'obligation d'information de l'agent par courrier
- Le non-respect de ces garanties fondamentales fait encourir l'annulation de la procédure disciplinaire.

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES : FONCTIONNAIRES TITULAIRES



# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Article L.533-1 du CGFP dresse une liste exhaustive des sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires territoriaux titulaires
- En dehors de cette liste exhaustive, toute autre décision à caractère disciplinaire est illégale (suspension de traitement, suppression d'une indemnité, etc.).
- Quatre groupes de sanctions:

## 1<sup>er</sup> Groupe

L'avertissement  
Le Blâme

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

## 2<sup>ème</sup> Groupe

L'abaissement d'échelon  
L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours  
La radiation du tableau d'avancement

## 3<sup>ème</sup> Groupe

La rétrogradation  
L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

## 4<sup>ème</sup> Groupe

La mise à la retraite d'office  
La révocation

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

## PREMIER GROUPE

- **L'avertissement** : motivé 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, une sanction plus grave pourra être envisagée.
- **Le blâme** : motivé par des observations plus graves que pour l'avertissement ou lors d'une réitération.
- **L'exclusion temporaire de fonctions de trois jours maximum** : dernier stade de sanction du premier groupe, l'agent est exclu du service et privé de rémunération. Un sursis partiel ou total peut advenir.

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

## DEUXIEME GROUPE

### Saisine du Conseil de Discipline

- **Radiation du tableau d'avancement** : ne vaut que pour l'année en cours, ne prive pas l'agent d'une possibilité d'avancement.
- **L'abaissement à un échelon immédiatement inférieur**: abaissement d'échelon qui impacte directement la rémunération.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours** : exclusion du service avec une privation de rémunération. Peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

La radiation du tableau d'avancement peut accompagner les sanctions prononcées du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

## TROISIEME GROUPE

### Saisine du Conseil de Discipline

- **Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant** : La rétrogradation ne peut intervenir que si un emploi est vacant sur le grade correspondant avec l'exercice des missions attachées.  Ne doit pas sortir l'agent de son cadre d'emploi : CE, 1965, Brisson
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans** : exclusion du service avec privation de toute rémunération, comme précédemment, possibilité d'assortir la durée d'un sursis.

La radiation du tableau d'avancement peut accompagner les sanctions prononcées du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

## QUATRIEME GROUPE

### Saisine du Conseil de Discipline

- **Mise à la retraite d'office** : ne vaut que pour les agents ayant acquis les droits à pension .  Si l'agent a atteint l'âge d'admission à la retraite la jouissance des droits est immédiate : CE,1979, Commune de la Gouteille
- **Révocation** : perte de la qualité de fonctionnaire.

# EXEMPLES DE SANCTIONS



- Le refus de remplacer un collègue en congés annuels (avertissement- CAA Nantes 28 juin 2002)
- Un manquement au devoir de correction envers la hiérarchie (avertissement- CAA Bordeaux 20/10/2009)
- Le fait, pour un éducateur spécialisé d'avoir tenu des propos injurieux envers les enfants (blâme-CAA Bordeaux 16/12/2008)
- Le refus d'exécuter les tâches définies par sa fiche de travail (blâme-CAA Marseille, 1<sup>er</sup> avril 2003)
- L'utilisation de la machine à affranchir à des fins personnelles (exclusion – 3 jours – CAA Lyon 8 avril 2008)



- Le fait, pour un attaché, d'avoir dissimulé plusieurs fautes aux conséquences importantes en matière d'image des services municipaux (Abaissement échelon- CAA Nantes 22 novembre 2022)
- -Un agent ayant créé un fichier comportant des informations relatives à l'état de santé des agents et ayant fait l'objet d'une diffusion interne (Exclusion de 4 à 15 jours-CAA Nantes 7 février 2008)



- - Une secrétaire de mairie qui s'est fait verser un rappel de prime indû (Rétrogradation- CAA Bordeaux 19 janvier 2006)
- -Un agent ayant délibérément violé les dispositions du code des marchés publics (Rétrogradation – CAA Nantes 27 mai 2004)
- -Un agent ayant sollicité et obtenu d'une société privée la mise à disposition de matériels informatiques à des fins privées (CAA Nantes 16 mars 2001)



- -Un agent des services hospitaliers ayant commis des actes de brutalité envers un malade ( Révocation- CE 29 mars 1985)
- Un responsable des services techniques ayant obtenu la réalisation de travaux à son domicile en contrepartie de la promesse d'obtention de marchés publics (Révocation-CAA Nancy, 10 avril 2006)
- -Un infirmier ayant emprunté de l'argent à un résident et ne l'ayant que partiellement remboursé (Mise à la retraite d'office- CAA Bordeaux- 16 mai 2002)

**LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**  
**FONCTIONNAIRES STAGIAIRES ET**  
**CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC**

# LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Echelle de sanctions fixée par l'article L 532-1 du CGFP ne s'applique pas aux fonctionnaires stagiaires, ni aux agents contractuels (dispositions spécifiques).

## STAGIAIRES

(article 6 décret n°92-1194 du 4 nov.1992)

- avertissement
- blâme
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

## CONTRACTUELS

(art 36-1 décret n°88-145 du 15 fév.1988)

- avertissement
- blâme
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 6 mois maximum (CDD) et de 1 an maximum (CDI)
- Licenciement

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE



# **LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 1<sup>er</sup> GROUPE**

# DEMARCHE DE LANCEMENT D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE SANCTION DU 1<sup>er</sup> GROUPE



Recueillir les faits (rapport, témoignages)



Réfléchir au niveau de sanction envisagé (impact sur la procédure)



Rédaction du rapport disciplinaire



Informer l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire



Réaliser l'entretien préalable avec l'agent



Prendre la sanction et l'exécuter

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Ouverture de la procédure - préalable:

- **Recueil des informations** relatives aux faits reprochés et susceptibles de donner lieu à sanction
- Rapports/témoignages/photocopies de pièces administratives, registres, visionnage d'images de vidéosurveillance (si prévu)
- **Etablissement** de rapports/ Entretiens préalables avec la hiérarchie, les témoins, etc.
- Nécessité de sensibiliser la hiérarchie  **culture de l'oralité**

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Rédaction du rapport disciplinaire

- Celui-ci doit, signé par l'Autorité Territoriale, doit présenter :
  - L'agent (grade, âge, ancienneté dans la collectivité)
  - L'historique disciplinaire ou des rappels à l'ordre le cas échéant
  - Les faits reprochés, décrits avec précision
  - La qualification de la faute (exemple: ces faits constituent un manquement au devoir de probité de l'agent)
  - La sanction envisagée
- Ce rapport peut être accompagné d'annexes (témoignages, preuves écrites, photos, etc.).



Tous ces éléments doivent être classés et numérotés. Avec un sommaire en début de dossier.

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Information écrite de l'agent -engagement de la procédure disciplinaire

-Information écrite de l'agent quant à l'engagement d'une procédure disciplinaire, en précisant les faits reprochés.

-Ce courrier doit préciser, en outre :

- à la **communication de l'intégralité de son dossier individuel** et de tous les documents annexes, au siège de l'autorité territoriale (nécessité d'établir un PV)

- à la possibilité de de son choix **se faire assister par un ou plusieurs conseils**

- **Préciser la possibilité pour l'agent de garder le silence**

-L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## L'entretien préalable:

-**Aucune disposition légale ou réglementaire** ne prévoit la phase de l'entretien préalable. Toutefois, l'agent peut être invité par l'autorité territoriale à se présenter à un entretien.

-A noter que cette étape de l'entretien préalable est **obligatoire dans le cas d'un licenciement pour motifs disciplinaires d'un agent contractuel de droit public.**

-A l'issue de cet entretien, il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien signé par les deux parties.



Conseil Pratique : Autorité Territoriale + un/une secrétaire qui rédige l'entretien en même temps.  
Impression et signature pour notification.

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## La décision de sanction :

-Aboutissement de la procédure disciplinaire, l'AT prend une décision et sanctionne éventuellement l'agent (courrier ou arrêté). Pour les sanctions autres que celles du premier groupe, saisine du Conseil de Discipline préalable.

-Décision doit être motivée, **considérations de droit et de fait. Motivation doit être suffisamment** précise et figurer dans la décision de sanction elle-même, ou document joint.

## Notification de la sanction

-Obligatoire, soit LRAR, soit remise en mains propres contre décharge, soit par agent assermenté.

-Sanction immédiatement exécutoire, dès notification de la sanction.

-Pas de rétroactivité possible.

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Inscription au dossier et effacement

**-Sanctions de 1er groupe (sauf avertissement):** effacés au bout de trois ans, automatiquement, si pas de nouvelle sanction

**-Sanctions de 2ème, 3ème et 4ème groupes :** Pour les 2ème et 3ème groupes, le fonctionnaire peut , après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, demander l'effacement de la sanction disciplinaire. Refus possible seulement si une autre sanction est intervenue durant cette période.

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Recours contre la sanction :

### **-Recours de droit commun :**

- Recours gracieux auprès de l'Autorité Territoriale dans le délai de 2 mois après la notification de la sanction
- Recours contentieux auprès du TA compétent dans le délai de 2 mois après notification de la sanction (le recours gracieux interrompt ce délai).

### **-Recours motivé par l'urgence :**

Pour obtenir la suspension de l'exécution d'une décision de sanction ou d'un avis du conseil de discipline, l'agent ou l'autorité territoriale, selon le cas, peut faire appel au juge des référés, par le biais du référé suspension.

# **LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> GROUPES**

**-SAISINE CONSEIL DE DISCIPLINE-**

# SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

- Lorsque la collectivité affiliée au Centre de Gestion souhaite infliger une sanction **des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes**, elle est tenue de **saisir pour avis le Conseil de Discipline**.
- La saisine se fait de préférence, **par lettre recommandée, adressée au Président du Conseil de Discipline à l'adresse du Centre de Gestion**.
- Le Conseil de Discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale.

# DEMARCHE DE LANCEMENT D'UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE SANCTION DES AUTRES GROUPES

**Suspension possible de l'agent**



# SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

## Composition du Conseil de discipline

**-Formation particulière de la CAP / CCP**, le Conseil de Discipline se **réunit au Centre de Gestion**. Il est **présidé par un magistrat de l'ordre administratif** désigné par le président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel le Conseil de Discipline a son siège.

**-A noter** que l'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne peut siéger au Conseil de Discipline.

**-Le secrétariat** du Conseil de Discipline est assuré par le Centre de Gestion.

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

# SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

## La procédure

Le conseil de discipline doit se prononcer dans **un délai de 2 mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale, ou 1 mois si mesure de suspension.**

La procédure comprend plusieurs phases :

- **Convocation des parties**: 15 jours avant la séance/possibilité que chaque partie se fasse assister/observations écrites ou orales/citer des témoins **(un formulaire spécifique est joint à la convocation)**
- **Tenue de la séance**: Non publique/Lecture du rapport disciplinaire et des observations écrites des parties/Audition des témoins séparément, voire ensemble/ observations orales des parties possibles à tout moment
- **Délibéré**: A huit clos/Mise au voix de la sanction demandée par l'employeur/ Si pas d'accord, échelle de sanctions balayée, afin d'obtenir un accord majoritaire des voix/ Décision motivée et transmise à l'AT.
- **Avis du Conseil de Discipline**: Ne lie pas la CT/Communiqué à l'AT et à l'agent.

# SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

## Le prononcé de la sanction

**L'avis consultatif du Conseil de Discipline ne lie pas l'autorité territoriale, celle-ci reste donc libre d'infliger la sanction de son choix à l'agent.**

Ainsi, dès réception de l'avis du Conseil de Discipline, l'autorité territoriale prend la décision soit :

- De ne pas prononcer de sanction,
- De suivre l'avis du conseil de discipline,
- D'infliger une sanction différente

# SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

## L'impossibilité de sanctionner plusieurs fois les mêmes faits :

- L'agent ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits (*non bis in idem*).
- L'AT peut en revanche tenir compte de faits ayant donné lieu de précédentes sanctions pour apprécier la gravité d'une nouvelle faute.
- Radiation du tableau d'avancement possible à titre de sanction complémentaire d'une sanction de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe.

# LA SUSPENSION

# LA SUSPENSION

## Définition

- **Mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service et non une sanction disciplinaire.**
- **En cas de faute grave** (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun) commise par un fonctionnaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, peut prononcer une **mesure de suspension**.
- Nécessité impérieuse de **protéger le service** ou l'agent lui même
- En cas de suspension, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire est tenue de saisir **sans délai**, le Conseil de Discipline.
- Mesure administrative, pas de formalités nécessaires (droit à la consultation, motivation, etc.)

# LA SUSPENSION

## Durée

- La loi fixe une **durée maximale de suspension de 4 mois**. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, **le fonctionnaire peut être rétabli dans ses fonctions**.
- A l'expiration de ce délai, sur décision motivée, **le fonctionnaire peut ne pas être rétabli dans ses fonctions** (affectation provisoire ou détachement provisoire)
- L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration.
- Enfin, en cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité territoriale procède au rétablissement dans ses fonctions de l'agent.
- Si l'agent produit un arrêt maladie durant cette période, l'arrêté portant suspension de fonctions sera abrogé. L'agent retrouve ses droits à rémunération CMO, et non liés au régime de suspension. A la fin de l'arrêt maladie, l'agent pourra être à nouveau suspendu pour la durée restante.

# LA SUSPENSION

Rémunération du fonctionnaire pendant la période de suspension:

Le fonctionnaire suspendu conserve :

- son traitement,
- l'indemnité de résidence,
- le supplément familial de traitement,

**N.B :** En cas de suspension, le fonctionnaire ne perçoit ni les primes et indemnités liées à ses fonctions, ni sa NBI.

Attention: son poste n'est pas vacant, puisqu'il s'agit d'une mesure provisoire

# LA SUSPENSION

## • L'arrêt de suspension

La suspension fait l'objet d'un arrêté notifié à l'agent.

Toutefois, dans la mesure où la suspension ne constitue pas une sanction disciplinaire, elle n'est pas précédée de formalités préalables applicables à la sanction disciplinaire.

## • Les effets sur la carrière du fonctionnaire

La période de suspension sera prise en compte pour le calcul de l'ancienneté ainsi que pour les droits à pension retraite.

Par contre, cette période n'est pas prise en compte pour le calcul des congés annuels

# LE PENAL ET LA DISCIPLINE

# LE PENAL ET LA DISCIPLINE

-Des mêmes faits peuvent constituer une infraction pénale ET une faute disciplinaire.

-**Principe d'indépendance des procédures** : Une faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions n'exonère pas un agent de sa responsabilité pénale. L'inverse est possible également.

-**Atténuation du principe d'indépendance** : Dès lors que les faits sont établis et reconnus par le juge pénal, les autorités administratives sont liées par la reconnaissance de cette exactitude matérielle des faits. Ainsi, au cours d'une procédure disciplinaire, l'autorité peut faire état d'informations recueillies lors d'une instruction judiciaire.

De la même façon (atténuation du principe d'indépendance), un jugement prononçant la relaxe des fins de poursuites pénales engagées contre l'agent ne fait pas obstacle à l'engagement d'une procédure disciplinaire (dès lors que les faits sont établis).

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET LA MALADIE

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET LA MALADIE

-Agent en maladie = position d'activité

-Placement en congé maladie **ne fait pas obstacle à l'exercice de la procédure disciplinaire** (CE, n°106098 du 13/05/1992). L'agent peut être invité à consulter son dossier, être convoqué devant le Conseil de discipline.

-Concernant l'application de la sanction:

-Exclusion temporaire possible durant la période de maladie (CE, n°459472 du 3 juillet 2023).

-Révocation ou mise à la retraite d'office également possible durant la période de maladie, sans attendre le terme de l'arrêt maladie (CE, n°392728 du 6 juillet 2023).

**-Même principe pour toutes les autres sanctions.**

# **LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE : UN ACTE DE MANAGEMENT**

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE: UN ACTE DE MANAGEMENT

-Procédure disciplinaire est la conséquence d'un manquement, d'une faute ou d'un comportement inadapté.

-Source d'interrogations : sanctionner ou ne pas sanctionner ?

**-Réflexion nécessaire autour de l'intérêt du collectif**

-Gestion de « l'après sanction » : **partage des ressentis mutuels, politique de la « main tendue »**

-Interrogation quant à la communication auprès de l'équipe. Alimenter le collectif, pour apprendre.

# VOS OUTILS

# VOS OUTILS

- ❑ Rapport hiérarchique type
- ❑ Lettre information engagement procédure disciplinaire
- ❑ Rapport disciplinaire
- ❑ PV consultation dossier individuel
- ❑ Arrêtés types
- ❑ Rapport saisine conseil de discipline
- ❑ Tableau de bord sanctions disciplinaires

**SANCTIONS**

**MERCI DE VOTRE ATTENTION**