



*Références :*

- *Articles L 530-1 à L 533-6 du Code général de la fonction publique*

**LA FAUTE DISCIPLINAIRE**

L'article L.530-1 du CGFP prévoit que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les dispositions de cet article sont applicables aux agents contractuels.

**RAPPEL DES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS OU A L'OCCASION DE LEURS FONCTIONS**

→Obligation de secret professionnel et discrétion professionnelle : les agents sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont en outre plus particulièrement tenus à une obligation de secret professionnel pour toutes les informations protégées par un secret en vertu de la loi.

→Obligation de réserve : les agents publics sont tenus à une obligation de réserve, qui leur impose de faire preuve de modération dans l'expression de leurs opinions.

→Obligation de désintéressement : le fonctionnaire est soumis à une obligation de désintéressement, qui lui impose en particulier de faire preuve de probité et doit le conduire à proscrire toute situation de conflit d'intérêts. Les manquements à cette obligation peuvent consister en des vols ou détournements de biens ou d'argent publics ou privés.

**Ces manquements sont sanctionnés sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.**

→Obligation de neutralité et principe de laïcité : les agents publics doivent respecter la laïcité de l'État et le principe de neutralité des services publics, qui leur fait interdiction de manifester leurs opinions, notamment en matière religieuse, dans l'exercice de leurs fonctions. En revanche, ils sont également protégés contre les mesures discriminatoires à raison de ces opinions.

→Obligation d'impartialité : le fonctionnaire est soumis à une obligation d'impartialité, qui doit guider son comportement et le conduire, le cas échéant, à ne pas traiter d'affaires dans lesquelles son objectivité pourrait être mise en cause.

→Obligation d'obéissance hiérarchique : l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

→Obligation de se consacrer à son emploi : le fonctionnaire doit normalement consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, à peine de sanction disciplinaire et de reversement des sommes indûment perçues. Il existe toutefois diverses dérogations à ce principe. Le fonctionnaire peut, notamment, être autorisé par son autorité hiérarchique à exercer une activité accessoire, si elle est compatible avec le bon fonctionnement du service. Par ailleurs, la production des œuvres de l'esprit est complètement libre en dehors du service. Et, même lorsqu'il est en service, le fonctionnaire jouit désormais, dans le cadre d'un régime particulier, de droits d'auteur.



Des faits commis en dehors du service peuvent également être considérés comme consécutifs d'une faute disciplinaire :

- atteinte à la réputation de son administration,
- manquement grave à la probité, ....

## LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à :

- l'autorité investie du pouvoir de nomination,
- dans le cas d'un fonctionnaire détaché, l'autorité territoriale de la collectivité d'origine a compétence pour entamer une procédure disciplinaire et sanctionner l'agent pour une faute commise pendant son détachement,
- sous réserve de l'appréciation du juge, pour un fonctionnaire détaché, le pouvoir disciplinaire pourrait être reconnu à l'autorité d'accueil. Il convient dans ce cas d'interrompre le détachement et remettre l'agent à disposition de son administration d'origine, sans délai et sans préavis en cas de faute grave,
- l'administration d'origine pour un fonctionnaire mis à disposition après saisie de l'organisme d'accueil,

## LA GRAVITE DE LA FAUTE

Il appartient à l'autorité territoriale, investie du pouvoir disciplinaire, de déterminer si un agent a commis une faute justifiant d'entamer une procédure disciplinaire et ainsi d'établir la preuve des manquements à ses obligations.

Pour déterminer la gravité de la faute et faire le choix de la sanction, il convient de tenir compte de différents critères, comme :

- la nature particulière des fonctions,
- le niveau hiérarchique de l'agent,
- le comportement général de l'agent,
- le caractère répétitif des manquements,
- le contexte dans lequel se sont déroulés les faits,
- poursuite pénale en cours,
- dépôt de plainte,
- .....

**Dans l'intérêt du service et en présence d'une faute grave, l'autorité territoriale peut suspendre l'agent préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire nécessitant la saisine du conseil de discipline.**

## LES SANCTIONS

### FONCTIONNAIRES

GROUPE	SANCTIONS	CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
1 <sup>er</sup> groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire des fonctions de 1 à 3 jours	NON
2 <sup>ème</sup> groupe	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire Exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours	OUI
3 <sup>ème</sup> groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	OUI
4 <sup>ème</sup> groupe	Mise à la retraite d'office Révocation	OUI

*La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.*

### STAGIAIRES

SANCTIONS	CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	NON
Exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours	OUI
Exclusion définitive du service	OUI

### CONTRACTUELS

SANCTIONS	CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE
Avertissement Blâme	NON
Exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD et 1 an maximum si l'agent est en CDI	OUI
Licenciement sans préavis, ni indemnité	OUI

## LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### → Communication du dossier

L'autorité disciplinaire informe l'agent par écrit et envoi du courrier en pli recommandé avec accusé de réception, de la procédure engagée à son encontre, en lui précisant clairement les faits reprochés et la sanction envisagée.

Le courrier devra impérativement indiquer à l'agent, sous peine de rendre la procédure irrégulière, qu'il a droit :

- à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes disponibles et consultables obligatoirement au siège de son administration.  
A noter que le dossier pourra lui être communiqué, à sa demande, par transmission à son adresse électronique professionnelle nominative, par remise sur support numérique ou par copie sur support papier conforme à l'original.  
**Aucune disposition n'impose à l'administration d'adresser les documents à l'agent ([CAA Nancy 25 mai 2011 n° 10NC01544](#)), ni de lui en fournir une copie s'il n'en fait pas la demande.**
- à la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

### → Constitution du dossier

Le dossier doit impérativement comprendre le rapport mentionnant la totalité des faits reprochés à l'agent accompagné de toutes les pièces annexes qui devront être numérotées.

Les pièces annexes se composent notamment de témoignages, rapport des supérieurs hiérarchiques, décision de justice, ....

### → Délai de consultation du dossier

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

Aucune disposition législative ou réglementaire n'ayant été fixée, c'est la jurisprudence [CE du 27 février 1995 n° 1104722](#) qui précise qu'il est recommandé d'accorder un délai de 5 à 10 jours pour prendre connaissance de son dossier et un nouveau délai de 5 à 10 jours après avoir pris connaissance de son dossier pour produire d'éventuelles observations.

A l'issue de ces délais, l'autorité disciplinaire pourra prononcer la sanction.

Si l'agent n'a pas retiré son courrier recommandé, il est conseillé d'attendre le retour du pli par les services postaux afin de continuer la procédure et infliger la sanction.

### → Entretien préalable

La réglementation ne prévoit pas l'obligation de convoquer l'agent fonctionnaire à un entretien préalable. Cette obligation ne concerne que le licenciement d'un agent contractuel.

Il est toutefois possible d'inviter l'agent à un entretien permettant ainsi à l'autorité disciplinaire d'entendre l'agent sur les faits reprochés.

## LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline compétent pour les questions de discipline concernant les **fonctionnaires titulaires et les fonctionnaires stagiaires** est une émanation des commissions administratives paritaires (CAP) constituées pour chaque catégorie hiérarchique.

Le conseil de discipline compétent pour les questions de discipline concernant les **agents contractuels** de droit public est une émanation des commissions consultatives paritaires (CCP). Les agents contractuels examinent les questions relatives à la discipline sans distinction de catégorie.

C'est le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale qui assure le secrétariat du conseil de discipline pour les collectivités affiliées.

## →Composition

Le conseil de discipline est présidé par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel le conseil de discipline a son siège.

Un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline est composé en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Il ne peut siéger valablement en dessous de trois membres dans chaque représentation, notamment lors de la première réunion du conseil de discipline où la condition de quorum doit être respectée.

### - Les représentants du personnel

Les représentants du personnel sont les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant au même groupe hiérarchique que l'intéressé et au groupe hiérarchique supérieur.

Les membres suppléants ne siègent que lorsque les membres titulaires qu'ils remplacent sont empêchés. Toutefois, lorsque le nombre de représentants titulaires du personnel appelés à siéger est inférieur à trois, les suppléants siègent avec les titulaires et ont voix délibérative.

Dans l'hypothèse où même avec les suppléants, le nombre de représentants du personnel est toujours inférieur à trois, cette représentation est complétée, ou constituée par tirage au sort parmi les fonctionnaires en activité relevant du groupe hiérarchique le plus élevé de la commission administrative paritaire.

Le tirage au sort a lieu pour la séance et est effectué par le président du conseil de discipline.

### - Les représentants des collectivités

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics sont désignés par le président du conseil de discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale dont relève le fonctionnaire poursuivi parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la commission administrative paritaire placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

**L'autorité territoriale qui saisit le conseil de discipline ne peut siéger en qualité de membre du conseil.**

## →Convocations

Les parties, c'est-à-dire l'autorité disciplinaire, l'agent accompagné de son ou ses conseils le cas échéant, sont convoquées par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception.

La convocation doit préciser aux parties la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix et de se faire représenter.

Ce délai court à compter de la date de réception des convocations. Le non-respect de ce délai de 15 jours entache la procédure disciplinaire d'irrégularité.

L'absence d'une des parties régulièrement convoquées n'entrave pas le déroulement de la séance. Néanmoins, la présence de la collectivité et de l'agent est primordiale pour apporter d'utiles précisions sur le dossier.

Les représentants du personnel et des collectivités sont convoqués dans les mêmes délais.

## →Quorum

Le conseil de discipline ne peut délibérer valablement qu'à la condition d'avoir atteint le quorum.

Il est fixé pour chacune des représentations du personnel et des collectivités à la moitié plus 1 voix de leurs membres respectifs.

A cela s'ajoute la parité entre le nombre de représentants du personnel et des élus.

Si lors de la séance le nombre de membres de l'une ou l'autre représentation est supérieure, la plus nombreuse est réduite par tirage au sort en début de séance pour que le nombre de représentants soit égal

Lors de la première séance, chaque collègue doit comprendre au minimum 3 représentants.

Pour le cas où le quorum ne serait pas atteint lors de la première séance, le conseil de discipline devra être renvoyé à une date ultérieure, après une nouvelle convocation respectant un délai de 15 jours. Il n'existe alors plus d'obligation de quorum. Le principe de parité des représentants doit quant à lui être respecté.

## → Séance

Les séances du conseil de discipline ne sont pas publiques.

Seuls sont autorisés à y participer, le président du conseil de discipline, le secrétariat, les parties, les représentants du personnel et des collectivités.

## → Délibéré

Le conseil de discipline délibère à huis clos, hors la présence des parties, et des personnes non-membres du conseil, sous peine d'irrégularité de la procédure.

Le secrétariat peut être présent, sans participer aux débats.

## → Avis

À l'issue du délibéré, en présence des parties, le président donne lecture de l'avis rendu par le conseil de discipline. Après rédaction par le président du conseil de discipline, celui-ci est ensuite communiqué, sans délai, aux parties.

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

**Par ailleurs l'avis du conseil de discipline n'est pas susceptible de recours.**

## → Sanction

Après réception de l'avis du conseil de discipline, il appartient à l'autorité territoriale de prendre sa décision :

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

La sanction prononcée doit faire l'objet d'un arrêté individuel et doit être motivé.

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent à l'exclusion de l'avertissement.

Les sanctions de blâme et d'exclusion temporaire de fonctions d'au maximum trois jours sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxièmes ou troisièmes groupes 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 peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

## → Recours

Depuis la suppression des conseils de discipline de recours par la loi 2019-828 du 6 août 2019, l'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction :

- introduire un recours gracieux auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction. L'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire droit à la demande de l'agent ou rejeter celle-ci. Le défaut de réponse de l'administration au terme du délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet.
- solliciter l'annulation de la sanction disciplinaire auprès de la juridiction administrative.

**Cas particulier des agents en congé de maladie.**

**Rien n'empêche d'initier une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent bénéficiant d'un congé pour raison de santé.**

**L'agent convoqué pourra solliciter le report de la séance, adresser ses observations écrites au conseil de discipline ou se faire représenter.**

**Par ailleurs, la circonstance qu'un agent soit en congé pour raison de santé ne fait pas obstacle à l'application de la sanction ([Conseil d'Etat n° 392728 du 6 juillet 2016](#)).**

Jurisprudences :

[CAA de BORDEAUX, 3ème chambre, 05/05/2021, 18BX02493, Inédit au recueil Lebon](#) : refus d'accomplir correctement ses tâches et comportement désinvolte vis-à-vis de sa hiérarchie.

[CAA de MARSEILLE, 2ème chambre, 28/01/2021, 19MA04750, Inédit au recueil Lebon](#) : propos « tenus sur le ton de l'humour » portant atteinte à la dignité des personnes visées et à l'image du service.

[Conseil constitutionnel - Décision n° 2021-904 QPC - 2021-05-07](#) : Educateur sportif condamné pour conduite après usage de stupéfiants.

[CAA Nancy 31 janv. 2023 n°20NC02250](#) : le refus d'un agent d'effectuer certaines tâches pour des motifs liés à son état de santé ne peut être regardé comme fautif. En l'espèce, un agent chargé de l'entretien des espaces verts ayant refusé d'effectuer le débroussaillage en raison de la pénibilité liée à l'appareil utilisé ne pouvait être sanctionné pour ce motif, dès lors que la collectivité, qui doit veiller à la protection de la santé de ses agents, ne pouvait ignorer sérieusement ces difficultés. La sanction de blâme prononcée à l'encontre de l'agent est entachée d'une erreur d'appréciation.