



LE DOSSIER DISCIPLINAIRE

- ↳ *Quand sanctionner un agent ?*
- ↳ *Constituer le dossier disciplinaire*
- ↳ *Le déroulement de la procédure disciplinaire*
- ↳ *La décision de sanction*
- ↳ *L'utilité de la suspension*
- ↳ *Le schéma de la procédure disciplinaire*



conseil.statutaire@cigversailles.fr



www.cigversailles.fr

Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France (Essonne - Val d'Oise - Yvelines)
15 rue Boileau - BP 855 - 78008 Versailles Cedex Téléphone : 01 39 49 63 00 - Télécopie : 01 39 02 27 26



le statut pratique



Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, articles 89 et s.
Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989
Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, article 6
Décret n° 88-145 du 15 février 1988, articles 36 et 37

DEFINITION

"Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale"
Article 29 - loi n° 83-634.

La principale difficulté en droit disciplinaire relève de ce qu'aucun texte ne délimite les contours de la faute disciplinaire. La faute peut être professionnelle, pénale, commise pendant le service ou en dehors.

i L'autorité territoriale peut décider d'engager une procédure disciplinaire à chaque fois qu'elle constate un manquement ou préférer faire masse des faits reprochés à l'agent pour engager une procédure disciplinaire.

Cette décision dépendra de la nature et de la gravité des faits reprochés ainsi que du contexte au sein de la collectivité.

Dans tous les cas, les éléments devront être consignés avec précision dans le dossier de l'agent pour étayer une action disciplinaire ultérieure.

QU'EST-CE QU'UNE FAUTE ?

- ▶ **La faute est professionnelle quand l'agent viole ses obligations ou la déontologie professionnelle** prévues par les textes statutaires applicables aux agents de la fonction publique territoriale (loi 83-634 portant droits et obligations, statuts particuliers) et par la jurisprudence.

i Est constitutif d'une faute : le manquement (volontaire ou non) à une ou plusieurs des obligations prévues par les textes ou la jurisprudence (manquement au devoir d'obéissance hiérarchique, de réserve, de secret professionnel, de dignité ou d'honneur professionnel, de laïcité, de neutralité, d'exercice exclusif...).

- ▶ **La faute est pénale lorsque l'agent, comme tout citoyen, commet une infraction** (violences, harcèlement, violation du secret professionnel, vol, corruption, concussion, prise illégale d'intérêts...).
- ▶ **Les faits peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée.**

Une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

i Sont fautifs les faits commis par l'agent dans sa vie privée lorsqu'ils :

- portent atteinte à la réputation de l'administration,
- jettent le discrédit sur la fonction exercée,
- apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.

CE 13/01/1995 M. Paillat 113446 : vol ayant motivé une condamnation pénale justifiant une sanction

CE 21/07/1995 M. Capel 151765 : usage de drogue en dehors du service

▶ Dans tous les cas, l'autorité territoriale (le maire, le président) est compétente pour apprécier, sous le contrôle du juge :

- si le comportement de l'agent est fautif,
- quel est le degré de gravité de la faute,
- quel est le degré de la sanction envisageable.

LES FAITS EXISTENT-ILS ?

Il incombe à l'employeur de prouver l'existence des faits.

i Toute procédure disciplinaire exige des certitudes.

Ainsi, toute pièce sérieuse qui prouve les faits reprochés devra être portée au dossier disciplinaire (témoignages, indices précis, graves et concordants, aveu de l'agent, rapport du chef de service, enquête de police et/ou enquête administrative, correspondances diverses, mises en garde...).

En revanche, doivent être écartés les allégations, les rumeurs, les faux témoignages, les plaintes d'usagers non étayées qui immanquablement feront tomber la procédure disciplinaire.

LES FAITS ONT-ILS DÉJÀ ÉTÉ SANCTIONNÉS ?

▶ **Aucun agent ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits.**

Il est donc indispensable d'identifier les faits faisant l'objet d'une sanction dans le dossier disciplinaire de façon à éviter ce risque de double sanction.

i Une nouvelle action disciplinaire pourra être intentée **à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute** s'il s'agit du même type de manquement.

Il est alors possible de rappeler des faits déjà sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif et aggraver le degré de la sanction envisagée.

▶ **Aucun agent ne peut être frappé simultanément de deux sanctions pour une même faute.**

Exemple : Un agent ayant volé dans la régie ne pourra être à la fois exclu de ses fonctions pendant 3 mois puis révoqué.

▶ Les faits ayant fait l'objet d'une **amnistie** ne peuvent plus être sanctionnés ultérieurement.

COMMENT CHOISIR LE DEGRE DE LA SANCTION ?

Il s'agit d'éviter l'erreur manifeste d'appréciation en écartant une sanction sans commune mesure avec les faits reprochés.

En cas de sanction prononcée après avis du conseil de discipline, il revient à l'autorité territoriale d'expliquer aux membres du conseil en quoi la sanction envisagée est appropriée aux faits reprochés.

De même, en cas de contentieux, le juge annulera une sanction disproportionnée.

Ainsi, pour la détermination de la sanction, l'autorité territoriale s'inspirera :

- de la gravité des faits reprochés,
- du comportement antérieur de l'agent,
- des sanctions antérieures dont a été frappé l'agent,
- de la nature des fonctions exercées par l'agent et de l'étendue de ses responsabilités,
- de l'encadrement et de l'accompagnement dont a disposé l'agent (a-t-il eu accès à des formations ? Est-il livré à lui-même dans son service ?...).

LA SANCTION ENVISAGEE EST-ELLE LEGALE ?

▶ **A défaut d'être prévue par un texte, la sanction est illégale.**

▶ **Eviter le piège de la sanction déguisée :** Une sanction déguisée est une mesure défavorable qui a le caractère de punition infligée sans respect de la procédure disciplinaire (communication du dossier accompagné d'un conseil...) et sans être prévue par un texte.

Une sanction déguisée pourra être facilement annulée par le juge puisque :

- elle ne figure pas parmi les sanctions légales pouvant être infligées,
- elle est infligée sans aucun respect des droits de la défense,
- du fait de cette sanction déguisée, l'agent est puni deux fois.

Exemple de sanctions déguisées : Retrait d'un avantage accordé à l'agent (logement de fonction...), modification des fonctions sans que l'intérêt du service ne le justifie, suppression d'une prime en raison de la faute commise...

 *L'autorité territoriale reste libre du choix d'affectation de ses agents au sein de la collectivité, dans les limites de l'intérêt du service.*

▶ Un texte spécifique prévoit les différentes sanctions propres à chaque type d'agent.

 *L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre l'ordre croissant de gravité des sanctions prévues par les textes.*

Agents concernés et textes de référence	Sanctions prévues par les textes
Titulaires : Article 89 - loi n° 84-53 Sanctions du 1 ^{er} groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours
Sanctions du 2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon Exclusion de 4 à 15 jours
Sanctions du 3 ^{ème} groupe	Rétrogradation Exclusion de 16 jours à 2 ans
Sanctions du 4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office Révocation
Stagiaires Article 6 - Décret n° 92-1194	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours Exclusion de 4 à 15 jours Exclusion définitive du service
Non-titulaires Article 36 - Décret n° 88-145	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois Licenciement sans préavis ni indemnité

AUTORITE COMPETENTE DE LA DECISION DE SANCTION

L'autorité compétente pour sanctionner l'agent est l'autorité compétente pour nommer : le maire, le président ou une personne ayant délégation générale en matière de personnel.

i *En cas de mutation de l'agent, l'autorité territoriale perd son pouvoir disciplinaire qui est transféré à la nouvelle autorité territoriale, laquelle n'aura aucune obligation de poursuivre une action disciplinaire engagée avant le départ de l'agent.*

le statut pratique



Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 19
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 90
Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989

Quel que soit le degré de la sanction (1^{er} groupe, 2^{ème} groupe, 3^{ème} groupe...), la collectivité doit constituer un dossier disciplinaire.

Ce dossier disciplinaire fait le lien entre la faute et la sanction.

L'agent sanctionné aura connaissance de l'intégralité de ce dossier. De même, en cas de saisine du conseil de discipline, le dossier alors transmis devra être **rigoureusement identique** à celui tenu à disposition de l'agent dans sa collectivité.

QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DISCIPLINAIRE ?

Le dossier disciplinaire est constitué de l'ensemble des pièces suivantes :

► Pièces obligatoirement présentes au dossier disciplinaire :

- **Le rapport disciplinaire daté et signé de l'autorité territoriale.** Ce rapport disciplinaire constitue l'état des manquements commis par l'agent, connus par la collectivité et que l'autorité territoriale entend sanctionner.

***Avertissement :** Aucun texte ne prévoit les modalités de rédaction du rapport disciplinaire ou de composition du dossier disciplinaire. Par conséquent, les conseils de rédaction présentés ci-dessous n'ont aucun caractère réglementaire.*

A titre de suggestion, le dossier peut contenir :

- **La présentation des faits et de leurs circonstances :** L'autorité territoriale reprend avec précision les faits reprochés et précise en quoi ces faits constituent une faute.

 *Le rédacteur du dossier doit garder à l'esprit qu'en cas de conseil de discipline, les membres qui examineront le dossier ne connaissent pas la collectivité. Ils se fonderont donc naturellement sur ce document pour apprécier la situation. Aussi, il s'agit de donner, de façon précise et claire, les clefs de compréhension du contexte et des faits reprochés à l'agent.*

Exemple : S'il est reproché à l'agent son comportement, un abus de langage..., le rédacteur du dossier devra, pour appuyer les faits, les énumérer en précisant quelles sont les insultes qui ont été proférées, quel était l'état de l'agent (odeur d'alcool, agent titubant, visage rouge, difficultés d'élocution...).

- **Une estimation du degré de la sanction envisagée par l'autorité territoriale.**

- **Les pièces qui fondent le rapport** (témoignages, lettres d'administrés, photos, pièces comptables, coupures de presse, condamnation pénale...).
- **Copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l'invitant à prendre connaissance de son dossier individuel accompagné de la/des personne(s) de son choix.**
- **Le procès-verbal de communication du dossier individuel** daté et signé par l'agent (si l'agent a usé de ce droit) listant les pièces consultées.
- **Les observations de l'agent s'il en a présentées.**

► **En cas de saisine du conseil de discipline, certaines pièces seront utilement ajoutées :**

- La **lettre de saisine du conseil de discipline** listant les différents éléments composant le dossier transmis.
- Les **pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière** :
 - quel est le service d'affectation de l'agent déféré ? Quel est son rang dans la hiérarchie, le descriptif des fonctions (l'agent bénéficie-t-il d'un encadrement ?...), le récapitulatif des différentes formations suivies par l'agent,
 - quelle est son ancienneté dans la collectivité ?
 - quel a été son comportement antérieur, a-t-il déjà été sanctionné ?



Alcoolisme : le comportement éthylique d'un agent sera plus facilement susceptible d'être sanctionné si la collectivité prouve qu'elle a organisé un accompagnement médical pour son agent.

- quelle est la manière de servir de l'agent ? A ce titre, joindre quelques fiches de notation peut s'avérer utile aux membres du conseil de discipline,
- toutes les observations écrites faites par l'agent et qui n'auraient pas été directement adressées par lui au secrétariat du conseil de discipline,
- la situation familiale, l'adresse exacte de l'agent (en vue de la convocation par le conseil de discipline)...

QUI PEUT CONSULTER CE DOSSIER ?

- L'agent ou son mandataire (articles 5 et 25 - décret 89-677).
- L'autorité territoriale ou son mandataire (article 25 - décret 89-677).
- Les membres du conseil de discipline et du conseil de discipline de recours (article 25 - décret 89-677 et article 90, 7° - loi 84-53).

le statut pratique



Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, articles 89 et s.
Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989
Circulaire du CIG : le dossier administratif
Circulaire du CIG : la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire répond à des impératifs qui, s'ils ne sont pas respectés, peuvent faire tomber la sanction. L'autorité territoriale, si elle veut aboutir à une sanction disciplinaire, devra respecter chaque étape de cette procédure.

1^{ère} ETAPE : ELABORATION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

Voir les fascicules 1 et 2.

2^{ème} ETAPE : ENVOI DU COURRIER INFORMANT L'AGENT DE LA PROCÉDURE

Cette étape permet de respecter les droits de la défense. Le non respect de cette étape entraîne l'annulation de la sanction pour irrégularité substantielle.

▶ Le courrier est :

- soit adressé en recommandé avec accusé de réception,
- soit remis en main propre à l'agent par un agent assermenté contre signature d'un procès-verbal de remise du courrier.



L'autorité territoriale doit obtenir la preuve de remise du courrier (avis de dépôt du courrier par la poste, avis de non distribution, procès-verbal de l'agent assermenté...) qu'elle devra joindre au dossier disciplinaire.

▶ **Le courrier comporte obligatoirement les éléments suivants** (article 4 - décret n° 89-677) :

- **Information de l'agent des griefs qui lui sont reprochés.** Les faits doivent être détaillés et circonstanciés.
- **Information de l'agent qu'une procédure disciplinaire est envisagée** à son encontre. Bien que le décret ne le prévoit pas, l'autorité territoriale peut préciser dans ce courrier la sanction encourue.
- Invitation de l'agent à venir prendre **communication intégrale de son dossier individuel** (pièces administratives et disciplinaires composant ce dossier) auprès du service des ressources humaines.

Le courrier pourra utilement indiquer une date prédéfinie pour la consultation ou les horaires d'ouverture du service ou encore la personne à contacter.

Dans tous les cas, l'agent doit disposer d'un "délai raisonnable" pour prendre connaissance de son dossier.

Voir circulaire du CIG quant aux modalités de communication du dossier administratif.

i Que faire lorsque l'agent informé de son droit à communication de son dossier n'utilise pas ce droit ?

La procédure pourra valablement se poursuivre. L'agent ne pourra pas invoquer sa propre négligence pour faire obstacle au déroulement de la procédure.

- L'agent doit être informé de son **droit à être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix** : délégué syndical, collègue, avocat....
- L'autorité territoriale invite l'agent à présenter ses observations.

i Contrairement à la procédure de droit privé, aucune disposition n'impose d'entretien préalable à la sanction disciplinaire.

3^{ème} ETAPE : SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

En fonction de la sanction envisagée pour l'agent titulaire ou stagiaire, le conseil de discipline sera saisi.

i Seuls les agents titulaires et stagiaires peuvent se voir déférer au conseil de discipline pour les sanctions autres que celles du 1^{er} groupe (voir schéma de la procédure).

Le conseil de discipline n'est pas compétent pour les agents non titulaires : la procédure incombe donc exclusivement au maire quelle que soit la gravité de la sanction.

1° Le conseil de discipline est saisi par le rapport de l'autorité territoriale. Ce rapport est adressé au secrétariat du conseil de discipline (article 90 - loi n° 84-53).

Voir le fascicule 2 sur la constitution du dossier.

Le secrétariat du conseil de discipline	
Pour une collectivité affiliée au centre de gestion	Pour une collectivité non affiliée au centre de gestion
Le secrétariat est assuré directement par le centre de gestion.	Il revient à la collectivité d'assurer le secrétariat du conseil de discipline.
Le conseil de discipline se réunit au centre de gestion compétent pour le département. Cependant, lorsque le tribunal administratif a son siège dans le département où est installé le centre de gestion, le président du conseil de discipline choisit le lieu de réunion (soit le centre de gestion, soit le tribunal administratif).	
Les frais de fonctionnement du secrétariat seront remboursés au CDG par la collectivité dont relève l'agent.	Les frais de fonctionnement du secrétariat sont à la charge de la collectivité.
Le secrétariat enregistre la saisine du conseil de discipline.	

- 2° Le président du conseil de discipline convoque les parties** au moins 15 jours avant la séance du conseil, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Articles 6 et 7 - Décret n° 89-677

- 3° Le report de l'affaire** à une nouvelle séance du conseil de discipline peut être expressément demandé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire.

Dans ce cas, il est accordé à la majorité des membres présents du conseil.

Article 8 - Décret n° 89-677

- 4° Le déroulement de la séance du conseil**

Article 9 - Décret n° 89-677

Composition du conseil de discipline :

Il s'agit d'une formation particulière de la commission administrative paritaire puisque le président n'est plus l'autorité territoriale, mais un magistrat de l'ordre administratif et les membres du collège des représentants du personnel sont répartis en groupes hiérarchiques.

L'organisation de la séance est de la compétence du président du conseil et répond à un enchaînement précis des étapes :

1° Le président vérifie si le **droit à la communication** intégrale du dossier et des annexes a été régulièrement exercé.

2° Le président donne **lecture** :

- du **rapport** disciplinaire de l'autorité territoriale,
- des **observations** présentées par l'agent.

3° Chaque **témoin** est entendu séparément.
Le président peut décider d'une confrontation ou d'une nouvelle audition des témoins.

4° Les parties et leurs conseils peuvent présenter **à tout moment leurs observations orales**.

5° Le président invite les parties à présenter **d'ultimes observations** avant que le conseil ne délibère.

La parole est toujours donnée à l'agent en dernier.
CAA Paris n° 03PA01839 M. J-P B. du 28/10/2005.

L'autorité territoriale doit-elle se déplacer le jour de la séance ?

Le déplacement de l'autorité territoriale, le jour de la séance du conseil de discipline est **fondamental** :

- il apporte crédibilité au dossier,
- il prouve l'implication de l'autorité territoriale dans la gestion de l'affaire,
- il permet également d'apporter des observations complémentaires le jour de la séance.



La composition du dossier ainsi que sa rédaction sont fondamentales.

Un dossier correctement établi servira la collectivité dans sa démarche disciplinaire.

Cependant, le rôle de la collectivité est primordial en séance puisqu'elle devra soutenir son dossier et expliquer aux membres du conseil le bien-fondé de l'action engagée et du degré de la sanction envisagée.

L'agent incriminé doit-il se déplacer le jour de la séance ?

L'agent, en participant à la séance du conseil de discipline, a la possibilité de faire des observations complémentaires tout au long de la séance.

Son absence pourrait être perçue comme un manque d'intérêt de sa part.



L'attention de l'agent incriminé doit être attirée sur le choix de son conseil. En effet, un avocat spécialiste du droit du travail, sans connaissance du droit de la fonction publique, ne lui sera d'aucune utilité pour assurer sa défense devant le conseil de discipline.

5° Le délibéré et la proposition de sanction

- ▶ Le délibéré s'effectue à huis clos, c'est-à-dire, hors de la présence des parties, leurs conseils et leurs témoins (article 10 - Décret n° 89-677).



*Si le conseil de discipline estime qu'il n'est pas assez éclairé sur les circonstances de l'affaire, il peut ordonner **une enquête**.*

- ▶ Le président met au vote la sanction la plus sévère parmi celle(s) exprimée(s) lors du délibéré (article 12 - décret n° 89-677).
- ▶ A défaut de l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions en commençant par la plus sévère, jusqu'à obtenir l'accord de la majorité des membres. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.
- ▶ Si aucune majorité ne se dégage, le président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée et en informe l'autorité territoriale.

6° Le procès-verbal recueille l'avis motivé du conseil de discipline et la sanction.

L'avis émis par le conseil de discipline est transmis au fonctionnaire intéressé et à l'autorité territoriale qui statue (article 14 - décret n° 89-677).

4^{ème} ETAPE : LA DECISION DE LA COLLECTIVITE

Voir fascicule 4 : la décision de sanction.

le statut pratique



Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, articles 89 et s.
Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989



www.cigversailles.fr

Modèles d'actes DI620 à DI626
Modèles d'actes DI650 à DI653

LA FORME DE LA DECISION

- ▶ **La sanction doit être individuelle.**
- ▶ **La sanction prend toujours la forme d'un arrêté**, sauf pour l'avertissement qui peut prendre la forme d'un courrier.
- ▶ **La motivation de la sanction est obligatoire** et servira, le cas échéant, au contrôle ultérieur du juge administratif en cas de contentieux.

Elle permettra également à l'agent d'identifier les faits pour lesquels il est sanctionné.



La motivation doit viser les textes, être précise et détaillée.

Exemple : La motivation qui se borne à reprendre dans les visas de l'arrêté, l'avis du conseil de discipline, sans détailler les faits reprochés, est insuffisante.

- ▶ **La sanction ne peut jamais être rétroactive.**
- ▶ **La décision doit indiquer les délais et les voies de recours.** A défaut, elle pourra être contestée sans délai.

LA DATE D'EFFET DE LA SANCTION

La sanction entre en vigueur au plus tôt au moment de sa notification, c'est-à-dire lorsqu'elle est portée à la connaissance de l'agent concerné après respect des étapes imposées par les textes.

Pour les sanctions intervenant sans consultation du conseil de discipline (sanctions du 1er groupe ou des agents non titulaires)	Pour les sanctions intervenant après consultation du conseil de discipline (sanctions autres que celles du 1er groupe pour les titulaires et les stagiaires)
1/ Respect des droits de la défense	1/ Respect des droits de la défense
2/ <ul style="list-style-type: none"> • notification du courrier portant sanction d'avertissement, • notification de l'arrêté portant sanction pour les autres sanctions, • transmission au contrôle de la légalité pour la sanction de licenciement disciplinaire d'un agent non titulaire (sauf pour les besoins saisonniers et occasionnels). 	2/ Consultation du conseil de discipline
	3/ Envoi du PV du conseil de discipline. 3 choix pour l'autorité territoriale : <ul style="list-style-type: none"> • soit suivre l'avis du conseil, • soit prendre une sanction plus sévère ou moins sévère, • soit décider de ne pas sanctionner.
	4/ <ul style="list-style-type: none"> • notification de l'arrêté portant sanction, • transmission de l'arrêté au contrôle de la légalité pour les sanctions du 4^{ème} groupe.

LES DIFFERENTS DELAIS ET VOIES DE RECOURS

- ▶ L'agent qui s'estime injustement sanctionné peut faire :
 - **Un recours gracieux** : l'agent saisit l'autorité qui lui a infligé la sanction d'un recours tendant à obtenir le retrait de la sanction ou sa modification.

Cette demande doit intervenir avant la saisine du conseil de discipline de recours et du juge administratif.
 - **Un recours auprès du conseil de discipline de recours** dans un délai d'un mois à compter de la notification de la sanction (article 23 - décret 89-677).

i Les seules **sanctions pouvant faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours** sont :

Pour les titulaires :

- Les sanctions des 2ème ou 3ème groupe, lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline.
- Les sanctions du 4ème groupe.

Article 24 - décret n° 89-677 et art. 91 - loi n° 84-53

Pour les stagiaires :

Les sanctions intervenant après saisine du conseil de discipline.

Circulaire du 2/12/1992 - Nor/int/B/9200314C

- **Un recours contentieux** devant le juge administratif dans le délai de 2 mois à compter de la notification de sa sanction.
- ▶ L'autorité territoriale insatisfaite de l'avis du conseil de discipline de recours peut tenter un recours contentieux dans un délai de 2 mois.
- ▶ Le Préfet peut déférer la décision de sanction dans le cadre de son contrôle de la légalité.

LES INCIDENCES FINANCIERES DE LA SANCTION

Les conséquences financières de la discipline pour l'agent dépendent de la sanction choisie et de son caractère définitif ou non.

Type de sanction	Conséquences financières	Durée des conséquences	Droit au chômage
Avertissement/ blâme	Aucune incidence financière		
Exclusion temporaire de fonctions quelle que soit la durée	Perte de toute rémunération	Toute la durée de l'exclusion (jusqu'à 6 mois pour un titulaire)	Aucun
Abaissement d'échelon	Diminution de la rémunération en fonction du nouvel échelon attribué	Permanente	Aucun
Rétrogradation	Diminution de la rémunération en fonction du nouveau grade attribué	Permanente	Aucun
Mise à la retraite d'office			Oui, en cas de pension à jouissance différée
Révocation			Oui
Licenciement sans préavis ni indemnité (non titulaire)	Perte de la rémunération	Définitive	Oui
Exclusion définitive(stagiaire)			Oui

le statut pratique



Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 30



www.cigversailles.fr

Modèle d'acte DI610

DEFINITION DE LA SUSPENSION

La suspension est une mesure prise à titre conservatoire qui n'a pas le caractère de sanction.

Elle a pour objet **d'écarter temporairement du service un agent à qui il est reproché d'avoir commis une faute grave** (manquement à une obligation professionnelle ou infraction de droit commun commise pendant le service ou en dehors) (article 30 - loi n° 83-634).

Le but de cette mesure est :

- soit d'empêcher que la présence de l'agent nuise au bon fonctionnement du service (prévenir le scandale, la gêne...),
- soit d'assurer la protection de l'agent mis en cause.



La présomption de faute doit être suffisamment forte, avoir un caractère de vraisemblance suffisant pour justifier la suspension.

L'autorité territoriale apprécie, sous contrôle du juge, la gravité de la faute suspectée et l'intérêt, pour le service, d'écarter l'agent.

En revanche, la mesure de suspension ne préjuge pas de la culpabilité de l'agent concerné.

AGENTS CONCERNES PAR LA SUSPENSION

L'ensemble des agents publics peut être suspendu :

- les agents titulaires (article 30 - loi n° 83-634),
- les agents stagiaires (article 30 - loi n° 83-634),
- les agents non titulaires (CE 29/04/1994 M. Colombani req. 105401).

PROCEDURE DE SUSPENSION

- ▶ Mesure d'urgence prise sous la forme d'un arrêté qui doit être notifié à l'agent pour entrer en vigueur.
- ▶ La suspension peut être un préalable à la sanction disciplinaire. Elle ne peut intervenir à l'issue de la procédure disciplinaire (lorsque la collectivité veut écarter l'agent déjà sanctionné en attendant qu'il trouve une mutation par exemple).
- ▶ La suspension ne peut être prononcée rétroactivement.
- ▶ La suspension est prononcée par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

Qui suspend un agent détaché ?

*La collectivité d'accueil est compétente pour suspendre l'agent.
CE n° 70096 du 31/05/1989 Tronchet*

Qui suspend un agent mis à disposition ?

*La collectivité d'origine dont continue à relever l'agent tout au long de sa mise à disposition.
Article 9 - Décret n° 85-1081*

Qui suspend un agent pluri-communal ?

La collectivité qui entend mener la procédure disciplinaire. Cependant, elle informera les autres employeurs publics de l'agent de cette procédure en cours.

- ▶ Aucun droit à communication préalable du dossier accompagnée de la/des personnes choisie(s) par l'agent, puisqu'il ne s'agit pas d'une sanction.
- ▶ La mesure de suspension n'a pas à être motivée (CE 22/09/1993 - req. 87033 M. Sergenne).

Si la mesure de suspension n'a pas à être motivée, dans les faits, il est souhaitable de qualifier la faute grave dans l'arrêté portant suspension.

- ▶ S'il s'agit d'un fonctionnaire, le conseil de discipline doit être saisi sans délai par l'autorité qui a décidé la mesure de suspension. Le conseil de discipline se prononce dans le délai d'un mois en cas de suspension (article 13 - décret n° 89-677).

Pour autant, le non respect de ce délai prévu par le décret ne vicie pas l'avis du conseil de discipline (CAA Nantes n° 99NT01199/00NT00543 Mlle Quemener).

DURÉE DE LA SUSPENSION

La situation de l'agent suspendu doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales.

La suspension prend fin dans 4 hypothèses :

1° La levée de la suspension avant l'issue de la procédure disciplinaire lorsqu'il apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service.

 *La levée de la suspension ne met pas fin à la procédure disciplinaire qui peut se poursuivre.*

2° La fin de la suspension à l'issue de la procédure disciplinaire :

La suspension prend fin à l'issue de la procédure disciplinaire lorsque l'autorité territoriale a statué sur le cas de l'agent, sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales.

3° La fin de la suspension à l'issue des poursuites pénales :

La suspension prend obligatoirement fin après 4 mois sauf en cas de poursuites pénales. Dans ce cas, la collectivité peut décider de maintenir la suspension de l'agent.

Cependant, lorsque les poursuites pénales prennent fin, au-delà des 4 mois, l'agent doit être réintégré par la collectivité en vue d'une sanction le cas échéant.

 *En cas d'absence de poursuites pénales, la suspension prend fin à l'issue des 4 mois prévus pour les fonctionnaires par l'article 30 de la loi n° 83-634.*

4° La fin de la suspension en cas d'amnistie de la faute commise :

Dans ce cas, l'agent reprend son service à compter de l'entrée en vigueur de la loi d'amnistie ou du décret individuel d'amnistie.

CONSEQUENCES DE LA SUSPENSION

Incidence de la suspension sur la rémunération des fonctionnaires :

1° Pendant les 4 premiers mois :

- Maintien intégral du traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.
- En revanche, l'agent perd l'ensemble des primes.

2° Au-delà de ce délai de 4 mois, si la situation du fonctionnaire n'est pas réglée en raison de poursuites pénales :

- Le fonctionnaire peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération.
- Le supplément familial de traitement reste versé intégralement.
- Les primes continuent à être suspendues.

i *Pour les agents non titulaires : aucune disposition ne prévoit la possibilité de maintenir leur rémunération en cas de suspension.*

En revanche, au terme de la suspension, dès lors qu'aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à l'encontre de l'agent non titulaire, celui-ci a droit au paiement de sa rémunération pour la période correspondant à la durée de sa suspension, avec les intérêts à compter de sa demande (QE n° 62012 - JO du 5/07/2005, p. 6671 et CE 29/04/1994 Colombani req. 105401).

Incidence de la suspension au regard des droits et obligations

L'agent reste soumis à l'ensemble des obligations prévues par la loi (notamment en ce qui concerne le cumul), son statut ou la jurisprudence, hormis l'obligation de servir.

Situation du fonctionnaire suspendu

L'agent continue de bénéficier des droits liés à son statut. La période de suspension est une période d'activité et à ce titre, elle entre en compte pour :

- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade,
- la promotion interne,
- l'acquisition de droit à congé annuel (TA Lyon n° 88-40462 du 8/02/1990 - M. Garrigues c. Centre hospitalier de Firminy),
- la retraite (calcul de l'ancienneté de service et constitution du droit à pension).

La suspension ne rend pas l'emploi vacant

Par conséquent, si les poursuites pénales et/ou la procédure disciplinaire n'aboutissent pas, l'agent retrouvera son poste.

Cas du stagiaire

La suspension prononcée pendant le stage en justifie la prolongation puisque le stagiaire n'aura pas effectué la totalité de la période probatoire.

Situation du fonctionnaire malade

Lorsque l'agent est déjà absent du service (congé de maladie, congés annuels..) :

La mesure de suspension peut prendre effet le jour où l'agent reprend ses fonctions (CE Commune de Labeuvriere 29/10/1969).

Cependant, aucune disposition législative ou réglementaire n'impose qu'une mesure de suspension ne prenne effet qu'à l'issue de cette période de congés annuels ou de maladie. Ainsi, la décision de suspension entrera en vigueur à la date de sa notification, sauf si une mention dans la décision prévoit son application différée (CAA Paris 30/12/2005 Garde des Sceaux ministre de la justice c. Mme Ciavatti).

Lorsque l'agent suspendu tombe malade :

L'autorité territoriale ne peut refuser de placer l'agent en congé de maladie au seul motif qu'à la date de sa demande, il fait l'objet d'une mesure de suspension (CE 22/02/2006 n° 279756 Min. agri. c. Tesquet).

SUSPENSION ET INCARCERATION

La collectivité dont l'agent est incarcéré peut décider :

- de suspendre l'agent. Ainsi, s'il est stagiaire ou titulaire, il conservera ses droits à rémunération (CE 13/11/1981 - req. 27805 - Commune de Houilles),

En cas d'incarcération, la décision de suspension apparaît comme une mesure de bienveillance vis-à-vis du fonctionnaire puisqu'elle permet le maintien de sa rémunération.

Toutefois, cette décision est prise discrétionnairement par l'autorité territoriale qui en estimera l'opportunité, puisque l'agent, du fait de son incarcération est déjà écarté du service.

ou

- d'opérer une retenue sur traitement pour absence de service fait. Dans ce cas, l'agent ne percevra aucune rémunération et cette période ne sera pas prise en compte pour l'avancement.

SUSPENSION OU CHANGEMENT D'AFFECTION ?

Dans le cas d'une rixe entre agents (par exemple), peut-on envisager un changement d'affectation plutôt qu'une mesure de suspension ?

Un changement d'affectation dans l'intérêt du service peut être envisagé. Cependant, il ne doit pas avoir le caractère de sanction déguisée, c'est-à-dire, d'une mesure défavorable à l'agent, prise non pas dans l'intérêt du service, mais pour porter préjudice à l'agent, sans respect de la procédure disciplinaire et des droits qui y sont attachés (communication du dossier, accompagné de la ou des personnes de son choix....).

En tout état de cause, en cas de changement d'affectation, la commission administrative paritaire doit être saisie préalablement pour avis si ce changement emporte une modification dans la situation administrative de l'agent (perte de primes liée aux anciennes fonctions exercées, perte de la fonction d'encadrement d'agents ou un changement de résidence...).

