

NOTE D'INFORMATION N°9

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET LES SANCTIONS APPLICABLES

La sanction disciplinaire est une sanction appliquée à une faute résultant d'un manquement à l'une des obligations des fonctionnaires mentionnées dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou d'une infraction pénale.

Les textes de références sont les suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 19,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 89 et 90,
- Le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 6,
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 36 et 37.

TABLE DES MATIERES :

A qui appartient le pouvoir de sanction ?	Page 3
Comment définir la faute ?	Page 3
Un fait fautif est-il obligatoirement passible d'une sanction ?	Page 3
Peut-on sanctionner plusieurs fois une même faute ?	Page 3
Quelles sont les sanctions possibles ?	Page 3
Quand faut-il saisir le conseil de discipline ?	Page 5
Comment saisir le conseil de discipline ?	Page 5
Comment fonctionne le conseil de discipline ?	Page 5
Comment fonctionne le conseil de discipline de recours ?	Page 6
Comment appliquer une sanction du 1 ^{er} groupe à un fonctionnaire titulaire ?	Page 7
Comment sanctionner un fonctionnaire titulaire ou un fonctionnaire stagiaire ?	Page 8
Comment sanctionner un agent non titulaire de droit public ?	Page 8
Quels sont les délais et voies de recours contre une décision disciplinaire ?	Page 9
Qui peut exercer un recours contre une sanction disciplinaire ?	Page 10
Quel est le contrôle du juge sur la sanction ?	Page 10
Annexe 1 : décisions jurisprudentielles relatives aux fautes commises et aux sanctions appliquées	Page 14
Annexe 2 : modèle de rapport disciplinaire	Page 17

Annexe 3 : modèle de lettre de saisine du conseil de discipline	Page 19
Annexe 4 : modèle de lettre de convocation de l'agent à l'entretien préalable	Page 20
Annexe 5 : modèle de lettre d'information de l'agent de la saisine du conseil de discipline	Page 21
Annexe 6 : modèle de lettre d'information à l'agent de la sanction disciplinaire appliquée	Page 22

A QUI APPARTIENT LE POUVOIR DE SANCTION ?

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité qui a le pouvoir de nomination : le maire pour la commune, le président pour un établissement public (SIVOM, SIVU, Communauté de Communes ...)

COMMENT DEFINIR LA FAUTE ?

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire, c'est au maire ou au président de qualifier un fait de faute disciplinaire.

En cas de contentieux, le juge administratif appréciera cette qualification.

Pour déterminer la gravité de la faute et infliger une sanction, l'autorité territoriale peut se fonder sur le « comportement général » de l'agent, en tenant compte de sa manière antérieure de servir ; elle n'est pas limitée à l'appréciation des seuls faits constatés.

Mais seuls des faits matériels et précis peuvent constituer une faute ; le comportement général de l'agent en lui seul ne constitue pas une faute.

UN FAIT FAUTIF EST-IL OBLIGATOIREMENT PASSIBLE D'UNE SANCTION ?

L'employeur conserve son pouvoir souverain d'appréciation, il n'est pas lié par le fait commis. Il va déterminer si les faits constatés constituent une faute et décider ensuite d'appliquer ou non une sanction.

PEUT-ON SANCTIONNER PLUSIEURS FOIS UNE MÊME FAUTE ?

Un principe général du droit fait défense de sanctionner deux fois une même faute et ce principe est appliqué par le juge administratif (Conseil d'Etat, 18 décembre 1992, requête n°10505).

En revanche, il est possible qu'une faute soit sanctionnée pénalement et administrativement.

QUELLES SONT LES SANCTIONS POSSIBLES ?

Il existe une échelle des sanctions mais il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction envisagée.

La jurisprudence permet toutefois un éclairage sur la question (Confère Annexe 1).

Les possibilités de sanctions diffèrent en fonction de la qualité statutaire de l'agent.

➤ Pour les **fonctionnaires titulaires**, les sanctions sont énumérées à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe :

- l'avertissement (*observations écrites ne figurant pas au dossier*);
- le blâme (*observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire*);
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (*l'agent ne doit pas de présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).

Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon (*passage à un ou plusieurs échelons inférieurs*);
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours (*l'agent ne doit pas de présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).

Troisième groupe :

- la rétrogradation (*passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs au sein du même cadre d'emplois*);
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans (*l'agent ne doit pas de présenter à son travail pendant cette période, il ne recevra pas de rémunération*).

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office (*l'agent est radié des cadres mais conserve ses droits à pension à condition qu'il ait été affilié pendant 15 ans à la CNRACL. Il percevra le bénéfice de cette pension lorsqu'il aura atteint l'âge légal de la retraite. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité*);
- la révocation (*l'agent est définitivement radié des cadres, il perd la qualité de fonctionnaire. Il pourra percevoir des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité*).

➤ Pour les **fonctionnaires stagiaires**, les sanctions sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

- l'exclusion définitive du service.

➤ Pour les **agents non titulaires**, les sanctions sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

QUAND FAUT-IL SAISIR LE CONSEIL DE DISCIPLINE ?

Le conseil de discipline doit être saisi :

- ⇒ Lorsque l'employeur envisage d'appliquer une sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe au **fonctionnaire titulaire**.
- ⇒ Lorsque l'employeur envisage de prononcer une sanction d'exclusion temporaire des fonctions d'une durée de 4 à 15 jours ou l'exclusion définitive des fonctions à l'encontre d'un **fonctionnaire stagiaire**.

Le conseil de discipline n'est pas saisi lorsque la faute est commise par un agent non titulaire de la fonction publique mais la décision prononçant la sanction disciplinaire doit être motivée.

COMMENT SAISIR LE CONSEIL DE DISCIPLINE ?

Le conseil de discipline est saisi par l'employeur au moyen d'une lettre de saisine et d'un rapport disciplinaire.

(Confère annexes 2 et 3 : modèle de rapport disciplinaire et modèle de lettre de saisine du conseil de discipline).

COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL DE DISCIPLINE ?

1. Composition et organisation

Le conseil de discipline est une instance paritaire qui relève de la commission administrative paritaire.

Il est composé dans ses séances d'autant de membres représentants des élus que de membres représentants des salariés.

Il est présidé par un juge administratif.

Le conseil de discipline se réunit au centre de gestion de la fonction publique territoriale compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné.

Pour le département de la Meurthe-et-Moselle, il se réunit au centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, sis 2 allée Pelletier Doisy à Villers-lès-Nancy.

Son secrétariat est assuré par le centre de gestion auprès duquel le Conseil est placé.

2. agents concernés

Le Conseil de discipline est chargé de rendre un **avis** pour toute question d'ordre disciplinaire entraînant une sanction du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe pour les fonctionnaires titulaires ou pour toute question d'ordre disciplinaire entraînant une exclusion temporaire des fonctions d'une durée de 4 à 15 jours ou l'exclusion définitive des fonctions lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire stagiaire.

3. Délais et fonctionnement

Le conseil de discipline est saisi par un rapport circonstancié de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Il doit statuer dans les 2 mois à compter de la réception du rapport de saisine. Ce délai est ramené à 1 mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

Le fonctionnaire et l'autorité territoriale sont convoqués, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, 15 jours au moins avant la date de réunion du conseil.

Au cours de la réunion, l'employeur et le fonctionnaire poursuivi peuvent faire entendre des témoins.

L'avis du conseil de discipline est communiqué sans délai au fonctionnaire et à l'autorité territoriale.

COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE RECOURS ?

1. Composition et organisation

Le conseil de discipline de recours est un organe paritaire régional qui comprend autant de membres représentants des élus que de membres représentants des salariés.

Il est présidé par un juge administratif. Pour la région Lorraine, le décret relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux désigne le président du tribunal administratif de Nancy en qualité de président du conseil de discipline de recours.

Le conseil de discipline de recours a son siège au centre de gestion compétent pour le département chef-lieu de la région.

Pour la région Lorraine, il se réunit au centre de gestion de la fonction publique territoriale de Moselle sis 16 rue de l'Hôtel de Ville à Montigny les Metz.

Le conseil de discipline de recours statue à la majorité des suffrages exprimés. Le président dispose d'une voix prépondérante.

2. Agents concernés

Les fonctionnaires qui ont fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe peuvent exercer un recours devant le conseil de discipline de recours ainsi que les fonctionnaires **titulaires** ayant fait l'objet d'une mesure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Toutefois, les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxième et troisième groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

3. Délais et fonctionnement

Ce recours doit intervenir dans un **délai d'1 mois** suivant la notification de la décision contestée. Dès réception de la saisine, le conseil de discipline de recours en accuse réception et invite le requérant à présenter des observations complémentaires.

En cas de saisine du conseil de discipline de recours par le fonctionnaire, le secrétariat en informe l'employeur et lui demande de fournir ses observations.

Les observations des parties en cause doivent parvenir au secrétariat dans un délai de **quinze jours** à compter de la date de réception de la demande d'observation. Ce délai est renouvelé une seule fois sur demande de l'intéressé ou de l'autorité territoriale formulée avant l'expiration de ce délai.

Le fonctionnaire et l'employeur sont convoqués à la séance par le président du conseil de discipline de recours.

Le requérant peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix. L'autorité territoriale peut se faire représenter ou assister.

Le conseil doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi et rend sa décision par un avis motivé.

4. Conséquences de la saisine du conseil de discipline de recours

La saisine du conseil de discipline de recours **ne suspend pas** la sanction prononcée par l'employeur. Elle est immédiatement exécutoire.

Le délai du recours contentieux ouvert contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à notification soit de l'avis du conseil de discipline de recours déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive de l'autorité territoriale.

COMMENT APPLIQUER UNE SANCTION DU 1^{ER} GROUPE A UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE ?

Lorsque l'employeur veut appliquer à un fonctionnaire titulaire une sanction du 1^{er} groupe, l'avis du conseil de discipline n'est pas requis. Il est seul décideur de la sanction à donner entre :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

C'est pourquoi, la procédure va sensiblement varier et qu'il sera prévu un entretien préalable à la sanction de manière à assurer au mieux le respect des droits de la défense.

Elle se déroulera comme suit :

1. La réalisation d'une enquête disciplinaire

L'employeur doit vérifier la réalité matérielle des faits reprochés et leur imputabilité au fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

Cette enquête va permettre de qualifier le fait en faute et donc, de sanctionner le fonctionnaire titulaire.

2. La convocation à un entretien préalable

Le fonctionnaire titulaire devra ensuite être **informé** qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et qu'il est convoqué à un entretien préalable (annexe 4) au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent pour préparer sa défense et présenter ses arguments de défense.

Selon la jurisprudence, il convient d'accorder un délai de plus de 24 heures (Cour Administrative d'Appel de Nantes, 19 avril 2001, Centre Communal d'Action Sociale de Loudéac, requête n°98NT00622).

Il est dès lors prudent de donner au moins 48 heures à l'agent pour venir prendre connaissance de son dossier, puis de lui laisser au moins 5 jours pour préparer sa défense.

Le courrier devra comporter les mentions obligatoires que l'on retrouve dans tout courrier informant qu'une sanction disciplinaire est envisagée :

⇒ les griefs retenus à l'encontre de l'agent,

⇒ le droit à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du rapport disciplinaire.

La communication du dossier est donnée au siège de la mairie ou de l'établissement. L'agent a le droit d'en prendre des photocopies. A la fin de l'entretien, il est recommandé d'en dresser un compte-rendu signé par les parties présentes.

⇒ le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (avocat, proche, fonctionnaire muni d'un mandat syndical ...).

Ce choix ne doit pas être restreint par l'employeur sous peine d'annulation par le juge administratif.

3. la prise d'un arrêté

La sanction est prononcée au moyen d'un arrêté portant application d'une sanction disciplinaire.

En cas de contentieux, le juge vérifiera que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

La décision devra :

- être motivée car elle est défavorable à l'agent non titulaire,
- mentionner le délai de recours contentieux (2 mois) et la juridiction compétente (tribunal administratif),
- être notifiée à l'agent,
- être transmise au Centre de Gestion.

COMMENT SANCTIONNER UN FONCTIONNAIRE TITULAIRE OU UN FONCTIONNAIRE STAGIAIRE ?

Lorsqu'un fonctionnaire titulaire ou stagiaire a commis une faute que l'employeur veut sanctionner, il revient au maire ou au président d'engager la procédure disciplinaire.

Elle fait l'objet de plusieurs étapes.

1. La réalisation d'une enquête disciplinaire

L'employeur doit vérifier la réalité matérielle des faits reprochés et leur imputabilité au fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

Cette enquête va permettre de qualifier le fait en faute et donc, de sanctionner le fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

2. L'information par courrier du droit à la consultation intégrale du dossier individuel

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire devra ensuite être informé qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception (annexes 4 et 5).

Ce courrier devra mentionner que l'agent a le droit à la consultation intégrale de son dossier individuel. Les pièces de ce dossier et les documents annexés devront être numérotés.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent non titulaire pour prendre connaissance du dossier, préparer sa défense et présenter ses arguments de défense.

Selon la jurisprudence, il convient d'accorder un délai de plus de 24 heures (Cour Administrative d'Appel de Nantes, 19 avril 2001, Centre Communal d'Action Sociale de Loudéac, requête n°98NT00622).

Il est dès lors prudent de donner au moins 48 heures à l'agent pour venir prendre connaissance de son dossier, puis de lui laisser au moins 5 jours pour préparer sa défense.

Ce courrier doit mentionner obligatoirement :

⇒ les griefs retenus à l'encontre de l'agent non titulaire,

⇒ le droit à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du rapport disciplinaire.

La communication du dossier est donnée au siège de la mairie ou de l'établissement. L'agent a le droit d'en prendre des photocopies. A la fin de l'entretien, il est recommandé d'en dresser un compte-rendu signé par les parties présentes.

⇒ le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (avocat, proche, fonctionnaire muni d'un mandat syndical ...).

Ce choix ne doit pas être restreint par l'employeur sous peine d'annulation par le juge administratif (Tribunal administratif de Nancy, 31 décembre 2003, requête n°03184).

3. La saisine du conseil de discipline

L'employeur saisit le conseil de discipline au moyen d'une lettre de saisine (Confère annexe 3 : modèle de lettre de saisine du conseil de discipline).

4. la prise d'un arrêté

Une fois l'avis du conseil de discipline notifié à l'employeur, ce dernier prononcera la sanction au moyen d'un arrêté portant application d'une sanction disciplinaire.

En cas de contentieux, le juge vérifiera que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

La décision devra :

- être motivée car elle est défavorable à l'agent non titulaire,
- mentionner le délai de recours contentieux (2 mois) et la juridiction compétente (tribunal administratif),
- être notifiée à l'agent,
- être transmise au Centre de Gestion.

COMMENT SANCTIONNER UN AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC ?

Lorsqu'un agent non titulaire a commis une faute que l'employeur veut sanctionner, il revient au maire ou au président d'engager la procédure disciplinaire.

1. La réalisation d'une enquête disciplinaire

La circulaire du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales du 16 juillet 2008 (NOR/INT/B/08/00134/C) précise qu'une enquête disciplinaire menée par

l'employeur est nécessaire afin de prouver en fait et en droit la réalité des faits reprochés et la responsabilité de l'agent.

Elle va permettre de qualifier le fait en faute.

Une fois la faute qualifiée, la saisine du conseil de discipline n'étant pas requise, l'agent sera convoqué à un entretien préalable à la sanction de manière à assurer au mieux le respect des droits de la défense.

2. La convocation à un entretien préalable

L'agent non titulaire est convoqué par l'employeur à un entretien préalable (annexe 4) au moyen d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

Un délai suffisant doit être laissé à l'agent non titulaire pour préparer sa défense et présenter ses arguments de défense.

Selon la jurisprudence, il convient d'accorder un délai de plus de 24 heures (Cour Administrative d'Appel de Nantes, 19 avril 2001, Centre Communal d'Action Sociale de Loudéac, requête n°98NT00622).

Il est dès lors prudent de donner au moins 48 heures à l'agent pour venir prendre connaissance de son dossier, puis de lui laisser au moins 5 jours pour préparer sa défense.

Ce courrier doit mentionner :

⇒ les griefs retenus à l'encontre de l'agent non titulaire,

⇒ le droit à la consultation de l'intégralité de son dossier individuel ainsi que du rapport disciplinaire.

La communication du dossier est donnée au siège de la mairie ou de l'établissement. L'agent a le droit d'en prendre des photocopies. A la fin de l'entretien, il est recommandé d'en dresser un compte-rendu signé par les parties présentes.

⇒ le droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (avocat, proche, fonctionnaire muni d'un mandat syndical ...).

Ce choix ne doit pas être restreint par l'employeur sous peine d'annulation par le juge administratif (Tribunal administratif de Nancy, 31 décembre 2003, requête n°03184).

3. la prise d'un arrêté

Le maire ou le président prononce la sanction au moyen d'un arrêté portant application d'une sanction disciplinaire.

En cas de contentieux, le juge vérifiera que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

La décision devra :

- être motivée car elle est défavorable à l'agent non titulaire,
- mentionner le délai de recours contentieux (2 mois) et la juridiction compétente (tribunal administratif),
- être notifiée à l'agent,
- être transmise au Centre de Gestion.

QUELS SONT LES DELAIS ET VOIES DE RECOURS CONTRE UNE DECISION DE SANCTION DISCIPLINAIRE ?

Plusieurs voies de recours sont possibles contre une décision de sanction disciplinaire.

⇒ Le recours devant le conseil de discipline de recours.

Le conseil de discipline de recours est saisi dans un **délai d'1 mois** suivant la notification de la décision contestée.

Seuls les fonctionnaires qui ont fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe peuvent exercer un recours devant le conseil de discipline de recours de même que pour les fonctionnaires **titulaires** ayant fait l'objet d'une mesure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

Toutefois, les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxième et troisième groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

La saisine du conseil de discipline de recours **ne suspend pas** la sanction prononcée par l'employeur. Elle est immédiatement exécutoire.

Le délai du recours contentieux ouvert contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à notification soit de l'avis du conseil de discipline de recours déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive de l'autorité territoriale.

⇒ Le recours pour excès de pouvoir devant le juge administratif.

L'arrêté prononçant la sanction disciplinaire peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

QUI PEUT EXERCER UN RECOURS CONTRE UNE SANCTION DISCIPLINAIRE ?

Seuls l'agent poursuivi ou la collectivité ont un intérêt à agir contre la sanction proposée par le conseil de discipline.

L'agent dispose en outre d'un intérêt à agir contre la sanction définitive prononcée par l'employeur.

Le juge administratif a admis explicitement qu'un tiers n'avait aucun intérêt à agir contre une sanction infligée à un fonctionnaire (Conseil d'Etat, 17 mai 2006, M. Bellanger, requête n°268938).

QUEL EST LE CONTROLE DU JUGE SUR LA SANCTION ?
--

L'autorité territoriale étant seule juge de la sanction qui doit être appliquée à l'agent, le juge administratif vérifiera que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

Le contrôle de l'erreur manifeste d'appréciation opéré par le juge ne se limite plus à sanctionner les discordances majeures entre la faute et sanction. Le juge examine précisément les circonstances de l'affaire et prend en compte par exemple le contexte, l'environnement, les sanctions antérieures (*CAA Marseille, 21 juillet 2000*).

La gravité des faits reprochés à l'agent doit ainsi tenir compte des conditions de travail de l'intéressé et de l'ensemble des contraintes qu'il supporte (*CAA Nantes, Monsieur J. 21 février 2003*).

Par ailleurs, le juge administratif va sanctionner une décision prononçant une sanction disciplinaire trop clémente (Conseil d'Etat, 25 juillet 2007, requête n°289576).

Annexe 1 : Décisions jurisprudentielles relatives aux fautes commises et aux sanctions appliquées.

TABLEAU RECAPITULATIF DES SANCTIONS ET DES FAUTES		
Fautes commises	Sanctions applicables	
▫ Diffusion d'informations syndicales au moyen de la messagerie intranet des services de la commune	Blâme - CAA Nancy 02/07/2007	. La sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse où l'usage d'internet ou de la messagerie à des fins politiques a été interdit et que cette interdiction a été notifiée à l'ensemble
. Faux en écriture publique, accompagné de diverses négligences dans l'exercice des fonctions	Révocation - CAA Douai 02/12/2003	. Les faits constitutifs de faux en écriture publique ne peuvent faire l'objet d'une amnistie car ils constituent un manquement à l'honneur
. Refus d'obéissance	. Avertissement - CAA Nantes 14/12/2000 . Blâme - CAA Marseille 01/04/2003	. Refus d'exécuter un ordre, sans récidive
	Exclusion temporaire d'une durée de 15 jours - CAA Nantes	Refus d'exécuter plusieurs ordres
. Violences physiques	. Exclusion temporaire d'une durée de 2 ans (tentative d'agression par l'agent sur son supérieur hiérarchique accompagnée de refus d'obéissance et d'absence lors des contre visite médicale) - CAA Marseille 24/06/2003	. Sanction justifiée par la tentative d'agression sur la personne du supérieur de l'agent et le comportement habituel de l'agent, peu disponible pour le service
	. Rétrogradation (agression physique sur un agent qui refuse d'obtempérer à un ordre) - CE 05/02/1997	. Sanction aggravée en raison de la position hiérarchique de l'agresseur vis-à-vis de l'agressé
	. Mise à la retraite d'office (agent faisant habituellement preuve dans l'exercice de ses fonctions d'un comportement anormalement agressif et qui entretient continuellement des rapports conflictuels avec les personnes qu'il dirige) - CE 29/03/1996	. Sanction aggravée par le caractère habituel des faits
. Manquements à l'obligation de discrétion professionnelle	. Exclusion temporaire d'une durée de 3 jours (tenue de propos de nature à mettre en cause l'intégrité et les capacités professionnelles du DGS ainsi que les convictions politiques et sociales des élus) - CAA Bordeaux 17/02/2005	. Sanction justifiée par la présence d'élus, de fonctionnaires et de parents d'élèves lors de la tenue des propos et par l'absence de mandat de l'organisation syndicale dont l'agent en cause était délégué
	. Rétrogradation (responsabilité pour un inspecteur principal de police de la publication d'une critique violente de la politique gouvernementale comportant des incitations à l'indiscipline collective) - CE 12/12/1997	. Sanction justifiée alors même que l'agent était totalement déchargé de service pour exercer un mandat syndical, insusceptible d'amnistie car constitue également un manquement à la déontologie policière assimilable à un manquement à l'honneur
	. Blâme (attestation établie par un secrétaire de mairie, à l'insu du maire, mentionnant des faits relatifs au déroulement du scrutin électoral à l'intention d'un électeur dans le cadre d'un recours contentieux) - TA Clermont Ferrand 07/05/1997	

<p>. Manquement à la probité</p>	<p>. Mise à la retraite d'office (présentation d'une carte professionnelle au moment d'une interpellation par des agents de sécurité d'un magasin à la suite d'un vol) - CAA Douai 11/07/2002</p>	<p>. Sanction justifiée en raison de l'atteinte portée à la réputation du service, indépendamment du fait que la carrière de l'agent était exempte de reproches, qu'il aurait en définitive payé les marchandises et qu'aucune plainte n'ait été déposée par la direction du magasin</p>
	<p>. Blâme (production d'un arrêt de travail non médicalement justifié) - CAA Bordeaux 15/07/1997</p>	<p>. Sanction justifiée par le rapport d'un médecin agréé à la suite d'une contre-visite médicale</p>
	<p>. Exclusion temporaire pour une durée de 6 mois (conservation de fonds résultant d'une vente de tickets repas même sans appropriation définitive) - CAA Nantes 15/02/2001</p>	
	<p>. Exclusion de trois mois (détournement de fonds) - CE 30/01/1995</p>	
	<p>. Exclusion temporaire pour une durée de 2 ans (vol d'argent liquides par un guichetier de la poste dans les enveloppes de ses clients) - CAA Marseille 23/03/2004</p>	
	<p>. Rétrogradation (vol de matériaux de récupération, transport de ces matériaux au domicile de l'agent au moyen d'un véhicule de service et vente des matériaux au profit de l'agent) - CE 12/05/1997</p>	<p>. Sanction justifiée en dépit du fait que cette pratique n'était pas inhabituelle dans le service et commise au vu et su du responsable hiérarchique</p>
	<p>. Mise à la retraite d'office (agent utilisant le matériel de l'administration et faisant exécuter les travaux par des agents sous ses ordres pendant les heures de service en échange de congés) - TA Bordeaux 29/02/1996</p>	
	<p>. Révocation (agent fait acquérir du matériel à sa commune pour son usage personnel et fait effectuer durant les heures de service par des agents placés sous sa responsabilité différents travaux à des fins personnelles)</p>	<p>. Sanction qualifiée de graves manquements à la probité</p>
<p>Manquement à l'obligation de neutralité</p>	<p>. Exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 15 jours (port d'un signe religieux accompagné de refus réitérés d'obéir à l'ordre de le retirer) - CAA Lyon</p>	<p>. Sanction et sa nature doivent être justifiées par l'ensemble des circonstances de l'espèce, notamment la nature et le degré de caractère ostentatoire du signe, la nature des fonctions de l'agent et l'exercice de prérogatives de puissance publique ou de fonctions de représentation (en l'espèce, port d'un foulard dont le caractère religieux était revendiqué par un fonctionnaire titulaire du grade de contrôleur du travail)</p> <p>. Sanction est annulable lorsque l'autorité se contente d'indiquer la mise en cause du principe de laïcité sans préciser les éléments de faits qui le compromettent)</p>

	. Révocation (utilisation de l'adresse électronique de son employeur et de celle d'un autre agent au profit d'une association religieuse, aggravée par le fait d'apparaître sur le site de l'association) - CE 15/10/2003	. Manquement à l'obligation de laïcité
. Cumuls d'emplois	Révocation (exercice d'une activité privée lucrative, aggravée par des problèmes relatifs à la manière de servir : non respect des horaires, absentéisme, absence de résultats positifs)	
Accumulation de faits	Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 2 mois (absences injustifiées répétées, instauration de mauvaises relations de travail entre les agents, atteinte à la vie privée des agents et communication de documents internes aux entreprises) - CAA Nantes 14/03/2002	
	. Mise à la retraite d'office (absence sans justification répétées, exécution incorrecte des tâches confiées par le chef de service) - CAA Marseille 18/06/2002	
	. Révocation (négligence constante dans l'accomplissement des tâches, attitude désinvolte et agressive envers ses supérieurs et ses collègues de travail, absences irrégulières) - CE 30/01/1995	. Sanction justifiée par la persistance des faits
	. Révocation (absence d'intérêt pour le travail, irrespect des horaires, absences non autorisées, refus d'obéir, entretien de relations conflictuelles avec ses collègues) - CE 18/02/1998	
	. Licenciement (agent contractuel persistant à contester les modalités d'organisation du travail, mauvaise volonté manifeste dans l'exécution des tâches, agressivité verbale excessive envers ses collègues de travail) - CAA Marseille 23/03/2004	
	. Mise à la retraite d'office (sous brigadier de police surpris en état d'ivresse pendant son service qui s'était précédemment signalé par des faits d'intempérance) - CE 22/11/1995	

COMMUNE DE

SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

RAPPORT DISCIPLINAIRE
CONCERNANT M.....
..... (grade)

EXPOSE DES FAITS

Il est reproché à M....., (grade / collectivité et service d'affectation) titulaire / stagiaire / non titulaire, d'avoir

(L'exposé des faits reprochés à l'agent doit être précis, explicite et parfaitement détaillé).

Ces faits se sont produits le, comme en attestent les pièces figurant en annexe (1) de ce rapport.

M..... a reconnu /a nié l'ensemble des faits qui lui sont reprochés dans cette procédure.

CIRCONSTANCES

Il convient d'expliquer aux membres du conseil de discipline :

- dans quelles circonstances les faits reprochés à l'agent se sont produits ;
- quelles en sont l'origine, les causes et les conséquences ;
- s'il y a récidive ou suspicion de faits antérieurs semblables ;
- si l'intéressé a déjà fait l'objet de sanctions (dans ce cas, préciser pour quels autres faits, l'objet de la sanction, sa date d'effet et joindre une copie des arrêtés et courriers correspondants) ;
- si une procédure judiciaire est en cours (plainte, procédure pénale...) ;
- le comportement général de l'agent depuis son recrutement (assiduité, ponctualité, rapports avec la hiérarchie et les collègues, travail fourni, notation, etc.)
- ambiance générale du service (pression, mauvais rapports entre les agents, ...)

SANCTION PROPOSEE

Considérant les faits reprochés à M....., une sanction du (2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème}) groupe (2) est envisagée, à savoir (sanction proposée).

Le cas échéant - Dans l'attente de l'avis du conseil de discipline, M..... est suspendu de ses fonctions, depuis le (joindre arrêté correspondant en annexe).

Fait à, le

Le Maire,

(1) PIÈCES À FOURNIR EN ANNEXE (*liste non exhaustive*)

Obligatoires :

- I. Relevé des faits / procès verbal.
- II. Rapport du ou des responsable(s) hiérarchique(s).
- III. Copie du courrier informant l'agent de la procédure engagée à son encontre.
- IV. Attestation certifiant que l'agent a pris connaissance de son dossier disciplinaire.
- V. Arrêtés pris à l'encontre de l'intéressé (liés aux faits actuels ou antérieurs à la procédure) (*le cas échéant*).
- VI. Procès verbal du dépôt de plainte (*le cas échéant*).

Facultatives : (transmissibles uniquement si les pièces existent)

- I. Témoignages écrits (des agents, des administrés, ou supérieurs ...).
- II. Photographies.
- III. Notes de service liées aux faits.
- IV. Correspondances (courriers, e-mails) entre l'intéressé et/ou entre les différents acteurs de la collectivité.
- V. Lettre de défense de l'agent.

(2) CF note d'information relative aux sanctions disciplinaires transmise par le centre de gestion.

Annexe 3 : Lettre de saisine du conseil de discipline.

Mairie de
(adresse postale et coordonnées téléphoniques)

A , le

N/Réf. :
V/Réf. :
Dossier suivi par :
OBJET : Saisine du conseil de discipline.

**SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE
A L'ENCONTRE DE M.....**

Monsieur le Président du Conseil de Discipline
Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle
2, allée Pelletier Doisy - BP 340

54602 VILLERS-LES-NANCY Cedex

Monsieur le Président,

Par la présente, j'ai l'honneur de saisir le conseil de discipline placé auprès du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle afin de recueillir son avis sur l'application d'une sanction de (sanction proposée) à M....., (grade) titulaire / stagiaire / non titulaire.

Vous trouverez ci-joint le rapport disciplinaire correspondant ainsi que ses annexes.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Maire,

Annexe 4 : Lettre de convocation de l'agent à l'entretien préalable.

A ... , le

N/Réf. :

V/Réf. :

Dossier suivi par :

OBJET : Convocation à un entretien préalable avant sanction

Madame / Mademoiselle / Monsieur
(adresse de l'agent poursuivi)

**ENVOI EN RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE
RECEPTION**

Madame / Mademoiselle / Monsieur

Exposé détaillé et circonstancié des faits reprochés à l'agent.

Je considère que (rappel de la faute) constitue un manquement à vos obligations.

Je suis alors au regret de vous informer que j'envisage de prendre une sanction disciplinaire à votre encontre.

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

Dès réception de ce courrier, vous disposez d'un droit à la communication intégrale de votre dossier individuel et du rapport disciplinaire afin de pouvoir préparer votre défense. Pour cela, vous pouvez vous adresser au service de *collectivité*, sis *adresse de la collectivité*, de ...h... à ...h... et de ...h... à ...h... (Tel :.....).

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

Le Maire,

Annexe 5 : Information de l'agent de la saisine du conseil de discipline.

A , le

N/Réf. :

V/Réf. :

Dossier suivi par :

OBJET : Saisine du conseil de discipline.

ENVOI EN RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Monsieur

(adresse de l'agent déféré au conseil de discipline)

COPIE A ADRESSER AU CENTRE DE GESTION

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Depuis le , vous faites l'objet d'une procédure disciplinaire.

En effet, le , vous avez *(énoncé détaillé et circonstancié des faits reprochés à l'agent, tels qu'ils figurent dans le rapport disciplinaire).*

Etant donné la gravité des faits vous étant reprochés, j'ai saisi le conseil de discipline pour avis sur une sanction de *(sanction proposée)*, sanction disciplinaire du *(2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème})* groupe.

Le conseil de discipline se réunira le pour statuer sur votre cas. Vous y êtes invité pour présenter votre défense.

Dans le cadre de cette procédure, je vous informe que vous avez le droit de vous présenter en *mairie* pour y consulter le rapport par lequel j'ai saisi le conseil de discipline, ainsi que votre dossier individuel. Pour cela, vous pouvez vous adresser au service de la mairie de , sis *(adresse postale)*, de ...h... à ...h... et de ...h... à ...h... (Tel : 03.83).

Vous avez également le droit de vous faire assister, aussi bien durant le conseil de discipline que tout au long de la procédure, par un ou plusieurs conseils de votre choix (collègue, représentant syndical, avocat, proche, ...).

Je vous prie d'agréer, *Madame / Mademoiselle / Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Annexe 6 : Information à l'agent de la sanction disciplinaire appliquée

A, le

N/Réf. :

V/Réf. :

Dossier suivi par :

OBJET : Conseil de discipline du

ENVOI EN RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Monsieur

(adresse postale de l'agent déféré devant le conseil de discipline)

COPIE A ADRESSER AU CENTRE DE GESTION AINSI QUE L'ARRETE CORRESPONDANT

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Le, le conseil de discipline placé auprès du centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle a émis à ma demande un avis sur votre cas.

Un exemplaire du procès verbal de la délibération du conseil de discipline du vous sera transmis par courrier par le centre de gestion.

Suite à l'avis rendu par le conseil de discipline, j'ai décidé de vous appliquer une sanction du (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème}) groupe

Il s'agit de (sanction appliquée à l'agent).

Cette sanction prendra effet le ... / du ... au ... inclus.

Le cas échéant - Vous trouverez ci-joints trois exemplaires de l'arrêté pour notification. Je vous remercie de m'en retourner deux exemplaires que vous aurez datés et signés. A cet effet, je joins une enveloppe pré-affranchie.

Le cas échéant - Vous reprendrez donc vos fonctions au service de la mairie de le

Vous voudrez bien vous présenter le dit jour au siège de l'établissement, sis (adresse postale de l'établissement), auprès de M....., à ...h....

Je vous prie d'agréer, *Madame / Mademoiselle / Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées

Le Maire,