



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

**GUIDE DE DISCIPLINE  
DES PERSONNELS  
CIVILS DU MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Année 2022*

## Table des matières

Première partie – La discipline dans la fonction publique .....	3
A)    Fait générateur / caractérisation de la faute .....	3
1.    Définition .....	4
2.    Typologie et nature de la faute .....	4
3.    Exemples de manquements aux obligations inhérentes à la fonction .....	5
4.    Prescription .....	6
5.    Le cas d'une condamnation pénale .....	6
6.    Le cas de la perte d'habilitation .....	7
B)    Avant la procédure .....	8
1.    L'investigation préalable .....	8
2.    Identification de la sanction envisagée .....	10
3.    Grille de lecture .....	12
4.    Sanctions repères .....	14
C)    Mesure conservatoire : la suspension .....	15
1.    Le cas des fonctionnaires et des ouvriers de l'État .....	15
2.    Le cas des agents contractuels .....	19
3.    Cas particulier : la suspension durant un arrêt maladie .....	20
Deuxième partie – La procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires .....	22
A)    Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure .....	22
B)    La mise en œuvre de la procédure disciplinaire .....	24
1.    Les sanctions du premier groupe .....	24
2.    Les sanctions du deuxième groupe (jusqu'au 31 décembre 2022) .....	28
3.    Les sanctions du troisième et du quatrième groupe .....	33
Troisième partie – La procédure disciplinaire applicable aux agents contractuels .....	38
A)    Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure .....	38
B)    La mise en œuvre de la procédure disciplinaire .....	39
1.    L'avertissement et le blâme .....	39
2.    L'exclusion temporaire des fonctions et le licenciement sans préavis ni indemnité .....	40
Quatrième partie – La procédure disciplinaire applicable aux ouvriers de l'État .....	44
A)    Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure .....	44
B)    La mise en œuvre de la procédure disciplinaire .....	46
- ANNEXES - .....	51

## Première partie – La discipline dans la fonction publique

La procédure disciplinaire des fonctionnaires est régie par le code général de la fonction publique et le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

La procédure disciplinaire des agents contractuels est régie par :

- le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- la circulaire du 20 janvier 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

La procédure disciplinaire des ouvriers de l'État est régie par les textes suivants :

- le décret n°87-1008 du 17 décembre 1987 modifié fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense ;
- l'instruction n° 301411/DEF/SGA/DRH-MD du 15 décembre 2014 relative aux modalités d'application des dispositions du décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987 fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense.

### A) Fait générateur / caractérisation de la faute

Aucun texte législatif ou réglementaire ne donne une définition légale de la faute disciplinaire tandis que les sanctions disciplinaires sont détaillées dans le code général de la fonction publique. Le principe de responsabilité disciplinaire des agents découle de leur devoir de respect de leurs obligations professionnelles et déontologiques. Les fautes disciplinaires ne peuvent toutefois être énumérées de façon exhaustive. C'est l'administration, en tant qu'autorité disciplinaire (le plus souvent l'autorité hiérarchique) qui apprécie, sous le contrôle du juge administratif, si l'acte ou le comportement d'un agent est fautif. C'est également à elle d'apprécier s'il y a lieu d'engager ou non des poursuites disciplinaires.

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes obligations professionnelles et déontologiques que les fonctionnaires. Ce principe de responsabilité disciplinaire des agents contractuels découle de l'article 43-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement (article 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État).

Le décret n° 2021-1001 du 29 juillet 2021 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil, et les deux arrêtés pris en application, précisent les délégations de pouvoirs accordées aux autorités en matière d'administration et de gestion du personnel civil<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 29 juillet 2021 relatif à l'application du décret n° 2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense et arrêté du 29 juillet 2021 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil relevant de son département ministériel et affecté dans les établissements publics relevant de sa tutelle.

## 1. Définition

D'une manière générale, les **fautes** sont des actes ou des omissions constituant des manquements aux obligations qu'imposent les fonctions exercées, dont le droit écrit et jurisprudentiel de la fonction publique exige le respect. Ces obligations peuvent être appréciées différemment selon la place occupée par l'agent dans la hiérarchie. La faute disciplinaire correspond à la violation d'une obligation imposée à tout agent et tient à deux éléments : le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés et le comportement de l'agent à l'égard de l'administration. La faute disciplinaire correspond également à certains comportements privés qui constituent une faute professionnelle au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration.

## 2. Typologie et nature de la faute

Traditionnellement, il existe deux types de fautes disciplinaires : la faute de service et la faute personnelle.

Est qualifiée de **faute de service**, la faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire pendant le service, avec les moyens du service, et en dehors de tout intérêt personnel, (TC, 19 octobre 1998, Préfet du Tarn).

Est qualifiée de **faute personnelle**, la faute commise par l'agent en dehors du service, ou pendant le service si elle est tellement incompatible avec le service public ou les « pratiques administratives normales » qu'elle est particulièrement grave ou révèle la personnalité de son auteur et les préoccupations d'ordre privé qui l'animent (TC, 14 décembre 1925, Navarro ; CE, 28 décembre 2001, Valette).

Les obligations du fonctionnaire survivent même lorsqu'il quitte son service. Ainsi, il est possible que le comportement de l'agent en dehors de ses fonctions révèle une faute disciplinaire, que ce comportement soit pénalement répréhensible ou non.

La faute personnelle est caractérisée notamment :

- Lorsque l'acte se détache matériellement ou temporellement de la fonction, par exemple à l'occasion d'une activité privée en dehors du temps de travail et/ou hors du lieu de travail. Il est possible, et fortement recommandé, de sanctionner un agent qui a commis une faute en dehors du service. La Cour administrative d'appel de Bordeaux, le 15 mai 2017, (17BX01226, *Inédit au recueil Lebon*) a admis qu'« *alors même que les faits d'agression sexuelle ont été commis hors du cadre professionnel et qu'ils n'ont pas été relayés par les médias, ils constituent une atteinte grave à l'obligation de dignité qui s'impose à tout fonctionnaire* » ;
- Lorsque l'acte se détache de la fonction par le caractère inexcusable du comportement de l'agent au regard des règles déontologiques, ou par l'intention qui l'anime (actes incompatibles avec le service public, même s'ils sont commis pendant le service), révélant l'homme à titre privé. Par exemple, un crime, même commis sur le lieu de travail, est toujours un acte détachable (CE, 12 mars 1975, Pothier) ;
- Lorsque l'acte est commis pour la satisfaction d'un intérêt personnel matériel ou psychologique, par exemple un détournement de fonds ou la délivrance d'attestations de complaisance (CE, 18 juin 1953, Caisse nationale des marchés de l'État) ;

- Lorsque l'acte constitue une faute caractérisée, par exemple le fait, pour un agent d'un centre de secours, dans l'exercice de ses fonctions, d'emprunter et de conduire un véhicule privé, sous l'empire d'un état alcoolique, pour transporter un malade (*CE, 9 octobre 1974, Commune de Lusignan*).

### 3. Exemples de manquements aux obligations inhérentes à la fonction

Voici quelques exemples de faits considérés comme étant des manquements à des obligations professionnelles inhérentes à la qualité d'agent public. Il suffit de mettre le fait générateur face à un manquement pour caractériser la faute disciplinaire.

Faute	Exemples de faits générateurs
Manquement à l'obligation de <u>secret professionnel</u> et de <u>discrétion professionnelle</u>	Divulgence d'éléments relevant du secret médical ; divulgation d'un document qu'un agent était chargé de photocopier ; divulgation par un agent de dossiers personnels ou de travaux d'avancement.
Manquement à l'obligation de <u>servir</u> et d' <u>exécuter ses fonctions</u>	Refus de s'acquitter d'une tâche confiée ; non-respect des tâches principales de la fiche de poste ; refus de rejoindre le poste de travail dans lequel l'agent a été nommé ; irrespect des consignes de sécurité ; absence injustifiée ; non-respect des horaires de travail ; refus de participation à des réunions de travail.
Manquement à l'obligation d' <u>obéissance hiérarchique</u>	Refus d'appliquer les nouveaux horaires de travail ; refus d'exécuter un acte opposé par un agent disposant des connaissances suffisantes en la matière.
Manquement à l'obligation de <u>non-cumul d'activités</u>	Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ; contribuer à un litige contre une personne publique (consultations, expertises, plaider en justice) ; avoir des intérêts dans une entreprise incompatibles avec ses fonctions ; cumuler plusieurs emplois permanents à temps complet.
Manquement à l'obligation de <u>dignité des fonctions</u> et de <u>moralité</u>	Affaires de mœurs pendant ou en dehors du service ; harcèlement sexuel ; agression sexuelle ; crimes ; violences ; ivresse ; menace de mort ; proxénétisme ; vol ; détournement de fonds ; chèque sans provision.
Manquement à l'obligation de <u>neutralité</u>	Port de signes religieux ostentatoires ; discrimination à l'égard d'un groupe d'administrés ; prosélytisme.
Manquement à l'obligation de <u>probité</u> et de <u>désintéressement</u>	Percevoir ou recevoir des sommes indues ; concussion ; corruption ; trafic d'influence ; prise illégale d'intérêts ; soustraction et détournement de biens ; délit de favoritisme ; utilisation du véhicule de service (biens du service plus largement) à des fins personnelles ; effectuer le plein de son véhicule personnel à la pompe à essence de l'établissement.
Manquement à l'obligation de <u>réserve</u>	Refus d'un haut fonctionnaire de se désolidariser d'attaques violentes et injurieuses contre le Gouvernement ; publication par un fonctionnaire d'ouvrages diffamatoires ou participation à des émissions télévisées incitant les contribuables à la fraude ; le fait pour un agent de faire l'apologie de mouvements extrémistes, critiquant le Gouvernement et approuvant des attentats ; affichage de ses opinions politiques ; diffusion sur les réseaux sociaux de critiques ouvertes ou de fausses informations à l'encontre des autorités politiques.

#### 4. Prescription

Selon le code général de la fonction publique (article L. 532-2), « aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction ». En principe, une faute ne peut faire l'objet de poursuites disciplinaires que dans un délai de trois ans à compter de sa prise de connaissance par l'administration. Passé ce délai, le comportement fautif ne peut plus être invoqué dans une procédure disciplinaire et sanctionné par l'administration, l'action disciplinaire est prescrite. À noter que la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ne s'appliquait pas aux ouvriers de l'État et que le code général de la fonction publique n'a pas intégré les dispositions relatives aux ouvriers de l'Etat. Toutefois, l'administration s'inspire de certains de ces principes pour ce personnel.

À ce principe, sont assorties des exceptions.

Ce délai est interrompu en cas de poursuites pénales exercées à l'encontre de l'auteur de la faute, et ce jusqu'au prononcé de la décision juridictionnelle définitive.

Les faits datant de plus de trois ans peuvent être invoqués si une procédure disciplinaire a été engagée sur leur base dans les trois ans suivant leur survenance.

En cas de faute continue ou répétée, le point de départ du délai de prescription commence à courir, soit lorsque l'administration prend connaissance des faits dans tous leurs aspects (nature, réalité, ampleur), soit lorsque la dernière faute commise prend fin.

Par exemple, s'agissant d'une absence injustifiée, si l'administration en a connaissance, le point de départ du délai de prescription ne commence à courir que lorsque le fonctionnaire rejoint son poste. De même, en cas de retards répétés, si l'administration en a connaissance, le point de départ du délai de prescription ne commence à courir que lorsque le dernier retard se sera produit.

#### 5. Le cas d'une condamnation pénale

Même dans la sphère privée, les obligations liées à la fonction survivent. Si l'agent fait l'objet d'une condamnation pénale, celle-ci peut avoir des conséquences disciplinaires. Il en va de l'exemplarité exigée de tout agent public.

Les procédures pénales et disciplinaires sont totalement indépendantes l'une de l'autre. Toutefois, cette indépendance devient moins nette lorsque l'administration sursoit à statuer dans l'attente de la décision d'une juridiction pénale. En effet, la décision pénale établit la matérialité des faits. En conséquence, l'administration est liée par la décision judiciaire niant l'exactitude matérielle des faits sur la base desquels ont été engagées les poursuites disciplinaires. Dans ce cas, l'administration ne pourra pas actionner son pouvoir disciplinaire sur des faits niés par le juge pénal. En revanche, lorsque le juge reconnaît l'existence matérielle des faits constitutifs d'une infraction pénale, l'administration peut déclencher une action disciplinaire en se fondant sur ces faits alors reconnus.

Par ailleurs, l'administration peut décider de ne pas surseoir à statuer et donc de ne pas attendre une décision de la juridiction pénale. L'action disciplinaire sera alors motivée par les faits dont elle a connaissance.

S'il est à noter que l'administration n'est pas formellement tenue de poursuivre disciplinairement un agent, il est toutefois important de préciser que l'action disciplinaire permet, par ailleurs, de protéger l'intérêt du service. Dès lors que le comportement délictueux

est de nature à porter atteinte à la réputation du service ou à la dignité des fonctions, il convient d'engager une procédure disciplinaire.

A titre d'illustration, le proxénétisme est incompatible avec l'exercice d'une fonction publique (*CE 19 décembre 1970, Beauville*) ; la conduite en état d'ivresse peut être jugée de nature à porter la déconsidération sur le corps auquel le fonctionnaire appartient (*CE 5 décembre 1980, Bluteau*). L'administration peut donc tenir compte d'informations qu'une procédure pénale révèle (aveux de l'agent, rapport d'enquête) dans le cadre de son action disciplinaire.

Enfin, l'administration doit également tirer les conséquences d'une décision juridictionnelle en vertu de l'autorité de la chose jugée. Si un agent fait l'objet d'une sanction pénale tenant à la déchéance des droits civiques ou à l'interdiction d'exercer un emploi public, l'administration est tenue d'exécuter la décision de justice.

Dans le cadre d'une sanction pénale inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire (B2), l'administration doit tenir compte de cette inscription au regard de sa compatibilité ou non avec les fonctions exercées par l'agent. Cette appréciation sera néanmoins soumise au contrôle du juge administratif en cas de litige. Si l'inscription de la sanction au B2 est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent mis en cause, une procédure disciplinaire est menée pour le révoquer ou le déplacer d'office. Si cette inscription est compatible avec les fonctions exercées, l'administration apprécie discrétionnairement les suites qu'elle entend donner à une telle mention au B2. Cette dernière possibilité vaut également pour une sanction pénale qui n'a pas été inscrite au B2 de l'agent, l'administration apprécie librement les suites disciplinaires qu'elle est susceptible de mener.

En cas de procédure pénale ou de condamnation pénale d'un agent, son employeur doit en informer le centre expert pour les ressources humaines du personnel civil du ministère de la défense (CERH-PC) et le centre ministériel de gestion (CMG) dont il dépend, dès qu'il en a connaissance, et ce, même si la procédure pénale est ancienne.

## 6. Le cas de la perte d'habilitation

La procédure d'habilitation consiste à vérifier qu'une personne peut, sans risque pour la défense nationale ou pour sa propre sécurité, connaître des informations ou supports protégés dans l'exercice de ses fonctions.

Le retrait d'habilitation est la décision prise par l'autorité d'emploi, au vu d'éléments nouveaux de vulnérabilité, de supprimer l'habilitation d'une personne. Toutefois, les obligations nées pendant la durée de l'habilitation survivent après le retrait de ladite habilitation. Ainsi, l'agent est toujours tenu de taire les informations qu'il a eu à connaître lorsqu'il était en fonctions.

- Le retrait d'habilitation peut être la conséquence d'une faute disciplinaire.

L'agent peut perdre son habilitation s'il commet un manquement aux règles de la protection du secret de la défense nationale. Ce manquement est une faute professionnelle. L'administration peut alors procéder à une action disciplinaire et appliquer la sanction qui s'impose.

- Le retrait d'habilitation n'a néanmoins pas toujours un caractère disciplinaire.

En effet, un changement de circonstances peut justifier une telle décision de retrait, notamment lorsqu'il y a un « *changement de comportement ou de situation de l'intéressé* » (arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la



protection du secret de la défense nationale) ou lorsque la vie personnelle de l'agent évolue et met en évidence « *de potentielles vulnérabilités de l'intéressé susceptibles de mettre en péril les intérêts fondamentaux de la nation et le secret de la défense nationale* » (CAA Marseille, 4 juillet 2017, 15MA03711, Inédit au recueil Lebon).

Un agent à qui l'administration retire son habilitation pour un motif non disciplinaire ne peut pas faire l'objet de sanction disciplinaire. Par exemple, l'agent qui épouse une personne et qui, de ce fait, se voit retirer son habilitation pour une raison de sécurité, n'est pas considéré comme faisant l'objet d'une sanction disciplinaire. Dans ce cas, si l'agent ne peut plus rester en fonctions dans son service faute d'habilitation, ce dernier doit faire l'objet d'une mutation dans l'intérêt du service, sans préjudice de l'intégralité de ses droits (grade, rémunération, avancement, congés, retraite).

Cette mutation doit être accompagnée par les services en charge de la mobilité (point de contact initial : centre ministériel de gestion compétent).

## B) Avant la procédure

Si des faits commis par un agent sont passibles de poursuites disciplinaires, le chef d'établissement est tenu d'informer systématiquement et sans délai le CMG de rattachement et le CERH-PC. Les faits relatifs à des affaires de mœurs et d'atteintes physiques doivent faire l'objet d'une attention toute particulière, pour lesquelles le CERH-PC doit obligatoirement être alerté par l'employeur concerné.

### 1. L'investigation préalable

#### 1.1. Matérialité des faits

Ayant pour objet de sanctionner un comportement fautif, la procédure disciplinaire ne peut être engagée que si ce comportement est avéré. En effet, les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits établis et en aucun cas une faute présumée ou de simples rumeurs, ou encore le fait que l'agent se trouve sous le coup de poursuites pénales.

Le Conseil d'Etat a précisé que la notion de poursuites pénales s'entend de la mise en mouvement de l'action publique (cf. CE 3 mai 2002, Mme Fabre, req. n° 239436, et 19 novembre 1993, M. Vedrenne req. n° 74235). Selon les dispositions du code de procédure pénale, la mise en mouvement de l'action publique désigne l'ensemble des actes de la procédure pour l'application de la peine depuis l'ouverture d'une information jusqu'à l'extinction de l'action publique. La mise en mouvement de l'action publique couvre donc toutes les hypothèses dans lesquelles l'action publique a été déclenchée, c'est-à-dire celles dans lesquelles le procureur a requis l'ouverture d'une information judiciaire, a fait citer l'agent directement devant le tribunal, l'a convoqué, par procès-verbal, ou convoqué en comparution immédiate, et celles dans lesquelles la victime a déposé une plainte avec constitution de partie civile entre les mains du juge d'instruction (cf. CE 3 mai 2002, req. n° 239436 précitée). La mise en mouvement de l'action publique couvre également les hypothèses qui se situent postérieurement à l'ouverture de cette action, notamment celles de la mise en examen ou du placement sous contrôle judiciaire, même si l'agent bénéficie encore, à ce stade, de la présomption d'innocence.

L'autorité disciplinaire (l'employeur, le chef d'établissement) doit, en conséquence, vérifier et prouver la matérialité des faits reprochés et analyser s'il y a des causes d'exonération de responsabilité applicables pour le cas de l'espèce. L'administration est tenue d'apporter la



preuve des faits qu'elle allègue et d'établir les circonstances dans lesquelles ils se sont produits avant d'engager une procédure disciplinaire. L'existence matérielle du comportement présumé fautif peut être prouvée par tout moyen, la preuve est libre (écrit, témoignage, aveu, serment...). Attention, en cas de témoignage, celui-ci devra être conforme aux articles 200 à 203 du code de procédure civile relatifs aux attestations : le texte doit être manuscrit et accompagné de la photocopie d'un document officiel d'identité comportant la signature du témoin<sup>2</sup>.

L'autorité disciplinaire a la possibilité de prescrire une enquête disciplinaire. Un agent public de niveau 1, enquêteur, est désigné et mène son enquête de façon discrétionnaire. Cet enquêteur doit présenter des gages d'impartialité et prend la responsabilité des opérations de vérification des faits. Cette enquête a deux objectifs : réunir suffisamment d'éléments afin d'établir la véracité du comportement fautif de l'agent, d'une part, s'assurer que le comportement de l'agent lui est bien imputable et qu'il en est responsable, d'autre part. Le dossier disciplinaire (ou dossier d'enquête) est composé de toutes les pièces réunies par l'enquêteur et utiles au traitement de l'affaire. Ce dossier sera communiqué à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire, ainsi qu'à l'agent poursuivi et au conseil de discipline le cas échéant. Attention, une fois le dossier transmis, ce dernier est clos, il est impossible d'ajouter des pièces qui seraient produites ultérieurement. Ce dossier transmis est la seule base sur laquelle l'autorité disciplinaire peut se prononcer. Les CMG et le CERH-PC peuvent être consultés pour tout conseil à destination des gestionnaires.

Aucune règle n'oblige l'administration à accorder un entretien au fonctionnaire visé par cette enquête (CE, 28 octobre 1994, n°153005). Cette pratique est laissée à l'appréciation et à la discrétion du chef d'établissement (convocation, récépissé).

Pour rappel, si un jugement pénal est passé en force de chose jugée sur les mêmes faits que ceux sur lesquels l'administration se fonde pour la procédure disciplinaire, l'administration est liée par la nature et l'ampleur de ces faits.

## 1.2. Imputabilité à l'agent et responsabilité de l'agent

L'instruction disciplinaire a pour objectif d'établir la matérialité des faits et les circonstances dans lesquelles ces faits se sont produits. Si les faits sont avérés, qu'ils ont matériellement été commis par l'agent, les faits lui sont imputables. En revanche, des faits imputables à un agent ne signifient pas que celui-ci est responsable de ces faits.

En effet, certains faits peuvent avoir des causes exonérant l'agent de sa responsabilité disciplinaire, que ce soit en cas de force majeure (événement imprévisible, inévitable et indépendant de la volonté de l'intéressé) ou en cas d'altération de ses facultés mentales (troubles psychiatriques graves : schizophrénie, bipolarité, délire paranoïaque...). Ces troubles, abolissant le discernement de l'agent, font obstacle à ce qu'il soit regardé comme responsable de ses actes (CE du 2 juillet 1980 n°14018).

En revanche, les pathologies ne faisant pas perdre le sens des réalités (dépression, mal-être...) mais conduisant à altérer le discernement, n'entraîne pas l'irresponsabilité de l'auteur, bien que l'état de la personne puisse être pris en compte lors de l'établissement de la sanction (CAA de Marseille, 4 novembre 2003, n° 99MA02207 ; CE, 15 octobre 2020, n°438488).

---

<sup>2</sup> Cour administrative d'appel de Bordeaux, 2ème chambre, 07 juillet 2020, 18BX03031 : un témoignage anonymisé peut être pris en compte afin de ne pas porter atteinte à la sécurité du témoin, notamment dans le cadre par exemple d'une protection fonctionnelle accordée à son auteur.

Dans ce dernier cas, et dans la mesure du possible, il serait opportun de faire procéder aux examens médicaux nécessaires, au cours de l'enquête disciplinaire, afin d'éclairer l'autorité ayant pouvoir disciplinaire chaque fois que l'état de santé de l'intéressé paraît le justifier ou que le moyen de défense peut être allégué.

Ainsi, avant d'enclencher une action disciplinaire, l'administration doit s'assurer qu'il n'y avait ni force majeure ni altération des facultés mentales de l'agent au moment des faits.

### 1.3. Manquement reproché, qualification des faits

Au vu des faits vérifiés et avérés, il faut rapprocher ces faits des obligations imposées à tout agent public et voir en quoi ils les contredisent. Une fois que l'obligation contrariée est identifiée, il faut en effet qualifier les faits qui sont de nature à justifier une sanction, c'est-à-dire traduire les faits en éléments juridiques (*cf. I.A.3*).

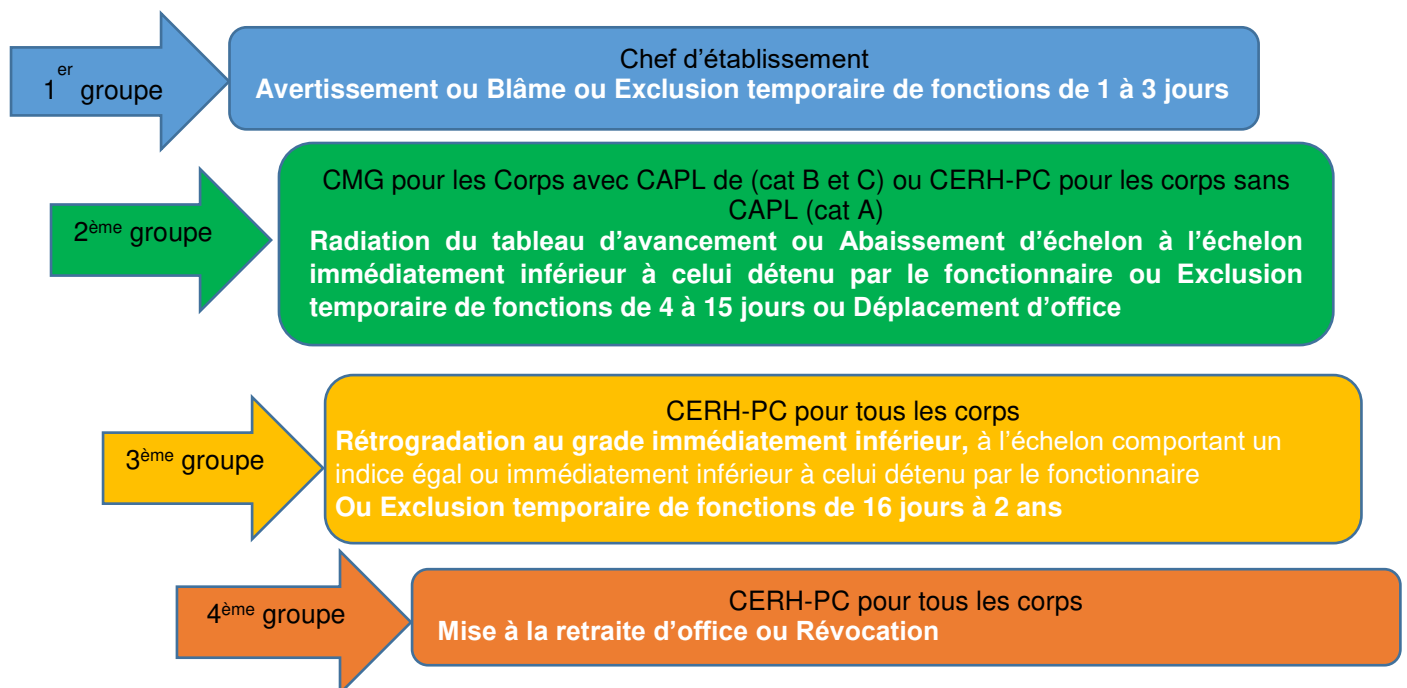
À titre d'illustration, un agent qui a fait l'objet d'une arrestation pour état d'ivresse sur la voie publique peut être considéré comme ayant manqué à son obligation de dignité et de moralité. Les poursuites disciplinaires sont alors justifiées par un manquement à l'obligation de dignité, obligation à laquelle tout agent public est astreint.

En cas d'interrogation de l'employeur sur la sanction à envisager, et / ou en cas de sanction du deuxième groupe et plus, il est nécessaire de consulter le CMG de rattachement et / ou le CERH-PC. S'agissant des agents contractuels, cette consultation est nécessaire pour toute sanction supérieure au blâme.

## 2. Identification de la sanction envisagée

### 2.1. Sanctions applicables aux fonctionnaires

D'après l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique, il existe quatre groupes de sanctions.



Jusqu'au 31/12/2022, pour les corps pour lesquels il n'existe pas de CAPL, les sanctions sont étudiées en CAPC.

A noter que :

- la **radiation du tableau d'avancement** peut être une sanction complémentaire à une autre sanction prononcée si cette dernière est une sanction du deuxième ou du troisième groupe.
- l'**exclusion temporaire de fonctions** est une sanction modulable, elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel, mais ce sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée de l'exclusion à moins d'un mois en cas de sanction du troisième groupe.

Une fois la qualification des faits effectuée et le manquement reproché établi, l'autorité disciplinaire doit identifier une sanction à proposer à un éventuel conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires du premier groupe (blâme, avertissement, exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours) peuvent être prononcées directement par l'autorité disciplinaire sans consultation préalable du conseil de discipline. L'agent bénéficie toutefois d'une parfaite information de la part de son établissement sur la procédure à son encontre, de ce qui lui est reproché, puis de la sanction qui lui est infligée (récépissés).

La sanction doit respecter des principes juridiques stricts : la sanction doit être justifiée, proportionnelle et progressive. Divers éléments tels que l'existence ou l'absence d'intention coupable, le degré de responsabilité de l'agent, la place de l'agent dans la hiérarchie et la nature de ses fonctions, sont pris en considération pour déterminer le niveau de sanction. L'autorité disciplinaire doit choisir la sanction la plus mesurée eu égard aux actes commis par l'agent et sa situation. Aussi, dans la détermination de la sanction, peut être pris en compte le passif de l'agent. En effet, si la faute justifiant la sanction n'est pas la première inscrite au dossier de l'agent, en cas de récidive, il est possible de rendre la sanction plus sévère que s'il s'agissait de la première erreur de l'agent.

La progressivité est une notion clé pour l'application effective de la discipline dans la fonction publique. En effet, si un agent adopte un comportement répréhensible de longue date (retards répétés...), il ne pourra pas être lourdement sanctionné sur la base de tous ces faits réunis. Ainsi, il est opportun de sanctionner l'agent à chaque fait répréhensible qu'il commet, en augmentant le niveau de sanction à chaque fait nouvellement commis.

#### Répartition des compétences et sanctions jusqu'au 31 décembre 2022.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 modifie la cartographie des commissions paritaires. Une nouvelle répartition sera arbitrée pour 2023.

#### 2.2. Sanctions applicables aux agents contractuels

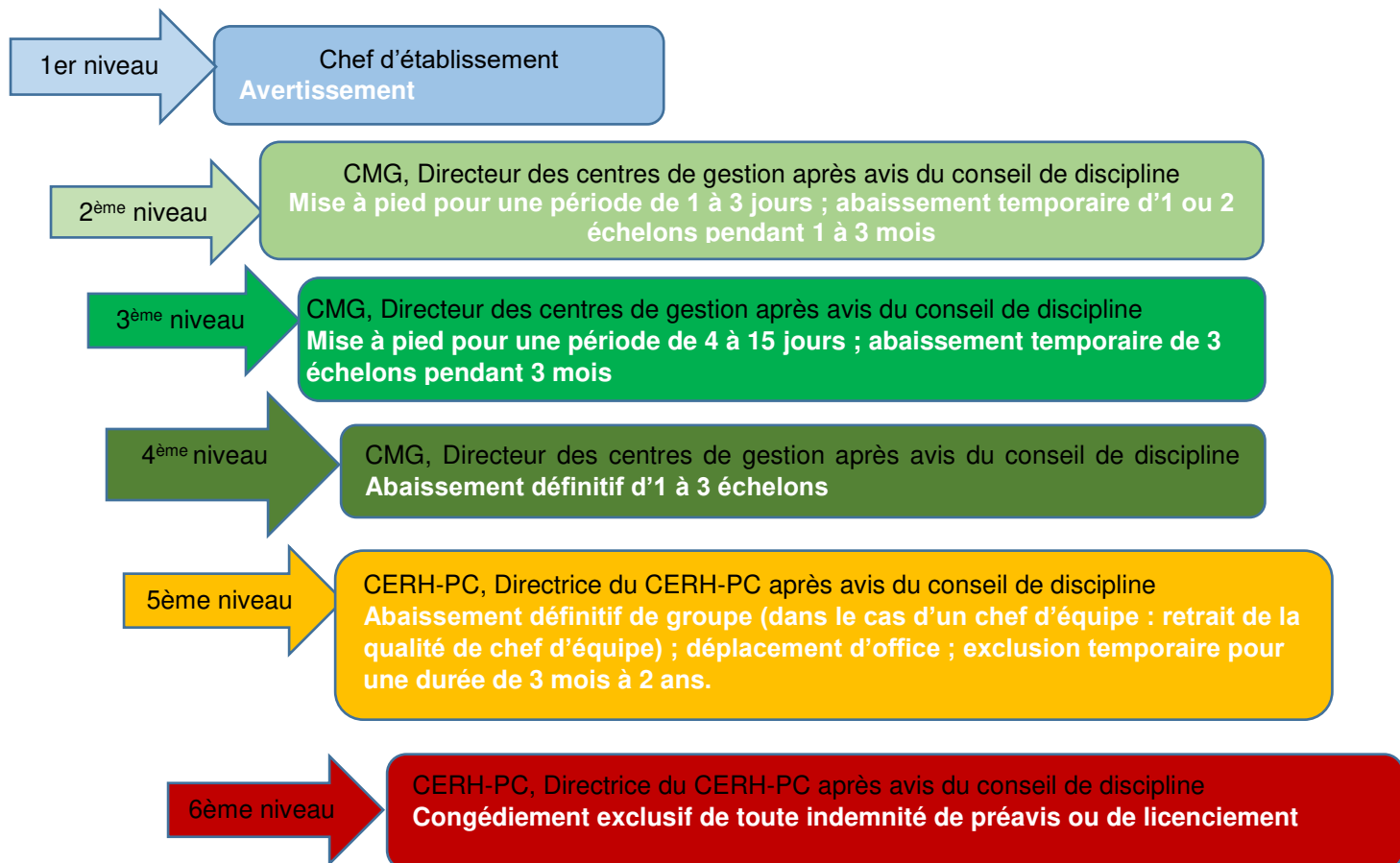
D'après l'article 43-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, il existe quatre types de sanctions.

- **Avvertissement, décision du chef d'établissement ;**
- **Blâme, décision du chef d'établissement ;**
- **Exclusion temporaire de fonctions** avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour un agent sous contrat à durée déterminée, et d'un an pour un agent sous contrat à durée indéterminée, **en CCPU ;**
- **Licenciement**, sans préavis ni indemnité de licenciement, **en CCPU.**

A noter que, l'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement ne peuvent être des sanctions prononcées qu'après consultation de la commission consultative paritaire unifiée (CCPU).

### 2.3. Sanctions applicables aux ouvriers de l'État

D'après l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987 modifié, il existe six niveaux de sanctions.



### 3. Grille de lecture

Avant d'identifier une sanction, l'employeur doit tenir compte de plusieurs paramètres, qui sont l'environnement, c'est-à-dire le contexte dans lequel la faute a été commise, la proportionnalité, la progressivité, la gravité de la faute, la manière de servir de l'agent et enfin, au regard de tout cela, il doit en déduire des circonstances aggravantes et atténuantes. La sanction doit être personnalisée en fonction de chaque agent et de chaque comportement.

#### 3.1. Proportionnalité de la sanction

La sanction doit répondre au principe de proportionnalité. En effet, l'employeur doit veiller à infliger une sanction proportionnée au vu des seuls manquements réellement établis. Le juge administratif contrôle la proportionnalité d'une sanction disciplinaire à la gravité des faits, y compris dans l'hypothèse où une seule sanction est susceptible d'être prononcée (*CE, 22 septembre 2017, n°404921*). Le principe de proportionnalité implique qu'il n'y ait pas de disproportion manifeste de la sévérité de la sanction par rapport au manquement réprimé. La proportionnalité de la sanction joue dans les deux sens. Une faute ne peut être sanctionnée trop lourdement si elle n'est pas particulièrement grave. Et inversement, une faute

particulièrement grave ne doit pas être sanctionnée trop faiblement. Par exemple, il est difficilement envisageable qu'un agent mis en cause pour des faits de harcèlement sexuel soit puni d'une sanction inférieure au troisième groupe.

### 3.2. Gravité de la faute

Pour s'assurer de la proportionnalité de la sanction choisie, il convient de mesurer la gravité de la faute. En effet, la réponse apportée par l'administration à la commission d'une faute doit être adaptée au regard de tout un contexte l'entourant. Pour déterminer la gravité de la faute et les circonstances aggravantes ou atténuantes, le juge tient compte notamment de plusieurs aspects : l'existence de motifs familiaux ou de santé qui ont un caractère impérieux, l'antériorité disciplinaire de l'agent, les fonctions qu'il occupe et le climat général des relations, ainsi que le caractère répétitif des manquements. Pour atteindre une sanction proportionnée à la gravité de l'acte commis, l'employeur doit donc tenir compte de plusieurs éléments, même si réglementairement, l'administration n'y est pas obligée.

### 3.3. Environnement de l'agent

Il faut également prendre en compte l'environnement de l'agent, personnel et professionnel. En effet, l'environnement entourant l'agent au moment de la réalisation du comportement fautif peut être un facteur d'explication, voire un facteur atténuant. Il serait par exemple inéquitable de sanctionner un agent pour des retards si cet agent est victime de harcèlement. Le manque d'argent d'une mère célibataire peut expliquer, sans l'en excuser, la commission d'un vol. Finalement, l'environnement de l'agent peut être constitutif de circonstances aggravantes ou atténuantes. Une faute manifeste de moralité ne pourra néanmoins pas être excusée par un contexte financier.

### 3.4. Manière de servir

La manière de servir de l'agent est à prendre en compte. L'autorité compétente, pour prononcer une sanction disciplinaire, peut ne pas se limiter aux seuls faits dont elle a été saisie, mais peut prendre en compte l'ensemble du comportement de l'agent. Elle peut prendre en considération non pas seulement tel ou tel fait isolé, mais un ensemble d'attitudes ou de faits, soit un comportement général. L'autorité disciplinaire peut, sans entacher son avis d'une erreur manifeste d'appréciation, tenir compte de tous les efforts, même postérieurs à la sanction, accomplis par l'intéressé pour améliorer son comportement (*CE, 20 décembre 1995, Centre hospitalier Auban-Moët d'Épernay*), et inversement. Selon la nature des faits, il serait inéquitable de sanctionner deux agents, pour une faute équivalente, si l'un a une manière de servir peu louable et si l'autre sert parfaitement. La manière de servir de l'agent peut donc être appréciée dans le but de constituer une circonstance aggravante ou atténuante.

### 3.5. Circonstances aggravantes et atténuantes

Les circonstances aggravantes et atténuantes sont nombreuses, quoique les circonstances aggravantes sont plus exhaustives.

S'agissant des circonstances aggravantes, le juge tient compte notamment de deux éléments principaux. D'abord, le niveau hiérarchique de l'agent sanctionné constitue un élément d'appréciation substantiel, notamment en matière de devoir de réserve et de violence sur un subordonné. Ensuite, la nature particulière des fonctions est un élément prépondérant à

prendre en considération dans le choix de la sanction. Par exemple, le fait, pour un agent chauffeur, de conduire sous l'empire d'alcool ou sans respecter les règles de sécurité est une circonstance aggravante ; le fait, pour un agent appelé à accueillir du public, de perpétrer un acte de violence physique sur un collègue est une circonstance aggravante. Enfin, la répétition de fautes, la récidive et le concours réel d'infractions sont des circonstances aggravantes et peuvent faire jouer la progressivité de la sanction. Par exemple, en cas de concours réel d'infractions, la sanction correspondant au fait le plus grave sera prononcée (en inscrivant tout de même également le fait le moins grave dans les motifs). En cas de répétition de fautes ou de récidive, l'agent sera sanctionné d'une sanction plus lourde que lors du premier fait.

S'agissant des circonstances atténuantes, il est reconnu par le juge que la faute lourde imputable à l'agent ne doit pas être appréciée indépendamment des circonstances qui en atténuent la gravité. L'autorité disciplinaire a une totale liberté d'appréciation pour retenir une circonstance atténuante. Il en existe plusieurs types. D'abord, il y a l'excuse de provocation. On ne peut pas sanctionner un agent pour la commission d'une faute lorsqu'il a été provoqué, sans tenir compte de ladite provocation perpétrée à son encontre. Ensuite, les circonstances extérieures à la faute peuvent être atténuantes, par exemple lorsque le préjudice causé est faible, ou qu'il n'y a eu qu'une tentative qui n'a pas abouti. Les circonstances postérieures à la faute peuvent également atténuer la sanction, notamment lorsque le préjudice causé a été réparé par son auteur. Enfin, les circonstances psychologiques et personnelles peuvent être considérées comme des circonstances atténuantes, par exemple lorsque l'auteur de la faute faisait l'objet de troubles mentaux au moment du comportement reproché, ou le repentir. Les circonstances atténuantes ont un caractère général, elles s'appliquent à tous les agents pour tous types de fautes.

#### 4. Sanctions repères

##### 4.1. Sanctions repères applicables aux fonctionnaires

La confiance du citoyen en son administration est un élément clé en faveur de la légitimité de celle-ci. Ainsi, le comportement de l'administration, et donc des agents qui la composent, doit être exemplaire afin que celle-ci puisse agir efficacement. C'est pourquoi certains comportements doivent être sanctionnés.

A titre d'illustrations : les falsifications d'arrêt maladie, les insultes à caractère raciste, antisémite, homophobe, sexiste, les faits attentatoires à la probité, les faits attentatoires à l'honneur, peuvent faire l'objet d'une **sanction du troisième groupe**.

Les agents publics condamnés pour des crimes, ou qui font l'objet d'une incarcération pour des délits punis de plus de trois ans d'emprisonnement, comme les agressions sexuelles, doivent faire l'objet d'une **proposition de sanction du quatrième groupe**.

##### 4.2. Sanctions repères applicables aux contractuels

Les légers retards, une absence injustifiée d'une journée ou l'utilisation excessive du téléphone à des fins personnelles, peuvent faire l'objet d'un **avertissement**.

Le refus de contrôle des heures de travail, le refus d'exécuter des ordres, tenir des propos excessifs ou agressifs à l'encontre d'un supérieur hiérarchique, la récidive d'une faute déjà sanctionnée par un avertissement, peuvent faire l'objet d'un **blâme**.



Tenir des propos de nature à mettre en cause l'intégrité ou les capacités professionnelles de ses collègues, porter un signe religieux accompagné du refus réitéré de le retirer, énoncer des insultes à caractère discriminatoire, peuvent faire l'objet d'une **exclusion temporaire de fonctions**.

Les faits constitutifs de faux en écriture publique, l'exercice d'une activité privée lucrative aggravée par des problèmes relatifs à la manière de servir, la négligence constante dans l'exécution des tâches confiées, la persistance de l'agent à contester les modalités d'organisation du travail, l'agression de son supérieur hiérarchique à son domicile sous l'empire de l'alcool, les faits de harcèlement, les faits d'agression sexuelle, les faits d'ordre criminel, peuvent faire l'objet d'un **licenciement** sans préavis ni indemnité.

#### 4.3. Sanctions repères applicables aux ouvriers de l'État

Un retard injustifié de plus de quinze minutes ou plusieurs retards de quelques minutes, une malfaçon involontaire peuvent faire l'objet d'une sanction du **premier niveau**.

Une absence injustifiée supérieure à la demi-journée et inférieure à quarante-huit heures, l'inobservation des consignes ayant entraîné un retard dans la production ou encore une ivresse entraînant un désordre léger peuvent faire l'objet d'une sanction du **deuxième niveau**.

Une insubordination, un scandale sur le lieu de travail, une absence injustifiée supérieure à une journée, ou une ivresse manifeste avec scandale ou rixe sur le lieu du travail peuvent faire l'objet d'une sanction du **troisième niveau**.

L'exécution de travaux étrangers aux commandes, un manquement aux obligations professionnelles en termes de mauvaise volonté manifeste et répétée ou de négligence dans l'exécution du travail dont les conséquences sont, ou auraient pu être, importantes peuvent faire l'objet d'une sanction du **quatrième niveau**.

Les infractions de droit commun telles que le vol, les coups et blessures volontaires, le viol, une infraction volontaire aux règles de sécurité qui a eu, ou aurait pu avoir, de graves conséquences, une détérioration importante et volontaire de matériel, l'insubordination aggravée comme des propos ou écrits séditieux, des injures graves envers un supérieur ou des faits de nature à compromettre l'exécution du travail général peuvent faire l'objet d'une sanction du **cinquième** ou du **sixième niveau**.

### C) Mesure conservatoire : la suspension

#### 1. Le cas des fonctionnaires et des ouvriers de l'État

##### 1.1. La suspension vise exclusivement la protection du service et/ou de l'agent

La suspension de fonctions est prévue à l'article L.531-1 et suivants du code général de la fonction publique pour les fonctionnaires et à l'article 3 du décret n°87-1008 du 17 décembre 1987 pour les ouvriers de l'État.

Il s'agit d'une mesure conservatoire et provisoire prise par l'administration afin d'écarter du service un agent qui a commis une faute grave. Cette mesure d'éloignement est prise uniquement dans l'intérêt du service public et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même dans l'attente du règlement de sa situation dans le but d'éviter d'éventuels troubles susceptibles de porter atteinte au service et/ou à l'agent. L'agent suspendu de ses fonctions est



temporairement exclu du service et n'a pas accès aux locaux. Un agent public peut être suspendu de ses fonctions par le chef d'établissement où l'agent est affecté.

Dans le cas d'un fonctionnaire détaché, l'administration d'accueil est compétente pour prononcer la suspension. La suspension est possible en cas de manquement aux obligations professionnelles (manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique de la part d'un agent qui refuse à plusieurs reprises d'accomplir les tâches demandées...), ou d'une infraction pénale (le cas d'un agent qui a sollicité ou accepté des avantages de la part d'entreprises en relation avec le service...).

La mesure de suspension conservatoire est applicable à l'ensemble des fonctionnaires et des fonctionnaires stagiaires (*CE, 13 mai 1969, n°72772*).

Il est nécessaire de porter à la connaissance du CERH-PC et du CMG de rattachement toute mesure de suspension en cours ou à venir.

#### 1.2. La suspension n'est pas une sanction

La suspension de fonctions est une mesure administrative, dépourvue de caractère disciplinaire. Elle n'est en conséquence pas soumise à une procédure particulière contradictoire. À ce titre, elle n'est pas entourée des garanties qu'offre la procédure disciplinaire et ne donne pas lieu à l'application du principe du respect des droits de la défense (au droit à un défenseur de son choix, ou à la réunion du conseil de discipline compétent). Quant au dossier administratif de l'agent, l'administration n'a pas à informer l'agent de son droit à obtenir communication de son dossier. Néanmoins, si l'agent en fait la demande, l'administration doit le lui communiquer, et ce même si la suspension ne revêt aucun caractère disciplinaire. L'administration décide seule de la suspension qui prend la forme d'un arrêté notifié à l'agent. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à son administration.

#### 1.3. La suspension doit (en principe) aboutir à une sanction

La suspension est une mesure provisoire qui vise à éloigner un agent public du service entre le moment où ce dernier a commis une faute grave et le moment où il fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Ainsi, dans l'esprit, la suspension n'est possible qu'en cas de faute grave (présumée et vraisemblable) et d'ouverture d'une procédure disciplinaire. La suspension de fonctions n'influe pas sur le règlement de la situation de l'agent, ni sur le choix de la sanction disciplinaire susceptible d'être prise ultérieurement. En effet, dans le cadre de l'instruction du dossier, l'agent peut être mis hors de cause.

#### 1.4. Notification

La mesure de suspension doit être notifiée à son destinataire. La notification est la condition d'entrée en vigueur de l'acte. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification. La suspension est notifiée par tout moyen permettant de garantir la remise à l'agent (exemples : par voie postale par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), par remise en main propre, par un agent habilité, par exploit d'huissier). Il est conseillé d'établir un récépissé à compter de la notification de la mesure à l'agent, signé et daté par lui.

La notification de la décision doit mentionner les voies et délais de recours (*CE, 8 janvier 1992, n°113114*).

## 1.5. Conséquences pour l'agent et l'administration

L'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans les locaux. Mais il continue de percevoir son traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, et le supplément familial de traitement pendant toute la durée de la mesure de suspension dont il fait l'objet. La période de suspension de fonctions est également sans effet sur les droits à avancement, ses congés annuels et à pension de retraite du fonctionnaire ou de l'ouvrier de l'État. L'agent suspendu ne perçoit plus ses primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions. Il est nécessaire de veiller à ce que l'agent suspendu ne revienne pas sur son lieu de travail et n'utilise pas des moyens mis à sa disposition dans le cadre professionnel. Le poste de l'agent suspendu n'est pas considéré comme vacant, le poste ne peut donc pas être pourvu par un fonctionnaire ou un contractuel.

Lorsque l'agent public est incarcéré ou dans l'impossibilité d'exercer toute fonction en raison d'un contrôle judiciaire, l'administration n'est pas tenue de mettre en œuvre la suspension de fonctions. Elle peut interrompre le versement de la rémunération pour absence de service fait.

## 1.6. Délais

La suspension de fonctions est limitée à un délai de principe de quatre mois. Si, à la fin de ce délai, aucune sanction disciplinaire n'a été prise, la suspension prend automatiquement fin et l'agent est rétabli dans ses fonctions, il peut reprendre son poste. Il appartient donc à l'administration, après avoir prononcé la suspension de fonctions, de saisir rapidement le conseil de discipline pour recueillir son avis et décider de la sanction qu'elle souhaite lui appliquer, et ce avant l'expiration du délai de quatre mois.

L'administration peut néanmoins décider de mettre fin à la suspension de fonctions avant la fin des quatre mois tout en poursuivant ou non la procédure disciplinaire. Si l'administration n'a pas pris de décision définitive dans le délai réglementaire de quatre mois et qu'elle a dû rétablir l'agent dans ses fonctions, elle peut poursuivre la procédure disciplinaire, excepté les ouvriers de l'État. **En effet, si un ouvrier de l'État ne fait pas l'objet d'une sanction disciplinaire au terme de sa suspension, l'action disciplinaire s'éteint.**

La suspension prend fin dans trois hypothèses :

- à l'issue des quatre mois : si l'agent ne fait l'objet d'aucune poursuite pénale, il est rétabli dans ses fonctions. À noter que le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas nécessairement l'abandon des poursuites disciplinaires ;
- à tout moment avant le terme des quatre mois : l'administration a toujours la possibilité de mettre fin à une mesure de suspension s'il lui apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service. La fin de la suspension n'a pas pour effet l'abandon des poursuites disciplinaires. La suspension ne peut se poursuivre après le prononcé de la sanction, même si le délai de quatre mois n'est pas expiré ;
- à l'issue des poursuites pénales : l'agent qui ne fait plus l'objet de poursuites pénales doit être rétabli dans ses fonctions. Toutefois, si l'autorité disciplinaire l'estime nécessaire et si les poursuites disciplinaires sont fondées, une sanction disciplinaire peut être demandée.

Le délai de quatre mois est fixe, sauf lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales où le délai peut être allongé pendant tout le temps des poursuites pénales (mise en examen, placement sous contrôle judiciaire).

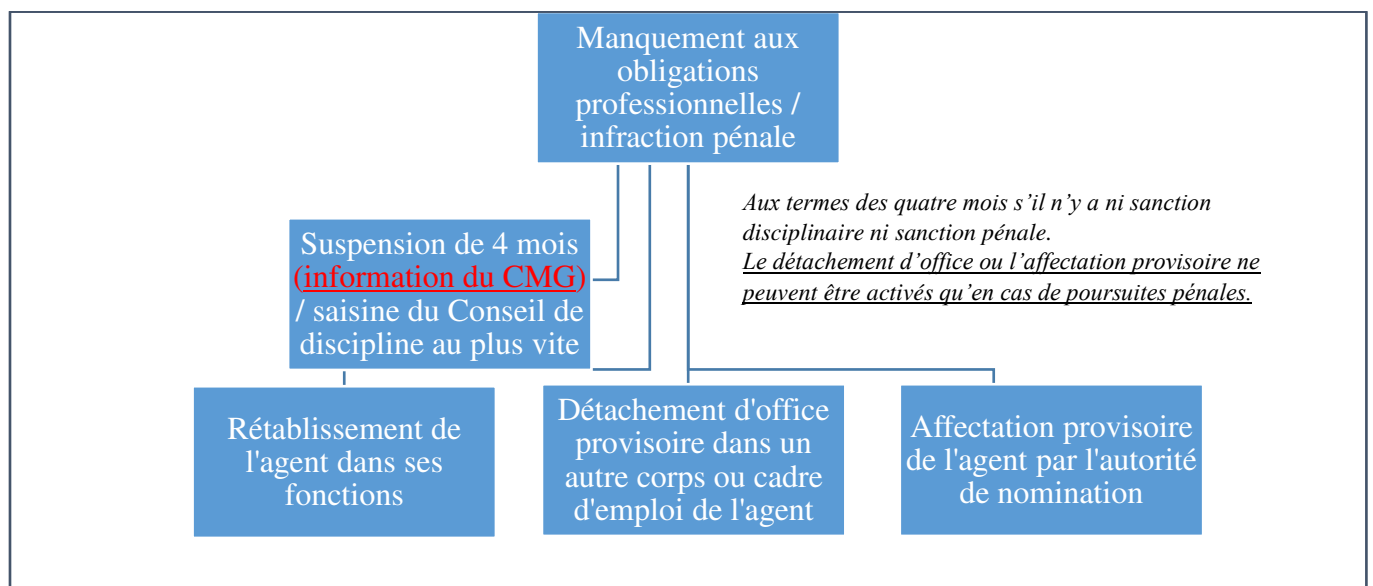
Si, à la fin de ce délai, aucune sanction disciplinaire n'a été prise, l'agent est :

- soit rétabli dans ses fonctions si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service ne s'y opposent pas ;
- soit affecté provisoirement au sein du même établissement, en ordre de mission, sur décision motivée du chef d'établissement et sous réserve des nécessités de service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est éventuellement soumis ;
- soit détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre corps ou cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est éventuellement soumis.

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation du fonctionnaire est définitivement réglée par l'administration ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation

En cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions. De plus, l'agent public qui, en raison des procédures disciplinaire ou pénale dont il fait l'objet, subit une retenue sur rémunération et qui ne fait l'objet d'aucune sanction pénale ou disciplinaire au terme des procédures engagées à son encontre, peut prétendre au remboursement des retenues effectuées sur sa rémunération.

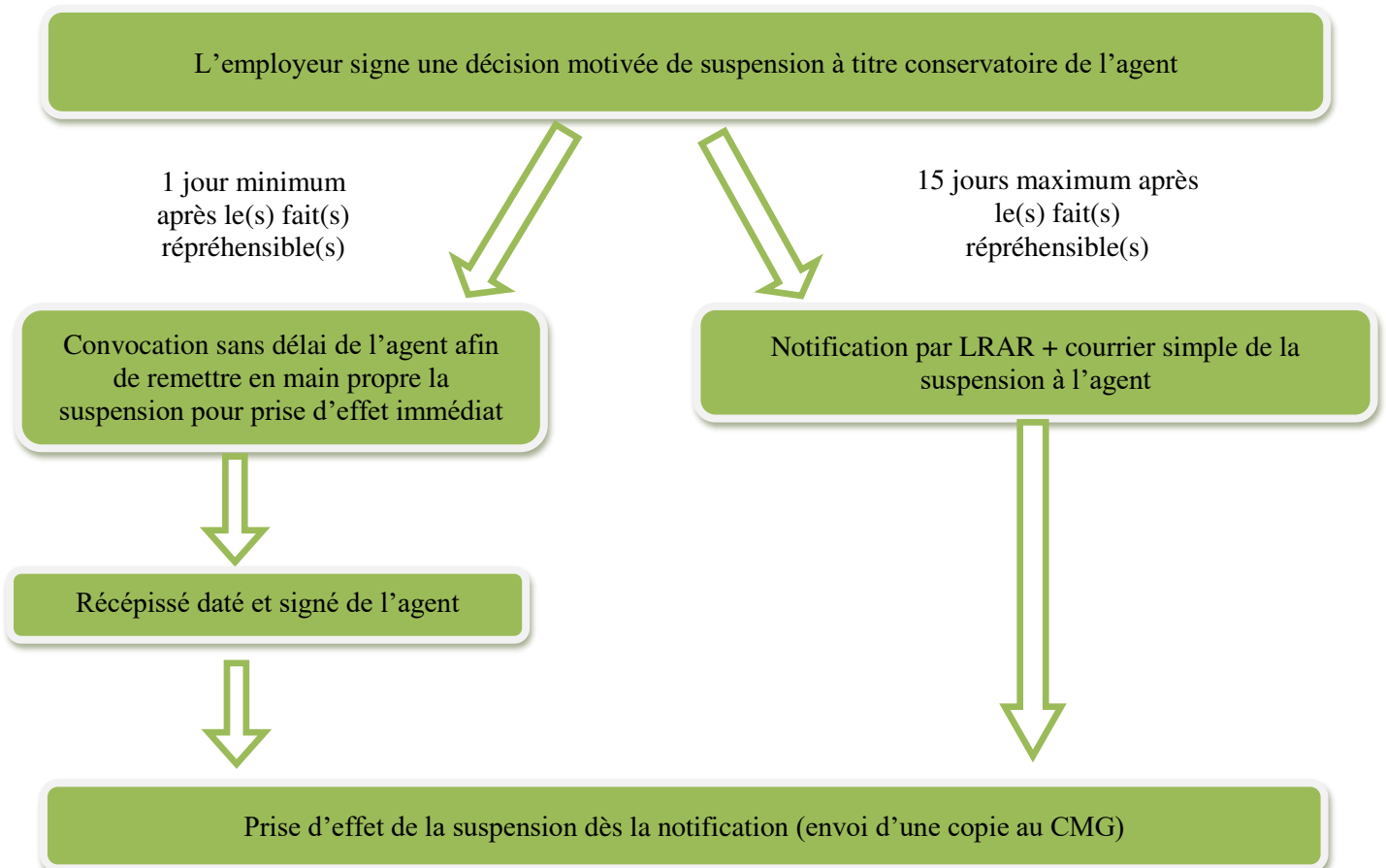
Les différentes décisions de sanctions et de suspension doivent être impérativement communiquées au CMG compétent, orientées vers le bureau des instances de concertation et gestion collective.



## 2. Le cas des agents contractuels

Définie par l'article 43 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État et par la circulaire du 20 janvier 2016, la suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle permet d'écarter l'agent du service, s'il a commis une faute grave ou s'il est suspecté d'avoir commis une infraction pénale de droit commun, dans l'attente du prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent (ou d'un jugement pénal). Elle peut avoir été commise au cours du service ou en dehors.

Conformément à l'article 28 de l'arrêté du 29 juillet 2021 relatif à l'application du décret n°2011-1864 du 12 décembre 2011 autorisant le ministre de la défense et des anciens combattants à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil du ministère de la défense et à l'article 2 du décret du 12 décembre 2011, l'employeur peut suspendre un agent contractuel.



Dépourvue de tout caractère disciplinaire, la suspension n'est pas entourée des garanties qu'offre la procédure disciplinaire. En particulier, elle ne donne pas lieu à l'application du principe de respect des droits de la défense (droit au défenseur de son choix, consultation de la CCPU ou information du droit à la consultation du dossier). La communication du dossier administratif peut toutefois faire l'objet d'une demande de l'agent à laquelle l'administration doit faire droit.

L'agent contractuel conserve sa rémunération, ainsi que les prestations familiales obligatoires. Toutefois, la part variable, qui est attribuée en fonction de la réalisation des objectifs fixés, est calculée à partir du temps de travail effectif réalisé au titre de l'année antérieure. Ainsi, l'agent qui est suspendu de ses fonctions ne perçoit pas ses parts variables. Néanmoins, lorsqu'en raison de poursuites pénales l'agent n'est pas rétabli dans ses droits, il peut faire l'objet d'une retenue sur rémunération qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Toutefois,

l'agent qui ne serait pas sanctionné pourrait alors, au terme de la procédure engagée à son encontre, prétendre au remboursement des sommes.<sup>3</sup>

L'agent conserve et continue d'acquiescer des congés annuels.

## 2.2. Conséquences pour l'administration

Il est nécessaire de veiller à ce que l'agent suspendu ne revienne pas sur son lieu de travail et qu'il n'utilise pas les moyens mis à sa disposition dans le cadre professionnel tel qu'un téléphone portable ou son adresse mail.

## 2.3. Durée

Elle ne peut être supérieure à quatre mois et, en tout état de cause, elle ne peut être supérieure à la durée du contrat restant à courir. En cas de poursuites pénales, elle peut être supérieure à quatre mois, sans limitation de durée.

La suspension prend effet à la date de sa notification, elle ne peut avoir d'effet rétroactif. C'est pour cette raison qu'il est nécessaire de privilégier la remise en main propre de l'arrêté de suspension contre récépissé.

## 2.4. La fin de la suspension

À tout moment avant le terme des quatre mois, lorsqu'il apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service, l'administration peut le rétablir dans ses droits. La fin de suspension ne signifie pas nécessairement l'abandon des poursuites.

À l'issue du délai de quatre mois, l'agent est rétabli dans ses droits sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales.

Au prononcé de la sanction, la suspension ne peut être prolongée même si le délai de quatre mois n'est pas expiré.

À l'issue des poursuites pénales, l'agent qui ne fait plus l'objet de telles poursuites doit être rétabli dans ses fonctions même si l'employeur estime que ces faits sont susceptibles de fonder une sanction disciplinaire.

## 3. Cas particulier : la suspension durant un arrêt maladie

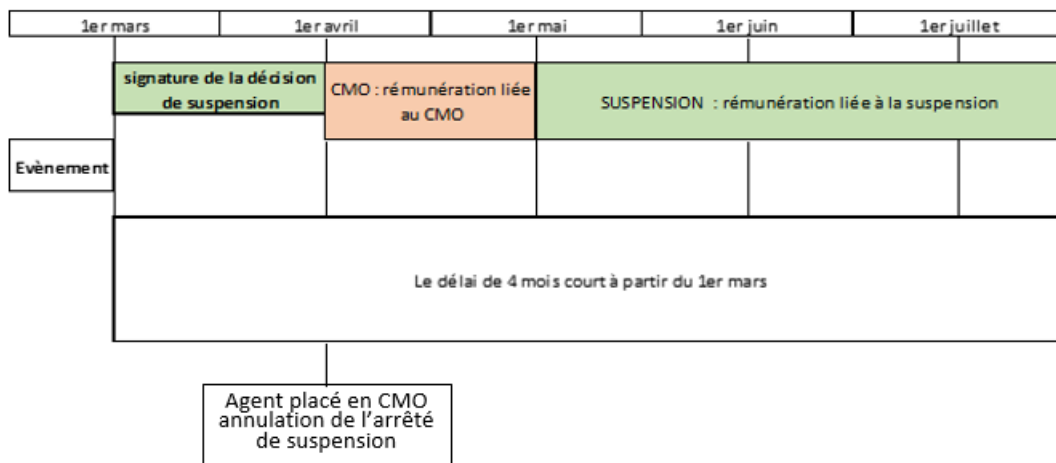
L'agent suspendu est maintenu en position d'activité et a droit en cette qualité à des congés de maladie en cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer les fonctions qu'il exercerait s'il n'était pas suspendu. Il bénéficie du régime de rémunération afférent à ces congés.

Le Conseil d'État a récemment traité la question de la suspension d'un agent fonctionnaire qui intervenait durant une période de congé de maladie (*CE, 31 mars 2017, M. Roux/Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière, n° 388109*). Une mesure de suspension appliquée à un agent se trouvant en congé de maladie est régulière. En effet, l'autorité administrative « *peut légalement prendre une mesure de suspension à l'égard d'un praticien qui bénéficie d'un congé maladie ordinaire* ».

---

<sup>3</sup> Circulaire du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État. Guide méthodologique relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État (édition 2016).

Néanmoins, ladite mesure entre en vigueur lors de la date de fin du congé de maladie, et ce même si la décision de suspension ne le mentionne pas : « *La suspension n'entre alors en vigueur qu'à compter de la date à laquelle ce congé prend fin, sa durée étant toutefois décomptée à partir de la signature de la décision qui la prononce* ». De même, l'entrée en vigueur de la décision de suspension n'a aucun effet sur la durée effective de la suspension en elle-même. Cette précision du Conseil d'État est importante dans la mesure où en dehors de l'hypothèse de poursuites pénales prévue à l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la mesure de suspension prendra fin de plein droit dans un délai de quatre mois à compter de la signature de la décision de suspension, et non de son entrée en vigueur.



En cas d'arrêt maladie, il convient d'annuler l'acte de suspension. L'acte de suspension sera repris à la fin du congé de maladie pour le temps non consommé. Dans l'exemple ci-dessus, il est donc utile d'abroger la décision de suspension à compter du 1<sup>er</sup> avril (1 mois consommé), et de reprendre l'acte de suspension le 1<sup>er</sup> mai pour les trois mois restants (jusqu'au 1<sup>er</sup> août).

## Deuxième partie – La procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires

### Les grands principes :

#### Concernant la procédure :

- Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à partir du jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction. Ce délai est interrompu en cas de poursuites pénales.
- Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes : lorsque les faits commis par un agent public donnent lieu à la fois à une action pénale et à des sanctions disciplinaires, l'administration peut se prononcer sur l'action disciplinaire sans attendre l'issue de la procédure pénale. Elle doit procéder à ses propres investigations.
- Lorsqu'il est envisagé de le sanctionner, le personnel doit être informé de la possibilité de consulter son dossier administratif et disciplinaire et de formuler des observations.
- Dans tous les cas, la décision portant sanction disciplinaire devra être motivée en droit et en fait, et notifiée à l'intéressé.

#### Concernant la CAP siégeant en conseil de discipline :

- Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours ne peut être prononcée sans consultation préalable d'une CAP restreinte, siégeant en conseil de discipline.
- La CAP émet un avis. L'administration n'est pas tenue de le suivre : elle peut prononcer une sanction plus ou moins sévère.
- L'agent mis en cause peut être présent et/ou se faire représenter.
- L'administration peut s'appuyer sur la consultation d'experts ou témoins en séance. Ils seront donc désignés, convoqués et auditionnés lors de la commission afin d'éclairer la situation.
- La commission délibère à huis clos, hors la présence du fonctionnaire poursuivi et/ou de son représentant, et rend son avis à la majorité des membres présents. Dans le cas d'un partage des voix entre les représentants de l'administration et ceux du personnel (50% votent pour la sanction, 50% contre), le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord (article 8 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié). Si aucun accord n'est trouvé, la commission est réputée avoir été consultée et l'administration peut malgré tout prononcer la sanction (CE, 23 décembre 1988, ministre délégué auprès du ministre de l'Équipement c/ Venture).
- L'avis du conseil doit être motivé et communiqué au fonctionnaire ainsi qu'à l'administration.

### A) Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure

L'enquête disciplinaire a pour objectif de déterminer la cause et le ou les auteurs de la faute. Il s'agit de réécrire le scénario des événements, leur enchaînement et les différents acteurs ayant pu intervenir. Concrètement, la finalité de la procédure disciplinaire est de réunir les éléments qui aident à matérialiser la preuve de la faute et l'identification du responsable. Le dossier disciplinaire est constitué de diverses pièces relatives à l'agent mis en cause ainsi que



des éléments de fait et de droit qui justifient le déroulé d'une procédure qui a vocation à sanctionner un manquement à une obligation professionnelle. Toutes ces pièces doivent être numérotées au fur et à mesure qu'elles sont versées au dossier disciplinaire.

À noter que, lorsque les sanctions envisagées sont de l'ordre du deuxième groupe pour les corps sans CAPL et du troisième ou du quatrième groupe, le CERH-PC prend en charge la constitution du dossier disciplinaire de l'agent et de la numérotation des pièces l'étayant.

Le dossier disciplinaire est transmis, à la fois, à l'intéressé et au conseil de discipline. Attention, une fois ce dossier transmis, il ne peut plus être modifié. Si une pièce est produite après la transmission du dossier, celle-ci ne pourra être versée utilement au dossier ni aux débats.

<b>Pièces essentielles</b>	<b>Pièces facultatives</b>
Lettre de saisine du conseil de discipline	Procès-verbal de communication du dossier disciplinaire et administratif, le cas échéant, accompagné du procès-verbal de copie des pièces du dossier administratif
Copie de la lettre informant l'intéressé de la procédure engagée à son encontre	Les éventuelles observations écrites de l'agent et/ou de son défenseur
Récépissé du droit d'accès au dossier administratif	
Rapport daté et signé de l'autorité administrative, détaillant les faits reprochés à l'agent, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, et mentionnant la sanction envisagée	
Les comptes rendus d'entretien professionnel (CREP) de l'agent (au moins les trois dernières années)	
Les indices, les témoignages, les pièces à conviction, les preuves du manquement les plus probantes	

L'enquête disciplinaire doit impérativement être menée à charge et à décharge. C'est-à-dire que la procédure disciplinaire, dans son ensemble, doit être neutre. Le rédacteur du rapport, pour mener son enquête, doit présenter des garanties suffisantes d'impartialité (absence de lien hiérarchique direct impérative). Les pièces, en faveur et en défaveur de l'agent, doivent être versées au dossier disciplinaire et aux débats. Cela garantit les droits de la défense de l'agent visé ainsi que d'éclairer le conseil de discipline sur l'ensemble de la situation et sur son comportement général. La sanction doit être évaluée en fonction de tous ces éléments afin que l'intéressé puisse bénéficier des principes d'indépendance et d'impartialité dont doivent faire preuve les membres du conseil.

Une attention toute particulière doit être portée au contenu des enquêtes administratives pré-disciplinaires.

Lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public, le rapport établi à l'issue de cette enquête, ainsi que, lorsqu'ils existent, les procès-verbaux des auditions des personnes entendues font partie des pièces dont le mis en cause doit recevoir communication (Conseil d'État, 5 février 2020, N° 433130, publié au recueil Lebon).

À noter : le rapport d'enquête ainsi que ses annexes doivent être versés en intégralité au dossier administratif et disciplinaire de l'agent mis en cause.

Les articles L.533-5 et L.533-6 du code général de la fonction publique disposent que les sanctions disciplinaires prononcées contre un fonctionnaire sont inscrites à son dossier individuel, à l'exception de l'avertissement. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions jusqu'à trois jours sont effacés automatiquement du dossier de l'agent au bout de trois ans, si ce dernier n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction disciplinaire pendant ce temps. Cet article dispose également que, si le fonctionnaire est frappé d'une sanction autre que l'avertissement et le blâme, et qu'il n'est pas exclu des cadres, il peut effectuer une demande, auprès de sa hiérarchie, tendant à effacer la sanction prononcée contre lui dans un délai de dix ans à compter de la date de la prise de la sanction. Si l'agent n'a fait l'objet d'aucune sanction durant ce délai, il est fait droit à sa demande.

La demande de l'agent doit être adressée vers l'autorité détentrice du pouvoir de nomination.

## B) La mise en œuvre de la procédure disciplinaire

### 1. Les sanctions du premier groupe

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 1 <sup>er</sup> GROUPE		
<p>Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe constituent généralement une réprimande pour des faits avérés, mais qui ne sont privatives d'aucun avantage, à l'exception de l'exclusion temporaire de fonctions où la rémunération est impactée. Ce sont des sanctions morales atteignant le fonctionnaire dans son honneur. Elles peuvent être prononcées <b>sans consultation préalable</b> du conseil de discipline.</p> <p>Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avertissement,</li> <li>- le blâme,</li> <li>- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.</li> </ul>		
L'AVERTISSEMENT	Ne doit pas être inscrit au dossier mais doit être conservé dans un registre séparé	Sera supprimé automatiquement au bout de trois ans
LE BLÂME	Est inscrit dans le dossier	Sera supprimé automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant ce délai
L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS (MAX 3 JOURS)	Est inscrit dans le dossier	Sera supprimé automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant ce délai

**N.B.** : les chefs d'établissement sont compétents pour signer toutes les sanctions du premier groupe. En effet, ils reçoivent délégation de pouvoirs du ministre en la matière.

### 1.1. La convocation du fonctionnaire à un entretien

Le fonctionnaire est convoqué par le chef d'établissement (ou N+2). La convocation comprend des précisions sur les raisons, la date, le lieu et l'heure de l'entretien (cf. annexe 1). Les faits reprochés à l'agent et les circonstances sont indiqués ainsi que le niveau de sanction envisagé par l'administration. La convocation informe l'intéressé du droit à consulter son dossier administratif et disciplinaire, de se faire assister ou représenter par la ou les personnes de son choix (qui peut être un avocat, un délégué syndical ou un collègue), de présenter des observations écrites ou orales, et de citer des témoins.

La lettre de convocation doit être adressée cinq jours ouvrables pleins au moins avant l'entretien (hors dimanches et jours fériés chômés) :

- si la convocation est remise en **mains propres** (mesure à privilégier), il faut obligatoirement faire signer un récépissé daté et signé de la main de l'agent ; si ce dernier refuse de signer, l'autorité en charge de la notification doit le mentionner sur le récépissé, le dater et le signer, cette mention vaut notification même en l'absence de signature de l'agent ; si la remise en mains propres est rendue impossible, il convient de procéder à un envoi en lettre recommandée avec accusé de réception ;
- si la convocation est adressée par lettre recommandée<sup>4</sup> avec accusé de réception (à conserver impérativement dans le dossier disciplinaire), l'agent doit alors retourner le récépissé joint en renseignant l'ensemble des champs.

### 1.2. La consultation du dossier administratif

La procédure disciplinaire est une procédure contradictoire garantissant les droits de la défense. Par conséquent, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire a l'obligation d'informer par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire qui a été engagée contre lui, de lui préciser les faits qui lui sont reprochés et de lui indiquer qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier administratif au siège de l'autorité dont il relève, et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'article L. 532-4 du code général de la fonction publique dispose que « *Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier.* ». Cela signifie aussi que, avant de mettre en œuvre une procédure disciplinaire, l'administration est tenue de prévenir l'agent et de lui rappeler son droit à la consultation de son dossier administratif, voire de l'inviter à consulter son dossier.

La consultation du dossier s'effectue au centre ministériel de gestion de rattachement, sur demande du fonctionnaire et sur rendez-vous fixé avec lui. Si l'agent consulte son dossier une première fois au cours de la procédure disciplinaire, l'administration n'a pas l'obligation d'accepter sa demande tendant à le consulter une seconde fois, si aucune nouvelle pièce n'a été ajoutée depuis lors (*CE, 3 juillet 1987, 22807*).

Lors de la consultation du dossier, le gestionnaire veillera à faire émarger à l'intéressé un récépissé de consultation de son dossier administratif, et fera l'inventaire des pièces copiées. Le dossier individuel de l'agent devra contenir toutes les pièces intéressant sa situation. La

---

<sup>4</sup> Attention à bien prendre en compte les délais de rétention du courrier à la poste qui sont de quinze jours.

procédure disciplinaire n'est pas entachée d'irrégularité et suit son cours si l'agent, régulièrement invité, ne s'est pas présenté pour prendre connaissance de son dossier.

Exceptionnellement, tout ou partie du dossier peut être photocopié ou scanné et transmis à l'agent sollicitant la consultation, par voie postale ou électronique, qui ne peut se déplacer eu égard à son état de santé ou à la distance le séparant de son service gestionnaire. Dans le cadre d'un envoi par mail, celui-ci doit faire l'objet d'un accusé de lecture. À cet envoi, le récépissé devra être joint et rempli par l'agent pour s'assurer de la bonne réception des pièces.

Par ailleurs, l'intéressé doit disposer d'un délai suffisant afin de prendre connaissance de son dossier et d'organiser sa défense. Ne faisant pas l'objet d'une mesure législative ou réglementaire claire, la notion de « délai suffisant » a été précisée par la jurisprudence. Les juges ont indiqué qu'un délai minimum de 48 heures devait être accordé à l'agent pour la consultation de son dossier.

Afin d'éviter tout risque contentieux, il est recommandé d'accorder un délai de 5 à 10 jours ouvrables de prévenance (avant le jour de consultation). En outre, lorsque l'agent a pris connaissance de son dossier, un nouveau délai de 5 à 10 jours ouvrables doit lui être accordé afin que celui-ci puisse produire d'éventuelles observations.

Attention, lorsque l'agent ne va pas retirer son courrier recommandé l'invitant à prendre connaissance de son dossier, il est conseillé d'attendre que celui-ci soit retourné par les services postaux avant de continuer la procédure et d'infliger la sanction.

### 1.3. L'entretien

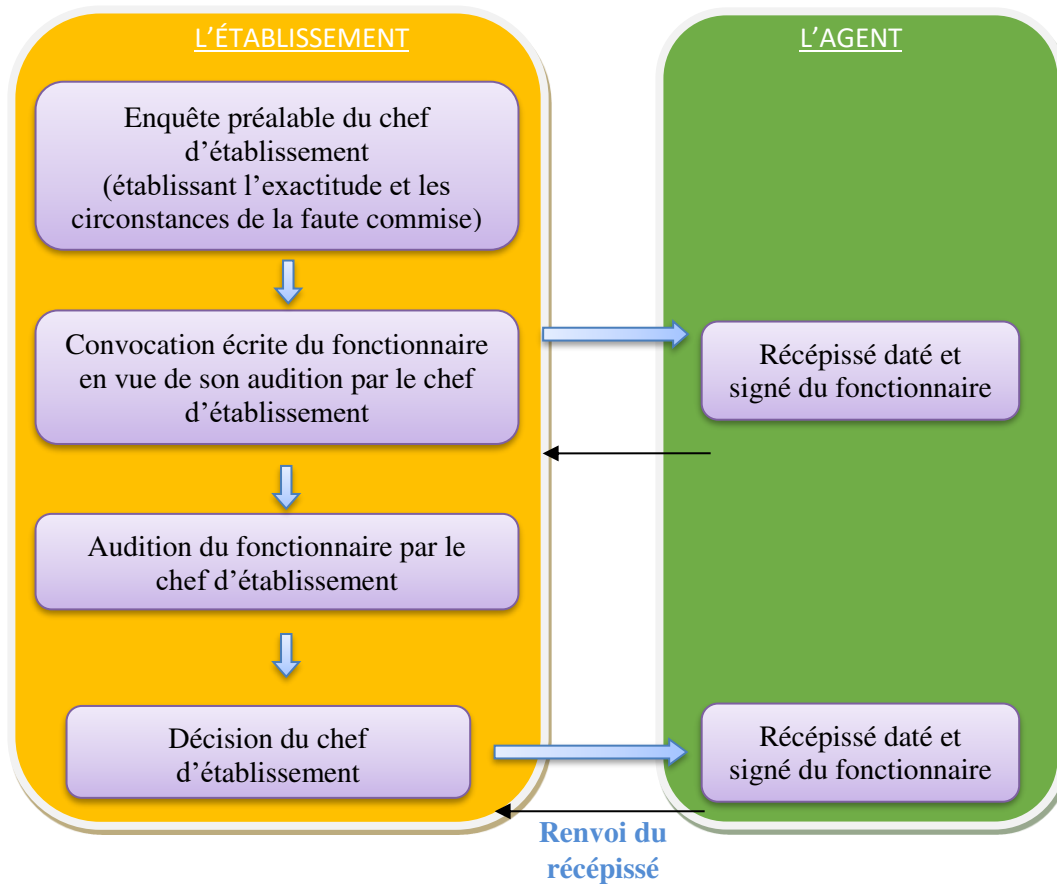
L'entretien se déroule au lieu indiqué sur la convocation, sauf mesure ou notification de dernière minute. Le fonctionnaire peut se faire assister par la ou les personnes de son choix. Les textes réglementaires ne donnent aucune précision sur la qualité du défenseur qui peut être un avocat, un délégué syndical ou un collègue.

### 1.4. La décision de sanction

À l'issue de l'entretien, l'autorité dispose d'un délai raisonnable pour prendre sa décision. La décision de sanction est notifiée après l'entretien soit par lettre recommandée avec accusé de réception (à privilégier) soit par remise en mains propres à l'intéressé contre récépissé. La décision de sanction doit être notifiée dans un délai compris entre deux jours ouvrables et un mois après la date de l'entretien préalable. Elle prend la forme d'une décision signée par l'autorité compétente et comporte toujours une notification à émarger.

La décision de sanction est motivée, elle rappelle précisément les faits pour lesquels l'autorité a décidé de sanctionner le fonctionnaire et qualifie le type de manquement reproché (obligation d'obéissance hiérarchique, devoir de réserve...), ainsi que le groupe et le libellé exact de la sanction. La décision devra **impérativement** mentionner dans son texte les voies et délais de recours, sous peine d'annulation de la sanction pour vice de forme en cas de recours contentieux. Ce dernier consiste en la saisine de la juridiction administrative d'une demande tendant à l'annulation de la décision attaquée (délai de deux mois à compter de la notification).

## SCHÉMA RÉCAPITULATIF



Les différentes décisions de sanctions et de suspension doivent être impérativement communiquées au CMG compétent, orientées vers le bureau des instances de concertation et gestion collective.

## 2. Les sanctions du deuxième groupe (jusqu'au 31 décembre 2022)

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 modifie la cartographie des commissions paritaires. Une nouvelle répartition des compétences sera définie pour 2023.

<b>MODALITÉ DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 2<sup>ème</sup> GROUPE</b>		
<p>Les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe sont privatives d'avantages. Elles doivent être prononcées après consultation de la commission administrative paritaire locale (CAPL) siégeant en conseil de discipline. Pour les corps où il n'existe pas de CAPL, ces sanctions sont étudiées en commission administrative paritaire centrale (CAPC).</p> <p>Les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la radiation du tableau d'avancement,</li> <li>- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,</li> <li>- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,</li> <li>- le déplacement d'office.</li> </ul> <p>Toutes les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe sont inscrites dans le dossier administratif et disciplinaire.</p>		
<p>LA RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est limitée à l'année en cours</li> <li>- Peut être complémentaire d'une sanction du 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> groupe</li> </ul>	<p>Sera supprimée au bout de trois ans, sans nouvelle sanction (excepté l'avertissement), sur demande écrite de l'intéressé auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination</p>
<p>L'ABAISSEMENT D'ÉCHELON À L'ÉCHELON IMMÉDIATEMENT INFÉRIEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminution de la rémunération liée au grade acquis</li> <li>- L'ancienneté acquise dans l'échelon supérieur est transposée dans le nouvel échelon</li> </ul>	<p>Sera supprimée au bout de dix ans, sans nouvelle sanction (excepté l'avertissement), sur demande écrite de l'intéressé auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination</p>

<p>L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS (4 À 15 JOURS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut être assortie d'un sursis total ou partiel<sup>5</sup></li> <li>- Privative de droits à rémunération, avancement et retraite</li> <li>- L'intéressé n'est pas remplacé dans son poste</li> </ul>	<p>Sera supprimé au bout de dix ans, sans nouvelle sanction (excepté l'avertissement), sur demande écrite de l'intéressé auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination</p>
<p>LE DÉPLACEMENT D'OFFICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affectation sur un emploi dont la rémunération peut être différente et les responsabilités peuvent être moindres</li> <li>- Retrait d'une part importante des attributions sans perte de salaire</li> </ul>	<p>Sera supprimé au bout de dix ans, sans nouvelle sanction (excepté l'avertissement), sur demande écrite de l'intéressé auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination</p>

## 2.1. Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est menée au niveau local par le centre ministériel de gestion de rattachement qui siège en CAPL, ou par le CERH-PC en CAPC si le corps n'est pas doté de CAPL. Elle se décompose en plusieurs étapes :

- un rapport de l'employeur constatant la faute et concluant à la proposition d'une sanction ;
- un courrier de saisine vers le centre de gestion ou le CERH-PC précisant qu'une procédure disciplinaire a été initiée à l'encontre du mis en cause ;
- un courrier vers le mis en cause l'informant qu'une procédure disciplinaire a été initiée à son encontre.

**N.B.** : le chef d'établissement n'est pas tenu de recevoir l'intéressé dans le cadre de la procédure disciplinaire. Cependant, dans la mesure où le commandement souhaiterait recevoir l'intéressé, il convient de rédiger une convocation et d'y joindre un récépissé d'entretien.

### Cas des corps où il n'existe pas de CAPL :

Pour les différents corps où il n'existe pas de CAPL, l'ensemble de la procédure disciplinaire, à compter des sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe, est réalisé au niveau central.

Pour ces corps, il appartient à l'établissement d'instruire le dossier comme précisé ci-dessus puis de prendre contact avec le CERH-PC qui constitue et présente le dossier en CAPC restreinte.

<sup>5</sup> Le délai de grâce est de cinq ans. Si aucune sanction disciplinaire autre que le blâme ou l'avertissement n'a été prononcée durant cinq ans, le fonctionnaire est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.



## 2.2. Le rapport circonstancié de l'employeur

Le rapport de l'employeur :

- doit être rédigé de façon impartiale : à charge (exposé des faits et des fautes) et à décharge (manière de servir, comportement, notation...);
- doit se fonder sur des faits et ne laisser place à aucune supposition, suggestion ni aucun avis personnel<sup>6</sup> ;
- doit rappeler précisément les faits permettant de qualifier disciplinairement la faute ;
- doit comporter une proposition du niveau de sanction.

## 2.3. L'information de l'intéressé du lancement d'une procédure disciplinaire par l'employeur

Ce courrier est obligatoirement adressé en recommandé avec accusé de réception<sup>7</sup>, afin d'assurer le suivi et ne pas entacher la procédure d'irrégularité. Il informe l'intéressé qu'une procédure disciplinaire a été initiée à son encontre, et précisera le niveau envisagé. Il est accompagné d'un récépissé que l'intéressé devra émarger et retourner à l'employeur.

**N.B.** : À aucun moment il n'est question de mentionner les droits à consultation du dossier disciplinaire<sup>8</sup> à ce stade de la procédure. En revanche, l'intéressé conserve son droit de demander la consultation de son dossier administratif (*cf. Point 1.2. La consultation du dossier administratif*).

## 2.4. Le courrier de saisine du CMG ou du CERH-PC pour les corps non dotés de CAPL

Ce courrier est articulé en trois parties : la première présente les grade, nom et prénom du mis en cause et précise la qualification disciplinaire de la faute<sup>9</sup> ; la seconde rappelle les faits reprochés, de façon succincte mais précise ; la troisième conclut sur le niveau de sanction demandé par le chef d'établissement.

Au courrier de saisine sera toujours joint le rapport circonstancié de l'employeur.

## 2.5. La décision de sanction

La décision de sanction prend la forme d'un arrêté signé par le directeur du centre ministériel de gestion compétent ou par le directeur du CERH-PC pour les corps non dotés de CAPL :

- un exemplaire est notifié à l'intéressé soit par remise en mains propres soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Il lui est demandé de renvoyer le document émargé (signature originale) directement au centre de gestion de rattachement ;
- un exemplaire est adressé à l'établissement d'emploi, pour information ;
- un exemplaire est adressé à la DRH-MD/SRHC/CERH-PC, à titre de compte-rendu.

---

<sup>6</sup> Le rapport de l'employeur sera versé au dossier. À ce titre, il sera communiqué au mis en cause lors de la consultation de son dossier.

<sup>7</sup> Attention à bien prendre en compte les délais de rétention du courrier à la poste, qui sont de quinze jours.

<sup>8</sup> Ces précisions sont communiquées par le centre de gestion lors de la convocation de l'intéressé à la CAPL ou par le CERH-PC pour la CAPC.

<sup>9</sup> En cas de doute sur la qualification de la faute, il faut solliciter l'expertise du centre de gestion ou du CERH-PC.

La décision de sanction prend effet<sup>10</sup> :

- soit le lendemain de la notification dans le cas d'une radiation des cadres ;
- soit le premier jour du mois suivant la date de notification pour les autres sanctions ;
- soit après l'arrêt maladie, le cas échéant.

Le courrier doit mentionner les voies et délais de recours, à savoir qu'il doit être formé dans les deux mois à compter de la date de notification de la sanction devant le tribunal administratif territorialement compétent.

La notification doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

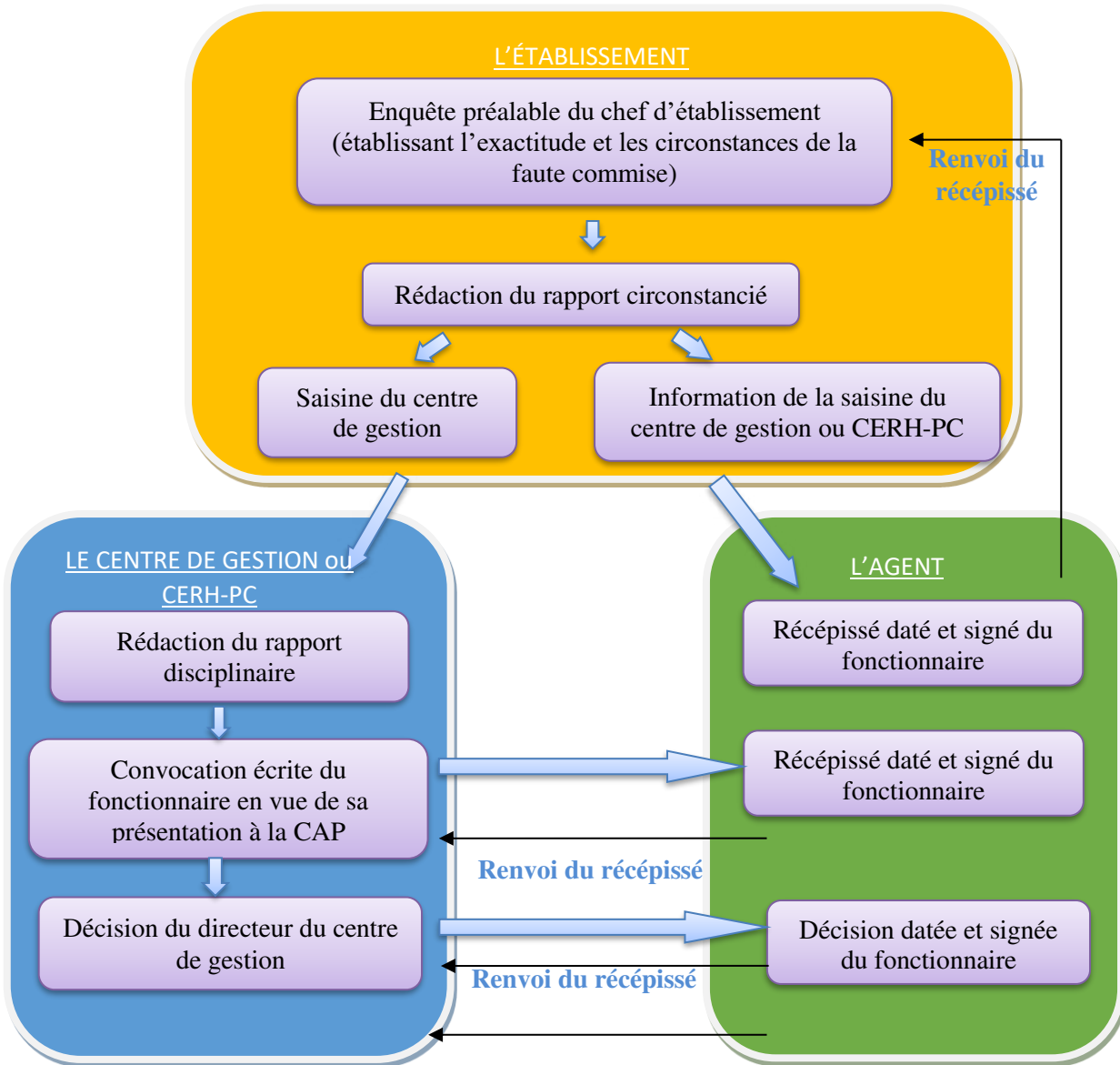
### **Chronologie de la procédure pour les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe**

- 1- Rédaction d'un rapport circonstancié sur la/les faute(s)
- 2- Saisine du centre de gestion de rattachement pour demander une sanction disciplinaire
- 3- Information du mis en cause de la saisine d'une CAP pour sanction disciplinaire + récépissé
- 4- Convocation du mis en cause par le centre de gestion de rattachement ou par le CERH-PC
- 5- Convocation de représentants de l'administration et du personnel pour la CAPL par le centre de gestion de rattachement ou par le CERH-PC
- 6- Tenue de la CAP siégeant en conseil de discipline en formation restreinte (formation restreinte = grade égal et grade immédiatement supérieur)
- 7- Décision de sanction + notification
- 8- Retour de la décision notifiée au centre de gestion de rattachement ou par le CERH-PC
- 9- L'avis du conseil doit être motivé et communiqué au fonctionnaire ainsi qu'à l'administration.

---

<sup>10</sup> Pour la prise d'effet de la sanction, la date à prendre en considération est celle de présentation du courrier au domicile de l'intéressé (recommandé AR) ou la date de signature de la notification, si l'intéressé a retourné le document.

## SCHÉMA RÉCAPITULATIF



## **FOCUS : La mutation dans l'intérêt du service**

*Il convient de distinguer le **déplacement d'office**, sanction disciplinaire du deuxième groupe, qui doit être suivie le plus rapidement possible d'une décision portant affectation de l'intéressé, de la **mutation dans l'intérêt du service**, où le fonctionnaire qui perturbe les conditions de travail sans avoir un comportement fautif peut se voir muter sans demande préalable de sa part.*

Il est nécessaire de s'assurer de l'absence de tout comportement fautif caractérisé qui entraînerait, parallèlement à la mutation, l'engagement d'une procédure disciplinaire. Si tel est le cas, la mutation sera considérée comme une sanction déguisée par le juge administratif et sera annulée en cas de recours contentieux.

La mutation dans l'intérêt du service doit s'effectuer sur un poste à responsabilités et à rémunération équivalentes.

La mutation a été considérée par la jurisprudence administrative comme prononcée dans l'intérêt du service dans les hypothèses suivantes :

- pour améliorer la répartition des personnels ;
- dans le cadre de la transformation d'un département ministériel entraînant la suppression d'un bureau ;
- en raison de la mauvaise entente régnant entre un agent et son supérieur ;
- en raison du comportement d'un fonctionnaire ;
- en raison du caractère public pris par des différends personnels (inconvenients pouvant en résulter pour le service).

L'agent concerné a droit à la consultation de son dossier administratif dans le cadre d'une mesure de mutation dans l'intérêt du service.

### 3. Les sanctions du troisième et du quatrième groupe

#### **MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> GROUPES**

Les sanctions des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes doivent être prononcées après consultation d'une CAPC restreinte siégeant en conseil de discipline.

Les sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe sont :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

Les sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe sont :

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

Toutes les sanctions du 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes sont inscrites dans le dossier administratif.

LA RÉTROGRADATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Place le fonctionnaire dans le grade immédiatement inférieur à celui dont il était titulaire</li> <li>- Reprend l'ancienneté détenue dans le grade précédent</li> </ul>	Sera supprimé du dossier administratif au bout de dix ans, sans nouvelle sanction (excepté l'avertissement), sur demande écrite de l'intéressé auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire
L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS DE 16 JOURS À 2 ANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette sanction ne peut être inférieure à 30 jours<sup>11</sup></li> <li>- Peut être assortie d'un sursis total ou partiel<sup>12</sup></li> <li>- Privative de droits à rémunération, avancement et retraite</li> <li>- L'intéressé peut être remplacé dans son poste</li> </ul>	
LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'intéressé dispose de plus de dix-sept ans de services effectifs à compter de 2015.</li> </ul>	Non concerné
LA RÉVOCATION	<p>Entraîne l'exclusion définitive du service. Quatre types de situations peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il a l'âge et l'ancienneté requis pour la liquidation de la pension : versement immédiat</li> <li>- Il a l'ancienneté mais pas l'âge requis : retraite à jouissance différée</li> <li>- Il n'a ni l'ancienneté ni l'âge requis : il a droit au remboursement des retenues pour pension de l'assurance vieillesse et de l'IRCANTEC</li> <li>- Suspension immédiate de tout droit à pension</li> </ul>	

### 3.1. Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est menée par le CERH-PC qui siège en CAPC. Elle se décompose en plusieurs étapes :

- un rapport de l'employeur constatant la faute et concluant à la nécessité d'attribuer une sanction ;
- un courrier de saisine vers le CERH-PC précisant qu'une procédure disciplinaire a été initiée à l'encontre du mis en cause ;
- un courrier vers le mis en cause l'informant qu'une procédure disciplinaire a été initiée à son encontre.

**N.B.** : le chef d'établissement n'est pas tenu de recevoir l'intéressé dans le cadre de la procédure disciplinaire. Cependant, dans la mesure où le commandement souhaiterait

<sup>11</sup> Le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée de l'exclusion à moins d'un mois, ainsi la sanction ne pourrait être inférieure à 16 jours fermes assortis de 14 jours de sursis, conformément à l'article L. 533-3 du CFP.

<sup>12</sup> Le délai de grâce est de cinq ans. Si aucune sanction disciplinaire autre que le blâme ou l'avertissement n'a été prononcée durant cinq ans, le fonctionnaire est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

recevoir l'intéressé, il convient de rédiger une convocation et d'y joindre un récépissé d'entretien.

### 3.2. Le rapport circonstancié de l'employeur

Le rapport de l'employeur :

- doit être rédigé de façon impartiale : à charge (exposé des faits et des fautes) et à décharge (manière de servir, comportement, notation...);
- doit se fonder sur des faits et ne laisser place à aucune supposition, suggestion ni aucun avis personnel<sup>13</sup> ;
- doit rappeler précisément les faits permettant de qualifier disciplinairement la faute ;
- doit comporter une proposition du niveau et du type de sanction.

### 3.3. L'information de l'intéressé du lancement d'une procédure disciplinaire

Ce courrier est obligatoirement adressé en recommandé avec accusé de réception<sup>14</sup>, afin d'assurer le suivi et ne pas entacher la procédure d'irrégularité. Il informe l'intéressé qu'une procédure disciplinaire a été initiée à son encontre, et précisera le niveau de sanction retenu. Il est accompagné d'un récépissé que l'intéressé devra émarger et retourner à l'employeur.

**N.B.** : à aucun moment il n'est question de mentionner les droits à consultation du dossier disciplinaire<sup>15</sup> à ce stade de la procédure. En revanche, l'intéressé conserve son droit de demander la consultation de son dossier à titre personnel.

### 3.4. Le courrier de saisine de la DRH-MD/CERH-PC

Ce courrier est articulé en trois parties : la première présente les grade, nom et prénom du mis en cause et précise la qualification disciplinaire de la faute<sup>16</sup> ; la seconde rappelle les faits reprochés, de façon succincte mais précise ; la troisième conclut sur le niveau et le type de sanction demandés par le chef d'établissement.

### 3.5. La décision de sanction

La décision de sanction prend la forme d'un arrêté signé par l'autorité investie du pouvoir de sanction :

- un exemplaire est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ; il lui est demandé de renvoyer le document émargé (signature originale) directement au centre de gestion de rattachement ;
- un exemplaire est adressé à l'établissement d'emploi, pour information ;
- un exemplaire est adressé au centre de gestion de rattachement, pour suivi.

À noter : la sanction est notifiée par l'autorité qui a pris la décision. Cette dernière doit toujours être motivée.

<sup>13</sup> Le rapport de l'employeur sera versé au dossier. À ce titre, il sera communiqué au mis en cause lors de la consultation de son dossier.

<sup>14</sup> Attention à bien prendre en compte les délais de rétention du courrier à la poste, qui sont de quinze jours.

<sup>15</sup> Ces précisions sont communiquées par le CERH-PC lors de la convocation de l'intéressé à la CAPC.

<sup>16</sup> En cas de doute sur la qualification de la faute, il faut solliciter l'expertise du centre de gestion ou du CERH-PC.

La notification doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de sanction prend effet<sup>17</sup> :

- soit le lendemain de la notification dans le cas d'une radiation des cadres ;
- soit le premier jour du mois suivant la date de notification dans le cas des autres sanctions, afin de permettre au centre de gestion de réaliser les formalités afférentes.

### 3.6. La décision de radiation des cadres (sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe)

Lorsqu'il s'agit d'une sanction du quatrième groupe, une décision de radiation des cadres est réalisée par l'autorité investie du pouvoir de sanction<sup>18</sup> afin que le fonctionnaire puisse éventuellement faire valoir ses droits à pension de retraite. En effet, les sanctions du quatrième groupe entraînent l'exclusion définitive du service et ont des conséquences en matière de retraite.

Cette décision est toujours postérieure à la décision de sanction, car la date de notification de la sanction fait foi pour le début de la radiation.

La décision doit mentionner les voies et délais de recours, à savoir qu'il doit être formé dans les deux mois à compter de la date de notification de la sanction devant le tribunal administratif territorialement compétent.

## 4. Composition de la CAP restreinte<sup>19</sup>

Lorsqu'elle siège en formation restreinte, la CAP comprend :

- des représentants du personnel :
  1. les représentants du personnel titulaires pour le grade auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est examiné par la commission,
  2. les représentants du personnel titulaires pour le grade immédiatement supérieur à celui du fonctionnaire dont le cas est examiné par la commission,
- des représentants de l'administration, agents publics de niveau 1, en nombre égal de sièges à ceux des représentants du personnel.

En cas de différence de sièges entre les représentants du personnel et de l'administration, il est nécessaire de rétablir la parité (de préférence avant le début de la séance, et en tout état de cause avant les délibérations de la commission).

L'ensemble des représentants du personnel élus pour siéger lors d'une CAP restreinte doivent être convoqués, sans distinction.

---

<sup>17</sup> La date prise en considération pour la prise d'effet de la sanction est le jour de présentation du courrier au domicile de l'intéressé (recommandé) ou la date de signature de la notification, si l'intéressé a retourné le document.

<sup>18</sup> Les décisions de radiation à la suite de sanction disciplinaire sont du ressort exclusif du CERH-PC.

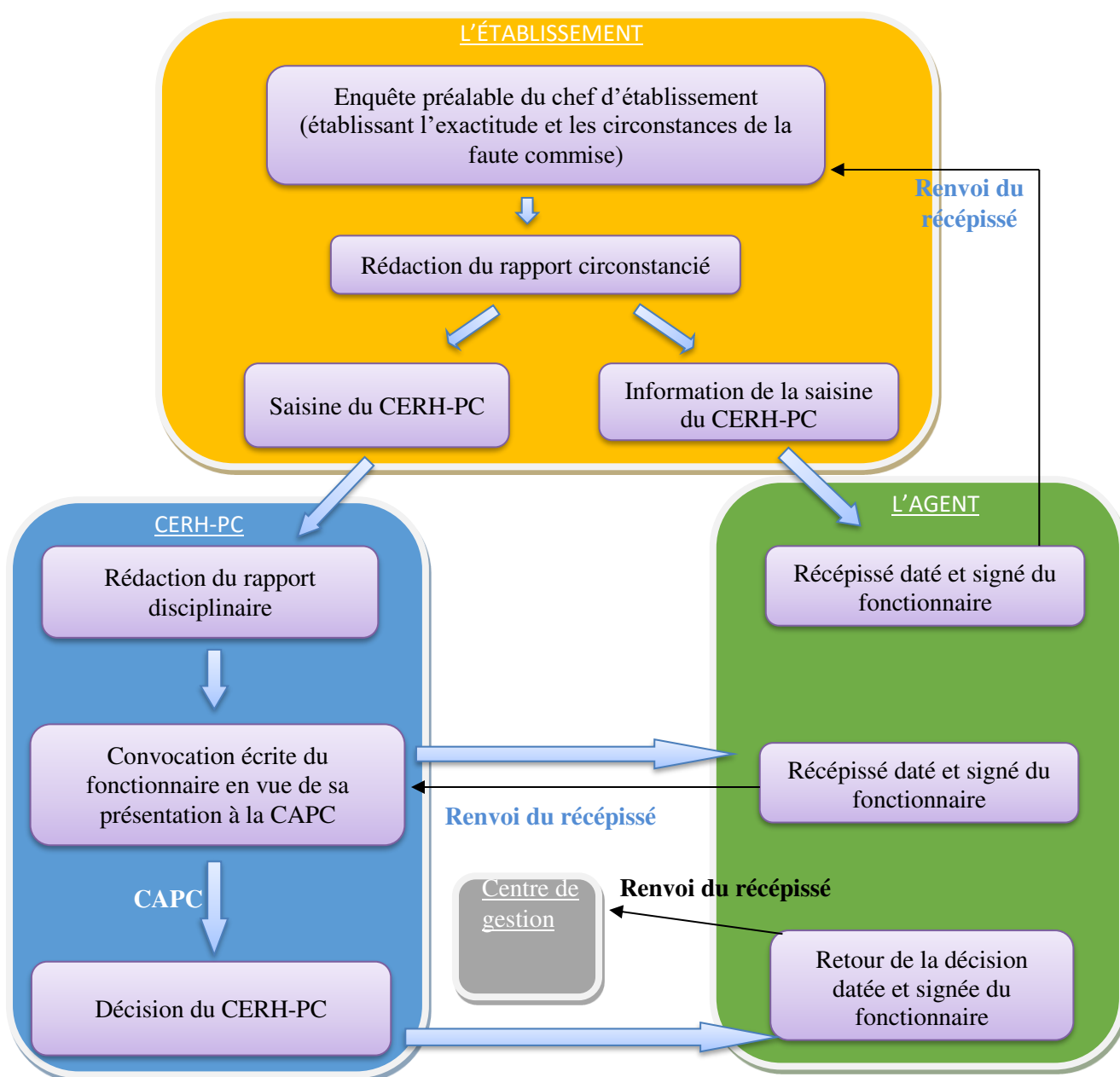
<sup>19</sup> La CAPC ne traite que des sanctions des troisième et quatrième groupes pour les agents de catégorie B et C, et des sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes pour les agents de catégorie A.



## Chronologie de la procédure pour les sanctions des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes

- 1- Rédaction d'un rapport circonstancié sur la/les faute(s)
- 2- Saisine de la DRH-MD/CERH-PC pour infliger une sanction disciplinaire
- 3- Information du mis en cause de la saisine d'une CAPC restreinte pour sanction disciplinaire + récépissé
- 4- Convocation du mis en cause par la DRH-MD/CERH-PC
- 5- Convocation des représentants de l'administration et du personnel pour la CAPC restreinte par le CERH-PC
- 6- Tenue de la CAPC restreinte siégeant en conseil de discipline
- 7- Décision de sanction + notification
- 8- Renvoi par le sanctionné de la décision notifiée au centre de gestion de rattachement
- 9- L'avis du conseil doit être motivé et communiqué au fonctionnaire ainsi qu'à l'administration.

### SCHÉMA RÉCAPITULATIF



## Troisième partie – La procédure disciplinaire applicable aux agents contractuels

### A) Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure

La finalité de la procédure disciplinaire est de réunir les éléments qui aident à matérialiser la preuve de la faute et l'identification du responsable. Le dossier disciplinaire est constitué de diverses pièces relatives à l'agent mis en cause et aux éléments de fait et de droit qui justifient une procédure qui a vocation à sanctionner un manquement à une obligation professionnelle. Toutes ces pièces doivent être numérotées au fur et à mesure qu'elles sont versées au dossier disciplinaire.

À noter que, lorsque les sanctions envisagées sont de l'ordre de l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement ou du licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement, le CERH-PC prend en charge de la constitution du dossier disciplinaire de l'agent et de la numérotation des pièces l'étayant.

Le dossier disciplinaire est transmis, à la fois, à l'intéressé et au conseil de discipline. Attention, une fois ce dossier transmis, il ne peut plus être modifié, si une pièce est produite après la transmission du dossier celle-ci ne pourra pas être versée utilement au dossier ultérieurement ou aux débats.

<b>Pièces essentielles</b>	<b>Pièces facultatives</b>
Lettre de saisine du conseil de discipline	Les pièces contradictoires de l'agent et/ou de son défenseur
Copie de la lettre informant l'intéressé de la procédure engagée à son encontre	Les éventuelles observations écrites de l'agent et/ou de son défenseur
Procès-verbal de communication de dossier	
Rapport daté et signé de l'autorité administrative, détaillant les faits reprochés à l'agent, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, et mentionnant la sanction envisagée	
Les comptes rendus d'évaluation professionnelle (CREP) de l'agent (au moins les trois dernières années)	
Les preuves du manquement les plus probantes (les indices, les témoignages, les pièces à conviction...).	

L'enquête disciplinaire doit impérativement être menée à charge et à décharge. C'est-à-dire que la procédure disciplinaire, dans son ensemble, doit être neutre. Le rapporteur désigné pour mener son enquête doit présenter des garanties suffisantes d'impartialité. Les pièces, en faveur, et à la défaveur, de l'agent concerné, doivent être versées au dossier disciplinaire et aux débats. Cela garantit les droits de la défense de l'agent visé et cela permet d'éclairer le conseil de discipline sur l'ensemble de la situation et le comportement général de l'agent.

Une attention toute particulière doit être portée au contenu des enquêtes administratives pré-disciplinaires.

Lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public, le rapport établi à l'issue de cette enquête, ainsi que, lorsqu'ils existent, les procès-verbaux des auditions des personnes entendues, font partie des pièces dont le mis en cause doit recevoir communication en application de l'article L. 532-4 du code général de la fonction publique (Conseil d'État, 5 février 2020, N° 433130, publié au recueil Lebon).

À noter : le rapport d'enquête ainsi que ses annexes doivent être versés au dossier administratif et disciplinaire de l'agent mis en cause.

Les sanctions disciplinaires prononcées contre un agent contractuel sont inscrites à son dossier individuel, à l'exception de l'avertissement.

## B) La mise en œuvre de la procédure disciplinaire

### 1. L'avertissement et le blâme

L'avertissement ainsi que le blâme ont le caractère de réprimande et visent à acter et à enregistrer formellement la faute, sans gravité, commise par l'agent. Ces sanctions sont directement mises en œuvre par l'employeur. Elles sont prononcées sans consultation préalable de la commission consultative paritaire unifiée (CCPU).

#### 1.1. La convocation à l'entretien préalable à la sanction

L'agent est dans un premier temps convoqué à un entretien avec l'employeur afin qu'il puisse s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés. Cette convocation mentionne explicitement qu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre de l'agent et les faits qui lui sont reprochés de manière circonstanciée. La sanction envisagée doit être également explicitée.

Ce courrier de convocation doit, par ailleurs, mentionner les droits de l'agent, à savoir : le droit à consultation de son dossier administratif (ainsi que les coordonnées du service à contacter pour ce faire) et le droit de se faire assister par le défenseur de son choix, au cours de la procédure. Il est également précisé que l'agent peut faire toutes observations qu'il juge utiles.

La remise en main propre doit être privilégiée afin de s'assurer de la notification du courrier à l'agent contre récépissé.

#### 1.2. La consultation du dossier administratif

Elle est organisée par le service gestionnaire de l'agent dans un temps différent de l'entretien préalable et si l'agent en fait la demande. Le dossier doit comporter l'intégralité des pièces intéressant la situation administrative de l'agent enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Le dossier doit être en priorité consulté sur place, au sein du service gestionnaire, par l'agent demandeur. L'agent qui consulte son dossier administratif doit le faire en présence d'un agent de catégorie A ou équivalent ; dans tous les cas, toutes les pièces qui sont reproduites doivent être consignées par l'agent assistant à la consultation du dossier. À l'issue de la consultation, l'agent devra remplir le récépissé de bon déroulement de la consultation.

En aucun cas le dossier original ne doit être envoyé par voie postale directement à l'agent.

Exceptionnellement, tout ou partie du dossier peut être photocopié ou scanné et transmis à l'agent sollicitant la consultation, par voie postale ou électronique, qui ne peut se déplacer eu égard à son état de santé ou à la distance le séparant de son service gestionnaire. Dans le cadre d'un envoi par mail, celui-ci doit faire l'objet d'un accusé de lecture. À cet envoi, le récépissé devra être joint et rempli par l'agent pour s'assurer de la bonne réception des pièces.

### 1.3. L'entretien préalable à la sanction

Cet entretien a pour objectif de faire connaître suffisamment tôt les arguments sur lesquels l'administration fonde sa demande de sanction et à l'intéressé de faire part de ses observations préalablement à l'engagement de la procédure. L'agent a la possibilité de se faire accompagner par le défenseur de son choix.

### 1.4. Notification de la sanction et inscription au dossier administratif

Le courrier de notification de la sanction doit mentionner les faits reprochés, les manquements à l'origine de la sanction, étayés par des éléments de fait et de droit. Une attention particulière doit être apportée aux visas fondant la sanction.

Le courrier doit mentionner les voies et délais de recours, à savoir qu'il doit être formé dans les deux mois à compter de la date de notification de la sanction devant le tribunal administratif territorialement compétent.

La notification peut être réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en mains propres. Pour des questions de célérité, la remise en mains propres doit être toutefois privilégiée. Un récépissé est alors rempli par l'agent. Si l'agent refuse de signer le récépissé de remise en mains propres, un constat de carence doit être immédiatement rédigé afin d'attester de la tentative de remise en mains propres. La sanction est, par la suite, envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'avertissement n'est pas inscrit dans le dossier administratif de l'agent, contrairement au blâme. C'est pourquoi, il est impératif que le CMG reçoive copie du blâme de la part de l'établissement de l'intéressé, pour le verser au dossier de celui-ci.

### 1.5. Effacement de la sanction du dossier de l'agent

L'avertissement ne doit pas figurer au dossier administratif de l'agent. Il peut être, toutefois, conservé dans un registre séparé. S'il est conservé, il disparaît automatiquement au bout de trois ans.

Le blâme est quant à lui consigné dans le dossier administratif de l'agent. Il disparaît automatiquement au bout de trois ans.

## 2. L'exclusion temporaire des fonctions et le licenciement sans préavis ni indemnité

L'exclusion temporaire des fonctions est une sanction privative des droits à la rémunération et à la retraite.

Dès lors que la faute commise est d'une gravité telle qu'elle empêche tout maintien du lien contractuel, il est procédé au licenciement sans préavis ni indemnité de l'agent.

#### 2.1. Précisions liminaires sur l'articulation entre le licenciement et le congé de maladie

La procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie ordinaire ou de grave maladie sont des procédures distinctes et indépendantes. En conséquence, l'inaptitude temporaire et médicalement constatée, à titre d'exemple, ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire.

Néanmoins, une sanction disciplinaire infligée à un agent ne pourra commencer tant que l'agent est placé en congé de maladie. Dès lors, la sanction ne peut être valablement exécutée qu'à l'expiration du congé de maladie. L'administration pourra faire exécuter tout contrôle des arrêts maladies ou saisir le comité médical si elle estime qu'ils ne sont pas médicalement fondés et destinés seulement à faire échec à l'application d'une sanction disciplinaire.

#### 2.2. La détermination de la durée de l'exclusion

Elle ne peut être supérieure à 6 mois pour les agents à contrat à durée déterminée et à 1 an pour les agents à contrat à durée indéterminée. En tout état de cause, elle ne peut être supérieure à la durée du contrat restant à courir.

L'exclusion temporaire prend effet à la date de sa notification, elle ne peut avoir d'effet rétroactif. C'est pour cette raison qu'il est nécessaire de privilégier la remise en mains propres contre récépissé.

L'agent peut être remplacé compte tenu du fait qu'au-delà d'une certaine durée, l'exclusion temporaire peut entraîner des perturbations dans le service. Toutefois, l'agent conserve le droit d'être réintégré à l'expiration de la période d'exclusion. Si son ancien poste n'est plus disponible, il devra être réintégré sur un poste au moins équivalent. L'administration a en effet une obligation de proposer un reclassement à l'agent réintégré, au besoin en surnombre, qu'il soit en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée. Si cet agent refuse le reclassement proposé ou la modification de sa fiche de poste, il peut alors faire l'objet d'un licenciement.

#### 2.3. L'établissement du rapport circonstancié

Afin d'apporter la preuve de la matérialité des faits, un rapport circonstancié doit être établi par l'employeur afin d'exposer les témoignages et les présomptions sérieuses, précises et concordantes qui fondent la demande de sanction.

#### 2.4. L'information à l'agent du lancement de la procédure

Le courrier d'information de lancement de la procédure est établi par l'employeur et mentionne explicitement l'engagement de celle-ci et les faits qui lui sont reprochés de manière circonstanciée. La sanction envisagée doit être également explicitée.

Ce courrier doit, par ailleurs, mentionner le droit de l'agent à se faire assister par le défenseur de son choix au cours de la procédure (avocat, représentant du personnel, agent de

l'établissement...). Il est également précisé que l'agent peut faire toutes observations qu'il juge utiles tout au long de la procédure. Enfin, le courrier doit indiquer que l'agent a la possibilité de demander à son service gestionnaire à consulter son dossier administratif. Le courrier doit alors préciser les coordonnées de la personne à contacter au sein du service gestionnaire.

La remise en mains propres doit être privilégiée afin de s'assurer de la notification du courrier à l'agent. À défaut, le courrier est envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 2.5. La consultation du dossier administratif

Elle est organisée par le service gestionnaire de l'agent dans un temps différent de l'entretien préalable et si l'agent en fait la demande (*Cf. Point 1.2. La consultation du dossier administratif*).

#### 2.6. L'entretien préalable

À propos du licenciement, il est à préciser que l'entretien préalable n'est pas nécessaire : les dispositions du titre 10 du décret n° 86-83 s'appliquent et non pas celles de l'article 47. Une telle lecture du décret est confirmée par une décision récente du Conseil d'État (CE, 7ème - 2ème chambres réunies, 22/09/2017, 401364): « *Considérant, que si l'article 44 du décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État prévoit le droit de l'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à l'assistance par les défenseurs de son choix, il ne mentionne pas, parmi les formalités applicables à une sanction disciplinaire, l'exigence d'un entretien préalable ; que celle-ci n'est prévue par l'article 47 du même décret que pour les mesures de licenciement prononcées à un titre autre que disciplinaire [...]* ».

#### 2.7. La saisine du conseil de discipline et sa réunion

Le CERH-PC saisit la CCPU du ministère des Armées afin que le collège dont relève l'agent examine son dossier disciplinaire et donne un avis sur la sanction envisagée.

C'est le rapport circonstancié qui fonde la saisine du conseil, il doit donc contenir les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles les manquements ont été réalisés. Après la saisine, des faits pourront toujours être rapportés à la commission sous réserve que l'agent ait été mis en mesure de s'en expliquer.

L'agent est convoqué par le CERH-PC à cette réunion, accompagné du défenseur de son choix. S'il se présente, il pourra présenter toutes les observations qu'il souhaite et aura la parole en dernier. L'employeur devra être présent pour exposer les arguments en faveur de la sanction aux membres de la commission.

L'avis de la commission n'est que consultatif. En effet, la décision revient en dernier ressort à l'employeur, qui, s'il ne suit pas l'avis de la commission devra l'en informer et motiver sa décision.

## 2.8. Composition de la CCPU à ajouter

Lorsqu'elle siège en formation restreinte, la CCPU comprend :

- des représentants du personnel titulaire par collège concerné,
- des représentants de l'administration, en nombre égal de sièges à ceux des représentants du personnel.

En cas de différence de sièges entre les représentants du personnel et de l'administration, il est nécessaire de rétablir la parité (de préférence avant le début de la séance, et en tout état de cause avant les délibérations de la commission).

## 2.9. La notification de la sanction et inscription au dossier administratif

Le courrier de notification de la sanction doit mentionner les faits reprochés, les manquements à l'origine de la sanction, étayés par des éléments de fait et de droit. Une attention particulière doit être apportée aux visas fondant la sanction.

Le courrier doit mentionner les voies et délais de recours, à savoir qu'il doit être formé dans les deux mois à compter de la date de notification de la sanction devant le tribunal administratif territorialement compétent.

La notification doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'arrêté portant sanction est également transmis au service gestionnaire pour prise en compte des droits individuels et financiers, suspendus pendant la période d'exclusion, et clos à la suite d'un licenciement. Dans ces deux cas, la sanction prend effet à la date de sa notification. Elle sera insérée au dossier administratif de l'agent.

## 2.10. La fin de l'exclusion temporaire et la réintégration de l'agent

L'agent conserve le droit, à la fin de la période d'exclusion, à la réintégration. Cette dernière doit s'opérer sur son poste, si celui-ci est toujours disponible, ou sur un poste de niveau équivalent et avec des fonctions équivalentes.

Dans cette hypothèse, le contrat de l'agent se trouverait substantiellement modifié. Dès lors, la procédure de modification d'élément substantiel du contrat de travail devrait être mise en œuvre et l'accord de l'agent serait alors nécessaire pour le poste proposé. En cas de refus, l'agent contractuel peut faire l'objet d'un licenciement.



## Quatrième partie – La procédure disciplinaire applicable aux ouvriers de l'État

### A) Le dossier disciplinaire alimenté tout au long de la procédure

Concrètement, la finalité de la procédure disciplinaire est de réunir les éléments qui aident à matérialiser la preuve de la faute et l'identification du responsable. Le dossier disciplinaire est constitué de diverses pièces relatives à l'agent mis en cause et aux éléments de fait et de droit qui justifient une procédure qui a vocation à sanctionner un manquement à une obligation professionnelle. Toutes ces pièces doivent être numérotées au fur et à mesure qu'elles sont versées au dossier disciplinaire.

À noter que, lorsque les sanctions envisagées dépassent le quatrième niveau, le CERH-PC prend en charge la constitution du dossier disciplinaire de l'agent et la numérotation des pièces l'étayant.

Le dossier disciplinaire est transmis aux membres du conseil de discipline et est consultable par l'agent mis en cause. Attention, une fois ce dossier transmis, il ne peut plus être modifié, si une pièce est produite après la transmission du dossier celle-ci ne pourra pas être versée utilement au dossier ultérieurement ou aux débats.

<b>Pièces essentielles</b>	<b>Pièces facultatives</b>
Désignation du rapporteur	Les éventuelles observations écrites de l'agent et/ou de son défenseur
Convocation par le rapporteur	
Rapport du rapporteur (délai de 15 jours après la désignation)	
Convocation à l'entretien avec le chef d'établissement	
Récépissé d'audience avec le chef d'établissement	
Lettre de saisine du conseil de discipline	
Copie de la lettre informant l'intéressé de la procédure engagée à son encontre	
Procès-verbal de communication de dossier	
Les fiches de notation de l'agent (au moins les trois dernières années)	
Les indices, les témoignages, les pièces à conviction, les preuves du manquement les plus probantes	

L'enquête disciplinaire doit impérativement être menée à charge et à décharge. C'est-à-dire que la procédure disciplinaire, dans son ensemble, doit être neutre. Le rapporteur désigné, (cadre civil de catégorie A ou militaire, officier de préférence, compte-tenu de l'exigence de ce travail), pour mener son enquête, doit présenter des garanties suffisantes d'impartialité (absence de lien hiérarchique direct). Les pièces en faveur et en défaveur de l'agent concerné doivent être versées au dossier disciplinaire ainsi qu'aux débats. Il s'agit en effet de garantir

les droits de la défense de l'agent visé et d'éclairer le conseil de discipline sur l'ensemble de la situation et du comportement général de l'agent.

Une attention toute particulière doit être portée au contenu des enquêtes administratives pré-disciplinaires.

Lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public, le rapport établi à l'issue de cette enquête, ainsi que, lorsqu'ils existent, les procès-verbaux des auditions des personnes entendues, font partie des pièces dont le mis en cause doit recevoir communication.

En application de l'instruction n° 301411/DEF/SGA/DRH-MD relative aux modalités d'application des dispositions du décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987 fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense (paragraphe 1.2.4 et 1.5), les sanctions disciplinaires prononcées contre un ouvrier de l'État sont inscrites à son dossier administratif. Les sanctions des trois premiers niveaux sont effacées du dossier administratif après un délai de trois ans si aucune nouvelle sanction n'est intervenue dans l'intervalle. Les sanctions du quatrième et cinquième niveau sont effacées du dossier à l'issue d'un délai de dix ans si aucune nouvelle sanction n'est intervenue dans l'intervalle.

À noter : le rapport d'enquête ainsi que ses annexes doivent être versées au dossier administratif et disciplinaire de l'agent mis en cause.
--

## B) La mise en œuvre de la procédure disciplinaire

### MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE : SANCTION DU 1<sup>er</sup> NIVEAU

#### - L'enquête préalable du chef d'établissement

Elle doit être réalisée dans le délai le plus bref possible. Elle permet d'établir l'exactitude et les circonstances de la faute commise par l'ouvrier de l'État.

Le chef d'établissement procède ou fait procéder à toutes les investigations qui s'imposent.

### MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE : SANCTIONS DU 2 AU 6<sup>ème</sup> NIVEAUX

#### • L'enquête préalable du chef d'établissement

Elle doit être réalisée dans le délai le plus bref possible. Elle permet d'établir l'exactitude et les circonstances de la faute commise par l'ouvrier de l'État.

Le chef d'établissement procède ou fait procéder à toutes les investigations qui s'imposent, notamment l'audition de l'ouvrier, auteur de la faute, des témoins et des chefs directs de l'intéressé.

Il peut demander l'avis de toute personne susceptible de l'aider à se former une opinion s'il l'estime nécessaire.

Si les éléments recueillis lui paraissent confirmer la gravité des faits justifiant ces niveaux de sanction, il désigne un rapporteur.

#### • La désignation d'un rapporteur

Elle est réalisée par le chef d'établissement qui choisit parmi les cadres civils ou militaires de l'établissement, à l'exclusion du supérieur hiérarchique de l'ouvrier mis en cause.

Le rapporteur est chargé d'auditionner et de recueillir par écrit les déclarations de l'ouvrier et des témoins éventuels afin d'établir son rapport.

#### • La remise du rapport au chef d'établissement

Le rapport doit être remis au chef d'établissement dans un **délai de quinze jours consécutifs** à la date de désignation du rapporteur.

#### • La convocation de l'ouvrier en vue de son audition

Le chef d'établissement peut, au vu du rapport, soit classer l'affaire s'il estime que les éléments sont insuffisants, soit convoquer l'ouvrier en vue de son audition.

La convocation doit être écrite et inclure les raisons de la convocation, la date, le lieu et l'heure de l'audition.

L'intéressé peut choisir la personne chargée de l'assister parmi les agents de l'établissement auquel il appartient, les délégués syndicaux de l'établissement, les interlocuteurs syndicaux de l'autorité dont relève l'entité territoriale où est implanté son établissement d'affectation ou un avocat.

<sup>20</sup> Point 7.1.1 de l'instruction 301411/DEF/SGA/DRH-MD relative aux modalités d'application des dispositions du décret n°87-1008 du 17 décembre 1987 fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense.

Il dispose d'un délai de **trois jours** pour choisir cette personne (sauf si la sanction envisagée est une mise à pied d'un à trois jours).

Il reçoit (ainsi que son éventuel conseil) l'intégralité du dossier établi par le rapporteur.

Il peut demander communication de son dossier administratif et a la possibilité d'obtenir copie des pièces constitutives de son dossier.

Il retourne le récépissé mentionnant qu'il a pris connaissance de son dossier et des faits qui lui sont reprochés et peut choisir la personne qui l'assistera lors de son audition par le chef d'établissement.

- **L'audition de l'ouvrier**

L'ouvrier de l'État est entendu par le chef d'établissement en vue de fournir des explications quant à la faute commise.

- **La décision du chef d'établissement et la proposition de sanction (saisine du conseil de discipline)**

A l'issue de l'audition, le chef d'établissement peut soit prononcer un avertissement, soit saisir le conseil de discipline compétent et transmettre le dossier accompagné d'une proposition de sanction (CD si sanction envisagée de niveau 2, 3 ou 4 et CDS si sanction envisagée de niveau 5 ou 6).

La décision du chef d'établissement doit être motivée, inclure une information complète et préciser les conséquences pécuniaires et statutaires de la sanction pour l'ouvrier.

- **La notification de la décision de saisine du CD/CDS à l'ouvrier**

La décision de saisine du CD ou du CDS doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ouvrier, et inclure les motifs, la sanction proposée et indiquer que le président du CDS lui communiquera ses droits en vue de la séance.

Lorsque l'ouvrier aura été convoqué par le conseil de discipline, il disposera d'un délai de quinze jours à compter de la notification pour adresser au président du CD ou du CDS toute observation écrite ou tout document utile, ainsi que le nom des témoins et de son défenseur.

- Suite du CDS

Notification de la sanction

Le courrier doit mentionner les voies et délais de recours, à savoir qu'il doit être formé dans les deux mois à compter de la date de notification de la sanction devant le tribunal administratif territorialement compétent.

## SANCTIONS DE NIVEAU 2, 3 et 4

COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	
<b>CMG</b>	<p>Le conseil de discipline est présidé par le directeur du centre ministériel de gestion ou le commandement supérieur d'outre-mer ou leur représentant.</p> <p>Il comprend, outre son président :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un représentant de l'employeur dans le ressort du centre ministériel de gestion ou un officier ou fonctionnaire de catégorie A en fonctions dans le ressort territorial du commandement supérieur d'outre-mer. En l'absence de représentant de l'employeur dans le centre ministériel de gestion, un officier ou fonctionnaire de catégorie A en fonctions dans le ressort territorial correspondant peut être désigné ;</li> <li>• un officier ou fonctionnaire de catégorie A en fonctions dans un ou plusieurs établissements implantés dans le ressort territorial du centre ministériel de gestion ou du commandement supérieur d'outre-mer ;</li> <li>• trois représentants d'agents à statut ouvrier en fonctions dans un ou plusieurs établissement(s) implanté(s) dans le ressort territorial du centre ministériel de gestion ou du commandement supérieur d'outre-mer. Les représentants du personnel doivent être en fonction depuis au moins un an dans l'établissement en qualité d'ouvrier, de chef d'équipe ou de technicien à statut ouvrier réglementé. Ils sont désignés, à raison d'un titulaire et d'un suppléant, par chacune de trois organisations syndicales ayant obtenu les meilleurs résultats lors des élections aux commissions d'avancement du personnel à statut ouvrier.</li> </ul>
<b>NAVAL GROUP</b>	<p>Les conseils de discipline sont présidés par <b>le président directeur général de l'entreprise ou de la filiale ou toute personne déléguée par eux à cet effet.</b></p> <p>Le président désigne les représentants de l'encadrement parmi les cadres en fonctions dans l'établissement ou la filiale.</p>
<b>EPA</b>	<p>Les conseils de discipline constitués dans les EPA comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deux représentants de l'administration ;</li> <li>• deux représentants du personnel.</li> </ul>
<b>REGION DE GENDARMERIE</b>	<p>Les conseils de discipline de région de gendarmerie sont composés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• représentants de l'administration :</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'officier général commandant la région de gendarmerie, commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité ou son représentant, président ;</li> <li>- deux officiers ou fonctionnaires de catégorie A en fonctions au sein de la région de gendarmerie concernée, membre ;</li> <li>• représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- trois agents à statut ouvrier placés sous l'autorité du ministère de l'intérieur dans le cadre du II de l'article 20 de la loi n°2009-971 du 3 août 2009 et en fonctions dans un ou plusieurs établissement(s) placé(s) sous l'autorité du président précité, membres.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

## SANCTIONS DE NIVEAU 5 et 6

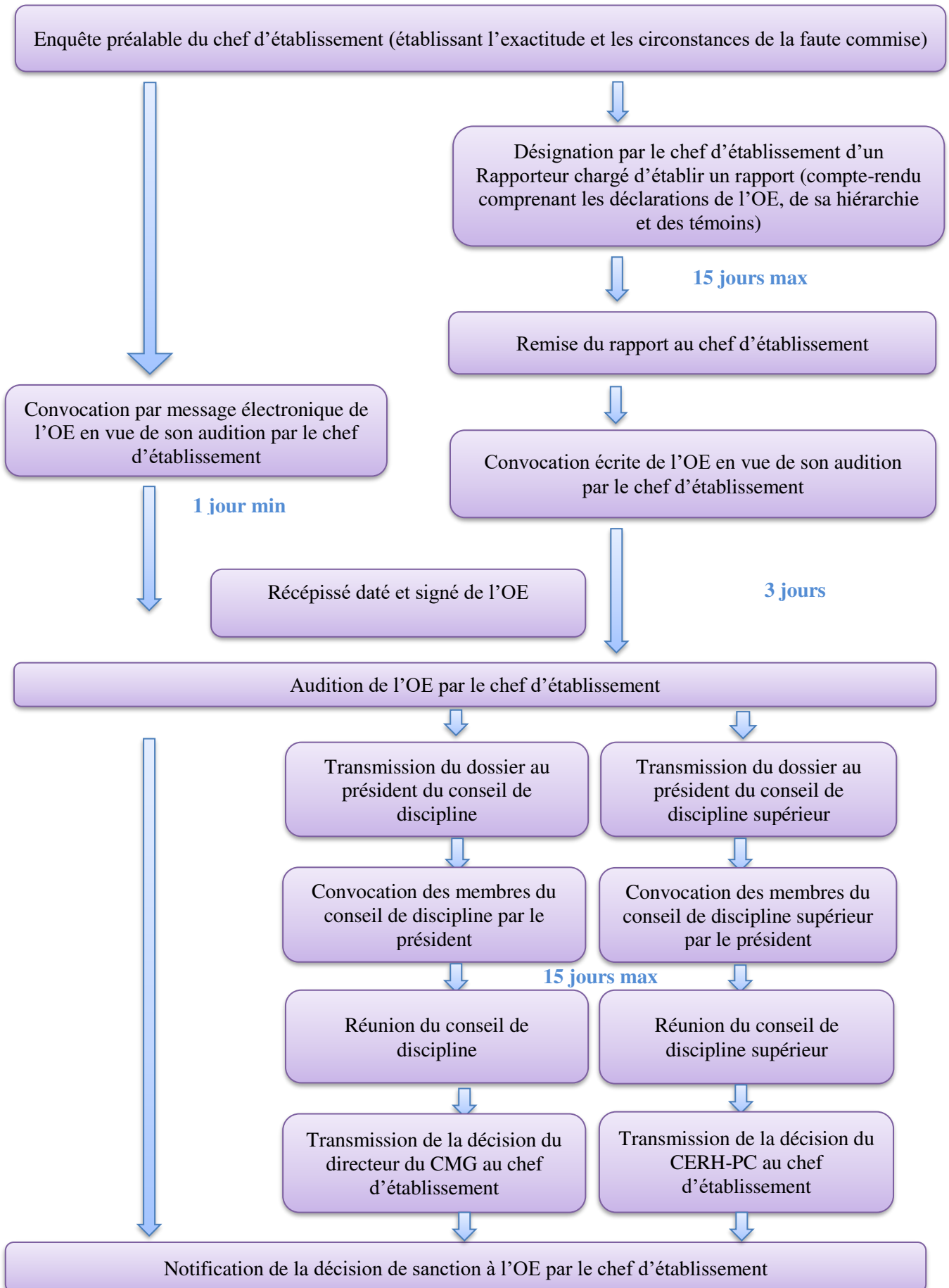
COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE SUPERIEUR
<p>Le conseil de discipline supérieur est composé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• représentants de l'administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le directeur des ressources humaines du ministère de la défense, ou son représentant, président ;</li> <li>- le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement ou son représentant ;</li> </ul> </li> <li>• membres : <ul style="list-style-type: none"> <li>- trois officiers ou fonctionnaires de catégorie A, membres ;</li> </ul> </li> </ul> <p>Les trois officiers ou fonctionnaires de catégorie A sont désignés par le directeur des ressources humaines du ministère de la défense, sur proposition de la direction générale de l'armement, des états-majors, des services communs ou d'une direction ou service du secrétariat général pour l'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- cinq agents à statut ouvrier, membres.</li> </ul> </li> </ul> <p>Les cinq représentants du personnel doivent être en fonctions depuis au moins un an au ministère des armées. Ils doivent avoir la qualité d'ouvrier de l'État, de chef d'équipe ou de technicien à statut ouvrier réglementé. Ils sont désignés à raison d'un titulaire et d'un suppléant par chacune des organisations syndicales constituées à l'échelon ministériel et les plus représentatives à cet échelon.</p>

## Schéma récapitulatif

SANCTION DE NIVEAU 1

SANCTION DE NIVEAU 2, 3 ET 4

SANCTION DE NIVEAU 5 ET 6





## - ANNEXES -

### Fonctionnaires :

- Décision de suspension
- Convocation à l'entretien hiérarchique
- Récépissé de convocation
- Attestation de consultation des pièces du dossier administratif
- Décision d'avertissement / blâme
- Décision d'exclusion temporaire de 1 à 3 jours
- Convocation à l'entretien préalable
- Récépissé de convocation à l'entretien préalable
- Courrier de saisine du conseil de discipline (DRH-MD)
- Rapport circonstancié
- Courrier d'information sur la procédure disciplinaire
- Récépissé d'information de procédure disciplinaire

### Contractuels :

- Arrêté de suspension
- Courrier d'information de procédure et son récépissé
- Récépissé entretien préalable / consultation du dossier administratif
- Décision d'avertissement / blâme / exclusion temporaire de 1 à 3 jours
- Courrier de saisine de la CCPU
- Rapport circonstancié

### Ouvriers de l'État :

- Décision de suspension de fonctions
- Désignation du rapporteur
- Convocation par le rapporteur (et récépissé)
- Entretien hiérarchique
- Attestation de consultation des pièces du dossier administratif
- Récépissé (audience rapporteur)
- Rapport circonstancié
- Saisine conseil de discipline supérieur (CDS)
- Information de saisine du CDS (et récépissé)
- Décision de sanction
- Compte rendu de la sanction