

Les fiches « RH » sont destinées aux élus et au personnel en charge de la gestion des ressources humaines. Elles ont vocation à assurer la sécurité juridique des procédures et des actes administratifs.

Références :

- Code Général de la Fonction Publique (CGFP), et notamment son [titre III du livre V](#) ; (01/03/2022)
- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son [article 19](#), son [article 29](#) et son [article 30](#) ;
- [Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son [article 89](#) et son [article 90](#) ;
- [Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989](#) relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

La présente fiche a pour objet de préciser la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux titulaires. L'engagement de cette procédure par l'autorité territoriale suppose le respect d'un formalisme juridique, sous peine de risquer de voir la sanction annulée par le juge administratif.

La présente fiche RH ne traite pas :

- de la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels ;
- de la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

1. Évaluation de la sanction par l'autorité territoriale

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Il est à noter que des faits commis dans le cadre de la vie privée peuvent également être susceptibles d'emporter la qualification de faute disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

L'engagement d'une procédure disciplinaire suppose l'établissement préalable par l'autorité territoriale d'un rapport disciplinaire accompagné de pièces annexes (témoignages, rapport du supérieur hiérarchique, coupures de presse, décision de justice, ...), précisant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Pour établir ce rapport et permettre de démontrer la matérialité des faits, il est recommandé de procéder à une enquête administrative préalable, afin de rassembler des preuves. En effet, une procédure disciplinaire ne saurait être engagée sur des présomptions ou des rumeurs.

Juridiquement, l'autorité territoriale n'est nullement tenue de procéder à l'organisation d'un entretien préalable à la prise d'une sanction.

Néanmoins, dans le cadre d'une enquête administrative préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'autorité territoriale dispose de la faculté d'organiser un entretien en présence du fonctionnaire. Dans ce cas, il est vivement conseillé de procéder à la rédaction d'un procès-verbal de l'entretien.

Une fois le rapport disciplinaire établi, l'autorité territoriale détermine le niveau de sanction, en tenant compte de la gravité des faits reprochés, de la nature des fonctions exercées et du niveau de responsabilité. En cas de contentieux, la proportionnalité de la sanction infligée par rapport à la faute commise

sera appréciée par le juge administratif.

Selon la règle « *non bis in idem* », une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Une nouvelle action disciplinaire pourra être engagée à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute s'il s'agit du même type de manquement. Il est alors possible de rappeler des faits sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif, afin de retenir une sanction plus lourde.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 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 cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

L'obligation ou l'absence de saisine préalable du conseil de discipline dépend de la sanction envisagée par l'autorité territoriale.

Les sanctions disciplinaires sont réparties en 4 groupes :

	Liste des sanctions fixées législativement	Saisine préalable du conseil de discipline
1 ^{er} groupe	Avertissement	Sans
	Blâme	
	Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maximum)	
2 ^{ème} groupe	Radiation du tableau d'avancement	Obligatoire
	Abaissement d'échelon (échelon immédiatement inférieur)	
3 ^{ème} groupe	Exclusion temporaire de fonctions (4 jours à 15 jours maximum)	
	Rétrogradation (grade immédiatement inférieur et à échelon correspondant à indice égal ou immédiatement inférieur)	
4 ^{ème} groupe	Exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans maximum)	
	Mise à la retraite d'office	
	Révocation	

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3^{ème} groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de 1 mois.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ou d'une sanction disciplinaire des 2^{ème} et 3^{ème} groupes pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

2. Engagement de la procédure disciplinaire

Le fonctionnaire, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, est informé par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge) par l'autorité territoriale :

- de la procédure disciplinaire engagée contre lui.
- des faits qui lui sont reprochés, (= communication du rapport disciplinaire et des pièces annexes).
- de la sanction envisagée.
- de son droit d'obtenir la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale. Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.
- de son droit d'être assisté d'un ou plusieurs défenseurs ou conseils de son choix.
- de son droit de présenter des observations écrites ou orales.

À la suite de la réception de cette lettre et préalablement à la prise d'une décision, le fonctionnaire doit disposer d'un délai suffisant (délai 15 jours recommandé), afin de lui permettre de prendre connaissance de son dossier individuel et d'organiser sa défense.

En cas de consultation du dossier individuel, il est vivement conseillé de procéder à la rédaction d'un procès-verbal. Le défaut de consultation n'impacte pas la poursuite de la procédure disciplinaire.

3. Saisine du conseil de discipline

Lorsque la saisine est obligatoire, l'autorité territoriale adresse au secrétariat du conseil de discipline :

- une lettre portant saisine du conseil de discipline, laquelle précise l'identité du fonctionnaire à l'encontre duquel est engagée la procédure, la sanction envisagée et, si elle le souhaite, la volonté de rendre publics la (future) décision portant sanction et ses motifs.
- le rapport disciplinaire et ses pièces annexes.
- une copie de la lettre informant le fonctionnaire de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre et la preuve de sa réception.
- (Le cas échéant) une copie du procès-verbal de consultation du dossier individuel.

La saisine du conseil de discipline est adressée, sous pli confidentiel, par l'autorité territoriale au :

Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin
Secrétariat du conseil de discipline
22 rue Wilson
68027 COLMAR Cedex

Le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale sont convoqués par le Président du conseil de discipline, 15 jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'absence de l'une ou de l'autre des deux parties à la réunion du conseil de discipline n'a pas d'effet sur le déroulement de la procédure disciplinaire.

Devant le conseil de discipline, le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale peuvent :

- présenter des observations écrites ou orales ;
- citer des témoins ;
- et se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

Toute personne ayant qualité de témoin cité dans le cadre d'une procédure disciplinaire et qui s'estime victime d'une atteinte à sa liberté d'opinion, d'agissement sexiste, de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou d'une atteinte au principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés de la part du fonctionnaire convoqué devant l'instance disciplinaire peut demander à être assisté, devant cette même

instance, d'une tierce personne de son choix.

À la suite de sa réunion, le conseil de discipline émet un avis motivé, lequel est communiqué sans délai au fonctionnaire intéressé, ainsi qu'à l'autorité territoriale qui statue par décision motivée.

4. Prononcé de la sanction

Dès réception de l'avis rendu par le conseil de discipline, l'autorité territoriale peut :

- suivre l'avis rendu par le conseil de discipline ;
- ne pas suivre l'avis rendu par le conseil de discipline (sanction plus légère ou plus lourde) ;
- abandonner la procédure disciplinaire et ne pas sanctionner le fonctionnaire.

La décision de sanction prononcée par arrêté de l'autorité territoriale doit être **motivée** et doit **comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait** qui constituent le fondement de la sanction.

L'obligation de motivation n'est pas remplie par l'unique mention, dans les considérants de l'arrêté, de l'avis du conseil de discipline.

La sanction prononcée est immédiatement exécutoire.

Concernant les fonctionnaires territoriaux titulaires **exerçant leurs fonctions auprès de plusieurs employeurs publics locaux**, la sanction disciplinaire est prononcée par l'autorité territoriale qui a entrepris la procédure disciplinaire, après avis des autres autorités territoriales concernées.

Le sursis à l'exclusion temporaire de fonctions peut être cependant accordé par chacune des autorités territoriales concernées.

Sous réserve d'avoir recueilli l'avis correspondant du conseil de discipline, **l'autorité territoriale peut décider de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.**

5. Recours

Le fonctionnaire sanctionné peut contester la sanction prise à son encontre par l'autorité territoriale, par le biais d'un recours déposé auprès du tribunal administratif de STRASBOURG.

Pour être recevable, celui-ci doit intervenir **dans les 2 mois suivant la notification de la sanction prononcée** par l'autorité territoriale.

6. Effacement des sanctions

Parmi les sanctions du 1^{er} groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont **effacés automatiquement au bout de 3 ans** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2^{ème} ou 3^{ème} groupes peut, **après 10 années de services effectifs** à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier.

Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Le service juridique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.