

# LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE AVEC SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (sanctions du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes)

---

Textes :

- Le Code Général de la fonction publique.
- Le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Lorsque l'administration souhaite infliger une sanction des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupes, elle doit solliciter au préalable l'avis du Conseil de Discipline. Parallèlement à la saisine de l'instance disciplinaire, l'autorité territoriale doit également engager la procédure de communication de dossier.

Le secrétariat du Conseil de Discipline est assuré par l'autorité publique auprès de laquelle est placée la commission administrative paritaire. Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale assure le secrétariat pour les collectivités affiliées. Les collectivités non affiliées disposent quant à elles de leur propre Conseil de Discipline et en assurent elles-mêmes le secrétariat.

## 1) Communication du dossier

### A – Le courrier informant l'agent de la procédure

Ce courrier comporte obligatoirement les éléments suivants :

- Information qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre avec indication de la sanction disciplinaire demandée.
- Information sur tous les faits qui lui sont reprochés (aucun fait nouveau ne pourra être ajouté au dossier par la suite).
- Information sur le droit à prendre connaissance de l'intégralité de son dossier individuel dans les locaux de l'administration (il pourra demander copie de certaines pièces).
- Information sur son droit à être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix (délégué syndical, collègue, avocat etc).
- Information sur le fait qu'il peut présenter ses observations écrites sur les griefs qui lui sont reprochés.

Dans le courrier, l'autorité territoriale pourra prédéfinir une date, des plages horaires et la personne à contacter afin que l'agent puisse venir consulter son dossier individuel. L'agent doit pouvoir disposer d'un délai raisonnable pour prendre connaissance de son dossier individuel.

A la fin de ce délai, qu'il se soit présenté ou non, il faut faire un procès verbal.

Ce courrier est soit :

- Envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Soit remis en main propre à l'agent par un agent assermenté contre signature d'un procès-verbal de remise de la lettre.
- Soit par un Huissier de Justice.

## **B – Le contenu du dossier**

L'agent peut consulter l'intégralité de son dossier composé comme suit :

- du dossier individuel relatif à la situation administrative de l'agent,
- du dossier disciplinaire comprenant le rapport des faits reprochés à l'agent, accompagné des pièces annexes qui constituent les preuves (témoignages, rapport des supérieurs hiérarchiques, etc). L'ensemble des griefs qui fondent la sanction doit être porté au dossier disciplinaire afin que l'agent puisse formuler toutes les observations qu'il jugera utiles.

Toutes les pièces du dossier individuel doivent être classées et numérotées. *(Il est possible de faire plusieurs sous-dossiers par exemple : visites médicales/ formation professionnelle/ carrière/ discipline, et les pièces seront numérotées dans l'ordre de chaque sous dossier).*

## **C – La consultation du dossier**

La consultation du dossier s'effectue obligatoirement au siège de l'autorité territoriale.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier.

L'agent peut être accompagné par une personne de son choix pour consulter son dossier. Il peut également obtenir une copie.

En cas d'ajout d'une nouvelle pièce par l'administration, celle-ci doit informer l'agent qui a déjà consulté son dossier qu'une nouvelle pièce y a été versée et qu'il a la possibilité de le consulter à nouveau.

À l'issue de la consultation du dossier, il est préférable d'établir un procès-verbal signé par l'autorité territoriale et l'agent. La procédure n'est pas entachée d'irrégularité et suit son cours lorsque l'agent, régulièrement invité, ne s'est pas présenté pour prendre connaissance de son dossier.

## D – L'entretien préalable

La réglementation ne prévoit pas l'obligation pour l'administration de convoquer l'intéressé à un entretien. Néanmoins, il apparaît souhaitable d'inviter l'agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire à un entretien préalable. En effet, lors de cet entretien, l'autorité territoriale pourra entendre les observations de l'agent sur les faits qui lui sont reprochés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés et décider, au vu des arguments apportés par l'agent, d'engager une procédure disciplinaire ou renoncer à celle-ci.

Lors de cet entretien, chaque partie peut être accompagnée d'un conseil de leur choix.

Il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien signé par les deux parties.

## **2) La saisine du Conseil de Discipline**

Pour les collectivités affiliées au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, le Conseil de Discipline est saisi par courrier recommandé avec accusé de réception adressé au Président du Conseil de Discipline à l'adresse du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Le dossier disciplinaire transmis au secrétariat du Conseil de Discipline comprend :

- ☐ Lettre de saisine du Conseil de Discipline
- ☐ Copie de la lettre informant l'agent de la procédure engagée à son encontre
- ☐ Procès-verbal de communication de dossier.
- ☐ Rapport introductif daté et signé **de l'autorité territoriale**, détaillant impérativement :
  - **Le nom de l'agent déféré, son grade, son affectation, sa date de recrutement, sa carrière etc,**
  - **L'exposé précis et clair des griefs reprochés à l'agent, leur qualification et leur rattachement à un manquement. Les faits doivent être constatés matériellement. Ils ne doivent pas être fondés sur de simples allégations,**
  - **la sanction envisagée.**
- ☐ Les annexes qui fondent le rapport introductif (témoignages, lettres administratives, pièces comptables etc) **qui doivent être numérotées.**
- ☐ Les éventuelles, observations écrites de l'agent.
- ☐ L'adresse exacte de l'agent (***merci de nous indiquer tout changement d'adresse***)

Le Conseil de Discipline doit rendre son avis, deux mois après sa saisine, ou un mois après lorsque l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension. Cependant, au vu des emplois du temps des magistrats, il est parfois difficile de se tenir à ces délais mais la méconnaissance de ce délai est toutefois sans incidence sur la régularité de la procédure.

### **3) Le fonctionnement du Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est une formation particulière de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi. Il existe par conséquent un Conseil de Discipline pour chaque catégorie A, B et C.

Le Conseil de Discipline se réunit au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale compétent pour le département où exerce le fonctionnaire concerné.

#### **A – Composition du Conseil de Discipline**

Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif désigné par le Président du Tribunal Administratif dans le ressort duquel le Conseil de Discipline a son siège.

Le conseil est constitué en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il ne peut siéger valablement en dessous de trois membres dans chaque représentation, notamment lors de la première réunion du conseil où une condition de quorum doit être respectée.

#### **Représentant du Personnel**

Le Conseil de Discipline est une formation particulière de la commission administrative paritaire dont relève le fonctionnaire poursuivi. Il existe par conséquent un Conseil de Discipline pour chaque catégorie A, B et C.

#### **Représentants des Collectivités**

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics sont désignés par le Président du Conseil de Discipline par tirage au sort, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale :

#### **B – Convocations des parties**

Les parties sont convoquées par le Président du Conseil de Discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. La convocation doit préciser aux parties la possibilité de présenter des observations écrites ou orales, de citer des témoins, de se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix et de se faire représenter. Ce délai court à compter de la date de réception des convocations.

Le respect de ce délai s'impose également en cas de report de la date de la réunion du Conseil de Discipline.

L'absence d'une des parties régulièrement convoquée n'entrave pas le déroulement de la séance.

La procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie constituant des procédures distinctes, rien n'empêche d'intenter une action disciplinaire à l'encontre d'un agent bénéficiant d'un congé de maladie.

L'agent convoqué devant le Conseil de Discipline et bénéficiant d'un congé de maladie peut :

- solliciter le report de l'affaire,
- adresser ses observations écrites au conseil,
- se faire représenter.

### **C – Quorum et Parité**

Le Conseil de Discipline délibère valablement lorsque le quorum est atteint. Il est fixé pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la moitié plus une voix de leurs membres respectifs.

La parité numérique dans chaque représentation est également indispensable. Lorsque la parité n'est pas établie, le nombre des membres de la représentation, des élus ou du personnel, la plus nombreuse est réduite par tirage au sort en début de réunion afin que le nombre des représentants de chaque collège soit égal.

Lors de la première réunion du conseil, chaque collège doit comprendre au moins trois représentants.

Lorsque le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le Conseil de Discipline est renvoyé à une date ultérieure. Après une nouvelle convocation (le délai de 15 jours doit de nouveau être respecté), il pourra alors siéger valablement sans condition de quorum, quel que soit le nombre de représentants présents. Le principe de parité devra néanmoins être respecté.

### **D – Déroulement de la séance**

Le Président du Conseil de Discipline ouvre la séance qui n'est pas publique.

À l'ouverture de la séance, les parties peuvent demander le report de l'affaire. Celui-ci ne pourra être accordé qu'une seule fois, à la majorité des membres présents. Le report n'est cependant pas de droit. Dès lors que les parties ont été convoquées, le report ne peut être décidé qu'en séance du Conseil de Discipline.

Le Président donne lecture du rapport disciplinaire établi par l'autorité territoriale et éventuellement les observations écrites présentées par l'agent déféré et rappelle la sanction envisagée.

La parole est donnée à l'autorité territoriale puis à l'agent. Lorsque les deux parties ont terminé leur exposé, le Président du Conseil de Discipline invite les membres des deux collèges à poser toutes leurs questions exclusivement en lien avec l'affaire.

Les parties peuvent :

- présenter devant le Conseil de Discipline des observations écrites ou orales,
- se faire assister par un ou plusieurs conseils de leur choix. Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au Président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales,
- citer des témoins. Un témoin peut se faire assister du conseil de son choix. Chaque témoin est entendu séparément. Toutefois, le Président peut décider de confronter des témoins. Il peut également décider de procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.

Avant le délibéré de l'affaire, le Président invite les parties à présenter leurs dernières observations, l'agent déféré ayant la parole en dernier.

### E – Délibéré

Le Conseil de Discipline délibère à huis clos, hors de la présence des parties, et des personnes non membres du conseil.

Lors du délibéré, le Président procède à l'analyse des faits. Il demande aux membres du Conseil de Discipline d'exprimer leur point de vue sur les faits reprochés à l'agent et allègue les différents motifs qui seront invoqués dans l'avis.

Le Président met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, 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 l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune proposition de sanction n'est adoptée, le Président propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

Comme les représentants de l'administration et des personnels, le Président dispose d'une voix qui n'est pas prépondérante.

Enfin, les membres du Conseil de Discipline sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en leur qualité.

## F – Avis du Conseil de Discipline

À l'issue du délibéré, en présence des parties, le Président énonce l'avis rendu par le Conseil de Discipline. Après rédaction par le Président du Conseil de Discipline, celui-ci est ensuite communiqué, sans délai, aux parties.

Il s'agit d'un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité territoriale, celle-ci restant libre d'infliger la sanction de son choix à l'agent.

L'avis du Conseil de Discipline doit être **motivé**. Il précise si la sanction a été prise à l'unanimité ou à la majorité des membres présents.  
de légalité.

## **4) Les recours**

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

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