



# La discipline

## L'AGENT QUI NE RESPECTE PAS SES OBLIGATIONS PEUT ETRE SANCTIONNE

Les agents territoriaux sont des acteurs du service public. A ce titre, ils doivent assurer les missions qui leur sont dévolues dans le respect de l'intérêt général.

Gages du bon fonctionnement du service et de l'image de l'administration, ces agents sont non seulement soumis aux obligations qui s'imposent à tout citoyen dans le cadre de leur vie privée, mais également à des obligations et devoirs professionnels déterminés.

Tout manquement à une de ces obligations constitue une faute et expose l'agent à une sanction disciplinaire qui ne pourra intervenir qu'après respect d'une procédure disciplinaire spécifique et sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

### LA FAUTE DISCIPLINAIRE

Il n'existe ni définition générale ni liste des fautes disciplinaires. Il revient donc à l'autorité territoriale de déterminer si un agent a commis une faute, et si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée.

C'est à elle que revient la charge de la preuve : ce n'est pas à l'agent de prouver qu'il n'a pas commis les manquements qui lui sont reprochés. La preuve des faits sanctionnés peut être apportée par tout moyen.

Les faits en cause doivent être liés au comportement de l'agent, et non à sa valeur professionnelle : des faits relevant de l'insuffisance professionnelle ne peuvent pas légalement justifier l'application d'une sanction disciplinaire.

Une faute disciplinaire peut être commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Le code général de la fonction publique, prévoit à quelles obligations sont soumis les fonctionnaires ; un manquement à ces obligations sera susceptible de fonder une procédure disciplinaire (par exemple : devoir de respect des règles de cumul d'activités, devoir de secret professionnel et de discrétion, devoir d'information du public, devoir d'obéissance hiérarchique, ...). S'agissant du devoir d'obéissance, tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de sa hiérarchie, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et est de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Au-delà de ces obligations spécifiques qui sont expressément prévues par le statut, l'autorité territoriale peut sanctionner, à sa libre appréciation, tout acte jugé fautif commis par l'agent à l'occasion de l'exécution de son service.

Les faits peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée et donner lieu à une procédure disciplinaire :

- parce qu'ils portent atteinte à la réputation de l'administration
- parce qu'ils apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité d'agent public

Il revient à l'autorité territoriale, lorsqu'elle a relevé l'existence d'une faute, d'en apprécier la gravité. Elle détermine s'il y a lieu d'ouvrir une procédure disciplinaire et, dans ce cas, quelle est la sanction la plus appropriée.

Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions.

## LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

| FONCTIONNAIRES TITULAIRES                                                                                                                                                                                                                                           | FONCTIONNAIRES STAGIAIRES                                                                                                                                                              | AGENTS CONTRACTUELS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1er groupe</b><br>Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maximum)                                                                                                                                                                  | Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maximum)<br>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours*<br>Exclusion définitive du service* | Avertissement<br>Blâme<br>Exclusion temporaire de fonctions (3 jours maximum)<br>Exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée**<br>Exclusion temporaire des fonctions d'un an pour les agents sous CDI**<br>Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement** |
| <b>2<sup>ème</sup> groupe ***</b><br>Radiation du tableau d'avancement*<br>Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent*<br>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours*                               |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3<sup>ème</sup> groupe ***</b><br>Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent*<br>Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans* |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4<sup>ème</sup> groupe</b><br>Mise à la retraite d'office*<br>Révocation*                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

\*saisine préalable obligatoire du conseil de discipline issu de la commission administrative paritaire (CAP)

\*\*saisine préalable obligatoire du conseil de discipline issu de la commission consultative paritaire (CCP)

\*\*\* la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

## L'AVERTISSEMENT

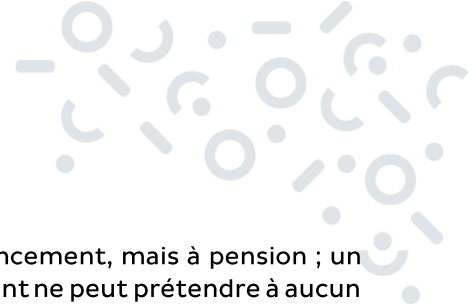
Il s'agit d'observations formulées par écrit mais qui ne figureront pas dans le dossier de l'agent. Cette décision prend la forme d'une lettre adressée à l'intéressé. Elle n'a aucune incidence sur la situation administrative du fonctionnaire.

## LE BLÂME

Comme l'avertissement, le blâme constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave. Le blâme doit faire l'objet d'un arrêté individuel, qui sera inscrit au dossier administratif de l'agent. Celui-ci n'influe pas sur le déroulement de carrière.

## L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

Cette sanction a pour but d'écarter l'agent de l'exercice de ses fonctions et d'entraîner la suppression de la rémunération (traitement et indemnités) pendant la durée correspondante.



Durant cette période, le fonctionnaire perd ses droits, non seulement à avancement, mais à pension ; un arrêté doit également être établi. Ne s'agissant pas d'une perte d'emploi, l'agent ne peut prétendre à aucun revenu de remplacement. En effet, il est assuré de retrouver son poste une fois la sanction effectuée. Il en résulte que le poste de l'agent n'est pas vacant.

### L'ABAISSMENT D'ECHELON

Cette sanction fait perdre au fonctionnaire le bénéfice d'un avancement d'échelon et entraîne une diminution de sa rémunération.

Il a lieu à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent.

### LA RETROGRADATION

Elle place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. La rétrogradation ne peut avoir pour effet l'éviction du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire sanctionné. La rétrogradation s'accompagne d'un reclassement à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent.

### LA MISE A LA RETRAITE D'OFFICE

Cette sanction entraîne la radiation des cadres. Elle ne peut être prononcée que si le fonctionnaire justifie de services effectifs suffisants pour l'ouverture des droits à pension. Le fait que l'agent n'ait pas atteint l'âge minimal exigé pour percevoir une pension n'empêche pas que cette sanction soit prononcée : la pension sera alors à jouissance différée. Le fonctionnaire mis à la retraite d'office est involontairement privé d'emploi, et peut donc percevoir des indemnités pour perte d'emploi s'il remplit les conditions exigées.

### LA REVOCATION

C'est la sanction disciplinaire la plus grave ; elle entraîne la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Cette sanction ne prive pas l'agent de ses droits à pension déjà acquis. Le fonctionnaire révoqué peut être admis au bénéfice des allocations pour perte d'emploi s'il remplit les conditions d'attribution.

## LA SUSPENSION, PREALABLE EVENTUEL A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La suspension est une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un fonctionnaire ayant commis une faute grave (manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun). La suspension n'est pas une sanction disciplinaire, mais un simple préalable facultatif à la procédure disciplinaire.

La décision de suspension prend la forme d'un arrêté individuel ; elle ne peut pas être rétroactive.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement

L'autorité disciplinaire qui prononce une mesure de suspension à l'égard d'un fonctionnaire doit saisir sans délai le conseil de discipline, et la situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois. Au-delà de quatre mois, la prolongation de la suspension n'est légale que si des poursuites pénales (qui impliquent le déclenchement d'une action publique) sont engagées à l'encontre de l'agent. A défaut, l'agent doit être immédiatement rétabli dans ses fonctions. Si le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales, la loi prévoit notamment un mécanisme de reclassement provisoire.

Depuis l'intervention du décret n°2022-1153 du 12 août 2022, la suspension est désormais expressément prévue à [l'article 36 A du décret n°88-145 du 15 février 1988](#). Ainsi, lorsqu'un agent contractuel commet une faute grave tel qu'un manquement à ses obligations professionnelles ou une infraction de droit commun, il peut être suspendu par l'autorité territoriale. La durée de la suspension ne peut excéder la durée du contrat.



## LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le déroulement de la procédure disciplinaire impose le respect d'un certain nombre d'obligations pour la collectivité qui sont autant de garanties accordées à l'agent. Ces garanties doivent être respectées indépendamment de la gravité de la sanction qui sera infligée. Le défaut de respect de ces garanties fait encourir l'annulation de la procédure disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'autorité territoriale ; l'organe délibérant n'a pas à être consulté pour l'engagement d'une action disciplinaire.

L'autorité n'est pas tenue de l'exercer. En effet, elle dispose d'un pouvoir d'appréciation discrétionnaire, même si la faute a un caractère pénal (principe d'indépendance entre le droit disciplinaire et le droit pénal).

La procédure disciplinaire doit être engagée dans un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction (applicable aux fonctionnaires et aux contractuels).

L'agent ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits (principe « non bis in idem ») ; en revanche l'autorité territoriale peut tenir compte de faits ayant donné lieu à de précédentes sanctions pour apprécier la gravité d'une nouvelle faute.

## LES ETAPES DE LA PROCEDURE

### 1. L'INFORMATION DE L'AGENT

L'autorité disciplinaire informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui. Cette information prend la forme d'un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception qui doit préciser :

- les faits reprochés à l'agent,
- l'information qu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre de l'agent,
- l'information du droit de l'agent à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- l'information du droit de se faire assister par une ou plusieurs personnes du choix de l'agent
- l'information du droit de se taire

S'agissant du licenciement d'un agent contractuel, l'agent doit être convoqué à un entretien préalable par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge indiquant l'objet de la convocation. L'entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation ou la remise en main propre de la lettre. L'agent peut se faire accompagner de la personne de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant (environ 5 jours) pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.



#### VOS MODELES, VOS OUTILS

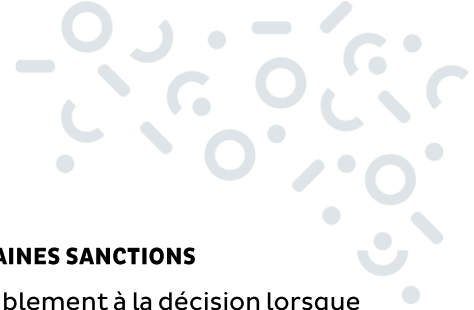
[Modèle de courrier pour engager la procédure sans saisine du conseil de discipline \(fonctionnaire titulaire\)](#)

[Modèle de courrier pour engager la procédure sans saisine du conseil de discipline \(contractuel\)](#)

[Modèle de courrier pour engager la procédure avec saisine du conseil de discipline \(fonctionnaire titulaire\)](#)

[Modèle de courrier pour engager la procédure avec saisine du conseil de discipline \(contractuel\)](#)

[Modèle de procès-verbal de consultation du dossier individuel](#)



## 2. LA SAISINE OBLIGATOIRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE AVANT D'INFLIGER CERTAINES SANCTIONS

- Pour les fonctionnaires : le conseil de discipline doit être saisi préalablement à la décision lorsque la collectivité envisage d'infliger une sanction autre qu'une sanction du 1er groupe.
- Pour les agents contractuels : la saisine du conseil de discipline devra intervenir si l'autorité territoriale envisage une sanction plus élevée que le blâme (voir tableau ci-dessus).

Le conseil de discipline est une formation issue de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels) dont relève l'agent public poursuivi. Il est présidé par un juge administratif. Le conseil de discipline est paritairement composé de représentants du personnel et de représentants des collectivités et établissements publics. C'est un organisme consultatif, qui entend les parties concernées dans le respect du principe du contradictoire. Il rend un avis motivé sur la suite à donner à la procédure disciplinaire ; cet avis ne lie pas l'autorité territoriale, qui est libre de prononcer la sanction qu'elle juge la plus adaptée.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale. Le rapport de saisine daté et signé doit être circonstancié, c'est-à-dire préciser les faits et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. Ce rapport constitue l'état des manquements de l'agent que l'autorité territoriale entend sanctionner.



### VOS MODELES, VOS OUTILS

[Modèle de courrier de saisine du conseil de discipline](#)

[Modèle de rapport de saisine du conseil de discipline](#)

---

## 3. LA DECISION DE SANCTION

À l'aboutissement de la procédure disciplinaire, l'autorité disciplinaire décide ou non de sanctionner l'agent.

Hormis la sanction d'avertissement qui peut prendre la forme d'un courrier adressé en recommandé ou remis en main propre par l'autorité disciplinaire contre récépissé, toutes les autres sanctions prennent la forme d'un arrêté individuel qui sera placé au dossier de l'agent concerné.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée ; elle doit donc énoncer les considérations de droit et de fait qui la fondent.

La sanction doit être notifiée à l'agent et ne peut être rétroactive.

L'arrêté doit porter mention des voies et délais de recours contentieux qui commence à courir à compter de la notification de la décision. Les arrêtés relatifs aux sanctions disciplinaires ne sont pas transmissibles au contrôle de légalité.



### VOS MODELES, VOS OUTILS

[Modèle de courrier d'avertissement \(pour fonctionnaire ou contractuel\)](#)

[Modèle d'arrêté infligeant un blâme pour un fonctionnaire](#)

[Modèle d'arrêté portant exclusion de fonctions pour un fonctionnaire titulaire \(3 jours maximum\)](#)

Demandez le projet d'arrêté à [guichet.employeur@cdg25.org](mailto:guichet.employeur@cdg25.org)

---

## LES RECOURS CONTRE LA SANCTION

En matière disciplinaire, les recours traditionnels s'offrent à l'agent :

- le « recours gracieux » auprès de l'autorité disciplinaire



- le recours contentieux auprès du juge

Aucun de ces recours n'a d'effet suspensif ; la décision de l'administration produit donc ses effets. La seule possibilité d'obtenir la suspension d'une décision de sanction consiste à se tourner vers le juge des référés, dans le cadre d'un « référé-suspension ».

## LE RECOURS GRACIEUX

Cette démarche consiste à demander à l'autorité disciplinaire d'annuler la sanction, ou de lui substituer une sanction moins sévère. Le délai pour déposer un recours devant le juge est alors suspendu jusqu'à la notification de la réponse de l'autorité territoriale.

Il faut, pour cela, que le recours gracieux parvienne à l'administration avant l'expiration du délai de recours contentieux. L'absence de réponse pendant plus de deux mois vaut décision de rejet du recours gracieux.

## LE RECOURS CONTENTIEUX

L'agent peut former un recours contre toute décision de sanction, quel que soit son degré de sévérité (y compris un avertissement).

Il peut en particulier déposer un "recours pour excès de pouvoir" demandant au juge d'annuler la sanction. Pour être recevable, le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à partir de la notification de la décision.

## L'EFFACEMENT DES SANCTIONS

Toutes les sanctions disciplinaires, excepté l'avertissement, doivent figurer au dossier individuel de l'agent.

Les sanctions du 1er groupe (blâme et exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours) doivent être effacées automatiquement au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Il s'agit d'un effacement de droit, c'est-à-dire effectué sans demande préalable de l'agent concerné.

Le fonctionnaire frappé d'une sanction du 2ème ou 3ème groupe, et l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée supérieure à trois jours de l'agent contractuel 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 ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période.

## LE CAS DES FONCTIONNAIRES INTERCOMMUNAUX

Les fonctionnaires à temps non complet sont soumis aux règles et procédures des fonctionnaires à temps complet, avec la même échelle de sanctions.

Lorsque l'agent fautif occupe un emploi à temps non complet dans plusieurs collectivités, les sanctions seront prononcées par la collectivité qui engage la procédure disciplinaire, après avis des autres autorités territoriales concernées.

La sanction disciplinaire prononcée par l'autorité qui entreprend la procédure disciplinaire concerne tous les emplois occupés par le fonctionnaire et qui relèvent du même cadre d'emplois. Toutefois, le sursis à l'exclusion temporaire de fonctions prévu à l'article L533-3 du code général de la fonction publique peut être accordé séparément par chacune des collectivités concernées.



## REFERENCES

- > [Code général de la fonction publique](#), et notamment les articles L532-1 à L533-6
- > [Décret n°89-677](#) du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- > [Décret n°89-1194](#) du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (article 6),
- > [Décret n° 88-145](#) du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 36 et suivants)