

LE SYNDICAT QUI MONTE



“
GUIDE
des procédures
disciplinaires
”

Édition 2025

Édito

Le service public est régi par un ensemble de principes et de règles qui garantissent un fonctionnement harmonieux de l'administration, au service de l'intérêt général.

Au quotidien, le respect de ces règles est garanti par l'éthique, la déontologie et la conscience professionnelle des agents de la collectivité parisienne, qui se mobilisent chaque jour au service de tous les usagers.

Lorsque ces règles sont enfreintes, il est essentiel que les comportements fautifs puissent être sanctionnés. Dans ce cadre, les procédures disciplinaires constituent une garantie d'équité, en assurant à tous les agents un traitement cohérent et un même ensemble de garanties de procédure.

Les objectifs de ce guide sont de renforcer les outils des services des ressources humaines dans le domaine disciplinaire, mais également d'harmoniser les pratiques de chacun et de sécuriser les procédures.

Le guide présente le champ d'application des procédures disciplinaires et les situations connexes qui, sans relever de la discipline, nécessitent un traitement particulier. Il décrit les étapes de l'engagement de la procédure disciplinaire afin de guider et sécuriser les encadrants.

Éric Laurier

Directeur des ressources humaines

Textes applicables

- Titre III du Code général de la fonction publique ;
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016, relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°89-822 du 7 novembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires relevant de la FPH, pour les personnels du titre IV de l'aide sociale à l'enfance gestion DSOL ;
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale notamment l'article 6 ;
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires.

Sommaire

Préambule : les agents concernés	06
-----------------------------------------------	----

Partie 1 - Le champ d'application de la discipline

La notion de faute disciplinaire	08
1. Les fautes relevant de la procédure disciplinaire	09
1.1. Les fautes commises dans l'exercice des fonctions	09
Le manquement à l'obligation d'obéissance.....	09
Le manquement à l'obligation de se consacrer à ses fonctions	11
Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle	12
Le manquement au devoir de réserve	13
Le manquement au principe de neutralité	14
Le manquement à l'obligation de probité et de désintéressement.....	15
Le manquement aux obligations déontologiques.....	16
1.2. Les fautes commises hors du service (vie privée)	18
1.3. La procédure disciplinaire et la procédure pénale.....	18
1.4. Cas particulier du signalement des situations de risque d'infraction sexuelle sur des mineurs par des agents de la Ville de Paris.....	20
2. Les fautes ne relevant pas de la procédure disciplinaire	21
2.1. L'abandon de poste et la radiation des cadres	21
2.2. Le licenciement pour insuffisance professionnelle.....	22
2.3. Le refus de titularisation d'un stagiaire.....	23
2.4. La perte des droits civiques et l'interdiction d'exercer un emploi public	23
2.5. La mutation dans l'intérêt du service	23
2.6. La suspension de fonctions.....	24

Partie 2 - Engager une procédure disciplinaire

1. Les sanctions et leur application	28
1.1. L'échelle des sanctions	28
1.2. Conséquences des sanctions.....	30
1.3. L'application des sanctions	31
1.4. L'engagement de la procédure.....	33
2. Les droits de l'agent	36
2.1. Le principe du contradictoire	36
L'information de l'agent.....	36
La communication du dossier	36
Être assisté par un tiers	37
Garder le silence tout au long de la procédure	37
2.2. Les voies de recours	37
Le recours administratif : le recours gracieux ou hiérarchique.....	37
Le recours contentieux.....	38
3. L'effacement des sanctions	38

Préambule :

les agents concernés

Sont concernés par l'engagement d'une procédure disciplinaire les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires

L'article L 530-1 du Code général de la fonction publique dispose que *"toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale"*.

Les agents contractuels de droit public

L'alinéa 2 de l'article L 530-1 précité vise également les agents contractuels (*"les dispositions de cet article sont applicables aux agents contractuels"*).

L'article L 530-1 précité dispose que : *"tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal"*.

1



Le champ d'application de la discipline

La notion de faute disciplinaire

1. Les fautes relevant de la procédure disciplinaire
2. L'identification des situations ne relevant pas de la discipline

La notion de faute disciplinaire

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

Article L530-1 du Code général de la fonction publique portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le pouvoir disciplinaire, détenu par la maire de Paris, constitue une prérogative de puissance publique consistant à infliger une sanction à un agent ayant commis une faute. En l'absence de texte définissant la faute disciplinaire, la jurisprudence administrative l'apprécie comme un manquement aux obligations professionnelles.

Les agents publics sont tenus de respecter des obligations liées à leur vie professionnelle ou à leur vie privée. Tout manquement à ces obligations, qu'il soit commis dans l'exercice des fonctions, à l'occasion de l'exercice des fonctions ou en dehors de l'activité professionnelle, expose l'agent public à une sanction disciplinaire.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service public.

1.

Les fautes relevant de la procédure disciplinaire

1.1. Les fautes commises dans l'exercice des fonctions

Le manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique

En application des articles L 121-9 et L 121-10 du Code général de la fonction publique, les agents publics doivent, quel que soit leur rang dans la hiérarchie administrative, exécuter les tâches qui leur sont confiées. Ils doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Tout refus d'exécuter un ordre, qu'il soit écrit ou oral, peut être sanctionné sur le plan disciplinaire.

La jurisprudence administrative a rattaché les faits suivants à cette obligation :

- le non-respect des horaires du service, ainsi que les absences injustifiées ;
- la négligence professionnelle ou une désinvolture dans l'accomplissement des tâches confiées ;
- le fait d'adopter un comportement agressif vis-à-vis de la hiérarchie : gestes et/ou propos menaçants, injures ;
- le refus de rendre compte à l'autorité hiérarchique ;
- le manquement au devoir de "courtoisie" entre agents ou avec le supérieur hiérarchique (agressions verbales ou physiques de toute nature, propos injurieux, menaçants ou diffamatoires).

Les cadres peuvent se voir reprocher :

- un défaut de surveillance et de contrôle dans l'exécution du service ;
- un abus ou un manque d'autorité (complaisance / impunité / trop grande tolérance à l'égard des comportements ou agissements de leurs subordonnés) ;
- un comportement agressif.

Ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

L'agent peut s'affranchir du devoir d'obéissance dans le seul cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Les deux conditions sont cumulatives et doivent impérativement être réunies pour que le refus d'obéissance ne soit pas sanctionné (CAA Lyon 24 octobre 2017 n°16LY00300, M. B. c/ Syndicat mixte du Lac d'Annecy et CAA Versailles 15 mars 2018, n° 16VE03904).

Droit de retrait

Il peut être soulevé "si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, auquel cas il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé".

Ce droit doit être utilisé à titre exceptionnel puisqu'il nécessite une double condition de danger grave et imminent, et ne doit pas être invoqué de manière abusive sinon l'agent s'expose, à la fois, à un rappel à l'ordre et à une sanction disciplinaire.

EXEMPLES

Source : avis du conseil de discipline

L'agent, malgré les rappels à l'ordre et 2 blâmes, continue à accumuler de nombreux retards.
> **Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois dont 45 jours avec sursis**

L'agent ne respecte pas les consignes relatives à la prévention du travail isolé en s'enfermant à 2 reprises dans un local pour dormir.
> **Exclusion temporaire de fonctions de 6 mois dont 5 mois avec sursis**

L'agent n'a pas respecté les consignes de son encadrant en franchissant une borne de sécurité escamotable avec le véhicule de service, endommageant fortement le véhicule et la borne.
> **Exclusion temporaire de fonctions de 6 jours**

L'agent a refusé sur un temps prolongé de rejoindre sa nouvelle affectation, sans justification ni aménagement médical.
> **Exclusion temporaire de fonctions de 12 mois dont 11 mois avec sursis**

Le manquement à l'obligation de se consacrer à ses fonctions

En application de l'article L 121-3 du Code général de la fonction publique, "l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées".

Principe : les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Les activités interdites :

- Participer à des organes de directions de société ou d'associations hormis celles qui présentent le caractère d'œuvres sociales ou philanthropiques et dont la gestion est désintéressée.
- Donner des consultations, procéder à des expertises et plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique.
- Prendre, directement ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont il relève, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Dérogations : il existe des dérogations à ce principe d'interdiction de cumul

Les activités ne nécessitant pas d'autorisation :

- Gérer librement son patrimoine personnel et familial sans acquérir la qualité de dirigeant, commerçant ou gérant.
- Produire des œuvres de l'esprit (il s'agit d'une création intellectuelle originale réalisée sous une forme : peinture, sculpture, essais...).
- Exercer des professions libérales découlant de la nature des fonctions (personnel enseignant technique ou scientifique des établissements ou pour les personnes pratiquant des activités artistiques).

Les activités nécessitant une autorisation préalable sous la forme d'une demande écrite de l'agent à sa hiérarchie :

- La liste des activités accessoires est exhaustive (article L 123-10 qui renvoie à l'article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques).

L'agent qui souhaite exercer une activité accessoire doit informer sa hiérarchie par écrit pour que cette dernière évalue la compatibilité de l'activité annexe avec les fonctions de l'agent et s'assure que l'activité annexe ne porte pas atteinte au fonctionnement normal du service (articles L 123-7 CGFP).

Un agent public qui souhaite créer ou reprendre une entreprise ou exercer en tant qu'auto-entrepreneur doit en informer sa hiérarchie et avoir préalablement adressé une demande de temps partiel : un agent à temps plein ne peut créer ni reprendre une entreprise (article L123-8 CGFP).

Tout agent de la Ville qui aurait des doutes d'un point de vue déontologique sur un cumul d'activité peut saisir le référent déontologie de sa direction ou la déontologue centrale de la Ville.

EXEMPLES

Source : avis du conseil de discipline

L'agent a créé une société immatriculée au registre du commerce et des sociétés sans autorisation. Il totalise 588 jours d'absence en 3 ans.

> Révocation

L'agent a omis de déclarer l'existence d'une société de plomberie lors de son entrée à la Ville. Pour sa défense, l'agent a fourni la déclaration de cessation d'activité.

> L'agent a reçu une exclusion temporaire de fonctions de 6 mois dont 5 mois avec sursis.

Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle

En application de l'article L121-7 du Code général de la fonction publique, "l'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend".

Par principe, les informations portées à la connaissance d'un agent dans l'exercice de ses fonctions, directement ou indirectement, à quelque occasion que ce soit (réunion, échange informel autour de la pause par exemple), ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une divulgation non autorisée.

Certains agents sont en outre astreints à une obligation renforcée lorsqu'ils sont soumis au secret professionnel, dont la violation peut être pénalement sanctionnée (les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé dans le secteur médico-social...) : article L121-6 du CGFP, renvoyant aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal.

Exception au principe de discrétion professionnelle

Un agent public a l'obligation de dénoncer les crimes et délits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (article 40 du code de procédure pénale).

EXEMPLES

Source : avis du conseil de discipline

Consultation du dossier médical d'un collègue et diffusion auprès d'autres collègues.

> Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours.

L'agent a diffusé sur Facebook des images prises sur le lieu de travail en portant à la connaissance des membres du groupe les failles du plan de sécurité de l'établissement scolaire où il était affecté.

> Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois dont 1 mois avec sursis.

Le manquement au devoir de réserve

Le devoir de réserve, notion jurisprudentielle, désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité en fonction de :

- la place de l'agent dans la hiérarchie, la nature des fonctions occupées ;
- les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé ;
- la publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national, ou encore sur des réseaux sociaux ;
- les modalités et formes de l'expression, notamment si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers. L'écart de langage sera plus sévèrement sanctionné lorsque les propos sont formulés à l'adresse de la hiérarchie et devant témoins.

Le droit de réserve s'applique également en dehors du service. Par exemple, un adjoint technique a publié pendant trois ans sur le forum de discussion du site Internet d'un quotidien local des propos dénigrants ou injurieux et portant atteinte à la considération du service public (CAA Bordeaux 29 novembre 2018, n°16BX00877).

Dans l'utilisation des réseaux sociaux, il conviendra d'apprécier la nature des propos et le caractère public ou restreint des échanges, selon la plateforme de diffusion.

EXEMPLES

Propos excessifs et inappropriés tenus en réunion par un cadre A (CAA Nantes, 1^{er} octobre 2015, n°14NT02046).

Consultation à titre personnel et transmission de fiches extraites d'un fichier de police (infractions) par un cadre de la police nationale à un journaliste (CE 31 mars 2017 n°302316).

Le manquement au principe de neutralité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité (article L121-2 du Code général de la fonction publique).

Constitue une faute disciplinaire le fait pour un agent public de préparer, prendre ou exécuter une décision prise en considération des **opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses de son destinataire (usager ou agent public), de ses origines, de son orientation sexuelle, de son âge, de son patronyme, de son état de santé, de son apparence physique, de son handicap, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (article L131-1 et article L137-2 CGFP)**. La loi prévoit en outre des sanctions pénales.

L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses (article L121-2 du Code général de la fonction publique).

Le Conseil d'État (CE, 3 mai 2000, avis n° 217017) a ainsi rappelé que "les principes de neutralité et de laïcité s'appliquent à l'ensemble des services publics et interdisent à tout agent, qu'il assure ou non des fonctions éducatives ou ayant un caractère pédagogique, d'exprimer ses croyances religieuses dans l'exercice de ses fonctions".

Le guide "laïcité et neutralité au sein des services publics de la Ville de Paris" apporte un éclairage pratique aux encadrants pour identifier les situations de manquements à ce principe :

- le port de signes religieux ;
- le fait pour les agents de refuser d'effectuer leur service, par exemple en refusant de travailler au contact d'une personne de sexe opposé, ou de ne pas respecter les horaires imposés en raison d'impératifs religieux, toute forme de prosélytisme auprès d'autres agents ou des usagers durant le service ;
- la stricte neutralité des lieux de travail y compris des locaux ne recevant pas de public (pas d'affiches ni de diffusion de tracts, pas d'installation d'un autel, pas de pratique de la prière sur son lieu de travail).

Le Conseil d'État (CE 15 octobre 2003 ODENT, n° 244428) réprime par exemple le fait d'utiliser le courriel et l'adresse électronique de son service aux fins d'échanges entrepris en sa qualité de membre de l'association pour "l'unification du christianisme mondial".

DANS LA PRATIQUE

Dans la pratique, il est nécessaire d'avoir un dialogue avec l'agent pour lui exposer, par exemple, les raisons pour lesquelles sa tenue pose problème en rappelant que le port de signes religieux est interdit aux agents du service public dans l'exercice de leur fonction en application du principe de neutralité, que les agents accueillent ou non du public. L'administration est fondée à demander à l'agent d'enlever le signe religieux porté, de revêtir une tenue plus conforme aux usages du service public sauf pour raisons médicales et de proscrire toute forme de prière sur son lieu de travail.

Si l'agent refuse de se conformer à cette règle, il pourra être sanctionné pour manquement à l'obligation de laïcité et pour refus d'obéissance.

Retrouvez le guide laïcité sur :

- > IntraParis
- > Déontologie et conformité
- > Laïcité

Le manquement à l'obligation de probité et de désintéressement

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (article L121-1 CGFP).

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts définies à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice [...] indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public (article L121-5 CGFP).

Encourt une sanction disciplinaire, voire pénale, tout agent public qui se rendrait coupable, dans le cadre de ses fonctions, d'agissements délictueux tels que :

- le délit de faux en écriture publique (l'usage de faux désigne le fait pour un individu d'utiliser en toute connaissance de cause un écrit falsifié dans le but de faire illusion et d'obtenir les mêmes résultats que ceux à quoi donne droit le document original) ;
- la prise illégale d'intérêt (le fait pour un agent de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement). Ce manquement est constitutif d'une faute même si l'intéressé n'en tire aucun profit personnel direct ;
- le délit de favoritisme (le fait d'accorder des faveurs injustes ou illégales à quelqu'un) ;
- le délit de concussion (infraction commise par un agent qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due) ;
- le délit d'escroquerie.

Constitue également un manquement au devoir de probité le fait :

- de procéder à de fausses déclarations (falsification d'arrêts maladie), y compris avant son recrutement (diplôme) ;
- d'utiliser à des fins privées les moyens du service ;
- d'accepter des cadeaux ou des repas de la part des usagers ou de prestataires extérieurs (titulaires de marchés, par exemple).

Jurisprudence

Vol par un agent de denrées alimentaires dans un hôpital (CE 8 juillet 2005, n°247361).

Contrats conclus avec des sociétés appartenant à des membres de la famille du fonctionnaire responsable de ces contrats (CE 19 février 1996, n°128115 et 25 juin 2003, n°235118).

EXEMPLES

Source : avis du conseil de discipline

L'agent a fourni un faux arrêt maladie acheté sur Internet pour couvrir une absence.

> **Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois dont 2 mois avec sursis**

L'agent a transmis 13 arrêts de travail frauduleux pour couvrir 142 jours d'absence.

> **Exclusion temporaire de fonctions de 12 mois dont 6 mois avec sursis.**

Il est reproché à l'agent d'avoir reçu des cadeaux d'une société partenaire de la Ville.

> **Exclusion temporaire de fonctions de 12 mois dont 2 mois avec sursis.**

Le manquement aux obligations déontologiques

Références

Code général de la fonction publique (notamment les articles L121-1 à L124-26)

Champ d'application

Tout agent public se doit de veiller au respect des obligations déontologiques :

- Quel que soit son statut : fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel de droit public ou de droit privé ;
- En toute circonstance, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Les obligations

L'intégrité et la probité

Un agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à de fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions.

Un agent public ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction ; à l'inverse, il n'accepte pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de leurs fonctions, risquant de le mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

EXEMPLES

Je bénéficie d'un logement de fonction à Paris. Je n'ai pas le droit de le louer pendant mes vacances.

Dans mon travail, je rencontre beaucoup de commerçants. Certains m'ont proposé, sachant que je suis agent public, des réductions de prix ou des chèques-cadeaux. Je les refuse.

La dignité

Tout agent public doit faire preuve d'un comportement qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

Il est tenu d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

EXEMPLES

Je travaille en contact avec le public parisien. Même si certains usagers sont énervés, je m'efforce de garder mon calme. Pour être respecté, il faut rester digne de l'administration que l'on sert.

La loyauté

C'est pour l'agent de la collectivité parisienne le fait d'être attaché à son devoir et de n'avoir qu'une parole. La loyauté est indispensable à la confiance. Elle est la condition d'un travail en équipe. La loyauté s'exerce vis-à-vis de l'institution que l'agent sert, de l'autorité politique et du supérieur hiérarchique.

EXEMPLES

Je dois représenter ma direction dans une réunion au cours de laquelle je dois porter une position arrêtée avec mon supérieur hiérarchique. Si j'apprends l'existence d'un fait susceptible de modifier la position initialement arrêtée, par loyauté, et dans l'intérêt du service, j'en informe mon supérieur, avant de prendre position au cours de cette réunion.

Impartialité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Ils ne doivent pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.

Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte ; à l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

EXEMPLES

Je suis membre d'un jury de concours. Un de mes subordonnés directs s'y présente. Tout en restant dans le jury, je fais savoir tous mes liens avec le candidat et je n'interviens pas, ni lors des épreuves, ni lors de la délibération.

Neutralité et laïcité

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses. Il se doit de respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement.

En respect du principe de laïcité, les agents publics ne peuvent ni sur leur temps de travail ni dans leurs locaux de travail, exprimer soit par le port d'un signe visible, soit par une pratique, leurs opinions religieuses. Ils contreviendraient, alors, à la nécessaire neutralité du service public, garant du principe de laïcité. Ce principe implique par ailleurs le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances religieuses.

EXEMPLES

Puis-je porter un signe religieux ou pratiquer ma religion pendant que je travaille ? Non, sur le temps de travail tout comme sur le lieu de travail le port de signes religieux ou les pratiques religieuses sont interdits.

1.2. Les fautes commises hors du service (vie privée)

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (article L121-1 CGFP).

Un fonctionnaire ou un agent public peut se voir opposer et reprocher par l'administration son comportement en dehors du lieu de travail et en dehors des heures de service.

En effet, la jurisprudence considère certains comportements privés comme constitutifs de fautes disciplinaires dans les cas suivants :

- ils jettent le discrédit sur la fonction qu'exerce l'agent,
- ils sont incompatibles avec la qualité de fonctionnaire,
- ils entachent gravement l'honneur, la considération ou la dignité du fonctionnaire.

Le caractère fautif des faits sera apprécié au regard de plusieurs éléments : leur gravité, le métier de l'agent, son niveau de responsabilité et la publicité éventuelle donnée aux fautes commises dans sa vie privée.

Jurisprudence

Agression physique et injure d'un agent à l'encontre de son supérieur hiérarchique dans un stade en dehors du service (CAA Paris 22 septembre 2015, n°13PA00649).

Agressions avec arme et en réunion, commises par un agent médiateur dans les transports urbains (CE, 27 juillet 2006, Agglomération région de Compiègne, n°288911).

1.3. La procédure disciplinaire et la procédure pénale

Faute commise dans l'exercice des fonctions

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

Les mêmes faits peuvent donc constituer à la fois une faute disciplinaire et une infraction pénale.

Faute commise en dehors de l'exercice des fonctions

L'autorité administrative devra attendre le jugement pénal afin de connaître l'exactitude matérielle des faits reprochés.

En cas de condamnation pénale, il convient de distinguer deux cas :

- **Si elle emporte privation des droits civiques, l'administration se trouve alors en état de compétence liée** et doit prendre acte de l'incapacité de l'agent, privé de ses droits civiques, à être maintenu dans un emploi public en le radiant des cadres.
- **Si l'administration considère qu'il y a incompatibilité avec la poursuite par l'agent de l'exercice de ses fonctions.** La décision de l'administration est également déterminée **par l'inscription ou non de la condamnation au bulletin n°2 du casier judiciaire** (sont inscrites au B2 les infractions de toute nature, qu'elles soient criminelles, délictueuses ou contraventionnelles de cinquième classe. L'extrait du B2 ne comporte que les condamnations définitives). Lorsque l'administration considère que c'est le cas (appréciation qui pourra être contestée par le juge administratif), elle engage une procédure disciplinaire.

L'indépendance de la procédure pénale et de la procédure disciplinaire

Une procédure pénale et une procédure disciplinaire peuvent être parallèlement menées pour les mêmes faits (Conseil constitutionnel, décision n°2016-545 du 24 juin 2016)

Les procédures disciplinaire et pénale sont distinctes et indépendantes. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

L'administration peut :

- Engager une procédure disciplinaire et statuer sans attendre la décision pénale (CE 30 octobre 1996, n°145826). La jurisprudence considère que la procédure disciplinaire étant indépendante de la procédure pénale, l'autorité administrative ne méconnaît pas le principe de la présomption d'innocence, y compris dans l'hypothèse où c'est à raison des mêmes faits que sont engagées parallèlement les deux procédures, en prononçant une sanction sans attendre que les juridictions pénales aient définitivement statué (CAA Bordeaux 25 octobre 2018 n° 16BX02383).
- Attendre le jugement pénal avant d'engager la procédure disciplinaire. L'autorité territoriale peut décider d'attendre le jugement pénal définitif notamment pour connaître l'exactitude matérielle des faits reprochés. Si, du fait de l'indépendance des procédures pénale et disciplinaire, l'autorité territoriale n'est pas liée par la décision pénale, elle est tenue de suivre la constatation matérielle ou non des faits déterminés par le juge pénal.

Cas particulier d'un agent incarcéré

L'agent reste en position d'activité et ne peut faire l'objet d'une radiation des cadres pour abandon de poste.

L'agent doit être placé en absence de service fait et sa rémunération est suspendue.

L'administration est habilitée à ouvrir une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent pendant son incarcération à la condition de respecter les droits de la défense (communication avec l'agent).

Procédure disciplinaire et absence de l'agent

Le congé de maladie

L'indépendance de la procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie d'un fonctionnaire a été rappelée à plusieurs reprises par la juridiction administrative.

Le fait qu'un agent soit en maladie (CLM/CLD) ne constitue pas un obstacle à l'ouverture (convocation en entretien disciplinaire) ni à la poursuite de l'action disciplinaire (notification de passage en conseil de discipline et application de la sanction disciplinaire).

Le détachement et la disponibilité

Quelle que soit la position statutaire du fonctionnaire ou de l'agent public (détachement, disponibilité, congé parental...), une procédure disciplinaire peut être engagée à leur encontre.

Ces positions ne font pas obstacle à l'action disciplinaire.

Dans l'hypothèse d'un détachement, le pouvoir disciplinaire appartient à la collectivité d'origine de l'agent. L'agent peut donc être sanctionné par son administration d'origine pour une faute commise dans son administration d'accueil.

Par un arrêt Mme D... c/ centre communal d'action sociale de F... en date du 4 novembre 2022 (req. n° 21PA04761), la cour administrative d'appel de Paris a considéré d'une part, qu'un fonctionnaire en

disponibilité pour convenance personnelle, bien que placé en dehors du service, reste soumis aux obligations qui découlent de son statut, d'autre part, que le pouvoir disciplinaire peut être exercé à son encontre.

EN PRATIQUE

Toute condamnation pénale doit être portée à la connaissance du bureau de gestion de la DRH qui, en lien avec la direction de l'agent, examinera l'opportunité de l'engagement de la procédure disciplinaire.

1.4. Cas particulier du signalement des situations de risque d'infraction sexuelle sur des mineurs par des agents de la Ville de Paris

La Ville de Paris doit, en tant qu'employeur, signaler immédiatement l'infraction sexuelle sur le fondement de l'article 40 du Code de procédure pénale : "Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner (...).

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs". L'absence de signalement d'un agent ayant eu connaissance de tels faits pourra également faire l'objet d'une sanction.

Pour faciliter cette démarche, une adresse mail dédiée est disponible : daj-signalement-parquet@paris.fr. Par l'intermédiaire de leurs supérieurs hiérarchiques (en respectant la charte de saisine de la Direction des affaires juridiques - DAJ), les agents procèdent aux signalements de tous les faits laissant suggérer un comportement pénalement répréhensible et la DAJ adresse le signalement dans les plus brefs délais au parquet.

La Ville doit donc enclencher sans délai l'action disciplinaire dès qu'elle a connaissance des faits : chaque direction a désigné en son sein un référent sur ces questions. Cet agent travaille en lien avec la DRH et la DAJ, dans le respect de la présomption d'innocence, mais en veillant à la protection impérative de l'enfant et de sa famille.

2.

Les fautes ne relevant pas de la procédure disciplinaire

2.1. L'abandon de poste et la radiation des cadres

Par son absence irrégulière ou par son refus de rejoindre son poste, l'agent manque à son obligation de servir et rompt de sa propre initiative le lien qui l'unit à l'administration. Il est dès lors en absence injustifiée et contrevient à son devoir d'obéissance hiérarchique (article L 121-10 CGFP).

Pour que l'abandon de poste soit avéré, **l'absence de l'agent doit être totale et prolongée**. Une absence de son poste sans justificatif aboutit à une radiation des cadres, susceptible d'intervenir sans recourir à la procédure disciplinaire. La radiation des cadres pour abandon de poste ne peut intervenir que lorsque l'agent concerné a été mis en demeure de rejoindre son poste dans un délai fixé dans le courrier.

À l'issue de la mise en demeure, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- L'agent reprend son service sans justifier son absence ; dans ce cas, l'autorité compétente (maire) opère une retenue sur traitement pour absence de service au prorata de l'absence et peut également lui infliger une sanction disciplinaire ;
- L'agent reprend son service et justifie tardivement son absence, par exemple avec un certificat médical : l'agent ne peut pas être radié pour abandon de poste mais l'autorité territoriale pourra infliger une sanction disciplinaire ;
- Enfin si l'agent ne se manifeste pas, l'autorité territoriale prend un arrêté de radiation des cadres pour abandon de poste. L'agent radié des cadres ne peut prétendre ni à une indemnité de licenciement ni à l'allocation chômage.

EN PRATIQUE

La direction constatant l'absence de l'agent qui n'a transmis aucun justificatif en informe la Direction des ressources humaines qui contacte l'agent pour lui demander de rejoindre son poste de travail. Au terme d'une mise en demeure et sans nouvelle de l'agent, la direction des ressources humaines procédera à sa radiation des cadres, sans procédure disciplinaire préalable.

Le tribunal administratif considère que seules une reprise de poste ou un justificatif d'absence valable peut permettre de mettre fin à la procédure de radiation des cadres : une simple prise de contact par mail, par courrier ou téléphonique n'est pas de nature à interrompre la procédure (TA, 23/06/2024, Legros).

2.2. Le licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaires titulaires)

L'insuffisance professionnelle se définit comme une incapacité à exercer convenablement les fonctions d'un grade.

L'insuffisance professionnelle n'a pas de caractère intentionnel.

Pour être établie, elle doit présenter un caractère permanent ou régulier.

Elle peut se traduire, par exemple, par :

- des erreurs d'interprétation et de compréhension,
- des initiatives inopportunes,
- l'absence de réactivité,
- un manque caractérisé d'investissement dans la gestion des équipes,
- l'incapacité à travailler en équipe,
- des difficultés relationnelles,
- l'absence de rigueur dans l'exécution des tâches,
- la négligence dans l'application des consignes,
- la lenteur et la médiocrité du travail réalisé, etc.

Ainsi, l'absence injustifiée ne peut constituer à elle seule un motif de licenciement pour insuffisance professionnelle. Elle vient souvent s'ajouter **au constat de l'incapacité de l'agent à remplir ses missions, à des difficultés relationnelles.**

L'insuffisance professionnelle n'est pas considérée comme un manquement à une obligation professionnelle. A ce titre, le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé par la CAP compétente après transmission du dossier par la Direction à la DRH.

Lors de l'examen du dossier de licenciement, la procédure est identique à la procédure disciplinaire. L'agent consulte son dossier individuel et peut être accompagné par un Conseil en séance (art. L553-1 à 3 du CGFP). L'agent a droit à la communication de son dossier individuel et a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix en CAP.

EN PRATIQUE

Le supérieur hiérarchique doit :

- Établir les objectifs à atteindre : quantité, durée et modalités
- Les communiquer à l'agent
- Former l'agent et l'accompagner dans la réalisation

Dans un second temps, il devra :

- Évaluer régulièrement les objectifs (se fixer un délai en fonction du type d'objectifs confiés)
- Établir des comptes rendus de l'état d'avancement des objectifs, des manquements ou carences constatées
- Établir une évaluation annuelle de l'agent reflétant les difficultés rencontrées

2.3. Le refus de titularisation d'un agent stagiaire

Le stage a pour but d'apprécier la manière de servir d'un agent nouvellement nommé dans un corps.

Le supérieur hiérarchique doit accompagner et évaluer le stagiaire durant son stage.

Il convient de distinguer :

- La fin de stage anticipée

Pour prononcer un licenciement en cours de stage, le stagiaire doit avoir effectué au moins la moitié de la durée normale du stage. La fin anticipée de stage est prononcée après avis de la CAP sur la base d'un rapport circonstancié justifiant de l'insuffisance professionnelle, établi par la direction de l'agent. L'agent a droit à la communication de son dossier. La décision de fin anticipée de stage doit être motivée.

- Le refus de titularisation à l'issue du stage

La décision de refus de titularisation est prononcée après avis de la CAP.

Un rapport circonstancié doit être établi. Le licenciement n'est pas une mesure disciplinaire, n'implique légalement ni motivation ni communication du dossier ni possibilité pour l'agent de présenter ses observations. En pratique, l'agent est invité par le secrétariat de la CAP à consulter son dossier.

Si l'agent commet une faute, il peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire pendant sa période de stage, selon une grille de sanction spécifique aux agents stagiaires (cf. grille de sanction).

2.4. La perte des droits civiques et l'interdiction d'exercer un emploi public

Les jugements pénaux portant privation des droits civiques, ou directement interdiction d'exercer une fonction publique, obligent l'administration à prendre une mesure de radiation des cadres : cette mesure d'éviction prise dans ce cas ne constitue pas une mesure disciplinaire.

2.5. La mutation dans l'intérêt du service

L'objectif de la procédure de mutation dans l'intérêt du service est de garantir le bon fonctionnement du service, dans l'une des situations suivantes :

- À l'occasion d'une nouvelle organisation ou de nouvelles missions du service ;
- Lorsque le service connaît des difficultés liées au comportement de certains agents.

Lorsque le juge administratif est amené à apprécier la mesure de mutation dans l'intérêt du service, il s'assure qu'il ne s'agit pas d'une sanction déguisée qui permettrait à l'administration de s'affranchir de la procédure disciplinaire et priverait l'agent des garanties qui lui sont attachées.

2.6. La suspension de fonctions

C'est une mesure conservatoire temporaire applicable aux titulaires, aux stagiaires et aux contractuels (mais non applicable aux vacataires) qui a pour but d'écarter temporairement de son service un agent :

- dont les faits commis sont graves et afin de les matérialiser en vue d'une procédure disciplinaire ;
- pour préserver sa sécurité ou celle de ses collègues ;
- en cas d'infraction de droit commun ;

Ce n'est pas une sanction disciplinaire

- La suspension doit être mise en œuvre au plus près des faits ou de la connaissance des faits par l'administration.
- Elle peut être décidée pour une durée maximale de 4 mois à compter de la notification à l'agent. En cas de procédure pénale engagée à l'encontre de l'agent, la suspension peut être prolongée au-delà de 4 mois.

Pendant sa suspension de fonctions, l'agent est considéré comme étant en activité et peut donc bénéficier d'un congé de maladie.

Il perçoit alors le traitement correspondant au congé de maladie. Le fait de le placer en congé maladie met nécessairement fin à la mesure de suspension, qui pourra être reprise à la fin du congé de maladie (dans la limite de 4 mois à compter de la notification initiale).

La suspension de fonctions peut déboucher sur une procédure disciplinaire en cas de constitution de faits fautifs.

Durant la période de suspension, l'agent est exclu de son service :

Il ne doit pas revenir sur son lieu de travail sauf convocation expresse de son employeur, ni rentrer en contact avec ses collègues. Il conserve le bénéfice d'une partie de sa rémunération : traitement, indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. L'agent est considéré comme étant en activité et continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par son statut (avancement, promotion interne, retraite, etc.). Il demeure à la disposition de son employeur. Toutefois, durant la période de suspension, en l'absence de travail effectif, l'agent ne génère pas de congés annuels et reste soumis aux obligations prévues par le statut.

L'agent suspendu de ses fonctions n'est plus soumis à l'interdiction de cumul d'emploi mais a l'obligation d'informer préalablement par écrit la Ville de Paris en cas d'embauche par un autre employeur pendant la période de suspension. L'agent suspendu a l'obligation de s'abstenir d'exercer toute activité incompatible avec ses fonctions (CE, 16 novembre 1956, Renaudat) Par ailleurs, la suspension ne rend pas l'emploi vacant.

L'administration a la possibilité de mettre fin à une mesure de suspension à tout moment dans les 4 mois s'il lui apparaît que l'agent peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service.

La fin d'une mesure de suspension n'a pas pour effet automatique l'abandon des poursuites disciplinaires.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales, si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle, l'agent suspendu de ses fonctions est rétabli dans ses fonctions, et ce, à l'expiration du délai de 4 mois. La décision de ne pas rétablir l'agent dans ses fonctions doit être motivée.

EN PRATIQUE

Il appartient au responsable hiérarchique de rédiger une note mentionnant la gravité des manquements reprochés à l'agent. Cette note doit servir exclusivement à la demande de suspension provisoire de fonctions et n'est pas versée au dossier de l'agent, ni ne doit servir à l'instruction de son dossier disciplinaire.

Dans le cas d'un agent titulaire comme d'un contractuel, il est transmis à la Direction des ressources humaines qui prend un arrêté.

L'arrêté de suspension n'a pas à être motivé et peut se fonder sur les nécessités de service ; l'arrêté de suspension n'entre en vigueur qu'au moment de sa notification à l'agent.

En cas de prolongation de suspension au-delà des 4 mois, un nouvel arrêté de suspension sera pris et motivé par les nécessités de service et l'existence de poursuites pénales.

2



Engager une procédure disciplinaire

1. Les sanctions et leur application
2. Les droits de l'agent
3. L'effacement des sanctions

1.

Les sanctions et leur application

1.1. L'échelle des sanctions

Fonctionnaires titulaires

Sanctions	Qui	Fonctionnaire titulaire	Effacement
1^{er} groupe	Direction de l'agent	Avertissement	Sans objet
	Direction de l'agent	Blâme	3 ans
	Validation DRH	Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	3 ans
2^e groupe	Conseil de discipline	Radiation du tableau d'avancement	
		Abaissement d'échelon (échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire)	
		Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours	10 ans (sur demande expresse de l'agent)
3^e groupe	Conseil de discipline	Rétrogradation (grade immédiatement inférieur)	
		Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 16 jours à 2 ans	10 ans (sur demande expresse de l'agent)
4^e groupe	Conseil de discipline	Mise à la retraite d'office	
		Révocation	

Fonctionnaires stagiaires

Sanctions	Qui	Fonctionnaire titulaire	Effacement
1^{er} groupe	Direction de l'agent	Avertissement	Sans objet
	Direction de l'agent	Blâme	3 ans
	Validation DRH	Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	3 ans
2^e groupe	Conseil de discipline		
		Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours	10 ans (sur demande expresse de l'agent)
3^e groupe	Conseil de discipline		
4^e groupe	Conseil de discipline		
		Exclusion définitive du service	

Agents contractuels

Sanctions	Qui	Fonctionnaire titulaire	Effacement
1^{er} groupe	Direction de l'agent	Avertissement	Sans objet
	Direction de l'agent	Blâme	3 ans
	Validation DRH	Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	3 ans
2^e groupe	Conseil de discipline		
3^e groupe	Conseil de discipline		
		Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 16 jours à 2 ans	10 ans (sur demande expresse de l'agent)
4^e groupe	Conseil de discipline		
		Licenciement sans préavis, ni indemnité	

1.2. Conséquences des sanctions

L'avertissement

Seul le (ou les) rapport(s) est (sont) versé(s) au dossier individuel de l'agent. Cette sanction n'a aucune incidence sur le déroulement de carrière de l'agent ni sur sa rémunération.

Le blâme

L'arrêté, les courriers, les rapports et les éventuels autres documents sont versés au dossier individuel de l'agent. Si aucune autre sanction n'intervient durant 3 ans, l'arrêté est retiré du dossier individuel au terme de ce délai.
Conséquences : l'agent est exclu du tableau d'avancement pendant un an.

La radiation du tableau d'avancement

Cette sanction a pour conséquence de priver un agent du bénéfice d'un éventuel avancement de grade. Cette sanction peut être prononcée en complément d'une autre sanction.

L'abaissement d'échelon

Cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon.
L'abaissement d'échelon entraîne une diminution de sa rémunération.

L'exclusion temporaire de fonctions

L'agent est exclu de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale :

- 1^{er} groupe : ETF de 1 à 3 jours (sursis partiel ou total possible)
- 2^e groupe : ETF de 4 à 15 jours (sursis partiel ou total possible)
- 3^e groupe : ETF de 16 jours à 2 ans

Le sursis ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois (article L 533-3 CGFP). Durant sa période d'exclusion, l'agent ne travaille pas : il est privé de sa rémunération, de son droit à congé et ne cotise pas pour sa retraite. Il ne peut percevoir d'allocation chômage puisqu'il n'est pas radié des cadres mais seulement exclu temporairement.

Pendant la période ferme de son exclusion temporaire de fonctions, l'agent peut exercer une activité professionnelle lucrative dans le secteur privé sous réserve du respect de ses obligations déontologiques et d'en informer son employeur.

Si, dans les 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire de fonctions, l'agent est sanctionné d'une nouvelle exclusion temporaire de fonctions, le sursis est automatiquement révoqué. 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.

L'agent peut demander l'effacement de cette sanction au bout de 10 ans.

Conséquences

ETF de 1 à 3 jours :

- L'agent est exclu du tableau d'avancement pendant un an
- La rémunération de l'agent est réduite à due proportion

Sanction des groupes 2 et 3 :

- L'agent est exclu du tableau d'avancement pendant deux ans
 - La rémunération de l'agent est réduite à due proportion
-

La rétrogradation

Cette sanction place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à entraîner l'exclusion du fonctionnaire du corps auquel il appartient. Par conséquent, un agent au premier grade de son corps ne peut être rétrogradé.

En outre, la rétrogradation a également des conséquences sur l'emploi occupé par le fonctionnaire et sur sa rémunération. En effet, sur son nouveau grade, l'intéressée n'a plus nécessairement vocation à exercer les mêmes fonctions qu'auparavant et peut même faire l'objet d'un changement d'affectation lorsque les fonctions qu'il/elle exerçait sont incompatibles avec son nouveau grade (article L411-5 du CGFP).

1.3. L'application des sanctions

Le principe de la charge de la preuve

La charge de la preuve de la faute incombe à l'administration qui doit démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par le biais d'enquête administrative, de rapports et de témoignages écrits. Tout mode de preuve est recevable dès lors qu'il est loyalement obtenu (une vidéo prise à l'insu d'un agent par un collègue n'est pas un mode de preuve recevable ; par contre, une vidéo prise par une caméra de surveillance ou par un tiers est considérée comme recevable). Il convient ensuite de déterminer si ces faits sont susceptibles d'une qualification de faute disciplinaire.

Le principe de proportion de la sanction

Le niveau de sanction doit être proportionnel à la gravité de la faute et le type de sanction adapté à la nature de la faute.

Le principe de progressivité de la sanction

Pour des manquements de faible gravité et répétés, il convient d'appliquer le principe de progressivité de la sanction (ex : blâme, puis ETF 3j, puis passage en conseil de discipline...).

Le principe de non rétroactivité

La sanction ne peut être rétroactive, elle débute à la date de notification à l'agent.

Le principe de non bis in idem

Un agent ne peut être sanctionné deux fois pour un même fait (non bis in idem). Cependant, l'autorité disciplinaire peut tenir compte des précédentes sanctions à titre de contexte. Dans le cas de fautes cumulées au cours d'une période donnée, la réitération des faits constitue une circonstance aggravante.

Il est possible d'infliger plusieurs fois une sanction de même niveau pour des faits différents et de même nature.

EXEMPLES

En une année, un agent peut se voir sanctionné de deux blâmes pour des faits distincts d'absences injustifiées (dates différentes).

En une année, l'agent peut se voir infliger deux blâmes l'un pour absences injustifiées, l'autre pour refus d'obéissance.

Le principe de motivation de la sanction

La sanction doit toujours être motivée en fait et en droit (article L211-5 du Code des relations entre le public et l'administration), par plusieurs considérants dans l'arrêté de sanction quel que soit le niveau de sanction prononcé. Les considérants indiquent les manquements, la procédure, les textes applicables, la manière de servir, les antécédents disciplinaires non prescrits et les éléments de défense (en fin d'arrêté).

Le délai d'exercice de l'action disciplinaire

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 fautifs. (Article L 532-2 CGFP)

En cas de poursuites pénales engagées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

À RETENIR

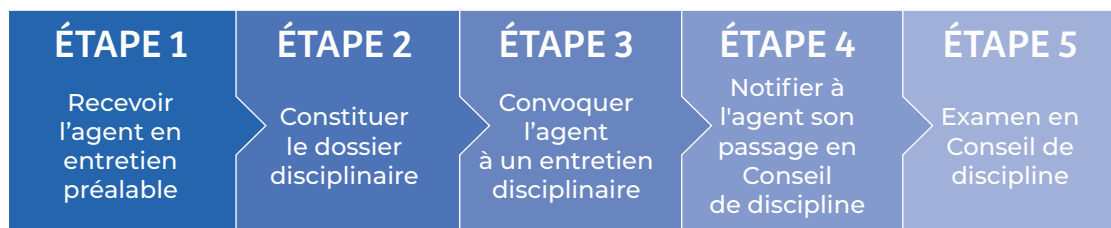
L'engagement de la procédure disciplinaire

Avant d'engager une procédure disciplinaire, il convient de s'assurer que les faits reprochés à l'agent sont établis car seul peut être sanctionné ce qui peut être prouvé.

La charge de la preuve incombe à l'administration : il convient de réunir les éléments prouvant la matérialité des faits et d'établir un lien de causalité entre la commission de ces faits et les agissements de l'agent. L'administration doit, le cas échéant, mener une enquête administrative approfondie pour constituer le dossier disciplinaire.

1.4. L'engagement de la procédure

L'engagement de la procédure disciplinaire se décompose en cinq étapes



Étape 1 : Recevoir l'agent en entretien préalable

L'entretien préalable est un entretien managérial non obligatoire.

Cet entretien non obligatoire permet d'éclaircir les faits et de confronter les points de vue en cas de "parole contre parole" et de se forger une opinion plus juste et plus complète sur l'événement.

Cet entretien est mené par l'encadrant et ne nécessite aucun formalisme spécifique en termes de convocation ni de délai. Il est recommandé d'être au moins deux à recevoir l'agent et d'établir un compte rendu d'entretien notifié à l'agent et/ou versé au dossier disciplinaire de l'agent. S'agissant d'un entretien managérial entre un agent et son supérieur hiérarchique, aucun texte réglementaire ne prévoit que l'agent puisse venir accompagné. En cas de demande de l'agent en ce sens, l'encadrant a le pouvoir discrétionnaire d'accéder à cette demande. Le rapport peut être soit notifié à l'agent dès la fin de l'entretien préalable soit versé au dossier disciplinaire en vue d'une convocation à l'entretien disciplinaire.

Étape 2 : Constituer le dossier disciplinaire

Différents rapports peuvent être établis :

- **Le rapport du supérieur hiérarchique direct de l'agent et/ou du témoin direct de l'évènement indiquant les faits.**

Ce rapport constitue le fondement du dossier disciplinaire. Le rapport disciplinaire doit être factuel et ne doit pas indiquer le niveau de sanction demandé. Il fait partie du dossier disciplinaire de l'agent et a vocation, avec ses pièces annexes, à être communiqué à l'agent quel que soit le niveau de sanction demandé ainsi qu'aux membres du conseil de discipline le cas échéant. S'il n'a pas été notifié en entretien pré-disciplinaire, le rapport disciplinaire peut être notifié avec l'envoi de la convocation en entretien disciplinaire ou versé au dossier disciplinaire de l'agent.

- **Pour être retenus à charge ou à décharge, les faits doivent être étayés de preuves matérielles** telles que témoignages, photos, rappel de protocoles, rapport d'enquêtes internes, déclarations de l'agent, éditions d'enregistrements informatiques (suivi des présences/absences notamment), évaluations professionnelles, etc...

À défaut d'éléments tangibles, la preuve pourra être constituée à l'aide d'un faisceau d'indices (ensemble d'éléments indirects sérieux et concordants).

- **D'autres pièces pourront également constituer le dossier disciplinaire : suspension provisoire de fonctions, demande de protection fonctionnelle, plaintes, signalement au procureur de la République notamment.**

La jurisprudence administrative indique que l'administration peut se fonder sur des présomptions de fautes graves en raison de faits qui présentent une vraisemblance suffisante ou sur un faisceau de présomptions sérieuses et concordantes.

Étape 3 : Convoquer l'agent à un entretien disciplinaire

Il s'agit du courrier envoyé à l'agent dans lequel l'administration l'informe des faits qui lui sont reprochés et qu'une sanction est envisagée. Cette convocation est d'autant plus importante qu'elle informe l'agent des droits de la défense notamment son droit à la communication de son dossier individuel, de son droit de se faire assister pour présenter sa défense et de celui de garder le silence tout au long de la procédure.

La convocation se fait uniquement par lettre recommandée avec accusé réception ou bien remise en mains propres à l'intéressé. Il faut laisser un délai raisonnable à l'agent entre l'envoi de la convocation et la date de l'entretien, délai que le juge administratif estime devoir être supérieur à 15 jours (même en cas de remise en mains propre à l'intéressé). La présence d'un tiers est nécessaire notamment si l'agent refuse de signer la notification de la convocation.

La circonstance d'une absence pour raison de santé ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard dès lors que l'intéressé a la possibilité de se faire représenter (sur demande écrite) par une personne de son choix pour aller consulter son dossier ou pour l'entretien disciplinaire. Il convient dans ce cas de reprendre l'adresse figurant sur l'arrêt maladie et de s'assurer de la cohérence des autorisations d'horaires de sortie avec l'horaire de l'entretien disciplinaire.

La direction transmet l'ensemble du dossier disciplinaire à la DRH par saisine du conseil de discipline.

L'agent est convoqué à la séance du conseil de discipline. Il doit pouvoir disposer d'un temps suffisant, fixé à au moins quinze jours à compter de la première présentation de la lettre envoyée en recommandé, pour consulter son dossier et présenter éventuellement sa défense par écrit. Le délai de quinze jours ne commence donc à courir qu'à compter de la date de présentation de la lettre au domicile de l'agent figurant sur le bordereau de recommandé qui est retourné par la poste.

Ce courrier précise l'ouverture de ses droits de la défense : droit à la communication du dossier individuel, présence d'un ou plusieurs défenseurs, mémoire en défense et convocation de témoins.

Étape 4 : Notification de passage en Conseil de discipline

Il s'agit d'un courrier recommandé envoyé à l'agent dans lequel l'administration lui signifie son passage en conseil de discipline. Cette notification, à la main des directions, est une obligation réglementaire. Elle doit impérativement être postérieure à l'entretien disciplinaire et antérieure à l'envoi de la note de saisine demandant à la DRH la comparution de l'agent devant le conseil de discipline. La notification de passage en conseil de discipline ne doit pas être confondue avec la convocation officielle de l'agent en conseil de discipline, adressée à l'agent par la DRH à l'issue de l'instruction du dossier.

Étape 5 : Examen en conseil de discipline

Le conseil de discipline est un organe consultatif qui émane de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie de l'agent (titulaire et stagiaire) en formation restreinte ou de la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents non titulaires, présidées par un représentant de la Maire de Paris.

Pour les sanctions des 2^e, 3^e et 4^e groupes, le conseil de discipline doit être obligatoirement saisi.

Le conseil de discipline est présidé par un élu de la collectivité parisienne ou par un inspecteur général de la Ville.

Pour les titulaires, les règles de quorum lors des conseils de discipline sont les suivantes :

- présence de la moitié plus une voix des membres de l'administration et de la moitié plus une voix des membres des représentants du personnel (avec le président) ;
- présence d'au moins trois représentants du personnel.

Si le quorum n'est pas atteint, la réunion du conseil de discipline est reportée pour ce motif. Lors de la séance de report, le conseil pourra se réunir même si les règles de quorum ne sont pas réunies.

Au moment de l'ouverture de la séance, l'agent peut demander le report de l'affaire qui est décidé par la majorité des membres présents.

Si la séance se tient, le rapport de synthèse est lu en début de séance, après rétablissement de la parité le cas échéant. Les témoins (défense, administration) sont entendus. Le dernier mot est laissé à la défense.

À l'issue des débats du conseil de discipline, les membres du conseil de discipline délibèrent à huis clos. Le président met aux voix la sanction demandée par l'administration ou une sanction plus ou moins sévère retenue par le conseil de discipline. Le président ne dispose pas d'une voix prépondérante lors du vote.

Si la proposition n'est pas adoptée, le président poursuit le vote des sanctions de la plus forte à la moins forte jusqu'à l'obtention d'une majorité.

Le président soumet au vote la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas la majorité des voix des membres présents, il met aux voix les autres sanctions, par ordre décroissant de sévérité, jusqu'à ce qu'une d'elles recueille la majorité.

L'absence de sanction doit également être mise au vote.

Si aucune décision n'est votée à la majorité, l'avis du conseil de discipline est réputé donné et l'autorité territoriale décidera de la sanction à infliger à l'agent.

2.

Les droits de l'agent

L'administration doit respecter, au regard du principe général du droit de la défense, les obligations suivantes :

- informer l'agent par écrit qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- l'informer de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier ;
- l'informer de la possibilité de citer des témoins, d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix et d'être présent lors de la tenue du conseil de discipline
- l'informer du droit qu'il a à garder le silence tout au long de la procédure.

2.1. Le principe du contradictoire

Le respect du principe du contradictoire s'impose pour toute procédure disciplinaire.

L'information de l'agent

L'agent doit être informé qu'une procédure de sanction disciplinaire est engagée contre lui ; l'administration peut le convoquer ou lui adresser une lettre à cet effet. L'information doit permettre au fonctionnaire de connaître les griefs retenus à son encontre.

L'information donnée doit être complète et le fonctionnaire doit être prévenu de son droit de consulter ou d'avoir communication de son dossier individuel.

L'information préalable de l'agent constitue une formalité obligatoire dont l'omission entache la procédure disciplinaire d'illégalité.

La communication du dossier

En application de l'article L 532-4 CGFP, "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 [...]. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier".

Cette règle de communication préalable du dossier constitue "une garantie essentielle" du droit disciplinaire. Elle a été érigée en principe général du droit et participe au respect du principe des droits de la défense. Elle bénéficie à tous les agents publics, y compris les agents non-titulaires.

Sous peine d'annulation de la sanction par le juge administratif, l'administration doit impérativement communiquer l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration informe l'agent de son droit à communication du dossier. Il doit disposer d'un délai suffisant pour consulter son dossier (un délai supérieur à 15 jours est considéré suffisant par le juge).

Si l'agent ne souhaite pas venir consulter son dossier, cela n'a aucune conséquence sur la procédure qui peut se poursuivre en toute régularité. L'agent peut également demander à son conseil de l'accompagner lors de la consultation de son dossier ou le laisser accomplir seul cette formalité. Par ailleurs, le dossier individuel de l'agent peut être consulté par les membres du conseil de discipline et l'agent ne saurait s'opposer à cette transmission, les membres étant soumis à l'obligation de confidentialité.

Être assisté par un tiers

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de conseils de son choix, lors de la prise de connaissance de son dossier administratif, lors du ou des entretiens disciplinaires comme lors du conseil de discipline.

Garder le silence tout au long de la procédure

Quand rappeler ce droit ?

Dès l'ouverture de la procédure disciplinaire, les convocations à l'entretien disciplinaire ainsi que celles pour le conseil de discipline doivent informer l'agent de son droit de garder le silence tout au long de la procédure, et ce, sans que cela n'influence le niveau de sanction qui pourrait lui être appliqué (décision du 26 juin 2024 du Conseil constitutionnel).

Il est recommandé de rappeler cette information au début de l'entretien disciplinaire et au commencement de la séance du conseil de discipline (CE, 490952, 19/12/2024), en précisant que ce droit s'applique à l'ensemble de la procédure.

Conséquence de l'absence de rappel du droit de se taire

L'agent se verrait privé d'une garantie fondamentale, ce qui pourrait entraîner l'annulation de la sanction pour vice de procédure.

Situations où ce droit ne s'applique pas

L'obligation d'informer l'agent de son droit de se taire ne s'applique pas, même si les échanges sont susceptibles de révéler des manquements de l'agent, dans les situations suivantes :

- Aux échanges ordinaires avec les agents dans le cadre de l'exercice du pouvoir hiérarchique et des relations managériales ;
- Aux enquêtes et inspections, qu'elles soient menées par l'autorité hiérarchique ou par des services d'inspection et de contrôle (sauf si la procédure disciplinaire a déjà été engagée, auquel cas les enquêteurs doivent informer l'agent de son droit de se taire) ;
- Aux procédures d'insuffisance professionnelle.

2.2. Les voies de recours

Les décisions de sanctions disciplinaires sont des actes faisant grief susceptibles de recours. Les recours administratifs et contentieux ne sont pas suspensifs : ils n'empêchent donc pas l'application immédiate des sanctions.

Ils peuvent être introduits simultanément par l'agent sanctionné, auprès de l'administration (recours gracieux ou hiérarchique) et devant le tribunal administratif (recours contentieux).

Le recours administratif : le recours gracieux ou hiérarchique

Le recours gracieux administratif est déposé par l'agent :

- soit auprès de l'autorité administrative investie du pouvoir disciplinaire (la maire de Paris ou par délégation le supérieur hiérarchique de l'agent) ;
- soit auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision.

Le recours administratif suspend le délai au cours duquel le juge administratif peut être saisi d'un recours en annulation de la sanction. Si un tel recours est déposé dans le délai du recours contentieux (deux mois), il proroge d'autant le délai de ce dernier.

Le délai de recours contentieux ne reprend qu'à compter soit de la décision implicite de rejet de l'administration (deux mois sans aucune suite donnée), soit de la notification de la réponse écrite au recours administratif. L'agent dispose alors d'un délai de deux mois pour former un recours devant le tribunal administratif.

Ce recours administratif préalable n'est pas obligatoire et l'agent peut décider de contester la sanction directement par la voie contentieuse, en saisissant le juge administratif.

Le recours contentieux

Les décisions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours en annulation (recours visant l'annulation de la sanction et éventuellement la réparation du préjudice causé par cette mesure) devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision. Toute décision de sanction doit mentionner les voies et délais de recours.

Le juge administratif contrôle :

- d'une part, la légalité externe de l'acte : compétence, respect de la procédure, la forme de l'acte et les motivations,
- d'autre part, sa légalité interne : erreur de faits et de qualification des faits, disproportion entre la faute et la sanction.

Le juge exerce un contrôle normal qui a pour objet de vérifier la proportionnalité de la faute à la sanction ainsi que toute autre erreur de droit ou de fait.

En cas d'annulation d'une sanction disciplinaire, la carrière de l'agent est reconstituée, y compris si l'administration prend un nouvel arrêté de sanction, en cas de sanction disproportionnée.

3.

L'effacement des sanctions

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier individuel de l'agent (sauf l'avertissement).

Les sanctions de blâme et d'exclusion temporaire de fonction d'au maximum trois jours sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, l'agent frappé d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes peut introduire auprès de l'autorité territoriale dont il relève une demande tendant à la suppression de toute trace de la sanction prononcée dans son dossier. Si, par son comportement, l'intéressé a donné entière satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.

Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période, auquel cas l'autorité territoriale statue après avis du conseil de discipline.

Ville de Paris
Direction des ressources humaines
Délégation à la politique disciplinaire

- Février 2025 - Groupe Chaumell RCS Nanterre B 442 388 757

L'UNSA, votre alliée du quotidien

