

**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
Service documentation**

Résidence « Lesia » - Avenue de la Libération - 20 418 BASTIA Cedex 9
Tél : 04.95.32.33.65
Courriel : doc@cdg2b.com

NOTE D'INFORMATION N° 02/2022

(MAJ le 01/04/2024)

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Références :

- **Code général de la fonction publique**, notamment ses articles L. 452-38, L. 452-39, et le Titre II du Livre VIII ;
- **Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires (*J.O.R.F. du 21 avril 2016*) ;
- **Décret n° 88-145 du 15 février 1988** modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (*J.O.R.F. du 16 février 1988*) ;
- **Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 modifié** relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (*J.O.R.F. du 18 avril 1989*) ;
- **Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié** relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux (*J.O.R.F. du 19 septembre 1989*) ;
- **Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié** fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (*J.O.R.F. du 08 novembre 1992*).

Sommaire

I. LES PRINCIPES DISCIPLINAIRES	page 4
A. Le pouvoir disciplinaire	page 4
B La faute	page 4
C. Le principe « non bis idem »	page 5
D. Le délai d'exercice de l'action disciplinaire	page 5
II. LA SUSPENSION.....	page 6
III. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	page 8
IV. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE	page 9
A. La constitution du dossier disciplinaire	page 9
B. L'information de l'agent.....	page 9
C. Saisine du conseil de discipline.....	page 11
D. Le prononcé de la sanction	page 12
V. LES RECOURS CONTRE LA SANCTION	page 13
Annexe 1. Schéma de la procédure disciplinaire sans saisine du conseil de discipline	
Annexe 2. Schéma de la procédure disciplinaire avec saisine du conseil de discipline	
Annexe 3. Tableau des sanctions disciplinaires	

Les agents publics sont tenus au respect d'un certain nombre d'obligations professionnelles et déontologiques dont la violation les expose à une sanction disciplinaire. À ce titre, 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** ».

Une sanction ne peut être infligée à un agent public que dans le cadre d'une procédure disciplinaire menée par l'autorité territoriale. La procédure disciplinaire contribue au bon fonctionnement de l'administration et constitue également une garantie pour les agents concernés.

I. LES PRINCIPES DISCIPLINAIRES

Lors de la phase d'ouverture de l'action disciplinaire, il appartient à l'administration d'établir, dans le respect des grands principes qui gouvernent cette procédure, l'existence d'une faute et, au regard de la nature et de la gravité de celle-ci, de déterminer la sanction envisagée.

A. Le pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Ce pouvoir disciplinaire peut être exercé, que l'agent soit en position d'activité ou non, puisqu'il n'est jamais délié de la plupart de ses obligations.

Ainsi, un agent placé en disponibilité ou détaché vers une autre administration peut, selon la faute, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour un agent placé en congé de maladie.

En revanche, afin de donner un caractère effectif à la sanction envisagée, certaines sanctions ne s'appliqueront qu'à la réintégration de l'agent. Il s'agit des sanctions ayant une incidence sur la carrière de l'agent, celle-ci étant figée pendant la disponibilité (*ex : exclusions temporaires de fonction, rétrogradation, abaissement d'échelon, etc.*).

En cas de mutation de l'agent pendant la procédure, l'autorité territoriale perd son pouvoir disciplinaire qui est transféré à la nouvelle autorité, laquelle n'aura aucune obligation de poursuivre l'action disciplinaire engagée précédemment.

B. La faute

Aucun texte législatif ou réglementaire ne définit la faute ou ne prévoit une liste des fautes pouvant être sanctionnées disciplinairement, contrairement au droit pénal.

Il est donc possible de se référer aux obligations prévues dans le statut, dont le manquement est constitutif d'une faute.

Les fautes sanctionnées peuvent avoir été commises dans l'exercice des fonctions mais également dans la vie privée.

La faute est professionnelle quand l'agent viole ses obligations ou la déontologie professionnelle prévues par les textes statutaires applicables aux agents de la fonction publique territoriale et par la jurisprudence.

Exemples : manquement à la réglementation en matière de cumul, manquement à l'obligation de neutralité, manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique, à l'obligation de réserve...

La faute est pénale quand l'agent, comme tout citoyen, commet une infraction prévue par le code pénal.

Exemples : violences, vols, corruption, harcèlement, conduite sans permis, ...

Les faits fautifs peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée. Une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Pour qu'ils soient considérés comme fautifs, les faits commis par l'agent dans sa vie privée doivent :

- porter atteinte à la réputation de l'administration,
- jeter le discrédit sur la fonction exercée,
- apparaître incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité du fonctionnaire.

En conséquence, il revient 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.

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.

C. Le principe « non bis idem »

L'agent ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits : c'est l'application du principe « non bis in idem ».

Le fait qu'il change d'employeur ne remet pas en cause cette impossibilité.

L'autorité disciplinaire peut, en revanche, tenir compte de faits ayant donné lieu à de précédentes sanctions pour apprécier la gravité d'une nouvelle faute.

Cas particulier du fonctionnaire détaché pour stage : lorsque ce dernier a fait l'objet d'une exclusion définitive du service en qualité de stagiaire, il peut également être sanctionné en sa qualité de fonctionnaire titulaire.

Par ailleurs, le fait que l'agent ait été sanctionné n'empêche pas qu'il fasse l'objet d'un changement d'affectation, dans l'intérêt du service et sans déclassement, en raison par exemple de dissensions avec sa hiérarchie, sans que cela constitue une seconde sanction.

Toutefois, lorsque l'agent fait l'objet d'une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupe, l'administration peut prononcer la radiation du tableau d'avancement à titre de sanction complémentaire.

D. Le délai d'exercice de l'action disciplinaire

L'administration dispose d'un délai de 3 ans à compter du jour où elle a eu connaissance des faits pour engager la procédure disciplinaire.

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

Il est à noter que ce délai est prolongé si une nouvelle procédure disciplinaire est engagée contre l'intéressé avant l'expiration de la période de 3 ans.

II. LA SUSPENSION

La suspension est une mesure prise à titre conservatoire qui n'a pas le caractère de sanction. Elle a pour objet d'écartier temporairement du service un fonctionnaire titulaire, stagiaire, ou un agent contractuel de droit public à qui il est reproché d'avoir commis une faute grave.

Le but de cette mesure est :

- soit d'empêcher que la présence de l'agent nuise au bon fonctionnement du service,
- soit d'assurer la protection des collègues, des administrés ou de l'agent mis en cause.

La suspension est une mesure d'urgence prise sous la forme d'un arrêté qui :

- n'a pas à être motivé,
- doit être notifié à l'agent pour entrer en vigueur,
- intervient en amont de la procédure disciplinaire,
- ne peut être rétroactif,
- est pris par l'autorité territoriale, investie du pouvoir disciplinaire.

Le conseil de discipline doit être saisi sans délai par l'autorité territoriale (ou la commission consultative paritaire pour les contractuels) qui dispose alors d'un délai d'un mois pour se prononcer.

➤ **La durée de la suspension**

La situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois, sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales.

A l'expiration de ce délai, plusieurs hypothèses sont à envisager :

- S'il n'y a pas de poursuites pénales, l'agent doit être réintégré.
- S'il fait l'objet de poursuites pénales, l'autorité territoriale se trouve face à une alternative :
 - Si la réintégration de l'agent sur son poste est compatible avec les mesures décidées par l'autorité judiciaire et/ou l'intérêt du service, ce dernier est également réintégré dans ses fonctions ;
 - Si la réintégration de l'agent sur son poste est incompatible avec l'intérêt du service, l'autorité territoriale peut alors décider, de manière provisoire, soit de le changer d'affectation, soit de le détacher d'office dans un autre cadre d'emplois (*si les missions du cadre d'emplois d'origine ne sont pas compatibles avec les obligations du contrôle judiciaire*).

Dans tous les cas, ces décisions doivent faire l'objet d'une information du magistrat ayant ordonné le contrôle judiciaire, du procureur de la République et de la commission administrative paritaire du cadre d'emplois d'origine.

➤ **Les conséquences**

- **Sur la rémunération de l'agent**

Pendant les 4 premiers mois :

- maintien intégral du traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement ;
- perte de l'ensemble des primes.

Au-delà de ce délai de 4 mois, si l'agent fait toujours l'objet de poursuites pénales et n'a pu être ni rétabli dans ses fonctions, ni affecté, ni détaché provisoirement dans un autre emploi :

- possibilité de procéder à une retenue qui ne peut excéder 50% de la rémunération (*traitement et indemnité de résidence*),
- versement intégral du supplément familial de traitement,
- perte de l'ensemble des primes et indemnités.

- **Sur la carrière de l'agent**

La suspension est une période d'activité. Dès lors, elle entre en compte pour :

- l'avancement d'échelon,
- l'avancement de grade,
- la promotion interne,
- la retraite (*calcul de l'ancienneté de service et constitution des droits à pension*).

Par ailleurs, **l'agent suspendu dispose du droit à congé de maladie** et se voit placé en congé de maladie en cas d'arrêt pendant sa suspension.

En revanche, le droit à congé annuel est subordonné à l'exercice effectif des fonctions pendant l'année de référence. **L'agent suspendu ne génère ni congé annuel ni ARTT.**

La suspension prononcée pendant le stage en justifie la prolongation puisque le stagiaire n'aura pas effectué la totalité de la période probatoire.



Situation de l'agent incarcéré

Lorsqu'un agent est incarcéré, l'autorité territoriale dispose de deux possibilités :

- **Soit elle place l'agent en absence de service fait et ne lui verse pas de rémunération.** En effet, l'intéressé, en raison de son incarcération, se trouve dans l'impossibilité d'accomplir son service et perd tout droit à traitement à partir de la date de son incarcération,
- **Soit elle suspend l'agent et continue lui à verser son traitement.**

L'agent, s'il était en position d'activité lorsqu'il a été incarcéré, reste dans cette position.

En aucun cas, l'agent incarcéré ne peut faire l'objet d'une radiation des cadres pour abandon de poste.

L'incarcération de l'agent n'a pas pour conséquence de rendre le poste de l'intéressé vacant.

→ **Procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent**

Lorsqu'un agent est placé en détention provisoire, l'autorité territoriale dispose de la possibilité d'engager une procédure disciplinaire avec saisine du conseil de discipline notamment lorsque les faits ont été commis dans l'exercice des fonctions.

Néanmoins, lorsque les faits n'ont aucun lien avec le service, l'autorité territoriale en raison du secret de l'instruction ne dispose généralement que de peu ou d'aucun élément relatif aux faits qui fondent la procédure pénale. **Il est donc préférable d'attendre le jugement pénal définitif avant d'engager les poursuites disciplinaires.**

→ **Carrière de l'agent incarcéré**

L'agent incarcéré, mais non encore condamné, reste en position d'activité.

La détention provisoire est décomptée comme service effectif pour l'avancement d'échelon et de grade ainsi que pour la promotion interne.

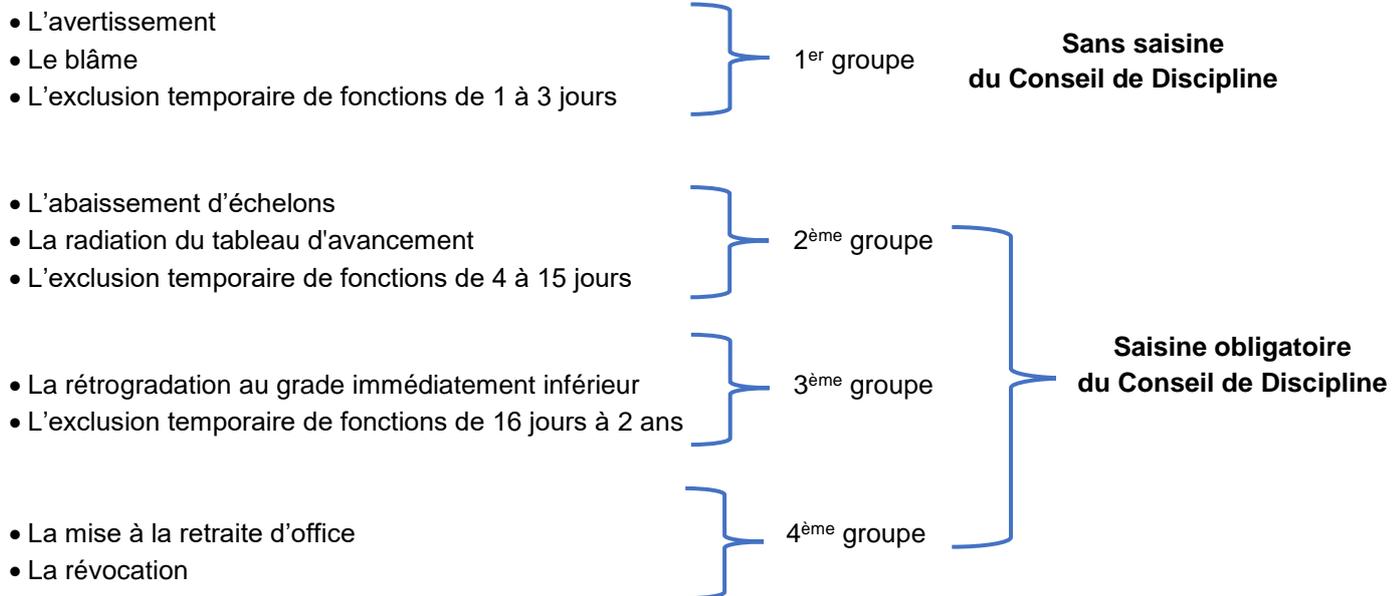
Néanmoins, lorsque l'agent est condamné à une peine d'emprisonnement, le temps passé en détention provisoire ne peut être considéré comme du service effectif notamment lorsque cette période de détention provisoire est imputée sur la durée de la peine.

III. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

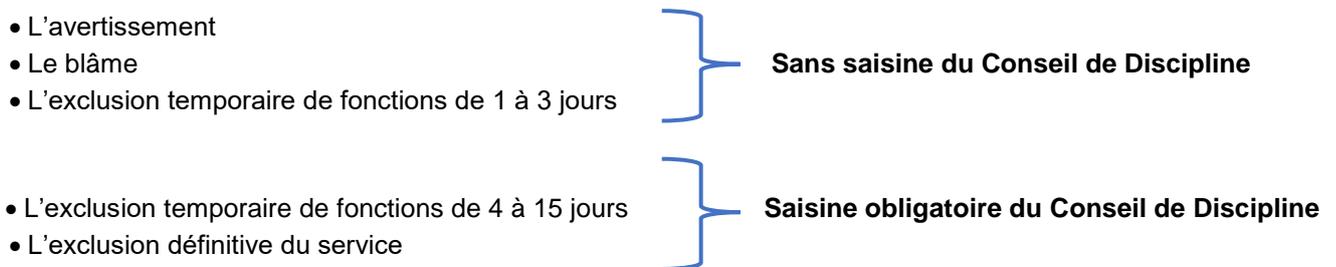
Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions.

La même faute peut donc être sanctionnée différemment, **d'une part** parce que sont prises en compte, au-delà des faits en eux-mêmes, les circonstances dans lesquelles ils sont advenus, et **d'autre part**, parce que l'autorité disciplinaire dispose d'un pouvoir d'appréciation, sous réserve de ne pas commettre d'erreur manifeste d'appréciation.

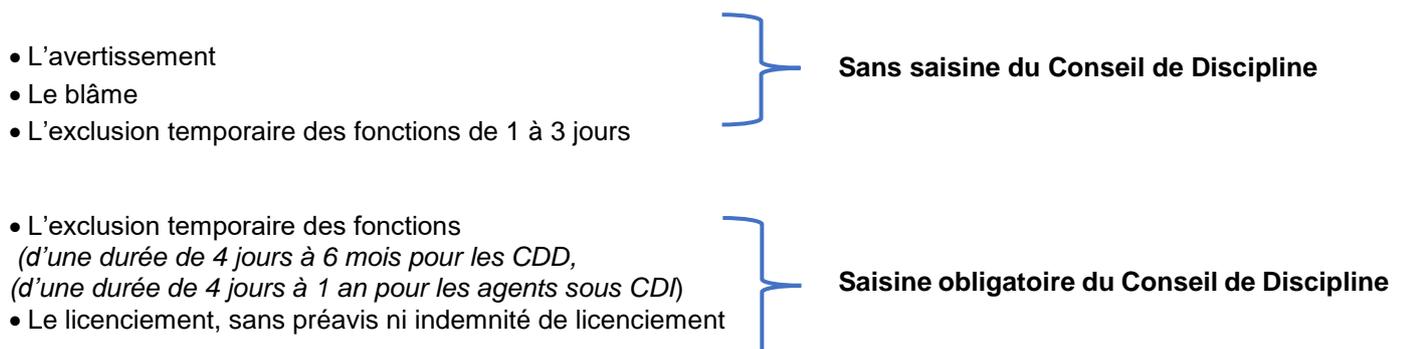
➤ Les fonctionnaires titulaires



➤ Les fonctionnaires stagiaires



➤ Les agents contractuels de droit public



IV. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A. La constitution du dossier disciplinaire

Quel que soit le groupe de la sanction envisagée, la collectivité doit toujours constituer un dossier disciplinaire.

C'est ce dossier qui établit le lien entre la faute et la sanction. L'agent aura connaissance de l'intégralité de ce dossier.

En cas de saisine du conseil de discipline, le dossier transmis devra être rigoureusement identique à celui tenu à disposition de l'agent dans sa collectivité.



Le dossier disciplinaire doit contenir

→ Un rapport disciplinaire signé par l'autorité territoriale, présentant :

- l'agent (*grade, âge, fonctions, ancienneté dans la collectivité...*),
- l'historique disciplinaire ou des rappels à l'ordre le cas échéant,
- les faits reprochés, décrits avec précision,
- la qualification de la faute (*par exemple : ces faits constituent un manquement au devoir de probité de l'agent / créent une rupture de confiance / sont inacceptables compte tenu du contexte, des fonctions exercées...*),
- la sanction envisagée par l'autorité territoriale.

→ Ce rapport peut être accompagné :

- d'annexes (*témoignages, preuves écrites, photos, dernier arrêté de situation, courriers échangés avec l'agent, éléments d'historique...*),
- de la copie du courrier d'information de l'agent,
- du procès-verbal de consultation ou de non-consultation par l'agent de son dossier individuel (*si cette consultation n'a pas eu lieu avant la saisine du Conseil de discipline : à transmettre dès que possible impérativement*),
- le cas échéant, de l'arrêté de suspension,
- du courrier de saisine du Conseil de discipline signé par l'autorité territoriale,

B. L'information de l'agent

➤ Envoi d'un courrier

L'autorité disciplinaire informe par écrit l'agent de la procédure engagée à son encontre, en lui précisant les faits reprochés. **Son non-respect entraîne l'annulation de la sanction pour irrégularité substantielle.**

Le courrier est :

- soit adressé en recommandé avec accusé réception;
- soit remis en mains propres à l'agent contre signature d'un procès-verbal de remise de courrier.

L'autorité territoriale doit obtenir la preuve de remise du courrier (*avis de dépôt du courrier par la poste, avis de non-distribution, procès-verbal, ...*) qu'elle devra joindre au dossier disciplinaire.



Le courrier doit comporter les éléments suivants :

- **information de l'agent qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre.** Bien que le décret ne le prévoit pas, il est préférable d'indiquer la sanction encourue ;
- **information de l'agent des griefs qui lui sont reprochés.** Les faits doivent être détaillés et circonstanciés ;
- **invitation de l'agent à venir prendre communication intégrale de son dossier individuel** (*pièces administratives et disciplinaires composant ce dossier*) auprès du service des ressources humaines ;
- **information du droit d'être assisté** par un ou plusieurs conseils de son choix : délégué syndical, collègue, avocat, conjoint ...
- **l'autorité territoriale doit inviter l'agent à présenter ses observations.**

➤ Communication du dossier

Le dossier communiqué à l'agent se compose :

- **du dossier disciplinaire** comprenant le rapport des faits reprochés à l'agent, accompagné des pièces annexes qui constituent les preuves (*témoignages, rapport des supérieurs hiérarchiques, coupures de presse, décision de justice, etc*) ;
- **du dossier individuel** relatif à la situation administrative de l'agent.

L'ensemble des griefs qui fondent la sanction doit être porté au dossier disciplinaire afin que l'agent puisse formuler toutes les observations qu'il jugera utiles. L'absence au dossier d'une pièce ayant contribué à fonder la sanction entache d'irrégularité la procédure disciplinaire.

Les pièces de chaque dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

Néanmoins, la circonstance que les pièces du dossier ne soient pas classées et numérotées sans discontinuité n'est pas par elle-même de nature à entacher d'irrégularité la procédure disciplinaire.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. A ce titre, un **délai de 5 à 10 jours** pour permettre à l'agent de consulter le dossier est reconnu suffisant par la jurisprudence (*CE 27 février 1995, n°1104722*).

L'agent peut mandater la personne de son choix pour consulter son dossier. Il peut également en obtenir une copie moyennant, éventuellement, le prix des photocopies.

En cas d'empêchement physique de l'agent à se déplacer (*maladie, incarcération...*), celui-ci peut demander qu'une copie lui soit adressée.

En cas d'ajout d'une nouvelle pièce par l'administration, celle-ci doit informer l'agent qui a déjà consulté son dossier qu'une nouvelle pièce y a été versée et qu'il a la possibilité de le consulter à nouveau. Cependant, dès lors qu'aucune pièce nouvelle n'a été versée au dossier d'un agent, l'administration peut légalement s'opposer à ce que celui-ci procède à une seconde consultation de son dossier.

À l'issue de la consultation du dossier, il est préférable d'établir un procès-verbal signé par l'autorité territoriale et l'agent.

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

➤ Le droit de présenter des observations

L'agent public a la possibilité de présenter des observations orales ou écrites devant le conseil de discipline.

Pour les sanctions ne nécessitant pas la saisine du conseil de discipline, aucun texte n'impose à l'autorité territoriale d'inviter l'agent à présenter des observations. Toutefois, il est conseillé que l'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est envisagée soit invité, dans tous les cas, à présenter des observations écrites ou orales.



La réglementation ne prévoit pas l'obligation pour l'administration de convoquer l'intéressé à un entretien (*sauf pour le licenciement disciplinaire des agents contractuels*).

Néanmoins, il apparaît souhaitable d'inviter l'agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire, à pouvoir exprimer ses observations sur les faits qui lui sont reprochés ainsi que les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés et décider, au vu des arguments apportés par l'agent, de prendre une décision de sanction ou de renoncer à celle-ci.

A l'issue de cet entretien, il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien signé par les deux parties qui peut être versé au dossier.

C. Saisine du conseil de discipline

Concomitamment à l'envoi du courrier d'information à l'agent, l'autorité territoriale **saisit pour avis le conseil de discipline si elle envisage une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes.**

Le conseil de discipline est présidé, dans cette formation, par un magistrat du Tribunal administratif. **La date de la séance est fixée par le Président.**

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale (*ou d'un mois si l'agent a fait l'objet d'une mesure de suspension*).



Le Conseil de Discipline est saisi par un rapport de l'autorité territoriale précisant la sanction souhaitée

Ainsi qu'accompagné :

- d'une lettre informant l'agent qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'informant de son droit à prendre connaissance de son dossier accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- d'un rapport circonstancié des faits ;
- du compte-rendu de l'entretien, en cas d'entretien préalable ;
- du procès-verbal de communication du dossier signé par l'agent et l'autorité territoriale (cette pièce pourra être transmise ultérieurement suivant la date effective) ;
- des éventuelles observations écrites déposées par l'agent.

Le Président du conseil de discipline procède à la **convocation du fonctionnaire et de l'autorité territoriale**, par lettre recommandée avec accusé de réception, 15 jours au moins avant la date de la réunion, afin qu'ils soient entendus en séance.

L'avis du conseil de discipline sera motivé, tout comme la sanction devra l'être.

Il devra **figurer au dossier de l'agent** (*comme l'arrêté de sanction*). Il est transmis sans délai à l'agent et à l'autorité territoriale, qui peut ainsi statuer sur la sanction.

L'avis du conseil de discipline constitue un avis simple (obligatoire mais non conforme) qui ne s'impose pas à l'administration.

D. Le prononcé de la sanction

Au terme de la procédure disciplinaire, l'autorité territoriale prend la décision soit :

- de ne pas prononcer de sanction ;
- de suivre l'avis du conseil de discipline ;
- d'infliger une sanction différente.

➤ La forme de la sanction

La sanction doit prendre la forme d'un **arrêté individuel**, sauf pour l'avertissement qui peut faire l'objet d'un simple courrier en lettre recommandée avec accusé de réception.

L'autorité territoriale n'est tenue par aucun délai pour prononcer la sanction.

L'arrêté ou le courrier doit être notifié à l'intéressé (*c'est-à-dire adressé en LRAR ou remis en mains propres contre récépissé*).

➤ L'inscription au dossier

La sanction disciplinaire **doit être inscrite au dossier de l'agent**, à l'exception de l'avertissement.

Les sanctions du 1^{er} groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Quant aux sanctions relevant des 2^{ème} et 3^{ème} groupes, le fonctionnaire peut, après dix années de services effectifs, demander, à l'autorité territoriale dont il relève, la suppression de leur mention dans son dossier. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période.

Le dossier du fonctionnaire est alors reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du président du conseil de discipline.

Remarque : effacer la mention de la sanction dans le dossier n'entraîne pas annulation de la sanction; lorsque celle-ci a modifié la situation administrative de l'agent, les conséquences en subsistent donc.

➤ L'exécution de la sanction

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire.

• Cas du congé de maladie

Le fait qu'un agent se trouve en congé de maladie ne fait pas obstacle à ce que la procédure disciplinaire soit poursuivie et à ce qu'une sanction soit infligée.

le Conseil d'Etat a jugé que la circonstance qu'un agent soit placé en congé pour maladie ne faisait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire ni, le cas échéant, à l'entrée en vigueur d'une décision de révocation à son encontre (*CE 6 juil. 2016 n°392728*).

Toutefois, la jurisprudence administrative considérait que la sanction disciplinaire dont le fonctionnaire fait l'objet (*exclusion temporaire de fonctions*) ne pouvait avoir de conséquences sur sa situation de bénéficiaire d'un congé de maladie aussi longtemps que la condition d'inaptitude physique était remplie et ne pouvait dès lors être légalement exécutée que postérieurement à l'expiration du congé de maladie dont l'agent bénéficiait.

Dans un récent arrêt n°459472 en date du 3 juillet 2023, le Conseil d'Etat valide la mise en œuvre d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'un agent placé, par ailleurs, en congé de maladie.

A présent, estimant que l'agent en arrêt maladie ne devait pas avoir plus de droits à rémunération que celui exclu temporairement de ces fonctions, le Conseil d'Etat, dans sa décision du 3 juillet, affirme que *"la procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie sont des procédures distinctes et indépendantes, et la circonstance qu'un agent soit placé en congé de maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard ni, le cas échéant, à l'entrée en vigueur d'une décision de sanction"*.

Par conséquent, un agent, placé en congé maladie, peut se voir notifier et appliquer une sanction d'exclusion temporaire de fonctions, sans attendre le terme de cet arrêt maladie.

De même, lorsqu'un arrêté d'exclusion temporaire de fonctions a été établi antérieurement à un arrêt de travail pour congé de maladie, la mesure disciplinaire doit suivre son cours et ne pas être reportée. La sanction doit être exécutée sans que le congé de maladie soit pris en compte (*Cour de Cassation 21 octobre 2003, n° 01-44.169*).

- **Cas de la mutation de l'agent**

Une sanction disciplinaire ne peut produire d'effets au-delà du ressort de l'autorité territoriale qui l'a prononcée. En cas de mutation de l'agent, l'autorité territoriale d'accueil n'est pas en situation de compétence liée pour exécuter une sanction prise par l'autorité territoriale précédente.

V. LES RECOURS CONTRE LA SANCTION

Le conseil de discipline de recours a été supprimé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Désormais, l'agent qui souhaite **contester la sanction disciplinaire** dont il fait l'objet ne conserve que **deux possibilités** :

- former un **recours gracieux** auprès de **l'autorité territoriale**, par courrier en lettre recommandée avec AR, sollicitant le retrait de la décision de sanction ;
- former un **recours contentieux** auprès du **Tribunal administratif**.

Le délai pour former un recours gracieux ou un recours contentieux est de 2 mois à compter de la notification de la décision de sanction.

Il n'est pas obligatoire pour l'agent de commencer par former un recours gracieux : il peut d'emblée saisir le Tribunal administratif d'un recours contentieux.

Si l'agent forme en premier lieu un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, il conserve la possibilité de contester la réponse qui lui sera faite si elle lui est défavorable (*il doit alors également contester la décision initiale de sanction*).

En effet, le **délai de recours de 2 mois est prorogé** : cela signifie qu'un nouveau délai de 2 mois s'ouvre à compter de la réception de la réponse défavorable de l'autorité territoriale.

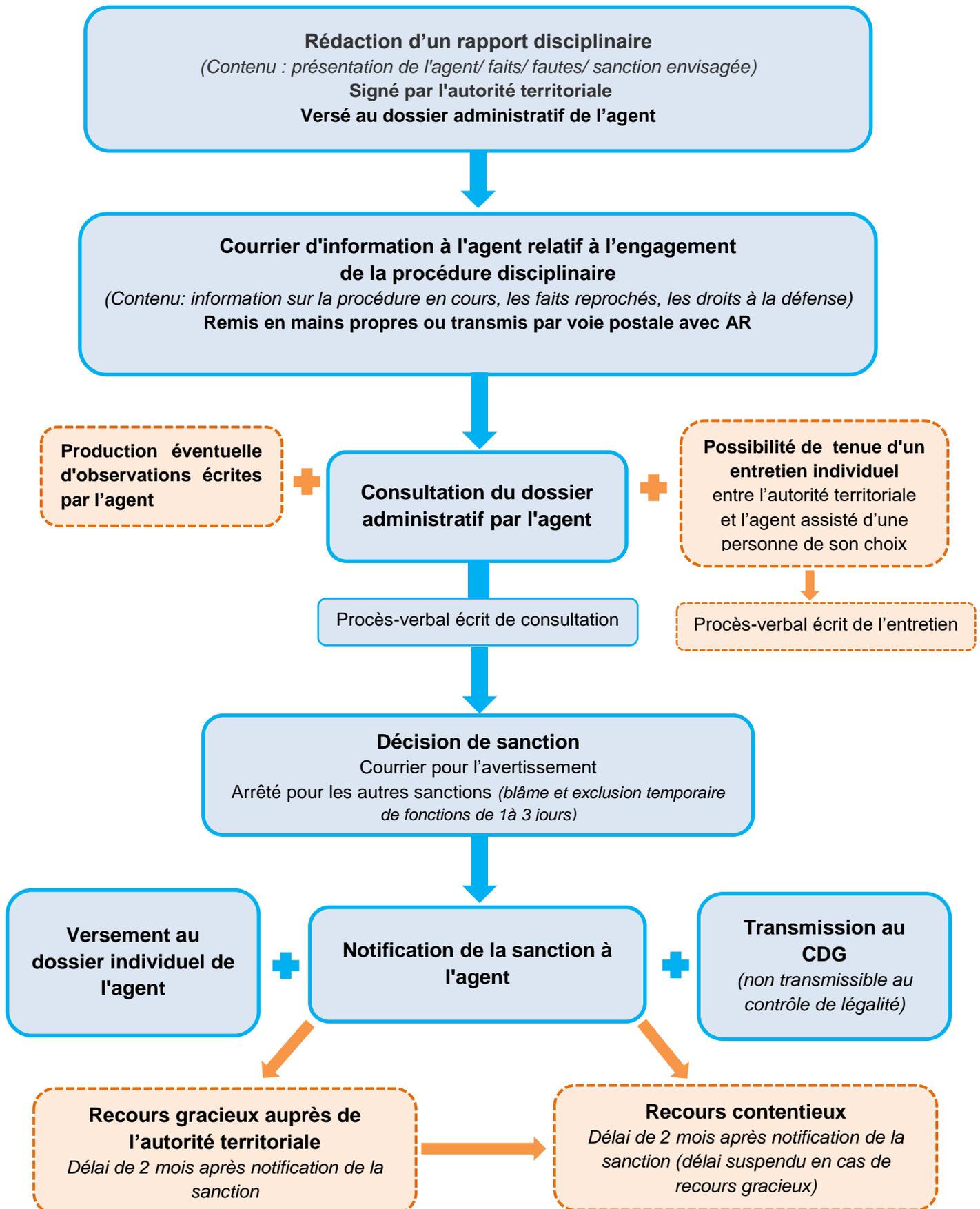
Cette réponse peut être exprimée par une **décision explicite** (*l'autorité territoriale notifie un courrier de refus*) ou une **décision implicite de rejet** : celle-ci est constituée si l'administration garde le **silence pendant 2 mois** à compter de la réception du recours gracieux.

L'autorité territoriale saisie d'un recours gracieux pourra alléger la sanction ou la retirer, mais ne pourra pas l'aggraver.

Le centre de gestion de Haute-Corse met à disposition, sur son site internet « cdg2b.com », les modèles d'actes relatifs à la discipline (onglet « assistance statutaire » rubrique « base documentaire »).

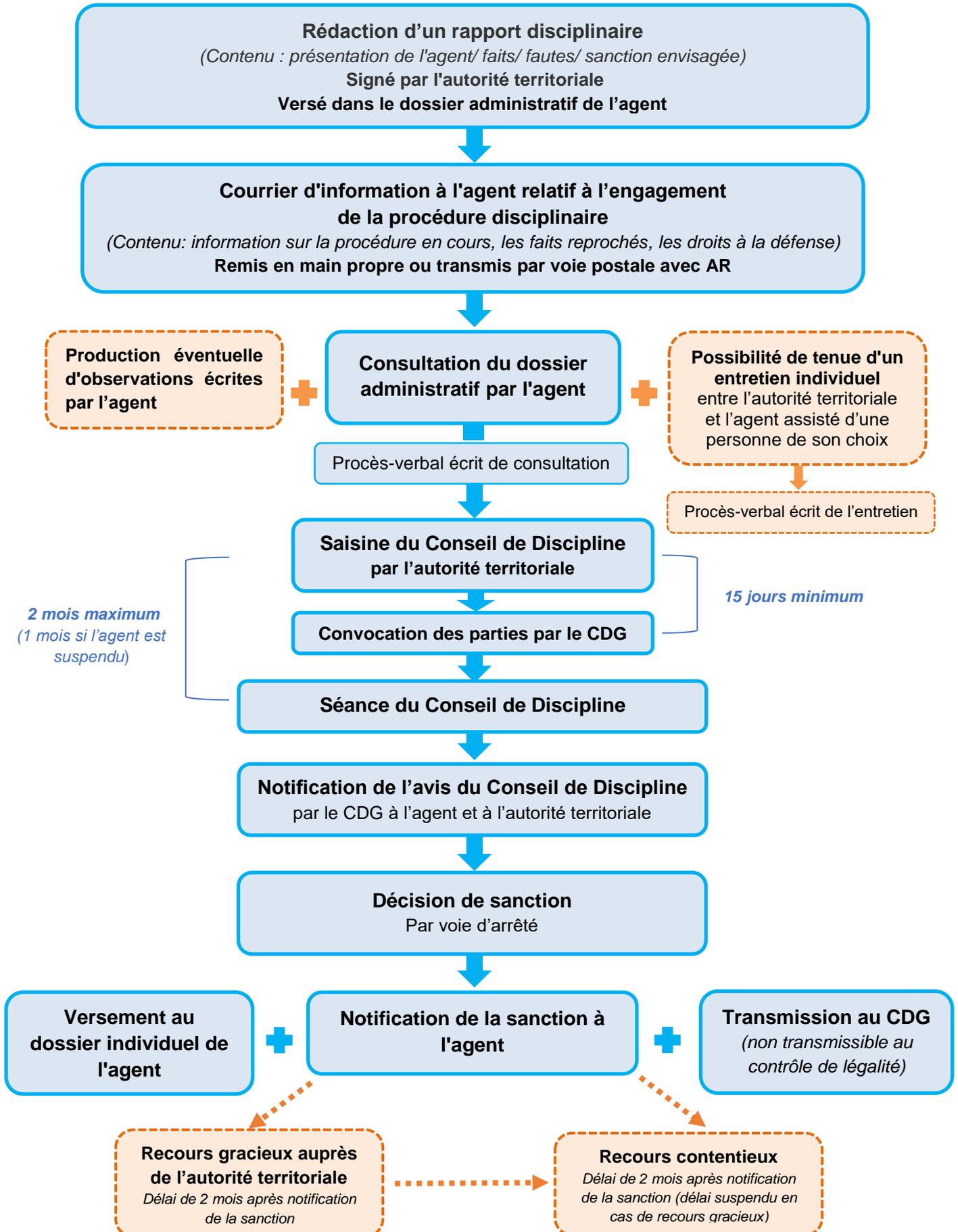
ANNEXE 1

Schéma de la procédure disciplinaire sans saisine du Conseil de Discipline (Sanctions du 1^{er} groupe)



ANNEXE 2

Schéma de la procédure disciplinaire avec saisine du Conseil de Discipline (Sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe)



ANNEXE 3

Tableau des sanctions disciplinaires

FONCTIONNAIRES TITULAIRES

SANCTIONS	NATURE DE L'ACTE	SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	EFFETS SUR LA REMUNERATION	INSCRIPTION AU DOSSIER ADMINISTRATIF	DROIT AUX ARE <i>(allocations de retour à l'emploi)</i>
1^{er} GROUPE					
Avertissement	Courrier	Non	Maintien intégral	Non	Sans objet
Blâme	Arrêté	Non	Maintien intégral	Effacement automatique après 3 ans si aucune nouvelle sanction n'est intervenue pendant cette période	Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Arrêté	Non	Perte de rémunération, avancement et retraite	Effacement automatique après 3 ans si aucune nouvelle sanction n'est intervenue pendant cette période	Non
2^{ème} GROUPE					
L'abaissement d'échelon(s)	Arrêté	Oui	Diminution de la rémunération	Effacement de la sanction sur demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale au bout de 10 ans et après avis du Conseil de Discipline si aucune nouvelle sanction n'est intervenue pendant cette période	Sans objet
Radiation du tableau d'avancement	Arrêté	Oui	Sans objet		Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Arrêté	Oui	Perte de rémunération, avancement et retraite		Non
3^{ème} GROUPE					
Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu	Arrêté	Oui	Diminution de la rémunération	Effacement de la sanction sur demande de l'agent auprès de l'autorité territoriale au bout de 10 ans et après avis du Conseil de Discipline si aucune nouvelle sanction n'est intervenue pendant cette période	Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Arrêté	Oui	Perte de rémunération, avancement et retraite		Non
4^{ème} GROUPE					
Mise à la retraite d'office	Arrêté	Oui	Sans objet	Sans objet	Oui
Révocation	Arrêté	Oui	Sans objet	Sans objet	Oui

FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

SANCTIONS	NATURE DE L'ACTE	SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	EFFETS SUR LA REMUNERATION	INSCRIPTION AU DOSSIER ADMINISTRATIF	DROIT AUX ARE <i>(allocations de retour à l'emploi)</i>
Avertissement	Courrier	Non	Maintien intégral	Non	Sans objet
Blâme	Arrêté	Non	Maintien intégral	Effacement automatique après 3 ans si aucune nouvelle sanction n'est intervenue pendant cette période	Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Arrêté	Non	Perte de rémunération, avancement et retraite Retarde la date de titularisation		Non
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Arrêté	Oui	Perte de rémunération, avancement et retraite Retarde la date de titularisation		Non
Exclusion définitive du service	Arrêté	Oui	Sans objet		Sans objet

AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

SANCTIONS	NATURE DE L'ACTE	SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	EFFETS SUR LA REMUNERATION	INSCRIPTION AU DOSSIER ADMINISTRATIF	DROIT AUX ARE <i>(allocations de retour à l'emploi)</i>
Avertissement	Courrier	Non	Maintien intégral	Sans objet	Sans objet
Blâme	Arrêté	Non	Maintien intégral		Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Arrêté	Non	Perte de rémunération		Sans objet
Exclusion temporaire de fonctions : - de 4 jours à 6 mois maximum (CDD) - de 4 jours à 1 an maximum (CDI)	Arrêté	Oui	Perte de rémunération		Non
Licenciement	Arrêté	Oui	Sans objet		Oui