



14/10/2019

FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE

Textes de référence :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale modifiant le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

I. Le déclenchement de la procédure par l'autorité territoriale

La sanction disciplinaire est une décision d'ordre professionnel qui relève de la seule compétence de l'autorité territoriale et non pas de l'assemblée délibérante. L'autorité décide discrétionnairement de prendre une sanction.

La sanction disciplinaire est en relation directe avec une faute commise par l'agent : c'est à l'autorité territoriale d'apprécier le caractère fautif des faits.

L'autorité choisit parmi les sanctions établies par le statut de la fonction publique territoriale celle qu'elle estime le plus en rapport avec la gravité des faits reprochés à l'agent :

AGENTS TITULAIRES	AGENTS STAGIAIRES	AGENTS CONTRACTUELS
<u>Premier groupe :</u> - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	- l'avertissement - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	- l'avertissement - le blâme
SANCTIONS NECESSITANT LA SAISINE PREALABLE DU CONSEIL DE DISCIPLINE		SANCTIONS NECESSITANT LA CONSULTATION DES C.C.P.
<u>Deuxième groupe :</u> - la radiation du tableau d'avancement - l'abaissement d'échelon - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours - l'exclusion définitive du service	- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI - le licenciement sans préavis ni indemnité
<u>Troisième groupe :</u> - la rétrogradation - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans		
<u>Quatrième groupe :</u> - la mise à la retraite d'office - la révocation		

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité particulière, l'autorité territoriale a la possibilité de prendre un **arrêté de suspension** qui écarte au maximum pendant 4 mois le fonctionnaire du service. La suspension n'est pas une sanction mais une mesure conservatoire prise en attendant le résultat de la procédure disciplinaire engagée sans délai à l'encontre du fonctionnaire.

II. – La mise en œuvre de la procédure

Quelle que soit la sanction envisagée, l'autorité doit respecter la procédure suivante :

1) Information de l'agent :

- Par un écrit contenant les faits qui lui sont reprochés et lui indiquant son droit à obtenir communication intégrale de son dossier individuel
- Par la communication du dossier au siège de la collectivité qui emploie l'agent dans un délai suffisant pour qu'il puisse organiser sa défense. Lors de cette communication, l'agent peut se faire assister d'un ou plusieurs conseils de son choix. La communication de son dossier au fonctionnaire n'impose pas à l'employeur de transférer les documents dans un lieu demandé par l'agent ou d'en fournir une copie sans demande spécifique, qu'il n'est pas même tenu de proposer (CAA Lyon n°11LY02142 M.M du 18/12/2012). Si l'agent demande la copie du dossier, celle-ci est alors délivrée en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite, sans dépasser le coût de la reproduction, sous réserve que la reproduction du document ne nuise pas à la conservation du document.

La tarification des copies est déterminée par l'autorité administrative qui délivre ces copies. Pour pouvoir percevoir les règlements, l'administration doit disposer d'une régie. Sinon, elle doit délivrer les copies gratuitement (loi n°78-753 du 17/07/1978, article 4). Une copie peut également être délivrée par courrier électronique.

Il convient d'établir un procès-verbal indiquant que l'intéressé a bien pris connaissance du dossier.

2) Dans les cas où le conseil de discipline doit être saisi :

Etablissement d'un rapport contenant :

- Les griefs relevés à l'encontre de l'agent en précisant les dates et circonstances des faits répréhensibles
- Toutes les pièces qui font apparaître les faits reprochés à l'agent (rapport du chef de service, déclaration de témoins...)
- La sanction que l'autorité territoriale estime appropriée en l'espèce
- La signature de l'autorité territoriale

Ce rapport doit être transmis au Président du Conseil de discipline sous couvert du Président du Centre de gestion à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil de discipline
Sous couvert de Monsieur le Président du Centre de gestion
Centre de gestion de la FPT de Vaucluse
80 rue Marcel Demonque – CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

III. – L’avis du Conseil de discipline

Il est **obligatoire** de saisir le Conseil de discipline préalablement au prononcé de la sanction. **L’avis rendu par celui-ci est consultatif.**

IV. – Réunion du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est une émanation de la CAP dont relève le fonctionnaire déféré. Il comprend un nombre égal de représentants du personnel et des collectivités locales. Il est présidé par un magistrat de l’ordre administratif.

Contrairement aux représentants du personnel, les représentants des collectivités locales siégeant au Conseil de discipline sont tirés au sort parmi l’ensemble des élus faisant partie de la CAP dont relève le fonctionnaire déféré.

Le Conseil de discipline et les parties sont convoqués par le secrétariat du Conseil de discipline (situé au CDG84) 15 jours avant la date de la réunion qui a lieu dans un délai de 2 mois à compter du jour où le Conseil de discipline a été saisi par l’autorité territoriale.

Lors de la séance devant le Conseil de discipline, les parties, qui peuvent éventuellement faire intervenir des témoins, sont entendues ainsi que leurs conseils.

Suite à la délibération du Conseil de discipline, un avis motivé est notifié aux parties (procès-verbal).

V. – La décision prise par l’autorité territoriale

L’autorité territoriale n’est pas liée par l’avis du Conseil de discipline : elle peut retenir la sanction proposée, prononcer une sanction différente ou ne pas prononcer de sanction.

L’arrêté individuel prononçant la sanction devra :

- Etre motivé par l’énumération des faits reprochés ou le cas échéant par un visa faisant référence à l’avis du Conseil de discipline et déclarant se l’approprier (dans ce cas, l’avis devra être annexé à l’arrêté)
- Contenir sous la forme indiquée ci-dessous les informations concernant les voies de recours qui sont offertes à l’agent :

REMARQUE : 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. La saisine de cette instance n’est plus possible depuis le 7 août 2019.