

LA DISCIPLINE

Discipline

Mot-clé

Définition

Les sanctions disciplinaires sont des mesures sérieuses qui nécessitent une procédure rigoureuse pour protéger les droits des agents.

Il est essentiel pour les agents de comprendre leurs droits et obligations afin de naviguer efficacement dans ces situations.

Le *Point Sur* détaille la procédure à suivre. Pour plus de renseignements vous pouvez solliciter le service juridique et le secrétariat du Conseil de discipline du CDG 53 :

conseil-juridique@cdg53.fr, sbernard@cdg53.fr

Références juridiques

Le Code général de la Fonction publique notamment ses articles L530-1 à L533-6 ; R327-23, R327-25, R327-27.

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

- I. Les étapes de la procédure disciplinaire
- II. Un focus sur la suspension
- III. Les conseils du CDG
- IV. Le déroulement du Conseil de discipline

Jun 2026
07-B-PS1

I. Les étapes de la procédure disciplinaire

Matérialité de la faute

Entretien explicatif
Rapport hiérarchique
Enquête administrative
Lettre d'information à l'agent

Début procédure de discipline

Engagement de la procédure
Lettre d'information à l'agent

Constitution du dossier disciplinaire

Le rapport introductif de saisine
Les éléments à intégrer au dossier

Déroulement de la séance

Notification de la sanction

1. Matérialité de la faute commise

Il doit être **démontré** que l'agent a effectivement commis une faute, ce qui suppose l'établissement de la matérialité des faits. La charge de la preuve incombe à l'autorité disciplinaire, laquelle peut y procéder par tout moyen, sous réserve du respect de l'obligation de loyauté.

La preuve peut notamment être apportée par : des aveux, des photographies, des articles de presse attestant d'une atteinte portée à la collectivité, des images issues des caméras de surveillance de la collectivité, des enregistrements audio et/ou vidéo, des pièces comptables ou encore des certificats médicaux

L'entretien préalable

L'entretien n'est en principe pas obligatoire mais vivement recommandé. L'objectif est d'exposer à l'agent les faits reprochés et de pouvoir recueillir sa version et ses explications.

Attention, **cet entretien est obligatoire dans le cas où l'agent est contractuel.**

En résumé

- Convocation à l'entretien avec motif de la convocation
- Compte rendu d'entretien, daté et signé

Le rapport hiérarchique

Permet de **préciser les agissements de l'agents et les mesures prises par le supérieur hiérarchique**. Le rapport doit être **le plus précis possible** (date, lieu, exposé des faits, circonstances, heure, témoins...).

Il faut :

- Avoir mis en place des supports de rapport à disposition des supérieurs hiérarchiques.
- Informer l'agent qu'un rapport le concernant est rédigé, lui notifier et lui proposer de faire des observations

L'enquête administrative

L'enquête administrative est facultative mais fortement recommandée. Elle permet de réunir les éléments de preuve permettant de déterminer et fonder l'action disciplinaire.

L'enquête doit être menée **de manière proportionnée** aux faits reprochés et fondée sur des éléments objectifs. Dans le cas où l'autorité territoriale recueille des témoignages, les témoins doivent être avertis que leurs témoignages pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire (le témoignage doit être daté et signé).

Il faut :

- Dès le début de l'enquête, informer l'agent de son droit à se taire
- A l'issue de l'enquête administrative, recevoir l'agent mis en cause pour lui permettre de répondre aux nouveaux éléments

Zoom sur deux exemples fréquents

• Absence de service fait

Lorsqu'un agent ne réalise pas tout ou partie de ses heures de service sans fournir de justificatif, l'autorité territoriale prononce, par arrêté, une retenue sur rémunération proportionnelle à l'absence constatée. L'intégration de ces arrêtés au dossier disciplinaire permet d'établir la preuve de l'absence injustifiée de l'agent.

• État d'ébriété

La charge de la preuve de l'état d'ébriété revient à l'administration. Celui-ci peut être démontré notamment au moyen des résultats d'un éthylotest ainsi que de témoignages de collègues relatant le comportement de l'agent.

Cas particulier de la dépendance chronique à l'alcool

L'alcoolisme constituant une maladie et non une faute disciplinaire, l'autorité territoriale doit établir que des mesures d'accompagnement ont été mises en œuvre et qu'un suivi médical par le médecin du travail a été assuré préalablement afin de soutenir l'agent

2. Engagement de la procédure disciplinaire et information de l'agent de ses droits de la défense

Engagement de la procédure par l'autorité compétente

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 passibles de sanction.

Particularités selon la situation du fonctionnaire

- **Détachement et mise à disposition** : l'autorité d'origine est compétente pour lancer la procédure
- **Temps non complet** : chaque employeur est compétent pour lancer la procédure de discipline.
- **Mutation, démission, retraite** : la cessation de fonction met fin à la procédure disciplinaire engagée

⇒ **La disponibilité ou le congé maladie** ne fait pas obstacle à l'engagement de la procédure. L'agent qui ne va pas chercher son recommandé est tout de même réputé avoir eu connaissance du document

Lettre d'information à l'agent

L'autorité territoriale informe l'agent, par écrit (lettre datée et signée) de l'engagement de la procédure à son encontre (Les faits, précis et datés, qui lui sont reprochés et la sanction encourue si précisée dans le rapport de saisine).

Les faits figurant dans la lettre informant l'agent doivent être les mêmes que ceux rapportés dans le rapport introductif de saisine.

La lettre d'information doit informer l'agent des différents droits dont il dispose durant la procédure disciplinaire :

- Le droit à la communication de son dossier individuel
- Le droit de se taire
- Le droit d'être assisté
- Le droit de présenter des observations écrites ou orales

Le recommandé avec accusé de réception ou la remise en main propre contre signature

L'autorité territoriale doit être en mesure de prouver que l'agent a eu connaissance de cette lettre (obligatoire). Dans le cas où l'agent ne va pas chercher son recommandé, on considère qu'il a eu connaissance de la lettre

3. Constitution du dossier disciplinaire et saisine du Conseil de discipline

Le rapport introductif de saisine

Le conseil de discipline est saisi par un **rapport introductif de saisine** qui indique les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils sont intervenus. Ce rapport fait partie du dossier disciplinaire.

Seuls les faits énoncés dans le rapport introductif de saisine peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Le dossier de l'agent doit comporter les éléments suivants :

- Présentation de l'agent
- Exposé clair et précis des griefs de la saisine
- Qualification juridique des faits
- La sanction demandée

Le choix du degré de sanction relève de l'appréciation de l'autorité territoriale

Les éléments nécessaires au dossier disciplinaire

- ⇒ Le formulaire de saisine du Président du conseil de discipline
- ⇒ La lettre de saisine
- ⇒ Le rapport introductif de saisine
- ⇒ Une copie de la lettre d'information de l'agent
- ⇒ L'attestation de consultation du dossier individuel par l'agent
- ⇒ Les pièces attestant la matérialité des griefs
- ⇒ Les évaluations de l'agent
- ⇒ Les arrêtés ou contrats
- ⇒ Les éventuelles sanctions disciplinaires antérieures
- ⇒ Le procès-verbal de communication du dossier
- ⇒ Le dossier individuel de l'agent

Tout changement dans la situation de l'agent entre la saisine et la séance du conseil de discipline doit être impérativement signalé par écrit au secrétariat des conseils de discipline du CDG (sbernard@cdg53.fr).

4. Déroulement de la séance du Conseil de discipline et avis du conseil de discipline

La séance du conseil de discipline se tient, si possible, dans les deux mois à compter de la saisine ou dans le mois suivant la saisine **si l'agent est suspendu**. Dès lors, si l'agent est suspendu, il faut impérativement communiquer l'information au secrétariat du Conseil de discipline.

C'est une magistrate du tribunal administratif de Nantes qui se déplace. La collectivité est chargée de rémunérer la vacation. Les tarifs sont les suivants :

- Séance d'une durée inférieure à 3 heures : 74.91€
- Séance d'une durée supérieure à 3 heures : 108.20€
- Séance d'une journée complète : 208.09€

5. Décision de la sanction et notification à l'agent

L'avis rendu par le conseil de discipline est consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale, qui est libre de prononcer la sanction qu'elle juge la plus adaptée.

Si la décision de l'autorité territoriale diffère de celle proposée par le conseil de discipline, elle doit préciser le motif qui l'a conduite à s'écarter de la proposition (CAA Nancy, 1er février 2007, n°06NC00485)

Les différents types de sanction

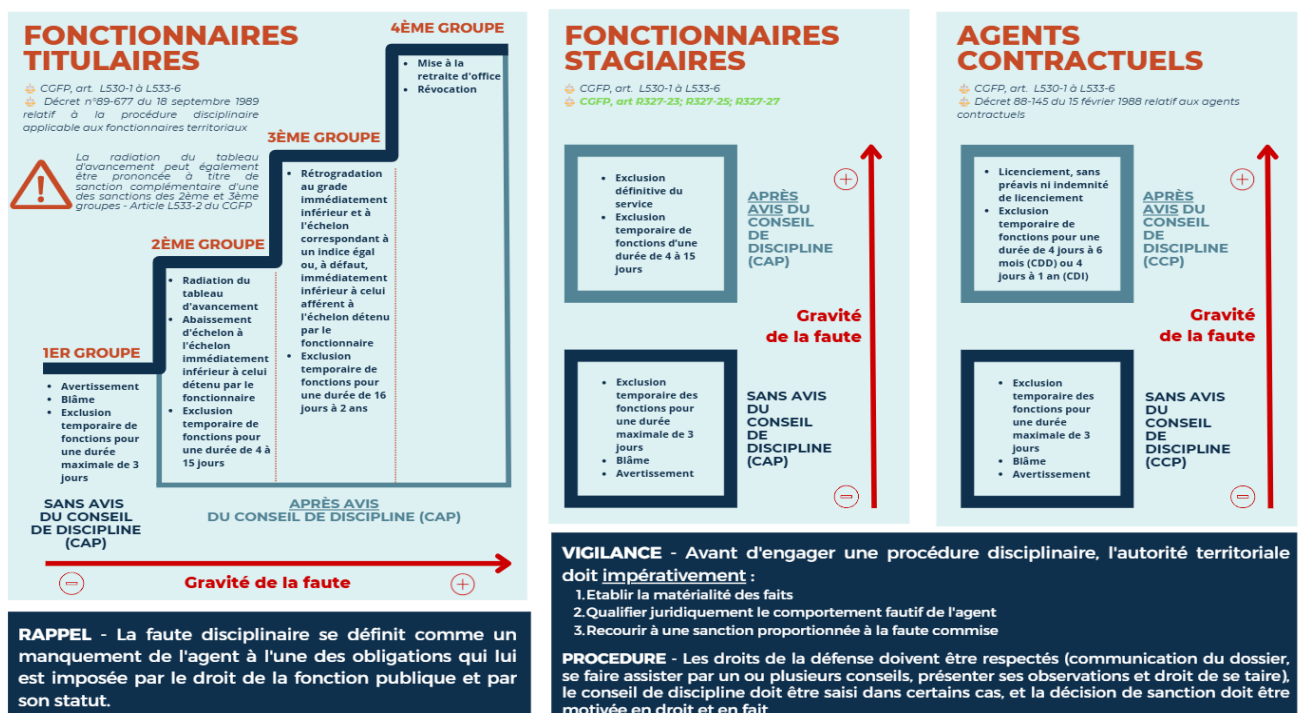
Les éléments à prendre en compte

- **L'agent** : niveau hiérarchique, comportement, efforts réalisés, motifs familiaux ou de santé
- **Le contexte** : nature des fonctions, précédentes sanctions, caractère répétitif des manquements, charge excessive de travail
- **Les conséquences** : troubles dans le service, atteinte à l'image de la collectivité, conséquences de la sanction sur l'agent



Pôle Sécurisation juridique et expertise RH
MEMO N°07-A-MEMO1 - JANVIER 2026
✉ juriste@cdg53.fr
grh@cdg53.fr

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DANS LA FPT



Les règles d'effacement de la sanction

- ⇒ **L'avertissement**
Ne figure pas au dossier
- ⇒ **Le blâme et l'exclusion temporaire de 3 jours maximum**
L'effacement se fait automatiquement à compter de 3 ans après le prononcé de la sanction
- ⇒ **Les sanctions des 2e et 3e groupes**
L'agent peut demander la suppression de la mention de cette sanction 10 ans après sa survenance.

L'effacement est conditionné à la non-survenance d'une nouvelle sanction disciplinaire.

II. Focus sur la suspension

La suspension est subordonnée à :

- **Quoi ?** : une faute présentant gravité et vraisemblances suffisantes (CE, 11 juin 1997, n°142167)
- **Par qui ?** : commise par l'agent public
- **Quand ?** : pendant le service ou en dehors.

La suspension n'est pas une mesure disciplinaire, dès lors, des poursuites ne sont pas obligatoires. La suspension doit être prise dans l'intérêt du service pour en préserver le bon fonctionnement ou afin de mener des investigations sur la matérialité de faits reprochés.

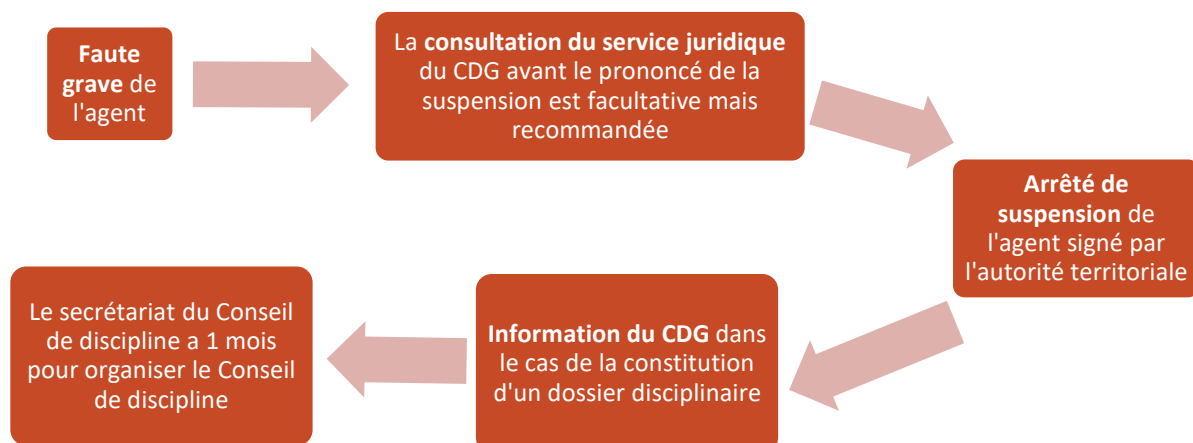
La suspension peut durer mois.

Dans le cas où un dossier disciplinaire est monté, **il faut en avertir le CDG** qui ne disposera que d'un mois pour organiser le Conseil disciplinaire à compter de la réception du dossier disciplinaire.

L'agent est rémunéré durant les 4 premiers mois de la suspension :

- Le contractuel : traitement + indemnité de résidence et supplément familial de traitement + régime indemnitaire
- Le titulaire : traitement + indemnité de résidence et supplément familial de traitement **MAIS** pas de maintien du régime indemnitaire lié au grade ou à l'exercice des fonctions

Procédure



III. Les conseils du CDG

L'entretien professionnel

- Veiller à réaliser les entretiens professionnels TOUS les ans
 - L'entretien est suivi d'un compte rendu d'entretien
 - Les manquements, inattentions, manques de savoir-faire ou de savoir-être de l'agent doivent figurer dans les échanges
- ⇒ Les comptes rendus des entretiens professionnels sont les premiers éléments regardés en Conseil de discipline. Il est régulièrement reproché aux collectivités de ne pas avoir averti l'agent et par conséquent de ne pas lui avoir permis de s'améliorer.

Le dossier de saisine du Conseil de discipline

- Le dossier de saisine doit justifier les éléments suivants :
 - o La matérialité des faits
 - o Le caractère fautif des faits reprochés
 - o La proportionnalité de la sanction.

IV. Le déroulement du Conseil de discipline

1. Ouverture de la séance

Possibilité de présenter une demande de report

2. Présentation des parties

Le président retrace la situation connue des parties et lit le rapport introductif de saisine

3. Débats

Les parties sont invités à intervenir et les membres (représentants du personnel et des collectivités). Les questions posées par les membres sont des questions objectives portant sur les faits et ne sont pas des jugements de valeurs

4. Audition et questions aux témoins

Les témoins ne sont pas présents durant toute la séance. A cette étape, ils sont invités à entrer, à témoigner puis à répondre aux questions avant de sortir à nouveau de la salle.

5. Ultimes observations des parties

La collectivité est invitée à présenter ses dernières observations. Ensuite, l'agent ou son représentant présente ses dernières observations.

6. Sortie des parties

7. Délibéré

Le délibéré a lieu à huis clos entre les représentants du personnel, les représentants des collectivités ainsi que le Président. Les parties, témoins et le secrétariat se retirent.

8. Annonce de l'avis motivé

Les parties et le secrétariat du Conseil de discipline sont invités à rentrer dans la salle du Conseil de discipline pour connaître l'avis rendu. Le compte rendu écrit est communiqué ultérieurement au secrétariat du Conseil de discipline.