Ministère
de la Justice

Direction de la
protection judiciaire
de la jeunesse

Guide de la procédure disciplinaire

2020

CGTPJJ

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

Retrouvez-nous sur :
justice.gouv.fr

CGT PJJ

AVANT-PROPOS

La déontologie dans la fonction publique regroupe l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports qu'ils entretiennent entre eux et les rapports entre le public et l'administration.

Une déontologie exigeante impose une politique disciplinaire exemplaire à l'encontre des agents qui ne la respectent pas sciemment. Les fonctionnaires de l'État ont le devoir d'exécuter leur mission conformément à l'intérêt général et dans le respect des principes qui assurent le bon fonctionnement du service (chapitre 1).

Le dispositif disciplinaire répond particulièrement à deux préoccupations essentielles : la protection de l'agent et de son service d'une part et la répression des comportements fautifs d'autre part (chapitres 2 et 8). Le régime disciplinaire, nécessaire pour préserver le bon fonctionnement du service, permet de sanctionner des comportements contraires aux principes du service public et permet également de garantir une égalité de traitement entre les agents.

La procédure disciplinaire applicable aux agents de l'État trouve sa source dans les lois n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ainsi que dans le décret n°84-961 du 24 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

Outre la présentation des principales règles de procédure disciplinaire applicables à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires, stagiaires et contractuels), le présent guide disciplinaire a pour objet de protéger les droits des agents et d'assurer une sécurité juridique dans l'application de la procédure (chapitre 5). Ce nouveau guide expose également le régime de la suspension des fonctions (chapitre 3.) qui, bien que non disciplinaire, annonce quasi-systématiquement l'ouverture d'une telle procédure.

Le guide de la procédure disciplinaire 2019 répond également aux évolutions apportées par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'introduction du délai de prescription de 3 ans (chapitre 4), ainsi qu'aux évolutions jurisprudentielles relatives aux droits de la défense et au régime de la suspension. Plus récemment, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a introduit une nouvelle sanction ne nécessitant pas l'avis du conseil de discipline (sanction du 1er groupe) : l'exclusion temporaire de fonction d'une durée maximale de 3 jours.

Le déroulement de ces deux procédures - suspension des fonctions et sanction disciplinaire – imposant des contraintes à l'autorité de nomination et accordant des garanties aux agents, s'appuie sur une nécessaire maîtrise des textes. En effet, une irrégularité dans la procédure entraînera l'annulation de la sanction par le juge administratif.

C'est pourquoi ce nouveau guide, plus synthétique et pratique, a vocation à accompagner les responsables hiérarchiques dans la mise en place des procédures disciplinaires en accroissement constant (chapitre 6), tout en sensibilisant les agents à leurs droits et devoirs.

CGT PJJ

CGT PJJ

AVANT-PROPOS *2*

Chapitre 1 - Les obligations des agents publics *6*
Les obligations légales 8
les obligations jurisprudentielles 11

Chapitre 2 - La faute *12*
Définition 14
La preuve de la faute 14

Chapitre 3 - La suspension de fonction *16*
Définition 18
Execution de la suspension 21
Effet sur le traitement 23
Levée de la suspension 24

Chapitre 4 - Délimitation de la matière disciplinaire *26*
La compétence disciplinaire 28
Temporalité : la prescription disciplinaire 29
L'indépendance des procédures disciplinaire et pénale 29

Chapitre 5 Les droits de l'agent *30*
Les droits de la défense 32
- La communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes 32
- Le droit de se faire assister 33
Le principe du contradictoire 34
La prise en compte de l'état de santé du fonctionnaire dans la procédure disciplinaire 35

Chapitre 6 - La demande d'ouverture de procédure disciplinaire *36*
Avant toute procédure disciplinaire 38
Comment elaborer un dossier disciplinaire ? 40

Chapitre 7 - Le conseil de discipline *42*
La saisine du conseil de discipline 44
La composition du conseil de discipline & la qualité des membres 46
Les autres participants au conseil de discipline 47
- Le rapporteur 47
- Les témoins 47
- Les experts 47
Le déroulement de la séance 48
Le procès-verbal & l'avis du conseil de discipline 50

Chapitre 8 - les sanctions disciplinaires *52*
Les sanctions du premier groupe 54
Les sanctions du deuxième groupe 55
Les sanctions du troisième groupe 65
Les sanctions du quatrième groupe 62
Disparition des sanctions 63

CGT PJJ

Chapitre 9 - Les voies et délais de recours *64*
Le recours contentieux (devant le tribunal administratif) 65
Les référés 66

Chapitre 10 - Les autres mesures *68*
La mutation dans l'intérêt du service (MIS) 72
L'abandon de poste 74
Le licenciement pour insuffisance professionnelle 78
obligation de reclassement & radiation des cadres 84

Annexes *104*

Chapitre 1

LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, dite « loi Le Pors », détaille les droits et obligations des fonctionnaires. Certaines obligations des agents publics sont également d'origine jurisprudentielle.

Les obligations applicables aux agents publics ont trait à l'exercice de leurs missions et à leur qualité de citoyens. Les obligations que doivent respecter les agents publics sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces sujétions sont liées au fait que **les agents publics sont au service de l'intérêt général**.

OBLIGATIONS LÉGALES

OBLIGATION DE SERVICE

L'agent public doit effectuer les tâches qui lui sont confiées et y consacrer l'intégralité de son activité professionnelle.

"*Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés*"[1].

Obligation de service et cumul d'activité.

Ce principe implique l'interdiction de cumuler son activité avec une autre activité. Toutefois, **l'agent public peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire dans le cadre du cumul d'activités.**

L'encadrement des cumuls d'activités a été renforcé par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation **doit en faire la demande par écrit à son administration.**

Toutefois, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie la procédure. **À partir du 1er février 2020 il ne sera plus nécessaire de saisir la commission de déontologie.** En effet, l'autorité dont relève l'agent sera la seule à pouvoir se prononcer sur la demande de cumul d'activité.

Néanmoins, en cas de doute sérieux sur la compatibilité des activités, l'autorité hiérarchique de l'agent peut soumettre la demande de cumul à l'avis du référent déontologue. Dans l'hypothèse où ce dernier ne s'estime pas en mesure d'apprécier la situation, l'autorité hiérarchique pourra saisir, en dernier recours, la haute autorité de la transparence de la vie publique (HATVP).

OBEISSANCE HIERARCHIQUE

L'agent public "***doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique*** *(…)*"[2]. Le **refus d'obéissance constitue une faute professionnelle** de nature à engager une procédure disciplinaire.

Ce principe concerne aussi bien les prescriptions générales que les ordres individuels et verbaux.

[1] Article 28 Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[2] Article 28 Loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

La subordination hiérarchique impose également de **se soumettre au contrôle hiérarchique** de l'autorité supérieure compétente et de **faire preuve de loyauté** dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance **impose aussi aux agents publics de respecter les lois et règlements de toute nature.**

Toutefois, il existe une dérogation au principe d'obéissance hiérarchique : la désobéissance ne constitue plus une faute lorsque l'ordre donné est « *manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* »[3].

Désobéissance hiérarchique et lanceur d'alerte

Une dérogation au principe d'obéissance existe également pour **les « lanceurs d'alerte »** sous certaines conditions :

- le signalement **ne doit pas être anonyme** ;
- l'agent doit avoir eu **personnellement connaissance des faits** ;
- l'agent doit être **désintéressé et de bonne foi**.

Le lanceur d'alerte doit aussi respecter les étapes suivantes :

1. le signalement doit d'abord être effectué auprès du référent déontologue /collège de déontologie ou du supérieur hiérarchique.

2. Si la 1ère étape n'a pas abouti, notamment en l'absence de réponse du destinataire du signalement dans un délai raisonnable, le lanceur d'alerte adresse directement **son signalement aux autorités judiciaires ou aux autorités administratives,** telle que la Haute-Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

3. **En dernier ressort**, si les autorités mentionnées ci-dessus ne sont pas intervenues dans un délai de trois mois, **l'agent pourra alors divulguer publiquement son signalement**, aux médias par exemple.

○ OBLIGATION DE DIGNITE

« *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité (…)* »[4]. L'obligation de dignité vise à s'assurer que **le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation et à l'image de son administration**.

Le terme « dignité » s'applique à un **comportement empreint de retenue, de réserve, respectueux des convenances**. L'agent public ne peut avoir un comportement susceptible de jeter le discrédit sur le service public.

Exemple

Constitue un manquement à la dignité le fait pour un agent de dénoncer le comportement de ses supérieurs dans le seul but de leur nuire.[5]

[3] idem
[4] Article 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[5] Conseil d'État, 15 mars 2004, M. Jean-Yves A, n° 255392

Le devoir de dignité s'étend également à l'attitude des agents publics **en dehors de leur service**.

Exemple

Un agent peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour avoir « *créé du scandale au restaurant* » alors qu'il était en état d'ébriété.[6]

○ OBLIGATION D'IMPARTIALITE[7]

« *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec (…) impartialité (…)* »[8]. Autrement dit, l'agent public doit traiter de la même manière tous les usagers du service public, dès lors que ceux-ci se trouvent dans une situation identique.

Cette obligation est renforcée par l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire (articles 225-1 et 225-2 du code pénal).

○ OBLIGATION DE PROBITE

« *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec (…) probité* »[9].

Le devoir de probité correspond à « *l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui* »[10]. Il s'agit, pour l'agent public, de **ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel.**

Exemple

Un agent de police qui tente d'obtenir le classement de poursuites en échange d'une somme d'argent versée par la personne suspectée manque à son obligation de probité[11].

○ OBLIGATION D'INTEGRITE[12]

« *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec (…) intégrité (…)* »[13]. Le devoir d'intégrité se rapproche à celui de probité car il nécessite que l'agent public **exerce ses fonctions de manière désintéressée.**

Exemple

Un agent public ayant prélevé en plusieurs fois quatre-vingt litres d'essence pour son usage personnel à la pompe du garage de sa compagnie et falsifié, à chaque fois, le registre de perception de carburant, manque à son devoir d'intégrité[14].

○ OBLIGATION DE NEUTRALITE

« *Dans l'exercice de ses fonctions*, [l'agent public] *est tenu à l'obligation de neutralité*. [Il] *exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.*»[15].

---

[6] Cour administrative d'appel de Nantes, 21 octobre 1999, Patrice Z., n° 96NT02209
[7] Article 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[8] idem
[9] idem
[10] Commissaire du gouvernement Fernand Grevisse, conclusions sous l'arrêt « Monod » du Conseil d'État du 18 décembre 1957
[11] Conseil d'État, Préfet de Police c. Sieur Schweitzer, 15 octobre 1969, n° 76367.
[12] Article 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[13] Idem
[14] Conseil d'État, 28 juin 1999, Ministre de l'Intérieur, n° 178530.
[15] Article 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

Tout agent public jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Cependant, il ne doit pas se servir du service public comme un **moyen de propagande ou de prosélytisme** de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

C'est ainsi qu'il est soumis au **principe de laïcité**. En portant, par exemple, des signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service, l'agent porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie.

○ SECRET PROFESSIONNEL

Les agents publics *« sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal »*[16]. L'agent public n'a pas le droit de révéler des renseignements à caractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de secret professionnel **vise à protéger les particuliers**

Toutefois, l'agent public peut être autorisé à dévoiler des renseignements confidentiels si la personne intéressée a donné son accord ou si cela est nécessaire pour prouver son innocence. Par ailleurs, il peut être tenu de révéler des renseignements confidentiels, dans certains cas, pour aider la justice.

○ DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les agents publics *« doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions »*[17].

Cette obligation vise à protéger les intérêts du service.

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information, document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'impose au sein de l'administration, c'est-à-dire entre les services.

Il existe toutefois des limites à l'obligation de discrétion. Elles sont prévues par la loi sur la communication des documents administratifs et celle sur l'informatique et les libertés.

Les obligations légales de neutralité, de discrétion et secret professionnels sont la ***prolongation de l'obligation de réserve hors du service.***

OBLIGATION JURISPRUDENTIELLE

○ OBLIGATION DE RESERVE

Cette obligation signifie que tout agent public, lorsqu'il s'exprime **publiquement**, doit veiller à ce que **ses propos ne portent pas atteinte aux pouvoirs publics**, **à ses collègues ou à sa hiérarchie** de manière trop directe et violente. Il doit donc **faire preuve de mesure.**

L'obligation de réserve est définie par la jurisprudence et s'apprécie au cas par cas, par l'autorité hiérarchique, sous contrôle du juge administratif, **en fonction de la nature des responsabilités de l'agent, de son rang, de sa hiérarchie**, des circonstances, du ton et du cadre dans lequel les faits ont eu lieu.

Exemple

Manque à son devoir de réserve l'agent qui a participé à une manifestation interdite par l'autorité préfectorale et qui a pris publiquement la parole, devant la presse, au cours de cette manifestation pour critiquer de manière virulente l'action des pouvoirs publics[18].

[16] Article 26 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[17] Article 26 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires
[18] Conseil d'Etat 22 sept. 2017, req. n° 404921

Chapitre 2

LA FAUTE

DEFINITION

Aucun texte juridique ne définit la faute disciplinaire. Toutefois, l'article 29 de la loi du 11 juillet 1983 prévoit 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* ». Ainsi, toute procédure disciplinaire trouve son origine dans la commission d'une faute.

La faute professionnelle correspond à une faute commise par l'agent dans le cadre de ses fonctions. Elle est caractérisée par une violation des obligations et des devoirs des fonctionnaires tels que définis à l'article 25 de la loi[19] du 11 juillet 1983, ou par la jurisprudence.

Cependant, **la notion de faute disciplinaire recouvre un champ plus large** que la faute professionnelle. En effet, les agents publics étant tenus à un **devoir d'exemplarité** même au-delà du cadre professionnel, **certains agissements, bien que détachés de leurs fonctions**, sont susceptibles de **jeter le discrédit sur l'administration** et ainsi faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Par ailleurs, une procédure disciplinaire peut être engagée sur la base de plusieurs faits[20]. Toutefois, lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée sur un seul grief, le conseil de discipline peut débattre, en supplément, **sur la manière de servir de l'agent** dès lors que celui-ci a eu l'opportunité de s'en expliquer (lors du conseil de discipline). Dès lors, le conseil de discipline pourra, dans son avis, tenir compte de la manière de servir de l'agent, en sus du grief initial.

Exonération de responsabilité

La force majeure a pour effet d'exonérer le fonctionnaire de sa faute. Il doit s'agir d'un événement imprévisible, indépendant de la volonté de l'agent et inévitable.

L'erreur du fonctionnaire n'est pas une cause valable d'exonération.

LA PREUVE DE LA FAUTE

Il appartient à l'administration de déterminer si le comportement d'un agent est fautif notamment en tenant compte du poste occupé et du niveau de responsabilité de l'agent, ou encore de sa manière habituelle de servir.

Une sanction ne peut être prononcée que si **l'exactitude matérielle des griefs** retenus à l'encontre de l'agent est établie. Il appartient à l'administration **d'apporter la preuve de la matérialité des faits.** Les rapports doivent s'appuyer sur des **faits avérés** et tendre à l'**objectivité**. Un rapport ne doit donc pas contenir d'accusations non vérifiées.

L'administration peut apporter la preuve par tout moyen mais ne doit pas les obtenir de façon déloyale ou illégale.

Bien qu'aucun principe ni aucune règle relative aux droits de la défense n'oblige l'administration à accorder un entretien à l'agent qui fait l'objet de poursuites disciplinaires[21], il est néanmoins souhaitable que celui-ci soit entendu et puisse s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés**. Un compte-rendu de l'entretien doit alors être établi et signé.**

[19] V. annexes
[20] CE, 22 février 2002, Office national de la chasse, n°223720
[21] CE, 28 octobre 1994, Ministre de l'Equipement c/ Ferret, n° 153005

Chapitre 3

LA SUSPENSION DE FONCTION

- Modèle de courrier de demande de suspension (annexe 1) ;
- Formulaire de notification de suspension (annexe 2).

DEFINITION

Article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

*« En cas de **faute grave** commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, **l'auteur de cette faute peut être suspendu** par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire **qui saisit, sans délai, le conseil de discipline** »*

→ La suspension est applicable aux agents titulaires[22], contractuels[23] et stagiaires[24]

➢ Qu'est-ce que la suspension ?

Il ne s'agit pas d'une sanction disciplinaire.

Dès lors, la suspension échappe aux formalités applicables à la procédure disciplinaire. Elle n'a pas à être précédée de la communication du dossier[25], ni à être motivée[26], ni à respecter le principe contradictoire[27].

La suspension de fonctions est une **mesure temporaire** dite **« conservatoire »** prise pour **écarter momentanément du service** un agent qui a commis **une faute grave**. Cette mesure est prise dans **l'intérêt du service** ou dans l'intérêt de l'agent lui-même **dans l'attente du règlement de sa situation**, autrement dit, dans l'attente du prononcé d'une sanction. En effet, **la suspension de fonctions entraîne la saisine automatique du conseil de discipline[28].**

➢ Quelle durée ?

La durée de la suspension est **limitée à une durée de quatre mois[29]**, sauf en cas de poursuites pénales ; auquel cal il est **possible de prolonger la suspension.**

---

[22] Article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983
[23] Article 43 et 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
[24] Article 8 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics
[25] CE, 22 septembre 1993, Sergene, n° 87033 87456.
[26] CE, 7 novembre 1986, Edwige, n° 59373 ; CE, 8 mars 2006, n° 262129 ; CAA Lyon, 25 mai 2010, n°09LY01564.
[27] CE, 12 décembre 1994, CHU de Nantes n° 136497.
[28] Article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983
[29] Alinéa 3 de l'article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983

Notion de poursuites pénales

Le conseil d'État a précisé dans un arrêt du 19 novembre 1993 ce que recouvre la notion de poursuites pénales. Les poursuites pénales impliquent le **déclenchement de l'action publique** à l'encontre du fonctionnaire concerné : citation directe, réquisitoire à fin d'informer, dépôt de plainte avec constitution de partie civile, mise en examen.

En revanche, **le dépôt d'une simple plainte sans constitution de partie civile ne vaut pas engagement de l'action publique**.

➢ Quand ?

Si la suspension peut être prononcée plusieurs semaines après les faits répréhensibles, **elle ne peut plus l'être après la clôture de la procédure disciplinaire**[30].

☛ ***Remarque**: La suspension **ne peut se poursuivre après le prononcé de la sanction** quand bien même le délai de quatre mois ne serait pas encore expiré.*

LA SUSPENSION DES AGENTS CONTRACTUELS

La suspension des agents contractuels **est identique** à celle des agents titulaires.
Rémunération : l'agent non titulaire suspendu **conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires**.

LA SUSPENSION DES AGENTS STAGIAIRES

L'agent stagiaire est suspendu dans **les mêmes conditions*** qu'un agent titulaire.

(*) Article 8 du Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics

➢ Conséquences sur le poste ?

La suspension étant une mesure provisoire, **l'emploi qu'occupe l'agent suspendu ne devient pas vacant**[31]. L'administration ne peut donc pas attribuer son poste à un autre titulaire.

➢ Droits et obligations pour l'agent ?

Le fonctionnaire suspendu, bien qu'écarté temporairement de ses fonctions, **demeure en position d'activité**. Il conserve les droits attachés à cette position et demeure soumis aux obligations de son statut.

Le fonctionnaire conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires (*cf. infra*).

☛ ***Remarque** : un agent suspendu de ses fonctions **cesse de cumuler ses droits à congé**[32].*

---

[30] CE, 23 décembre 1974, Dame Vulcain, n° 93733
[31] CE 8 avril 1994, n° 145780 et n°146921
[32] CAA Marseille, 3 avril 2007, M. R., req. n° 04MA01459

Suspension et cumul d'activité

Les agents suspendus de leurs fonctions ne sont pas soumis aux règles applicables au cumul d'activité[33].

En effet, l'agent suspendu, est **considéré comme ayant cessé temporairement ses fonctions**[34]. À ce titre, il n'est donc pas soumis à l'interdiction de cumul d'activité avec une activité privée.

Il a toutefois un **devoir d'information vis-à-vis de son administration**[35]. Ainsi, l'agent suspendu qui souhaite exercer une activité privée lucrative **doit en informer son autorité hiérarchique au moins trois mois avant le début de son activité**[36].

L'autorité hiérarchique doit dans cette hypothèse **obligatoirement saisir la commission de déontologie de la fonction publique (CDFP)**[37].

En pratique, la CDFP est saisie et examine les demandes faites, **jusqu'au 31 janvier 2020**[38] L'absence d'avis de la commission dans un délai de deux mois à compter de sa saisine vaut avis de compatibilité.

À compter du 1er février 2020, les demandes présentées seront examinées par la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP)[39] dans les conditions prévues à l'article 34 de la loi du 6 août 2019.

Suspension de fonctions et droit à congé

Un agent suspendu de ses fonctions cesse, par définition, d'accomplir son service.

Or, **les agents publics qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.**

Ainsi, un agent suspendu de ses fonctions disposera d'un contingent de congés réduit.

➢ Le fonctionnaire incarcéré

Lorsqu'un fonctionnaire est incarcéré, l'autorité disciplinaire **n'est pas tenue de prendre une mesure de suspension à son égard.** L'administration peut en effet cesser de verser son traitement à l'agent à partir de la date de l'incarcération[40].

---

[33] Cour administrative d'appel de Versailles – 19 juillet 2016 – n° 15VE00556 : un agent suspendu de ses fonctions cesse d'être soumis à l'interdiction de cumul d'activité .

[34] L'agent exclu temporairement de ses fonctions est soumis au Titre Ier du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions.

[35] Article 2 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions

[36] Il s'agit d'une obligation d'information et non d'une demande d'autorisation du cumul.

[37] Article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

[38] Conformément aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

[39] La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit le remplacement de la commission de déontologie de la fonction publique par la haute autorité pour la transparence de la vie publique à compter du 1er février 2020.

[40] CE 25 oct. 2002, Min. Intérieur c/ M. Lirola, n°247175

En pratique

Avant d'engager la procédure disciplinaire, le bureau RH3 doit prendre attache avec le procureur de la République afin d'obtenir des éléments relatifs à la procédure pénale engagée à l'encontre de l'agent.

➢ Le fonctionnaire détaché

La **suspension est prononcée par l'administration d'accueil**[41] elle-même détentrice du pouvoir disciplinaire.

En pratique, il arrive que l'administration d'accueil mette fin au détachement remettant ainsi l'agent à la disposition de l'administration d'origine qui prononce alors la suspension[42].

EXECUTION DE LA SUSPENSION

La suspension **produit ses effets** à compter du jour de la **notification de l'arrêté à l'agent**[43]**.**

☛ ***Deux cas particuliers :***

1- Congé annuel

Lorsque le fonctionnaire concerné **se trouve en congé annuel,** la mesure **ne prend effet qu'à compter du jour où l'agent reprend ses fonctions**[44]. La suspension n'a **pas d'effet rétroactif**[45]**.**

2- Congé de maladie

Le **congé maladie ne fait pas obstacle au prononcé de la suspension**. cependant, elle revêt quelques spécificités lorsqu'elle coïncide avec un congé maladie :

❖ **Intervention d'un arrêté de suspension à l'issue du congé de maladie :**

L'autorité disciplinaire pourra prendre un arrêté de suspension à la fin du congé de maladie, au retour de l'agent sur le service.

Schéma n°1

❖ **Intervention d'un arrêté de suspension pendant le congé de maladie :**

Afin d'éviter un retour inopiné de l'agent sur le service quand bien même il serait en congé de maladie, **l'autorité disciplinaire peut prendre un arrêté de suspension durant le congé de maladie de l'agent**.

[41] CE, 29 janvier 1988, Moine, n°58152
[42] CE, 9 octobre 1968, Delhomel, n° 70886
[43] CE, 7 juillet 1995, ministre de l'économie et des finances, n°106328.
[44] CE, 29 octobre 1969, Commune de Labeuvrière, n° 72791
[45] CE, 29 janvier 1988, Moine, n° 58152

Toutefois, la suspension de fonctions **entrera en vigueur (impact paye) à la fin du congé de maladie** et la **durée de la suspension (4 mois maximum sauf en cas de procédure pénale) sera décomptée à partir de la signature de l'arrêté**, et non pas à la notification à l'agent.

Schéma n°2

❖ **Intervention d'un congé de maladie lors de la période de suspension de fonctions** :

Le placement d'un agent en **congé maladie met fin à sa suspension**[46]. Autrement dit, si l'agent faisant l'objet d'une suspension de fonctions se trouve placé en congé de maladie, **la suspension de fonctions prend fin automatiquement.**

Toutefois, si les conditions de celle-ci demeurent remplies[47], **l'autorité disciplinaire a la possibilité de prononcer une nouvelle suspension de fonctions** afin d'éviter la reprise de service de l'agent à l'issue de l'arrêt de maladie.

Deux options sont alors possibles :

1) L'autorité disciplinaire reprend un arrêté de suspension à la fin du congé de maladie de l'agent. Cet arrêté entrera en vigueur (impact paye) dès sa notification à l'agent – *schéma n°1.*

2) L'autorité disciplinaire reprend un arrêté de suspension pendant le congé de maladie. L'arrêté entrera en vigueur (impact paye), non pas à la notification à l'agent, **mais à la fin du congé de maladie**[48]. Toutefois, **le décompte de la durée du nouvel arrêté de suspension débute à la date de la signature de l'arrêté**[49] (donc pendant le congé de maladie) - *schéma n°2*.

[46] CAA de Nantes, 12 janvier 2016, n°14NT00126
[47] CE, 26 juillet 2011, n°343837
[48] CE, 31 mars 2017, n°388109.
[49] Cette option n'est pertinente que si la durée du congé de maladie est inférieure à la durée de la suspension

EFFET SUR LE TRAITEMENT

➢ Pendant la suspension :

L'article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983 dispose que « *le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires* ».

Durant la suspension, **le fonctionnaire n'exerce plus ses fonctions** mais continue de **percevoir son traitement sans les primes**[50]. Il conserve sa rémunération principale comprenant[51] :

- le traitement indiciaire ;
- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- les prestations familiales obligatoires.

L'agent a également droit au **paiement du traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement**, y compris pour la période de prorogation de la suspension[52].

➢ En cas de prolongation de la suspension :

L'article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise que l'agent qui, en raison de poursuites pénales, **n'est pas rétabli dans ses fonctions,** ou affecté ou détaché provisoirement, « ***peut subir une retenue***, *qui ne peut être supérieure à la moitié [du traitement et de l'indemnité de résidence]. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille*».

➢ Abandon des charges

Lorsqu'un agent a été suspendu avec retenue sur traitement, puis **qu'aucune sanction, ni pénale, ni disciplinaire,** n'a été prononcée à son encontre, **il a droit au paiement de sa rémunération intégrale pour la période correspondant à la durée de la suspension**, sans que ne puisse lui être opposée l'absence de service fait. Le juge précise qu'aucune demande préalable de l'agent, à l'administration, ne peut être exigée[53].

[50] CE, 25 octobre 2002 n°237509 ; CAA Marseille, 16 novembre 2004 n°00MA01794
[51] Alinéa 2 de l'article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
[52] CAA Paris 27 mai 1999, n°97PA03167
[53] CAA Douai, 18 février 2010, n°08DA01789

LEVEE DE LA SUSPENSION

☛ ***Remarque*** : *la fin de la suspension n'a pas pour effet obligatoire l'abandon des poursuites disciplinaires.*

À l'expiration d'un délai de quatre mois, si aucune décision n'a été prise par l'autorité disciplinaire, **le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions**[54].

L'administration peut également décider **de lever la suspension avant la fin des quatre mois** tout en décidant de maintenir ou non la procédure disciplinaire et ce, même après le rétablissement de l'agent dans les services avant que le conseil de discipline ne se soit prononcé[55].

En effet, **même s'il fait l'objet de poursuites pénales, l'agent peut être rétabli dans ses fonctions** à l'issue des quatre mois de suspension, **sous réserve que le retour de l'agent ne fasse pas obstacle à l'intérêt du service ni aux mesures décidées par l'autorité judicaire.**

Toutefois, **lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales, l'agent n'est pas nécessairement rétabli dans ses fonctions** à l'issue des quatre mois de suspension. En effet, sur **décision motivée**, il peut être **affecté provisoirement** par l'autorité de nomination, sous réserve de l'intérêt du service, dans un **emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire** auquel il est éventuellement soumis. À défaut de compatibilité, il peut être **détaché d'office, à titre provisoire, dans un autre corps** pour occuper un emploi compatible avec de telles obligations.

L'affectation provisoire ou le détachement provisoire prend fin lorsque la situation de l'agent est définitivement réglée par l'administration, c'est-à-dire après le passage de l'agent devant le conseil de discipline, « *ou lorsque l'évolution des poursuites pénales rend impossible sa prolongation* »[56].

[54] Article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983
[55] CE, 27 avril 1994, n°98595
[56] Article 30 de la loi n°86-634 du 13 juillet 1983

Chapitre 4

DELIMITATION DE LA MATIERE DISCIPLINAIRE

LA COMPETENCE DISCIPLINAIRE

- **Principe :**

L'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 dispose que « *le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination* ». Le garde des sceaux, ministre de la Justice, est investi du pouvoir disciplinaire pour l'ensemble des agents du ministère.

- **Exception** : **la délégation de pouvoir**.

Le statut général de la fonction publique dispose que « *la délégation du pouvoir de nomination emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir de nomination peut être délégué indépendamment du pouvoir disciplinaire*[57] ».

TITULAIRES

Le **directeur de la protection judiciaire de la jeunesse exerce**, par délégation du garde des sceaux, le pouvoir disciplinaire pour l'ensemble des agents de la protection judiciaire de la jeunesse.

CONTRACTUELS

Pour les agents contractuels de l'administration, **l'autorité investie du pouvoir de recrutement détient le pouvoir disciplinaire**. Ainsi, le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse est investi du pouvoir de sanction pour les agents contractuels de son ressort.

- Cas particuliers :

Le fonctionnaire détaché : en cas de détachement, **l'administration d'origine** est la seule autorité compétente pour infliger une sanction[58] à l'agent détaché.

Le fonctionnaire mis à disposition : le pouvoir disciplinaire appartient à **l'administration d'origine**[59].

Le fonctionnaire démissionnaire : une action disciplinaire peut être engagée, à titre honorifique, contre un fonctionnaire ayant démissionné. Toutefois, ceci est possible uniquement en raison de faits qui n'auraient été révélés à l'administration qu'après acceptation de la démission[60] et avant le départ de l'agent.

[57] Article 67 de la loi du 11 janvier 1984

[58] CE, 22 novembre 1968, ch. d'agriculture du Cher, n° 64461 ; CE, 1er février 1952, Martin

[59] Article 9 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions

[60] Article 59 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.
Si l'autorité compétente refuse d'accepter la démission, l'intéressé peut saisir la commission administrative paritaire. Celle-ci émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

TEMPORALITE : LA PRESCRIPTION DISCIPLINAIRE

Avant 2016, l'administration était tenue de respecter un délai raisonnable entre la connaissance de faits susceptibles de donner lieu à sanction disciplinaire et le moment où elle sanctionnait l'agent[61].

Désormais, la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires dispose qu'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.

Toutefois, en cas de **poursuites pénales** exercées à l'encontre de l'agent, **le délai de trois ans est interrompu** jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.

☛ ***Remarque :*** *le délai de prescription triennal est* ***immédiatement applicable aux procédures en cours à compter du 21 avril 2016****, date d'entrée en vigueur de la loi du 20 avril 2016 précitée.*

L'INDEPENDANCE DES PROCEDURES DISCIPLINAIRE ET PENALE

- **Principe : l'indépendance des procédures pénales et disciplinaires**

Il est important de noter que la procédure disciplinaire et la procédure pénale sont **indépendantes** l'une de l'autre. Elles répondent à **des objectifs différents : l'intérêt du service pour la discipline** ; la protection de la société pour le pénal.

De même, « ***aucune disposition législative ou réglementaire, ni aucun principe général du droit n'interdisent à l'administration de se prononcer sur*** **[la procédure]** ***disciplinaire avant qu'il n'ait été statué sur l'infraction pénale***[62] ».

- **Exception**

La faute disciplinaire peut donner lieu à des poursuites pénales. Face au comportement fautif de l'un de ses agents, l'administration peut être à-même de demander le déclenchement de poursuites pénales à son encontre alors qu'il fait déjà l'objet de poursuites disciplinaires.

Inversement, même si l'administration n'est pas tenue de déclencher une action disciplinaire contre un agent qui aurait été condamné pénalement, elle pourra se baser sur les faits en cause pour engager une action disciplinaire puisque leur existence matérielle a été expressément reconnue par le juge pénal[63].

Ainsi, **pour les mêmes faits, un agent public peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une sanction pénale.**

[61] CAA de Marseille, 13 décembre 2011, n° 09MA03062
[62] CE, 27 janvier 1993, n°115274
[63] CE, 19 décembre 1970, Beauville, req. n° 79732 , Lebon T. 1087

Chapitre 5

LES DROITS DE L'AGENT

Afin que l'agent puisse utilement préparer sa défense, l'administration doit explicitement lui énoncer ses droits, qu'il s'agisse d'une procédure ***avec ou sans*** *réunion du conseil de discipline :*

➔ ***Les droits de la défense :***

- *droit à la communication du dossier personnel,*
- *droit de se faire assister par un conseil,*

➔ ***Le principe du contradictoire :***

- *droit de formuler des observations écrites ou orales.*

Si les droits de l'agent ne sont pas respectés, la sanction prononcée, qu'elle soit du premier, deuxième, troisième ou quatrième groupe, pourra être annulée par le juge administratif.[64]

[64] CE, 17 juin 1988, *Labrosse*, n°81815

LES DROITS DE LA DEFENSE

- **La communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes**

I. Composition du dossier

La communication du dossier est **personnelle et confidentielle**. Il est cependant possible pour le défenseur de l'agent de prendre connaissance avec lui du contenu du dossier.

Il doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent. Les pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité[65]. Le dossier individuel de l'agent est un **document unique détenu à l'administration centrale**.

II. Convocation de l'agent à la consultation

Article 4 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État

« *Le fonctionnaire poursuivi doit être convoqué par le président du conseil de discipline* ***quinze jours au moins*** *avant la date de réunion, par* ***lettre recommandée avec demande d'avis de réception*** ».

→ Quand ?

L'agent public doit être convoqué au moins quinze jours avant le conseil de discipline.

Le délai de quinze jours constitue une condition substantielle de la procédure disciplinaire. **Le non-respect de ce délai entraîne l'annulation de la sanction**[66]. Il est calculé à partir du moment où l'agent accuse réception de la lettre de convocation[67].

Le délai de 15 jours s'impose même dans le cas où la date de la réunion du conseil de discipline résulte d'un report effectué à la demande du fonctionnaire[68].

En pratique

En pratique, le bureau RH3 envoie la convocation à l'agent un mois avant la réunion du conseil de discipline, afin de tenir compte des délais de poste et de retrait (15 jours + 15 jours).

La convocation mentionne :

- les griefs qui lui sont reprochés,
- la date et le lieu du conseil de discipline,
- la mise à disposition de son dossier personnel,
- son droit à se faire assister par un défenseur,
- son droit à formuler des observations.

[65] Article 1er du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[66] CE, 1er mars 1996, n° 146854 ; Conseil d'État, 5e et 6e chambres réunies, 24 juillet 2019, n° 416818 :
[67] CE, 1er mars 1996, Reynes, n° 146854
[68] CE, 28 juillet 2000, M. Feval, n° 199478

→ ***Comment ?*** Par **courrier recommandé avec avis de réception**[69].

Toutefois, une convocation qui ne serait pas envoyée sous la forme d'une lettre recommandée avec avis de réception n'entache pas la procédure disciplinaire d'un vice substantiel[70]. **De même, « *un fonctionnaire qui n'a pas retiré* [sa convocation] *pour consulter son dossier ne peut pas prétendre avoir été privé de son droit* »[71].**

Par ailleurs, **si l'agent met l'administration dans l'impossibilité de procéder à la consultation** du dossier (absence de réponse à l'invitation à consulter son dossier, agent parti sans laisser d'adresse, agent qui refuse de prendre connaissance de son dossier, etc.) **la procédure disciplinaire suit son cours.** Ainsi, lorsque l'agent **change d'adresse sans prévenir l'administration**, la convocation à l'ancienne adresse reste régulière[72].

→ ***Où ?***

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'administration de mettre à disposition de l'agent son dossier dans le service où il exerce ses fonctions[73].

Lors de la consultation, l'agent peut demander copie de toutes les pièces de son dossier.

En pratique

Dans la pratique le dossier du fonctionnaire est mis à disposition à l'administration centrale. Les frais de déplacement de l'agent sont pris en charge par l'administration (direction interrégionale), uniquement pour l'agent, pas pour les défenseurs*.

Pour les agents affectés en outre-mer, afin de permettre à l'agent de le consulter sur place, une copie intégrale du dossier administratif est envoyée par voie électronique à la direction territoriale.

Pour les agents contractuels, la DIR convoque l'agent et organise la consultation de dossier (disciplinaire).

(*) Article 3 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984

- **Le droit de se faire assister**

L'agent a la possibilité de *se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix* : avocat, délégué syndical, toute autre personne.

Le « conseil » ou « défenseur » de l'agent peut **l'accompagner à la consultation de dossier** ainsi que **l'assister au conseil de discipline**. Ses frais de déplacement ne sont toutefois pas pris en charge par l'administration.

[69] Article 4 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[70] CAA Lyon, 10 oct. 1995, n° 94LY01380
[71] CE, 23 mai 2001, M. Gobry, n° 206102
[72] CE, 13 mars 1996, Cahuzac, n° 94427
[73] CE, 16 décembre 1996, Delmas, n° 153100

LE PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

Ce principe implique que l'agent doit **avoir été informé des griefs qui lui sont reprochés** et été mis à même de **formuler toutes les observations** qu'il juge nécessaires. Ainsi, aucune sanction ne peut légalement être prononcée sans ces conditions[74].

La convocation indique ainsi les griefs retenus à l'encontre du fonctionnaire. Toutefois, l'omission d'un des griefs n'entache pas d'irrégularité la procédure s'il est établi que l'agent a eu connaissance, avant la réunion du conseil de discipline, de l'ensemble des faits qui lui étaient reprochés[75].

En pratique

RH3 informe l'agent de ses droits lorsqu'il est convoqué en conseil de discipline, puis lors de la consultation de son dossier.

L'agent peut faire parvenir ses observations par voie postale (de préférence en recommandé avec avis de réception), et/ou **par voie électronique**, aux agents du bureau RH3 chargés de l'instruction. **Il peut aussi transmettre ses observations le jour du conseil de discipline**.

Les observations transmises par l'agent, et/ou sa défense seront **portées à la connaissance des membres du conseil de discipline avant sa tenue.**

[74] CE, Ass., 26 octobre 1945, Aramu, n° 77726
[75] CE, 27 janvier 1997, Mauberger, n° 144994

LA PRISE EN COMPTE DE L'ETAT DE SANTE DU FONCTIONNAIRE DANS LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

▪ Congé maladie et discipline

L'état de santé d'un fonctionnaire ne fait pas obstacle à la procédure disciplinaire.

Un fonctionnaire se trouvant en **congé maladie ordinaire**, ou en **congé de longue durée (CLD) ou de longue maladie (CLM)**, **peut faire l'objet de poursuites disciplinaires**[76]. En effet, le fonctionnaire en congé de maladie ou en congé de longue durée demeure dans une **position d'activité** et reste donc **soumis au régime disciplinaire** des fonctionnaires en exercice.

Autrement dit, l'agent peut être convoqué devant le **conseil de discipline qui peut statuer sur sa situation <u>même en son absence</u>** dès lors que ses droits ont été respectés. S'il détient une autorisation de sortie, il peut se déplacer pour consulter son dossier et assister au conseil de discipline (selon les modalités inscrites au CERFA rempli par le médecin).

Il s'agira alors d'organiser la consultation et le conseil de discipline en fonction des contraintes horaires imposées à l'agent. Ainsi, dans certains cas, il sera possible de convoquer l'agent en DIR, ou en DT, pour qu'il consulte l'intégralité de son dossier personnel, préalablement transmis par l'administration centrale (voie électronique).

☛ ***Remarque*** *: attention toutefois à* ***attendre la fin du congé maladie de l'agent pour lui notifier la sanction****.*

▪ Inaptitude médicale et discipline

L'état de santé d'un fonctionnaire **ne fait pas obstacle à ce que celui-ci fasse l'objet d'une sanction disciplinaire**, même s'il s'agit de troubles mentaux[77], **dès lors qu'il est responsable de ses actes.**

Lorsque le comportement fautif d'un fonctionnaire paraît relever davantage du domaine médical, il est possible de **saisir le comité médical sur l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions.**

→*Exemple : un agent qui aurait des problèmes d'addiction à l'alcool.*

Si le comité médical a conclu à **l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions**, il sera **possible d'engager des poursuites disciplinaires** en raison des manquements commis.

Toutefois, toute irrégularité commise lors de la procédure suivie devant le comité médical sera sans effet sur la régularité de la procédure disciplinaire[78]. **Une sanction disciplinaire ne peut donc être annulée sur le motif d'irrégularité de la procédure de consultation du comité médical**.

---

[76] Conseil d'Etat 2 aout 2011 n° 348298
[77] CE, 30 mars 1977, Bazerque, n° 01124
[78] CE, 11 octobre 1995, Michel, n° 128376

Chapitre 6

LA DEMANDE D'OUVERTURE DE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Schéma de la procédure disciplinaire (annexe 3) ;
- Les différentes étapes entre l'incident et l'intervention du conseil de discipline (annexe 4) ;
- Modèle de convocation à un entretien d'explication (annexe 5) ;
- Formulaire de demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire (annexe 6) ;
- Modèle de courrier de demande d'ouverture de procédure disciplinaire. (annexe 7).

AVANT TOUTE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Avant même que ne soit abordée la question disciplinaire, tout évènement justifiant un entretien avec le ou les agents mis en cause (demande d'explication par exemple) doit faire l'objet d'une **convocation**[79].

Cette convocation doit :

- être envoyée en **recommandé avec avis de réception** ; à défaut, remise en main propre contre signature ;
- relater les faits portés à votre connaissance, le cas échéant, objet de ladite convocation. L'agent doit être mis à même de savoir ce qui sera abordé lors de l'entretien.
- faire mention du droit de l'agent à se rendre à l'entretien **accompagné d'une ou plusieurs personnes de son choix** (représentant du personnel, etc.).

En revanche, la convocation **ne doit en aucun cas mentionner une procédure disciplinaire**, ni même un entretien « pré-disciplinaire ». Il s'agit d'une demande d'explication et/ou d'informations permettant de circonstancier les faits portés à la vôtre connaissance de l'administration.

L'objectif de l'entretien est de recueillir des éléments permettant, d'objectiver et de circonstancier les faits en cause et, le cas échéant, d'obtenir leur reconnaissance de la part de l'agent avant une potentielle procédure disciplinaire.

L'entretien doit être conclu par un compte-rendu signé par les parties présentes : agent, accompagnateur, administration.

[79] V. annexes

COMMENT ELABORER UN DOSSIER DISCIPLINAIRE ?

Il est indispensable que les dossiers disciplinaires transmis par les DIR à l'administration centrale comprennent les éléments suivants :

1. Le formulaire de demande d'ouverture de procédure de disciplinaire (cf. annexe 6) ;
2. Un courriel ou courrier de demande d'ouverture de procédure disciplinaire (cf. annexe 7) ;
3. Un **rapport circonstancié et chronologique sur les faits reprochés** à l'agent justifiant le **niveau de sanction demandé** ;
4. Toute pièce justifiant les griefs : témoignages datés et signés, factures certifiées, aveux, etc. ;
5. Les **comptes rendus signés et datés** des **entretiens** conduits avec l'agent mis en cause et tout autre agent impliqué dans l'affaire (victime, supérieur hiérarchique, témoins…)
6. Un bref **rapport sur la manière de servir** de l'agent comprenant un **résumé de sa situation administrative** (maladie, congés, absences injustifiées, etc…). Il s'agit de déterminer si globalement l'agent a toujours donné satisfaction, ou s'il multiplie les écarts de comportement.
7. Les trois **derniers CREP de l'agent**.

Ces pièces doivent, dans la mesure du possible, **être transmises en une seule fois** au bureau RH3. En cas de nécessité, des pièces complémentaires seront demandées par les agents chargés de l'instruction.

Chapitre 7

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

L'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 dispose qu' « ***aucune sanction disciplinaire*** *autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière* ***ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline*** *dans lequel le personnel est représenté ».*

La procédure applicable devant le conseil de discipline est fixée par le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État et par le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires**.**

LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est **une formation restreinte de la commission administrative paritaire** (CAP) du corps auquel appartient le fonctionnaire ou stagiaire poursuivi. Lorsqu'un **agent contractuel** est poursuivi, le conseil de discipline est une formation restreinte de la **commission consultative paritaire (CCP)**.

Le conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité disciplinaire (l'autorité de nomination) : le **rapport de saisine**[80].

Le rapport doit **indiquer clairement les faits reprochés à l'agent** (griefs) et préciser les circonstances dans lesquelles ils se sont produits[81].

➔ Délai :

L'article 9 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 dispose que le conseil de discipline doit se prononcer dans un **délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport** de l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire[82]. Autrement dit, **le conseil de discipline doit se tenir, au plus tard, un mois après la date de signature du rapport de saisine.**

➔ Report ou suspension du conseil

Le report du conseil peut être demandé par l'agent[83] **poursuivi ou par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire.**

Ainsi, **l'administration peut reporter la date de la convocation du conseil de discipline sans limitation**, dès lors qu'elle respecte les délais de convocation de l'agent[84] et le délai entre la signature du rapport de saisine et la tenue du conseil.

Lorsqu'il est à la demande de l'agent, le report est décidé le jour du conseil par un vote à la majorité des membres présents[85]. Toutefois, ce report n'est pas de droit. Il appartient au conseil de discipline d'apprécier le caractère justifié de cette démarche, sans que cette décision n'ait à être motivée[86].

Le conseil de discipline ne peut être reporté qu'une seule fois lorsque la demande est à l'initiative de l'agent[87].

---

[80] Le rapport de saisine peut valablement être signé par le sous-directeur des ressources humaines et des relations sociales sous condition de délégation de signature.
[81] Article 2 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État
[82] Article 9 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[83] Article 4 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[84] CE,29 mars 1993, Hernandez, req. N° 94126
[85] idem
[86] CAA Lyon, 10 juillet 1996, Tong Viet, req. n° 94LY01879
[87] idem

LES CONDITIONS DE REUNION DU CONSEIL

▪ Parité

L'article 14 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 précise que le conseil de discipline est composé, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Toutefois, « *la présence effective en séance d'un nombre égal de représentants du personnel et de représentants de l'administration* ***ne conditionne pas la régularité de la consultation*** » **du conseil de discipline**[88]. En effet, tant que la condition du quorum[89] est remplie, « *la procédure n'est pas viciée (…) alors même que la parité entre administration et représentants du personnel n'est pas atteinte*[90] ».

→ Parité femme-homme

L'article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 dispose que pour la désignation de ses représentants, **l'administration doit respecter une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe.** Cette proportion est calculée sur l'ensemble des membres représentant l'administration, titulaires et suppléants.

Toutefois, **le non-respect de cette condition n'entraîne pas l'irrégularité de l'avis du conseil de discipline**[91].

▪ Impartialité des membres

Le conseil doit respecter les conditions d'impartialité.

Le fonctionnaire poursuivi ne peut invoquer la méconnaissance du principe d'impartialité que dans l'hypothèse où le membre du conseil en cause a exprimé préalablement sa position sur l'affaire, son animosité notoire ou son intérêt personnel à la décision[92].

Lorsqu'un membre du conseil de discipline est lui-même sous le coup de poursuites disciplinaires, il ne peut pas siéger au conseil[93].

Il n'est toutefois pas possible de récuser un membre du conseil de discipline[94], sauf disposition législative ou réglementaire en ce sens.

---

[88] CE, 15 janvier 2014, n°363559
[89] V. partie suivante
[90] CE, 15 janvier 2014, n°363559 ; CE, 5 avril 2006, Maison de retraite le Clos fleuri, n°279582
[91] CE, 16 mars 2011, n°337265
[92] CE, 16 février 1979, Baillet, n° 05928 ; CE, 28 septembre 1994, Béchouche, n° 124222
[93] CE 14 octobre 2002, min. de l'Intérieur c/M. Cunuder, req. n° 201138
[94] CE, 10 mai 1995, n°135431

LA COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE & LA QUALITE DES MEMBRES

- **Les représentants de l'administration**

  - Le président

Le conseil de discipline est présidé par le président de la CAP ou CCP, membre représentant de l'administration[95].

  - Le secrétaire de séance et son adjoint

Le secrétaire de séance est un représentant de l'administration qui n'appartient pas forcément au conseil de discipline. Dans ce cas, **il assiste aux débats mais ne participera pas au délibéré ni au vote**.

Il est assisté d'un **secrétaire adjoint**, **représentant du personnel**, titulaire ou suppléant, désigné par la CAP, ou CCP, en son sein[96].

- **Les représentants du personnel**

Les membres, titulaires ou suppléants, de la CAP, ou CCP, **représentant le grade auquel appartient le fonctionnaire** poursuivi, ainsi que les membres, titulaires ou suppléants, **représentant le grade immédiatement supérieur** au grade du fonctionnaire poursuivi, sont les seuls à pouvoir siéger en conseil de discipline.

En cas de corps à un seul grade (par exemple celui des chefs de service éducatif), seuls les membres titulaires du grade, ou leurs suppléants en cas d'empêchement, sont appelés à siéger.

  - Les membres suppléants :

Les suppléants peuvent assister au conseil de discipline mais ne pourront **prendre part aux débats** et n'auront **voix délibérative** qu'en **l'absence des titulaires** qu'ils remplacent.[97]

☛ ***Remarque*** *: un représentant du personnel titulaire peut être accompagné de son suppléant en conseil de discipline, mais ce dernier ne sera pas comptabilisé au quorum et* ***ne prendra pas part au vote.***

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est examiné appartient au grade le plus élevé du corps, les représentants de ce grade siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative[98].

[95] Article 27 du décret n°82-451 du 28 mai 1982
[96] Article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982
[97] Article 31 du décret n°82-451 du 28 mai 1982
[98] Article 37 du décret n°82-451 du 28 mai 1982

LES AUTRES PARTICIPANTS AU CONSEIL DE DISCIPLINE

- **Le rapporteur**

Le rapporteur **n'est pas nécessairement membre du conseil de discipline.** S'il n'est pas membre du conseil, il doit quitter la séance au moment des délibérations[99].

- **Les témoins**

Les témoins **sont entendus séparément** par le conseil de discipline[100] et n'assistent qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. **Ils n'assistent pas au délibéré ni au vote.**

→ ***Les témoins victimes***

Depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, les personnes **victimes d'une discrimination ou d'un harcèlement moral ou sexuel** par l'agent impliqué dans la procédure disciplinaire, peuvent désormais **être citées en tant que témoin.**

Ainsi, les témoins victimes peuvent être assistés d'une tierce personne de leur choix lorsqu'elles comparaissent devant le conseil de discipline[101].

→ ***les témoins cités par l'administration et l'agent impliqué***

L'agent poursuivi et l'administration peuvent citer des témoins[102].

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose à l'administration d'informer le fonctionnaire poursuivi de la convocation de témoins, préalablement à la réunion du conseil de discipline[103]. Toutefois, **l'administration ne peut entendre les témoins sans avoir mis en mesure l'agent intéressé d'assister à leur audition** en vertu du respect des droits de la défense et du contradictoire[104].

Le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu sur demande d'un membre du conseil, du fonctionnaire poursuivi ou de son (ses) défenseur(s)[105].

- **Les experts**

L'administration ou les représentants du personnel titulaires peuvent demander à ce qu'un ou plusieurs experts soient entendus. Il appartient au président de la commission d'apprécier la suite à donner à une telle demande[106].

Le cas échéant, les experts sont entendus dans les mêmes conditions que les témoins ; **ils ne participent pas au vote**. Ils **ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée**, et ne peuvent prendre la parole que lorsqu'ils sont sollicités[107].

---

[99] CE, 7 juin 1967, Armspach, n° 65495
[100] Alinéa 3 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[101] l'alinéa 2 de l'article 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
[102] Article 3 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 ; CE, 26 mars 1996, Ministre de l'économie, des finances et du budget c/ Giraud, n° 119908
[103] CAA de Lyon, 29 septembre 2009, n°08LY00382
[104] CE, 7 mars 2005, n°251137
[105] Alinéa 4 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[106] Article 31 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires
[107] Article 31 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

LE DEROULEMENT DE LA SEANCE

- **Confidentialité des débats**

Les débats devant le conseil de discipline ne sont pas publics[108].

- **Vérification du quorum :**

Le conseil de discipline ne peut valablement siéger que si les **trois quarts au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion**[109].

Le principe est que le quorum doit être **atteint en début de séance**, **avant l'ouverture des débats**[110].

La procédure n'est pas viciée si le quorum des trois-quarts est atteint alors même que la parité entre administration et représentants du personnel n'est pas atteinte[111].

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du conseil, qui siège alors valablement si la moitié des membres sont présents[112].

Une fois que les débats ont commencé, les membres du conseil de discipline ne peuvent plus changer.

- **Vérification du respect des droits de l'agent**

En début de séance, le président porte à la connaissance des membres du conseil les conditions dans lesquelles l'agent poursuivi et le cas échéant, son ou ses défenseurs, ont exercé leur droit à communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes[113].

- **Lecture du rapport de saisine**

Le président invite le rapporteur à procéder à la lecture du rapport de saisine des membres du conseil de discipline[114].

- **Examen des griefs**

Sur la base du rapport de saisine, le président examine chacun des griefs retenus à l'encontre du fonctionnaire et l'invite à faire ses observations sur chacun de ceux-ci.

- **Lectures des observations de l'agent**

Les observations écrites de l'agent sont portées à la connaissance des membres du conseil de discipline. Elles peuvent être lues par l'administration ou par l'agent et son conseil.

Le fonctionnaire et son défenseur peuvent à tout moment de la séance demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales[115].

- **Ultimes observations de la défense avant le délibéré**

Le président doit, avant le délibéré, inviter l'agent et son (ou ses) défenseur(s) à présenter d'ultimes observations, avant que le conseil ne commence à délibérer[116].

---

[108] CE, 26 septembre 2008, Assistance publique-Hôpitaux de Paris, req. n° 306922
[109] Article 41 du décret n°82-451 du 28 mai 1982
[110] CE, 20 janvier 1989, ville d'Aix-en-Provence, n° 88635
[111] CE, 5 avril 2006, Maison de retraite le Clos fleuri, n°279582
[112] Article 41 du décret n°82-451 du 28 mai 1982
[113] Alinéa 1 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[114] Alinéa 2 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[115] Alinéa 5 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[116] Alinéa 5 de l'article 5 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984

- **Le délibéré & le vote**

Le conseil de discipline **délibère et vote à huis clos**[117]. L'agent et son défenseur, ainsi que les témoins et experts éventuels, sont invités à quitter la salle le temps du délibéré et du vote.

Le président du conseil **met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées au cours du délibéré**.

Si la proposition de sanction ne recueille pas **l'accord de la majorité des membres présents**, le président **met aux voix toutes les autres sanctions** figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, **jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord**.

La proposition ayant recueillie l'accord de la majorité des membres présents doit être **motivée**[118]. Autrement dit, l'avis du conseil de discipline doit être motivé.

Le conseil **peut également décider de ne pas proposer de sanction**. Ainsi, si aucune des sanctions proposées n'obtient la majorité, le conseil doit également se prononcer sur l'absence de sanction.

L'article 8 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 dispose que « *dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents,* ***le conseil est considéré comme ayant été consulté*** *et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions* ».

Le vote se fait normalement **à main levée**. Toutefois, si l'un des membres de la CAP le demande, le vote à bulletin secret s'impose. Les abstentions sont admises[119].

[117] Article 6 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[118] Alinéa 2 de l'article 8 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[119] Article 32 du décret n°82-451 du 28 mai 1982

LE PROCES-VERBAL & L'AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

▪ Le procès-verbal de séance

Le procès-verbal retrace l'ensemble des débats, à l'exception du délibéré. L'administration **n'a pas l'obligation de communiquer le procès-verbal** de la séance du conseil de discipline à l'agent mis en cause[120].

Aucune règle particulière n'est imposée en ce qui concerne la forme du procès-verbal des délibérations du conseil de discipline[121].

▪ L'avis du conseil de discipline

L'avis du conseil figure à la fin du procès-verbal.

ⓘ Avis du conseil de discipline
≠
Sanction disciplinaire

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par l'avis du conseil de discipline. En effet, en raison de son pouvoir d'appréciation, l'autorité disciplinaire ne saurait s'engager solennellement à suivre l'avis du conseil. Une telle sanction serait entachée d'une erreur de droit*. L'autorité disciplinaire **peut prendre une sanction plus lourde, plus légère ou même renoncer à prononcer une sanction. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.**

*CE, 20 juin 2003, n°248242

- **Motivation de l'avis**

L'avis du conseil de discipline **doit être motivé** et transmis par le président du conseil de discipline à l'autorité détenant le pouvoir disciplinaire[122].

Le **défaut de motivation de l'avis est de nature à vicier la régularité de la procédure**[123].

- **Mention du nombre de voix**

La mention du nombre de voix dans l'avis est nécessaire pour vérifier la condition de majorité fixée par la réglementation[124].

- **Communication de l'avis**

L'avis n'a pas à être communiqué à l'agent[125] avant l'intervention de la décision qui prononce la sanction[126], sauf s'il le demande.

En pratique :

À l'issue de la séance le président du conseil de discipline porte à la connaissance de l'agent les résultats du vote rendu par le conseil. Il est nécessaire de rappeler à l'agent que cet avis n'équivaut pas sanction.

---

[120] CAA Versailles, 21 juillet 2011, n°10VE00823
[121] CE, 12 février 1988, n° 72309
[122] Article 8 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984
[123] CE, 7 février 2003, Ministre de l'éducation nationale c/ Mme Bizon, n° 232217
[124] CE, 1er avril 1955, Ahmed ben Lahbib, Lebon 198
[125] CE, 17 avril 1970
[126] CAA Paris, 5 mai 2015, n°13PA03717

Chapitre 8

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- Formulaire de notification d'une décision portant sanction disciplinaire (annexe 8).

ÉCHELLE DES SANCTIONS

Sanctions applicables aux fonctionnaires de l'État		
1er groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à trois jours.	*Sans conseil de discipline*
2ème groupe	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours Déplacement d'office	*Conseil de discipline (avis de la CAP en formation disciplinaire)*
3ème groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur * Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans	
4ème groupe	Mise à la retraite d'office Révocation	

Sanctions applicables aux stagiaires	
Avertissement Blâme	*Sans conseil de discipline*
Exclusion temporaire pour une durée maximale de deux mois Déplacement d'office Exclusion définitive de service	*Conseil de discipline (avis de la CAP en formation disciplinaire)*

Sanctions applicables aux contractuels	
Avertissement Blâme	*Pas de réunion préalable de la CCP au prononcé de la sanction*
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois ou un an selon le contrat Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	*Conseil de discipline (avis de la CCP en formation disciplinaire)*

(*) Rétrogradation **au grade immédiatement inférieur** et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent.

LES SANCTIONS DU PREMIER GROUPE

Toutes les sanctions du premier groupe restent gérées par **l'administration centrale**

Les sanctions du 1er groupe peuvent être prononcées par l'autorité disciplinaire[127] **sans réunion préalable du conseil de discipline**[128]. Les droits du fonctionnaire[129] restent inchangés : il a droit de **consulter son dossier** et **produire des observations**.

→ *Sanctions applicables aux agents titulaires, stagiaires et contractuels :*

L'avertissement et le blâme

Ces deux types de sanctions ont le caractère **d'une réprimande** et ne sont privatives d'aucun avantage. Elles atteignent le fonctionnaire dans son honneur.

- **L'avertissement ne doit pas figurer au dossier de l'agent**[130]. Il est conservé dans un registre séparé et supprimé automatiquement au bout de trois ans

Point de vigilance :

Le terme « avertissement » ne doit pas être employé lorsque l'autorité hiérarchique souhaite adresser à un agent un simple rappel à l'ordre.

En effet, une lettre d'avertissement constituerait une sanction du premier groupe que **le juge pourrait requalifier en une sanction déguisée illégale***.

(*) : CE, 25 mars 1981, ministre du budget, n° 22399 ; CAA Douai, 31 juillet 2012, n°12DA00234.

- **Le blâme** est inscrit au dossier de l'agent. **Il est effacé automatiquement au bout de trois ans** (à partir de la date de notification à l'agent) si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période[131].

→ *Sanction applicable **aux agents titulaires uniquement** :*

L'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours :

L'exclusion temporaire de fonctions (ETF) de 3 jours **prive le fonctionnaire de toute rémunération** durant la période d'exclusion.

L'ETF est **inscrite au dossier individuel du fonctionnaire**. Elle est **effacée automatiquement au bout de trois ans** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période[132]

[127] L'autorité disciplinaire est l'autorité de nomination de l'agent concerné
[128] Article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
[129] V. Chapitre sur les droits de l'agent impliqué dans la procédure disciplinaire
[130] Article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
[131] *idem*
[132] *idem*

LES SANCTIONS DU DEUXIEME GROUPE

- **La radiation du tableau d'avancement**

→ *Sanction applicable uniquement aux agents titulaires :*

La durée de la radiation est **limitée à l'année pour laquelle est en vigueur le tableau** en question (1 an). Cette radiation suspend la progression de carrière de l'agent qui ne pourra plus prétendre à un avancement de grade.

La radiation du tableau d'avancement peut aussi être prononcée comme **sanction complémentaire** de l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes[133].

- **L'abaissement d'échelon**

→ *Sanction applicable uniquement aux agents titulaires :*

Cette sanction se traduit par l'abaissement à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent[134]. Il n'est donc pas possible d'effectuer un abaissement de plusieurs échelons.

- **L'exclusion temporaire de fonctions (ETF) :**

→ *Sanction applicable aux agents titulaires, stagiaires et contractuels*

- **L'ETF des agents titulaires :**

Cette sanction entraîne la **privation de la rémunération attachée à l'emploi** mais n'a pas pour effet de priver l'intéressé de cet emploi[135]. Autrement dit, l'agent exclu temporairement de ses fonctions **n'a pas droit à un revenu de remplacement**[136], **son poste ne devient pas vacant**.

Toutefois, pour pallier les besoins du service en l'absence de l'agent exclu, l'administration **peut recruter un agent non titulaire** sur la base de l'article 6 quinquies de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État[137].

L'agent exclu temporairement de ses fonctions reste en position d'activité bien que considéré comme ayant temporairement cessé d'exercer ses fonctions**. Il conserve donc ses droits à avancement et retraite.**

Pour les fonctionnaires, l'ETF du deuxième groupe a une durée **comprise entre 4 et 15 jours**[138] et elle peut être **assortie d'un sursis total ou partiel**.

→ *Révocation du sursis :*

L'intervention d'une ETF d'une durée maximale de 3 jours (sanction de 1er groupe) ou **d'une sanction disciplinaire du deuxième et de troisième groupe**, pendant une **période de cinq ans** à compter du prononcé de l'ETF du deuxième groupe entraîne la **révocation du sursis**[139].

---

[133] Article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
[134] Loi n°2019-828 du 6 août 2019
[135] Circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public
[136] CE, 29 janvier 2003, Centre hospitalier universitaire de Montpellier, n° 227770
[137] Article 6 quinquies de la loi ° 84-16 du 11 janvier 1984 : *« pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an (...) ».*
[138] La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 reporte à 4 jours la durée minium d'exclusion temporaire du 2e groupe.
[139] Article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Autrement dit, en sus de la nouvelle sanction intervenue, l'agent **sera exclu de ses fonctions pendant toute la durée du sursis**.

Toutefois, si durant les cinq ans à compter du prononcé de l'ETF du deuxième groupe, aucune sanction disciplinaire n'a été prononcée, ou seul un blâme ou un avertissement, l'agent est **définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis**[140].

Exemple

1er janvier 2020 : un agent est sanctionné d'une ETF de 15 jours dont 10 de sursis ⇔ 5 jours d'exclusion ferme et 10 jours de sursis (sanction du deuxième groupe).

1er – 5 janvier 2020: exclusion de l'agent. 6 janvier 2020 : retour de l'agent sur le service.

Entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2024 : nouvelle faute, nouvelle sanction prononcée à l'égard de l'agent (ETF de 3 jours ou n'importe quelle sanction du 2e ou 3e groupe) ➔ en sus, **l'agent est exclu 10 jours correspondant au temps du sursis**.

Si la sanction intervient après le 31 décembre 2024, quand bien même la faute est intervenue dans le délai de 5 ans, **le sursis ne s'applique plus.**

- **L'ETF des agents contractuels :**

L'ETF DES AGENTS CONTRACTUELS

La durée de l'exclusion temporaire des fonctions entrainant la **retenue sur rémunération** diffère selon la temporalité du contrat :

- pour les agents en CDD : ETF de **six mois au maximum** ;
- pour les agents en CDI : ETF **d'un an au maximum**.

- **L'ETF des stagiaires :**

L'ETF DES AGENTS STAGIAIRES

L'exclusion temporaire de fonctions à l'égard d'un agent stagiaire de la fonction publique **ne peut excéder la durée maximale de deux mois**.

L'ETF entraîne **la retenue de la rémunération, à l'exclusion du supplément familial de traitement.**

[140] idem

ETF et cumul d'activité

Les agents exclus temporairement de leurs fonctions ne sont pas soumis aux règles applicables au cumul d'activité.

En effet, l'agent exclu temporairement de ses fonctions, comme l'agent suspendu, est **considéré comme ayant cessé temporairement ses fonctions**[141]. À ce titre, il n'est donc pas soumis à l'interdiction de cumul d'activité avec une activité privée.

Il a toutefois un **devoir d'information vis-à-vis de son administration**[142]. Ainsi, pendant son ETF, l'agent qui souhaite exercer une activité privée lucrative **doit en informer son autorité hiérarchique au moins trois mois avant le début de son activité**[143].

Jusqu'au 1er février 2020, l'autorité hiérarchique doit dans cette hypothèse **obligatoirement saisir la commission de déontologie**[144].

ⓘ ☛ *À compter du **1er février 2020**, la saisine de la commission de déontologie ne sera plus obligatoire. L'agent devra saisir l'administration qui se prononcera sur la compatibilité de l'activité privée lucrative que projette d'exercer l'agent avec les activités qu'il a exercées au cours des trois dernières années. Lorsque l'autorité aura un doute sur la compatibilité, elle pourra saisir le référent déontologue. Si le doute subsiste, alors l'administration pourra saisir la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).*

- **Le déplacement d'office**

→ *Sanction applicable uniquement aux agents titulaires :*

Il consiste à **changer d'affectation** l'agent sanctionné. Le déplacement d'office implique la succession de deux mesures[145] :

- le prononcé de la sanction par l'autorité disciplinaire ;
- l'affectation autoritaire dans un autre service.

Ainsi, la notification de la sanction de déplacement doit être suivie le plus rapidement possible d'une décision portant affectation de l'intéressé.

[141] L'agent exclu temporairement de ses fonctions est soumis au Titre Ier du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions.
[142] Article 2 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions
[143] Il s'agit d'une obligation d'information et non d'une demande d'autorisation du cumul.
[144] Article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.
[145] CE, 23 décembre 2008, n°323055

En pratique :

Le déplacement d'office ne **donne pas lieu à un remboursement des frais de changement de résidence**[146].

La contestation par un fonctionnaire de l'affectation dans l'emploi dans lequel il est déplacé d'office est un litige concernant la discipline susceptible d'appel[147].

Point de vigilance

Le déplacement d'office **ne doit pas être confondu** avec la mutation dans l'intérêt du service* (MIS) qui n'est pas une sanction disciplinaire.

(*) : cf. page 79, la mutation dans l'intérêt du service

[146] Article 22 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés et art. 19 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre.

[147] CE, 9 juin 2010, n°313323

LES SANCTIONS DU TROISIEME GROUPE

- **La rétrogradation**

→ *Sanction applicable aux agents titulaires seulement :*

La rétrogradation **place l'agent à un grade inférieur** par rapport à celui qu'il détenait.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 confirme la jurisprudence selon laquelle la sanction de rétrogradation *« doit être regardée comme impliquant son reclassement au grade **immédiatement inférieur** et à l'échelon correspondant à **l'indice égal ou immédiatement inférieur à l'indice détenu** »*[148].

	Exemple 1	
	Avant sanction	**Après sanction**
	Éducateur	Éducateur
①	Second grade →	**Premier grade** (classe supérieure)
③	**Échelon 5**	Échelon 5
②	IB 577* /IM 487 →	IB 569* /IM 481

① : Grade immédiatement inférieur
② : Indice correspondant au grade avant sanction ➔ indice égal ou immédiatement inférieur
③ : Par déduction ➔ le nouvel échelon
(*) : Indices en vigueur pour 2019 (décret n° 2008-836 du 22 août 2008)

Point de vigilance

Rétrogradation ≠ radiation du tableau d'avancement

La rétrogradation est constitutive d'un abaissement de grade et **ne doit pas être confondue** avec la radiation du tableau d'avancement

[148] CAA de Douai, 30 novembre 2004, n°02DA000340
[149] CAA de Nancy, 27 mai 2004, n°99NC00673
[150] CE, 18 octobre 1995, n°120349

- **L'exclusion temporaire de fonctions (ETF)**

→ Sanction applicable aux agents titulaires, stagiaires et contractuels :

- L'ETF des agents titulaires :

Tout comme l'exclusion temporaire du deuxième groupe, l'exclusion temporaire de fonction du troisième groupe entraîne la **privation de la rémunération attachée à l'emploi** mais n'a pas pour effet de priver l'intéressé de cet emploi qu'il a **le droit de réintégrer au terme de la période d'exclusion**[151]. L'agent exclu temporairement de ses fonctions **n'a pas droit à un revenu de remplacement**[152] et **son poste ne devient pas vacant**.

L'agent exclu temporairement de ses fonctions reste en position d'activité bien que considéré comme ayant temporairement cessé d'exercer ses fonctions. Il conserve donc ses droits à avancement et retraite.

Toutefois, pour pallier les besoins du service, l'administration peut recruter un agent non titulaire sur la base de l'article 6 *quinquies* de la loi ° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État[153].

Pour les fonctionnaires, l'ETF du troisième groupe a une durée **comprise 16 jours et 24 mois**[154] et elle peut être **assortie d'un sursis total ou partiel**.

Toutefois, l'ETF du troisième groupe assortie d'un **sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée (ferme) de l'exclusion à moins d'un mois**[155].

→ Révocation du sursis :

L'intervention d'une ETF d'une durée maximale de 3 jours (sanction de 1er groupe) ou **d'une sanction disciplinaire du deuxième et du troisième groupe**, pendant une **période de cinq ans** à compter du prononcé de l'ETF du troisième groupe entraîne la **révocation du sursis**[156].

Autrement dit, en sus de la nouvelle sanction intervenue, l'agent **sera exclu de ses fonctions pendant toute la durée du sursis**.

Toutefois, si durant les cinq ans à compter du prononcé de l'ETF du troisième groupe, aucune sanction disciplinaire n'a été prononcée, ou seul un blâme ou un avertissement, l'agent est **définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis**[157].

---

[151] CE, 29 janvier 2003, Centre hospitalier universitaire de Montpellier, n° 227770
[152] Idem
[153] Article 6 quinquies de la loi ° 84-16 du 11 janvier 1984 : *« pour les besoins de continuité du service, des agents contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an (...) »*.
[154] La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 reporte à 4 jours la durée minium d'exclusion temporaire du 2e groupe.
[155] Article 66 Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
[156] Article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
[157] idem

Exemple pour un fonctionnaire

1er janvier 2020 : un fonctionnaire est sanctionné d'une ETF de 24 mois dont 21 de sursis ⇔ 3 mois d'exclusion ferme et 21 mois de sursis.

1er janvier – 31 mars 2020 : exclusion de l'agent.

1er avril 2020 : retour de l'agent sur le service.

Entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2024 : l'agent commet une **nouvelle faute**. Une **nouvelle sanction** est alors prononcée à son égard. Si cette sanction est une ETF de 3 jours maximum ou n'importe quelle sanction du 2e ou 3e groupe, dès lors le sursis de 21 mois est révoqué ➔ en sus de la sanction qui lui est affligée, **l'agent est exclu de ses fonctions pour 21 mois.**

ⓘ Si la sanction qui intervient entre le 1er janvier 2020 et le 31 décembre 2024 est **un avertissement ou un blâme, dès lors le sursis n'est pas révoqué** (l'agent n'est pas exclu de nouveau).

ⓘ**Si la sanction intervient après le 31 décembre 2024, quand bien même la faute est intervenue dans le délai de 5 ans, le sursis ne s'applique plus.**

- **L'ETF des agents contractuels**

CONTRACTUELS : RAPPEL

Pour les agents contractuels, la durée maximale de l'ETF est de :

- ***six mois*** *pour les agents en CDD ;*
- ***d'un an*** *pour les agents en CDI.*

- **L'ETF des agents stagiaires** :

STAGIAIRES : RAPPEL

L'ETF prononcée à l'égard d'un agent stagiaire ***ne peut excéder la durée maximale de deux mois****. Elle entraîne* ***la retenue de la rémunération, à l'exclusion du supplément familial de traitement.***

LES SANCTIONS DU QUATRIEME GROUPE

→ Applicables aux agents titulaires :

- **La mise à la retraite d'office**

Cette sanction entraîne la **radiation des cadres de la fonction publique** ainsi que la **perte de la qualité de fonctionnaire**.

Elle peut être prononcée **quel que soit l'âge de l'agent** dès lors que le fonctionnaire **justifie d'une ouverture des droits à pension.** Ainsi, à compter du 1er janvier 2011 et en application de la loi 2010-1330 du 9 novembre 2011 portant réforme des retraites, le droit à pension est ouvert aux fonctionnaires qui justifient de **deux ans de services civils et militaires**.

Si le fonctionnaire a atteint l'âge d'admission à la retraite, la pension est à jouissance immédiate. **Dans le cas contraire**, **les droits à pension seront conservés et l'agent bénéficiera de sa retraite à la date où il aura atteint l'âge d'admission**.

Le fonctionnaire mis à la retraite d'office peut prétendre au **bénéfice des allocations pour perte d'emploi.** Une attestation employeur destinée à Pôle Emploi est remise au fonctionnaire.

- **La révocation :**

La révocation constitue la sanction la plus grave pouvant être prononcée à l'égard du fonctionnaire. En effet, le fonctionnaire révoqué est **radié des cadres**, il **ne perçoit plus son traitement** et **perd la qualité de fonctionnaire à vie**.

Toutefois, il bénéficie des allocations de retour à l'emploi (ARE) délivrées par Pole Emploi puisque l'agent révoqué est involontairement privé de son emploi,

→ Applicables aux agents contractuels[158] :

- **Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement**

Il s'agit de la sanction la plus grave applicable aux agents contractuels. Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement suit la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires (droits de l'agent, réunion du conseil de discipline, etc.).

Le licenciement pour motif disciplinaire ouvre droit au bénéfice des allocations chômage[159].

→ Applicables aux agents stagiaires[160] :

- **L'exclusion définitive de service**

Il s'agit de la sanction la plus grave applicable aux agents stagiaires.

☛ ***Remarque :*** *lorsque l'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire qui a la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, il est mis* ***fin au détachement de l'intéressé*** *sans empêcher des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son encontre dans son corps ou emploi d'origine.*

---

[158] Article 43-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

[159] Circulaire du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public, Circulaire n°2012-01 du 3 janvier 2012 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public

[160] Article 10 du Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics

Exemple :

Un éducateur titulaire qui devient chef de service éducatif (CSE) est un éducateur détaché dans le corps des CSE en qualité de stagiaire.
Prononcer une exclusion définitive à l'encontre de ce CSE stagiaire revient à mettre fin à son détachement. Il revient donc dans son corps d'origine, dont il est titulaire : le corps des éducateurs.
Malgré l'exclusion définitive du corps des CSE, cet agent éducateur peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

DISPARITION DES SANCTIONS

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique reprend l'article 18 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 qui prévoit **la possibilité de la disparition des sanctions après 10 ans de service effectifs**, sauf l'avertissement (qui ne figure pas au dossier), le blâme (qui disparait après trois ans), la mise à la retraite d'office et la révocation.

Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

*« Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes **peut**, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. **Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.**»*

La demande d'effacement est à l'initiative de l'agent et s'effectue auprès de l'autorité disciplinaire dont il relève. **L'administration ne peut pas s'opposer à la demande** d'effacement de la sanction, sauf si une nouvelle sanction est intervenue dans ce délai de 10 ans.

À l'issue de l'effacement de la sanction, le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline[161].

[161] Article 18 du décret n°84-961 du 25 octobre 1984

Chapitre 9

LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Dès notification de la suspension ou de la sanction, le fonctionnaire dispose de plusieurs voies de recours :

- Le recours gracieux ;
- Le recours hiérarchique ;
- Le recours contentieux ;
- Les référés.

VOIES DE RECOURS	DELAIS
Recours gracieux	**2 mois** à compter de la notification de la sanction / ou d'une décision de rejet
Recours hiérarchique	
Recours contentieux	

L'absence de réponse de l'administration pendant un délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet qu'il est possible de contester devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa naissance.

LES RECOURS ADMINISTRATIFS : RECOURS GRACIEUX & RECOURS HIERARCHIQUE[162]

Ils peuvent être présentés dans un délai de **deux mois** à compter de la notification de la sanction[163]. L'exercice d'un tel recours a pour effet de **proroger le délai de recours contentieux**.

En cas de rejet, l'agent disposera d'un délai de deux mois pour contester cette décision devant le tribunal administratif compétent.

☛ ***Remarque*** *: il est possible d'exercer simultanément un recours gracieux et un recours hiérarchique.*

LE RECOURS CONTENTIEUX (DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF)

Le recours doit être intenté dans un **délai de deux mois**[164] à compter de la date de la notification de la décision de sanction. Le délai est prorogé par l'introduction d'un recours gracieux.

Point de vigilance

Depuis l'entrée en vigueur (le 7 août 2019) de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le recours devant le CSFPE n'est plus possible en matière disciplinaire.

[162] Article L 410-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration
[163] Article R 421-1 et suivants du Code de la justice administrative
[164] Le délai de recours est fixé à trois mois lorsque la demande est présentée devant les tribunaux administratifs de Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, la Polynésie française, Wallis-et-Futuna ou que les personnes y demeurent, y compris dans les Terres australes et antarctiques françaises (article R 421-7 du Code de justice administrative).

LES REFERES

Lorsqu'un litige exige qu'une **solution**, au moins **provisoire**, soit prise dans l'urgence par le juge, une procédure spécifique dite de référé est prévue par la loi.

Le juge instruit l'affaire de manière contradictoire lors d'une audience publique et rend **une décision sous forme d'ordonnance** dont la valeur n'est que **provisoire** et qui n'est pas dotée au fond de l'autorité de la chose jugée. L'ordonnance de référé ne tranche donc pas l'entier litige. **Elle est cependant exécutoire à titre provisoire**.

Le recours au juge des référés, qui n'est donc qu'un juge du provisoire et de l'urgence, n'est possible que dans un nombre limité de cas :

- **Le référé suspension[165] :**

Il s'agit d'une requête d'urgence portant sur le défaut de légalité de la décision. Il consiste, pour l'agent, à obtenir la suspension d'une décision exécutoire (arrêté de sanction, par exemple) en attendant le jugement sur le fond du litige. Pour obtenir la suspension de la décision en référé, il faut simultanément :

- demander au juge administratif l'annulation de la décision,
- justifier de l'urgence,
- démontrer qu'il y a un doute sérieux sur la légalité de la décision ; et
- la décision litigieuse ne doit pas être entièrement exécutée.

La décision est prise par le juge des référés. Le juge se prononce dans un délai compris entre 48h et un mois. Son effet cesse lorsque le juge s'est prononcé sur le fond. La décision, qui n'est pas susceptible d'appel, est contestable devant le Conseil d'État par la voie d'un pourvoi en cassation.

- **Le référé liberté[166] :**

Le référé liberté permet à l'agent de demander au juge du tribunal administratif de prendre en urgence une mesure nécessaire à la sauvegarde d'une de ses libertés fondamentales si l'administration y porte atteinte de manière grave et illégale. Pour demander un référé-liberté, il faut justifier de l'urgence, démontrer qu'une liberté fondamentale est en cause (la liberté d'aller et venir, la liberté d'expression…) et démontrer que l'atteinte portée à cette liberté est grave et manifestement illégale. Le juge se prononce dans un délai de 48h. La décision est contestable devant le Conseil d'État.

- **Référé conservatoire[167] (ou mesure utile) :**

Il consiste pour un agent à demander au juge d'ordonner en urgence une mesure utile à la sauvegarde de ses droits. Le référé permet de demander au juge toute mesure utile avant même que l'administration n'ait pris une décision. Ainsi, cette mesure n'empêche pas l'exécution de la décision déjà prise par l'administration. Le juge se prononce dans un délai compris entre 48h et un mois. La décision est contestable devant le Conseil d'État.

[165] Article L521-1 du Code de la justice administrative
[166] Article L521-2 du code de justice administrative
[167] Article L521-3 du code de justice administrative

Chapitre 10

LES AUTRES MESURES

Mutation & radiation des cadres **hors procédure disciplinaire**

Les autres mesures : mutation et radiation des cadres hors procédure disciplinaire

La mutation dans l'intérêt du service 72

L'abandon de poste 74

Le licenciement pour insuffisance profesionnelle 78

L'inaptitude : obligation de reclassement & radiation des cadres.....84

LA MUTATION DANS L'INTERET DU SERVICE (MIS)

Point de vigilance

La MIS ne doit pas modifier la situation administrative de l'agent.

Ainsi, les nouvelles fonctions de l'intéressé doivent comporter **les mêmes avantages pécuniaires** et les **mêmes garanties de carrière**[168].

En outre, une décision de MIS peut être requalifiée en sanction déguisée si elle a pour conséquence une diminution des responsabilités dans les fonctions de l'agent et/ou une baisse de la rémunération[169]

Aussi, la MIS ne doit pas porter une atteinte disproportionnée au respect de la vie privée et familiale de l'agent au sens de l'article 8 de la CEDH[170] ni être motivée par des raisons politiques[171]

La mutation dans l'intérêt du service n'est pas une sanction disciplinaire.

La MIS repose sur le principe selon lequel **l'emploi d'un fonctionnaire est à la disposition de l'administration.** Elle est justifiée par **l'intérêt du service**. L'administration dispose en effet d'une grande liberté[172] en matière d'affectation des fonctionnaires aux emplois correspondant à leur grade.

La MIS est donc un acte de gestion qui permet de **rétablir des conditions normales de fonctionnement dans un service** ou dans un établissement. Elle intervient, par exemple, lorsqu'il existe des **problèmes relationnels entre les agents**.

Il s'agit de distinguer le comportement fautif d'un agent qui pourra alors donner lieu à une procédure disciplinaire, du **dysfonctionnement du service qui pourra justifier la mutation dans l'intérêt du service**. En effet, la MIS ne doit pas avoir pour objectif de sanctionner, directement ou indirectement, l'agent, sous peine d'une requalification par le juge administratif de la MIS en sanction déguisée.

Mutation dans l'intérêt du service & procédure disciplinaire

Il est **possible de procéder à la mutation dans l'intérêt du service** d'un agent **qui vient de se voir infliger une sanction disciplinaire.**

En effet, une MIS ne peut être requalifiée de sanction déguisée **au seul motif** qu'elle intervient peu de temps après que l'agent ait été sanctionné.

La MIS qui intervient en raison, notamment, de **difficultés relationnelles de l'agent avec la hiérarchie** et qui **ne fait aucunement référence aux faits ayant donné lieu à la sanction** disciplinaire est légale[173].

---

[168] CE, 18 mars 1996, Biard, n° 141089
[169] CAA de Nancy, 19 juillet 2018, req. N°17NC02273
[170] CE, 10 décembre 2003, Bouley, n° 235640
[171] CAA Paris, 20 juin 1995, Territoire Polynésie Française c/ Bryant, n° 94PA00793
[172] CE, 13 mars 1985, Mlle Stampf, n° 48365
[173] CAA de Nancy, 19 juillet 2018, 17NC02273

Différences & points communs		
	M I S	**DÉPLACEMENT D'OFFICE**
Nature	**Acte de gestion** du personnel (nouvelle affectation de l'agent)	**Sanction** disciplinaire du 2e groupe
Contexte	Relations de travail difficiles et susceptibles de nuire au service causées par **le comportement non fautif** d'un agent	L'agent doit avoir commis une **faute**
Compétence	Autorité investie du pouvoir de nomination	idem
Service gestionnaire	Bureau RH4	Bureau RH3
Forme	Arrêté	idem
Prise d'effet de la décision	À compter de sa notification	idem
Motivation	Pas de motivation[174]	**Motivation obligatoire**
Procédure	**Consultation de la CAP obligatoire**[175]	Consultation du **conseil de disciplinaire** obligatoire[176]
Droits de l'agent	L'agent doit **être mis à même de demander la consultation de son dossier individuel**[177]	- **consulter son dossier individuel** - **être assisté** d'un ou plusieurs défenseurs - produire des **observations** écrites/orales
Remboursement des frais	L'agent a droit au **remboursement** de ses frais de changement de résidence	**Pas de remboursement** des frais de changement de résidence[178]
Références	**Article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984.**	Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 & décret n°84-961 du 25 octobre 1984.

Exemple

*« L'administration était en droit, compte tenu de la **perturbation apportée au bon fonctionnement du service par les mauvaises relations de travail entretenues par l'intéressé** avec certains de ses collègues, de prononcer sa mutation dans l'intérêt du service »*[179].

[174] CE, 21 octobre 1983, Ministre de la justice c/ Poinçon, n° 39921
[175] CE, 30 décembre 2003, Ministre de l'éducation nationale, n° 234270
[176] Article. 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
[177] CE, 18 février 2009, n° 300955
[178] Article 22 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 & art. 19 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989
[179] CE, 8 février 1995, Min. de l'éducation nationale c/ Torreblanca, n° 152933

L'ABANDON DE POSTE

I. Définition

Cette procédure concerne les **fonctionnaires**, les **stagiaires** et les **agents non titulaires**.

L'abandon de poste est une mesure qui permet à l'administration de procéder à la **radiation des cadres sans procédure disciplinaire.** La procédure d'abandon de poste n'étant pas une sanction disciplinaire, l'administration n'est pas tenue de faire bénéficier l'agent des garanties liées aux droits de la défense. En effet cette décision **n'a pas le caractère de sanction disciplinaire**.

L'abandon de poste s'apparente à une **perte volontaire d'emploi**. Par son **absence irrégulière**, ou par le **refus de rejoindre son poste** à l'issue d'une période régulière de congé, d'une mutation ou d'une nomination, **l'agent manque à son obligation de servir** et **rompt** de sa propre initiative le lien l'unissant à l'administration. **Le comportement de l'agent manifeste son intention de rompre le lien avec le service.**

Pour que l'abandon de poste soit avéré, **l'absence de l'agent doit être totale et prolongée**.

Une telle procédure n'est pas définie par les dispositions du statut général mais par la **jurisprudence.**

☛ ***Remarque :*** *les* ***retards*** *ou* ***absences injustifiées relèvent de la faute disciplinaire*** *car traduisent un manquement à l'obligation de servir et au devoir d'obéissance. Ils* ***ne peuvent donc pas être qualifiés d'abandon de poste.***

❖ Exemples d'abandon de poste :

→ Un agent qui, **sans fournir de justificatif, cesse ses fonctions et ne les reprend pas après une mise en demeure**, même en déclarant son intention de ne pas quitter définitivement le service[180].

→ Le **refus par un agent en activité de rejoindre l'emploi** auquel il est affecté après avoir été « mis en demeure de le faire » et ce sans fournir de « motif légitime »[181]

→ Un agent qui **ne reprend pas son poste à l'issue de ses congés annuels et qui ne justifie pas son absence**[182].

→ Un **agent qui ne reprend pas ses fonctions après un arrêt maladie et ne produit pas de certificat médical**[183].

→ Un agent **reconnu apte à ses fonctions** par le comité médical **qui ne rejoint pas son poste après un congé de maladie** mais qui fournit un certificat médical n'apportant aucun élément nouveau sur sa situation[184].

---

[180] CE, 13 décembre 2002, Ministre de l'Équipement, des transports et du logement, n° 223151
[181] CE, 6 novembre 1995, centre hospitalier général de Brignoles, n° 154732
[182] CE, 22 février 1995, n° 112410.
[183] CE, 26 septembre 1994, Mlle Jan, n° 121204.
[184] CE, 21 juin 1995, centre de gestion de la FPT de la Gironde, n° 116935.

ⓘ *Exemples de cas ne constituant pas un abandon de poste :*

L'agent qui **cesse d'assurer son service mais se présente chaque jour** à son poste pour y passer un certain temps[185].

L'agent qui occupe toujours des fonctions à la direction de son ancien service alors même qu'il **refuse d'obtempérer à l'ordre de rejoindre un nouveau poste**[186].

L'agent qui **refuse une nouvelle affectation mais se présente à son ancien poste**[187].

L'agent qui a **refusé à l'issue d'un congé de maladie d'occuper le poste** auquel il avait été affecté au motif qu'il aurait constitué un déclassement par rapport à celui qu'il occupait avant son congé, mais s'est néanmoins présenté au terme de ce congé sur le lieu d'exercice de ses fonctions précédentes[188].

L'agent en congé de maladie qui refuse de se soumettre aux contre-visites d'un médecin agrée[189].

L'agent qui **informe son service qu'il a été dans l'incapacité d'obtenir un certificat médical** attestant qu'il n'est pas en état de reprendre son travail[190].

La **transmission tardive de certificats médicaux** par un agent en congé maladie en vue de justifier son absence[191].

L'agent mis en demeure de reprendre ses fonctions après un congé de maladie qui n'obtempère pas mais **produit quelques jours plus tard un nouvel arrêt de travail**[192].

L'agent qui ne s'est pas présenté aux contre-visites faute d'avoir informé la commune de son changement d'adresse (son traitement pourra en revanche être suspendu)[193].

Un agent atteint de **troubles graves du comportement** qui ne peut apprécier la portée de la mise en demeure de rejoindre son poste qui lui est adressée[194].

Le **refus d'accomplir des heures de travail supplémentaires**[195].

II. Procédure

La radiation des cadres pour abandon de poste obéit à une **procédure stricte** qui doit impérativement **être respectée sous peine d'annulation par le juge administratif**.

Elle est prévue par la circulaire du Premier ministre n° 463 FP du 11 février 1960. La jurisprudence s'est depuis lors montrée particulièrement **exigeante sur les formes** et les conditions que doit respecter l'administration dans la mise en œuvre de cette mesure.

---

[185] CE, 27 février 1981, Mlle Yaffi, n° 14959.
[186] CAA de Bordeaux, 18 juin 2002, n° 98BX01174.
[187] CAA Douai, 20 décembre 2001, Commune d'Hautmont, n° 98DA01163.
[188] CE, 4 juillet 1997, Mme Boucetta, n° 176360.
[189] CE, 12 avril 1995, Office national des forêts, n° 151517.
[190] CE, 13 avril 1992, Caisse des écoles de la ville d'Antony, n° 89941.
[191] CAA de Nancy, 8 avril 1999, M. Froment, n°97NC00941.
[192] CE, 14 juin 1989, Centre hospitalier Marcelin Berthelot c/ Boulegane, n° 82826.
[193] CAA de Marseille, 7 déc. 1999, *Commune de Roquevaire*, n°97MA00593.
[194] CE, 2 février 1998, M. Kervadec, n° 98733.
[195] CE, 18 février 1994, Commune de Sorgues, n° 132037.

A. La mise en demeure :

Il n'y a qu'**une seule mise en demeure**. Elle doit respecter plusieurs formalités :

- Le fond :

→ Inviter l'agent à **rejoindre son poste** ou à **reprendre son service** dans un **délai raisonnable fixé par l'administration.**

Le délai raisonnable

Le délai entre la notification de la mise en demeure et l'arrêté de radiation des cadres doit être **raisonnablement fixé** par l'administration et doit **impérativement être indiqué**[1] (dans la lettre de mise en demeure).

L'administration doit prendre en compte le délai de transmission postale, avec le cas échéant, le délai pour retirer la mise en demeure lorsqu'elle est transmise en recommandé (15 jours de garde).

En cas d'impossibilité de retirer le pli, **il appartiendra à l'agent de démontrer qu'il n'en a pas eu connaissance**[2].

➔ *La jurisprudence a ainsi estimé qu'un **délai de sept jours était suffisant**[3], reconnaissant même la validité d'une mise en demeure de **rejoindre son poste le lendemain du jour de la notification**[4].*

➔ *En revanche, la mise en demeure remise à 12 heures 15 invitant l'agent à reprendre ses fonctions dès 13 heures 30 constitue une brièveté excessive entachant d'illégalité la mise en demeure*[5].

(1) CAA de Nantes, 2 avril 2002, n°98NT01324.
(2) CAA de Nancy, 20 déc. 2007, n° 07NC00103.
(3) CAA de Douai, 25 juin 2008, n°07DA00745.
(4) Conseil d'Etat, 25 juin 2003, n°233954.
(5) CE, 25 juin 2003, n°225347.

→ **Informer l'agent du risque encouru** : radiation des cadres sans les garanties d'une procédure disciplinaire préalable[196].

- La forme :

→ Document **écrit explicite** et non équivoque,

→ **signé** par l'autorité compétente[197], à savoir la directrice de la PJJ (ou le directeur interrégional pour les agents non titulaires).

→ **notifié** à l'intéressé par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou déposée à son domicile par un **agent assermenté**. L'administration doit pouvoir apporter la preuve que la mise en demeure a bien été envoyée à l'adresse du domicile de l'agent[198].

☛ ***Remarque :*** *la mise en demeure ne constitue pas une décision susceptible de recours pour excès de pouvoir*[199].

[196] CE Sect. 11 déc. 1998, Casangranda, n° 147511 147512 ; CAA de Bordeaux, 18 juin 2002, n°98BX01174 ; CE 15 juin 2005, M.Yoyotte, n° 259743.
[197] L'autorité administrative de principe investie du pouvoir de nomination, ou celle qui bénéficie d'une délégation de signature ou de pouvoirs régulière.
[198] CE, 13 octobre 1995, M. Kerakra, n° 145095.
[199] CE section, 11 décembre 1998, Casagranda, n° 147511-147512

B. Après la mise en demeure :

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

	L'agent reprend son service	L'agent ne reprend pas son service
L'agent justifie son absence	L'administration ne peut pas effectuer de retenues sur salaire ni engager une procédure disciplinaire si l'agent justifie ses absences, même tardivement.	L'administration ne peut pas considérer que l'agent a l'intention de rompre tout lien avec son service[200]. **L'administration doit prendre en considération les explications de l'agent,** et si elles ne sont pas valables adresser une **nouvelle mise en demeure** à l'agent[201].
L'agent ne justifie pas son absence	L'administration peut opérer des **retenues sur traitement pour absence de service fait** et infliger à l'agent une **sanction disciplinaire** pour absence irrégulière.	**➔ ABANDON DE POSTE** **L'agent ne réagit pas à la mise en demeure.** L'administration est en droit de considérer que **le lien avec le service a été rompu** du fait de l'intéressé et peut prendre un **arrêté de radiation des cadres pour abandon de poste**[202].

Contentieux : conséquences de l'annulation par le juge

En cas **d'annulation d'une décision de radiation des cadres pour abandon de poste, l'agent doit être réintégré**.

Il a droit à une indemnité dont le montant est égal au traitement perçu s'il était resté en fonction, **à l'exclusion des primes et indemnités directement liées à l'exercice effectif des fonctions,** diminué du montant des revenus qu'il a pu percevoir par ailleurs[203].

[200] CAA Nancy, 8 avril 1999, M. Froment, n° 97NC00941
[201] CE, 24 avril 1989, M. Duvalle, n° 75186
[202] CE, 10 octobre 2007, Centre hospitalier intercommunal André-Grégoire, n° 271020
[203] CE, 10 juillet 1992, Mme Vauchey, n° 74560

LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

❖ Définition : l'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle **constitue un motif personnel de licenciement**.

L'insuffisance professionnelle désigne **l'incapacité de l'agent**, sans lien avec l'aptitude physique ou mentale, **à exercer normalement les fonctions qui lui sont confiées.** Elle s'apprécie par référence à un comportement professionnel **d'ensemble**, c'est-à-dire qu'Il ne peut s'agir d'une carence ponctuelle[204].

Il faut distinguer l'insuffisance professionnelle des manquements aux obligations prévues par les textes législatifs et règlementaires[205]. Ainsi, un agent public peut être licencié pour insuffisance professionnelle alors même qu'il n'a pas commis de faute.

Lors d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle, **la charge de la preuve incombe à l'administration.**

☞ Ce qu'elle n'est pas :

→ **L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire**. Le licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut se fonder uniquement sur des motifs disciplinaires sous peine d'annulation par le juge[206].

→**Le refus d'exécuter les fonctions** ne peut s'apparenter à une insuffisance professionnelle. Un tel refus pourra néanmoins donner lieu à une « sanction pécuniaire » sous la forme d'une **retenue sur le traitement pour service non fait.**

→ **L'incapacité d'assurer le service pour raison médicale** reconnue doit être traitée par la voie du congé de longue maladie ou de longue durée[207] et non pas par un licenciement pour insuffisance professionnelle.

❖ Exemples de faits constitutifs d'insuffisance professionnelle :

*Les faits ci-dessous **sont de nature à justifier un licenciement pour insuffisance professionnelle** lorsque leur matérialité est établie :*

- *la mauvaise organisation du travail[208] ;*
- *les négligences graves et persistantes[209] ;*
- *un manque de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail, une inaptitude à exercer ses tâches professionnelles ainsi qu'un absentéisme important et des difficultés relationnelles [210] ;*
- *la constance dans la médiocrité des notations successives et le manque d'investissement, de connaissances et de compétences unanimement dénoncé dans plusieurs postes[211].*

---

[204] CE, 13 Avril 2018, n° 410411
[205] CE, 27 septembre 2000, n° 198071
[206] CE, 16 octobre 1992, *Chambre d'agriculture des Ardennes*, n° 111381
[207] CE, 25 février 1972, Faruggia, n° 80674
[208] CE, 28 février 1962, *Leandri*
[209] CE, 22 juillet 1994, maison de retraite de Cazouls-lès-Béziers, n° 135108, en l'espèce un cuisinier qui fait preuve d'une grave et persistante négligence dans la surveillance de la péremption des produits destinés à la nourriture des pensionnaires d'une maison de retraite
[210] CE, 17 mars 2004, M. Provost, n°205436
[211] CE, 23 février 2005, M. Fanchonna, n° 262986

CAS PARTICULIER : LE FONCTIONNAIRE DÉTACHÉ

Un fonctionnaire ne peut être licencié dans son corps d'origine en raison de l'insuffisance professionnelle manifestée dans son emploi de détachement.

CAA Paris, 22 septembre 2005, Cne de Neuilly-sur-Seine c/ M. Reiff ; 01PA02574

Insuffisance professionnelle et grossesse

En cours de stage, **il est interdit de licencier une femme enceinte sauf** nécessités du service et **faute grave sans lien avec l'état de grossesse**[212].

En fin de stage, **il est possible de licencier durant la grossesse**[213] lorsque le licenciement est motivé par une insuffisance professionnelle.

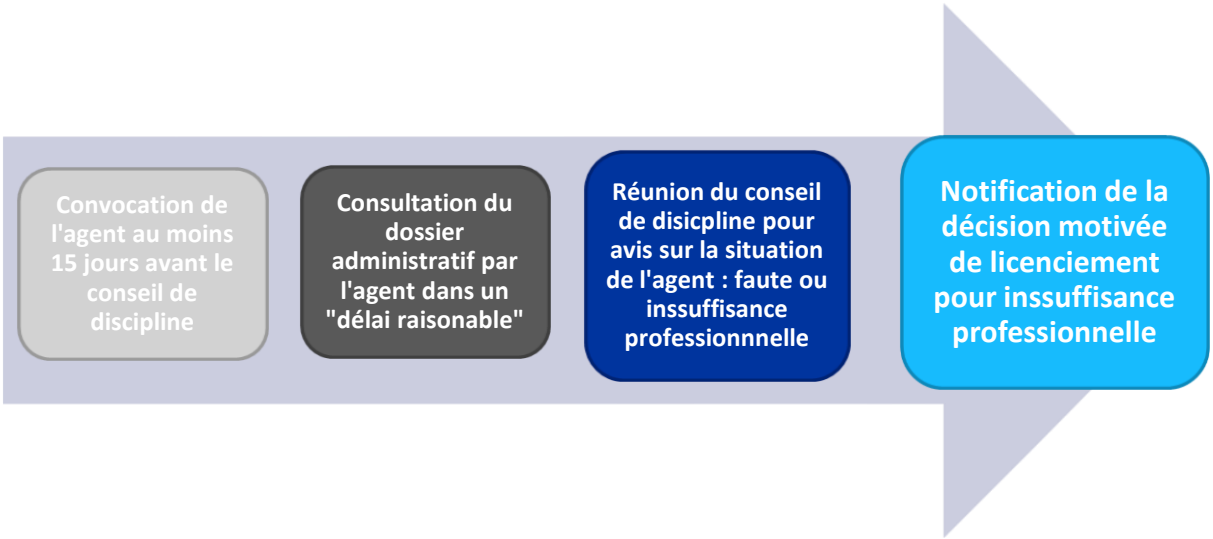
❖ Procédures :

→ Procédure pour les agents titulaires :

Bien que n'étant pas une sanction disciplinaire, **le licenciement pour insuffisance professionnelle est soumis au respect de la procédure disciplinaire**[214] avant son prononcé[215] :

- ✓ Convocation de l'agent dans les règles prévues par la procédure disciplinaire,
- ✓ Respect des droits de l'agent (*cf. chapitre 5)* : droit à communication du dossier[216], droit de la défense, etc. ;
- ✓ Réunion de la commission administrative paritaire compétente siégeant en formation disciplinaire (*cf. chapitre 7*) : respect des délais, quorum, etc.;
- ✓ Notification de la décision à l'agent.

La décision portant licenciement pour insuffisance professionnelle doit être **motivée**[217].



[212] CE, 26 mai 1982, Caïus : Rec. CE 1982, p.188.
[213] CAA Nantes, 30 décembre 1999, n°98NT00012
[214] Cf. chapitre 3 et 5 du guide
[215] Alinéa 1 de l'article 70 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
[216] CE, 19 mai 1993, *Commune de Centuri*, n° 97564
[217] CE, 16 octobre 1987, Hôpital Saint Jacques de Dieuze, n° 60173

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'entraîne pas l'obligation pour l'administration de **procéder au reclassement de l'agent**[218].

Toutefois, l'agent licencié pour insuffisance professionnelle **peut recevoir une indemnité** dans les conditions fixées par décret[219]. **S'il ne satisfait pas aux conditions requises pour être admis à la retraite avec jouissance immédiate d'une pension**, l'agent a droit à une indemnité égale aux trois quarts du traitement brut afférent au dernier mois d'activité multiplié par le nombre d'années de services valables pour la retraite **sans que le nombre des années retenues pour ce calcul puisse être supérieur à quinze.**

L'indemnité **est versée par mensualités** qui **ne peuvent dépasser le montant du traitement brut** afférent aux derniers émoluments perçus par l'agent fonctionnaire licencié[220].

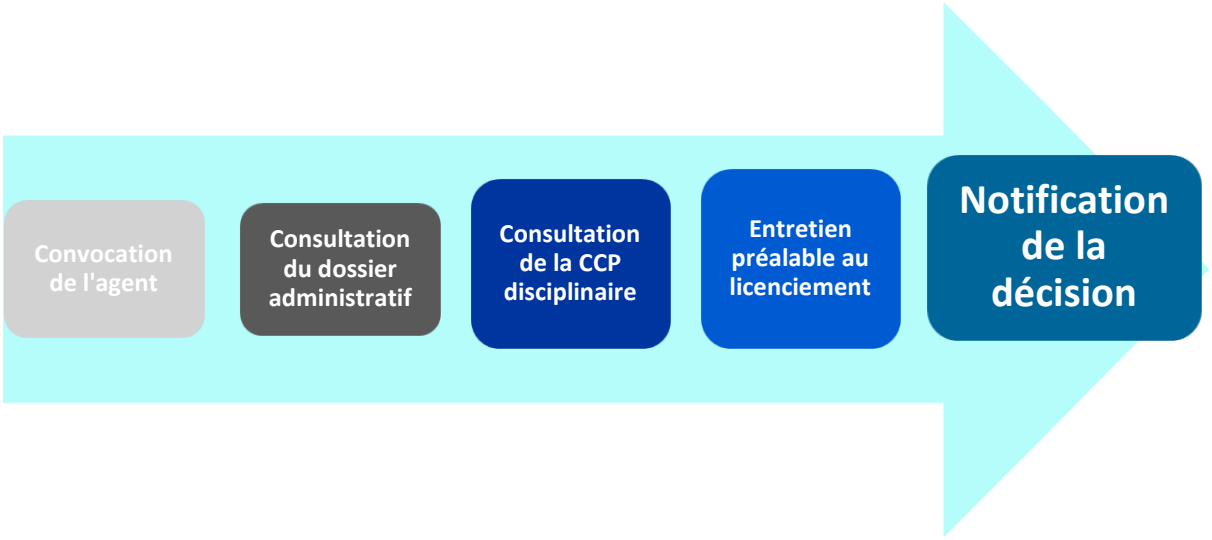
Calcul de l'indemnité[221]

Indemnité =
0.75 x traitement brut du dernier mois x années de service valables pour la retraite
(dans la limite de 15 années de service valables pour la retraite

Le calcul est opéré sur les échelles de traitement et solde en vigueur au moment du licenciement, majoré du supplément familial de traitement ou de solde et des indemnités de résidence.

Dans le cas d'un fonctionnaire ayant acquis des droits à pension de retraite, les versements cessent à la date fixée pour l'entrée en jouissance de cette pension[222].

→ Procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle des agents contractuels :



[218] CE 18 janv. 2017, req. n° 390396
[219] Alinéa 2 de l'article 70 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
[220] Article 61 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
[221] Article 61 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
[222] Article 61 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

L'agent contractuel peut également être licencié pour un motif d'insuffisance professionnelle. Dans ce cas, l'administration doit veiller au respect de la procédure de licenciement telle qu'énoncée aux *articles 45-2 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986* et dans la *circulaire relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État*, à savoir :

- ✓ **Respect des droits de l'agent :**

Le droit à communication concerne toute pièce sur laquelle l'administration entend fonder sa décision, même si elle ne figure pas au dossier individuel.

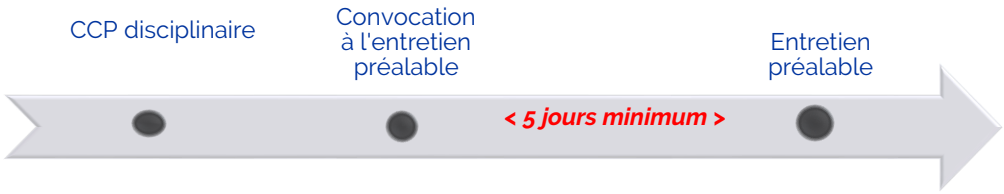
- ✓ **Convocation de la CCP disciplinaire :**

La CCP doit se prononcer sur la **qualification** des faits en **faute disciplinaire <u>ou</u>** en **insuffisance professionnelle**. Si la CCP qualifie les faits de faute disciplinaire, elle rendra un avis sur une sanction. Sinon, il s'agira d'insuffisance professionnelle.

- ✓ **Entretien préalable :**

Au cours de cet entretien qui **intervient <u>après</u> la CCP disciplinaire**, l'administration doit indiquer à l'agent **les motifs du licenciement**.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu **moins de cinq jours ouvrables après** la présentation de la lettre de convocation à l'entretien préalable. La convocation de l'agent est envoyée par **lettre recommandée** ou **remise en main propre contre décharge**. Cette lettre indique **l'objet de la convocation**. L'agent peut **se faire accompagner** par la ou les personnes de son choix.



- ✓ **Notification :**

Lorsque l'administration décide de licencier l'agent à l'issue de la CCP et de l'entretien préalable, elle doit lui **notifier sa décision** par **lettre recommandée** avec demande d'**avis de réception** ou par lettre **remise en main propre contre décharge**. La décision doit **préciser les motifs du licenciement**, de la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de **la durée du préavis**.

☛ ***Remarque** : en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, une indemnité est versée à l'agent recruté en CDI ou en CDD*[223].

[223] Article 51 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

→ Procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle des agents stagiaires :

L'insuffisance professionnelle est également un motif de licenciement pour un stagiaire de la protection judiciaire de la jeunesse dès lors « *qu'il est en stage depuis un temps* ***au moins égal à la moitié de la durée normale du stage*** »[224].

La décision de licenciement est prise **après avis de la commission administrative paritaire**[225] **sauf dans le cas où l'aptitude professionnelle doit être appréciée par un jury.**

☛ ***Remarque*** *: lorsque le fonctionnaire stagiaire a la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi,* ***il est mis fin à son détachement*** *et l'intéressé est* ***réintégré dans son administration d'origine*** *dans les conditions prévues par le statut dont il relève.*

Point de vigilance

Contrairement aux agents contractuels**, il n'est pas versé d'indemnité de licenciement aux stagiaires** licenciés pour insuffisance professionnelle.

Le stagiaire peut être **licencié en cours ou en fin de stage :**

- Le licenciement en cours de stage :

Le licenciement doit être précédé de la **communication du dossier**[226].

À l'image des titulaires et des contractuels, **la décision de licenciement en cours de stage doit être motivée**, il s'agit d'une décision défavorable[227].

La notification de la décision de licenciement peut intervenir **dès la connaissance de l'avis de la commission**, peu importe que l'autorité administrative n'ait pas encore reçu l'expédition officielle[228].

L'annulation d'un licenciement en cours de stage **ne fait pas perdre le droit aux allocations de chômage**[229]**.**

- Le licenciement en fin de stage :

Cette décision ne pourra intervenir que **si le stage s'est déroulé dans des conditions régulières** permettant d'apprécier les qualités du stagiaire sous peine d'être annulée par le juge[230].

En pratique

En pratique, ce licenciement interviendra sous la forme d'un **refus de titularisation.**

Cette décision **n'aura pas à être motivée**[231] , **ni à être précédée de la communication du dossier**[232] .

[224] Article 7 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics
[225] Article 29 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics
[226] CE, 26 octobre 1984, Monge, req. n°39177
[227] CE, 16 octobre 1987, Hôpital Saint-Jacques de Dieuze, req. n°60173
[228] CE, 16 février 2005, Cne d'Olivet, req. n°262820
[229] CE, 11 décembre 2015, req. n°386441
[230] TA Rennes, 18 mai 2000, n°970865, Beck.
[231] CE, 21 janvier 2008, req. n°285166 : stagiaire déjà fonctionnaire qui effectue son stage dans le cadre de la promotion interne.
[232] CE, 3 décembre 2003, Synd. intercommunal de restauration collective et Mme Mansuy, req. n°236485

INAPTITUDE :
OBLIGATION DE RECLASSEMENT & RADIATION DES CADRES

❖ Inaptitude : définition

L'inaptitude correspond à **l'altération de l'état physique**[233] **ou mental** de l'agent. Un agent public est dit **inapte** dès lors qu'il **n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions**, de façon **temporaire ou permanente**[234].

❖ Obligation de reclassement pour inaptitude

L'employeur public a **l'obligation de reclasser** un agent (titulaire ou contractuel) **inapte** en lui proposant **trois postes**[235] compatibles avec son état de santé.

AGENTS STAGIAIRES

Les agents stagiaires de la fonction publique **ne bénéficient pas du droit** de se voir proposer un reclassement en cas d'inaptitude physique :

« Les fonctionnaires stagiaires, qui se trouvent dans une situation probatoire et provisoire, ***ne disposent d'aucun droit à être reclassés*** *« dans l'attente d'une titularisation* ***pour toute inaptitude physique définitive »***[1].

(1) CAA de Bordeaux, 6 mars 2018, N° 16BX00649

❖ Reclassement dans un emploi d'un autre corps :

Le fonctionnaire **en incapacité définitive d'exercer les fonctions** correspondant aux emplois de son grade est **invité par l'administration, après avis du comité médical, à demander** son reclassement dans un emploi relevant d'un autre corps.

Le fonctionnaire peut également être reclassé dans un emploi d'un autre corps **si l'adaptation du poste de travail auquel il est affecté n'est pas possible et** s'il a été **déclaré en mesure de remplir les fonctions correspondantes**[236]. En effet, **le poste de travail** d'un fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions **est adapté à son état physique**.

Ce reclassement s'effectue alors par la voie du **détachement**.

LE RECLASSEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

Outre la situation de l'inaptitude physique définitive à occuper un emploi, le reclassement doit être proposé aux agents contractuels dans les cas suivants :

- Le besoin ou l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent est supprimé ;
- L'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible dès lors que le besoin ou l'emploi qui a justifié son recrutement a été modifié ;
- Un fonctionnaire est recruté pour pourvoir l'emploi soumis à la règle énoncée à l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- L'agent refuse une modification d'un élément substantiel du contrat proposée dans les conditions prévus à l'article 45-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986;

[233] Article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
[234] Article 1 du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
[235] CE, 2 sept. 2009, CH de Versailles : Req. n°307321
[236] Article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

❖ **Conséquences de l'échec du reclassement :**

1. **Licenciement pour inaptitude**

Si l'agent, titulaire ou contractuel[237]**, refuse les trois propositions de reclassement**, l'administration peut procéder au **licenciement pour inaptitude**.

Le Licenciement pour inaptitude physique doit être précédé de la **communication du dossier individuel** et non du seul dossier médical[238].

2. **Retraite anticipée pour invalidité**

En cas **d'impossibilité** justifiée de reclassement d'un agent reconnu inapte à ses fonctions, celui-ci **peut être mis en retraite anticipée pour invalidité**.

3. **Disponibilité d'office**

Dans l'attente d'une mise à la retraite et lorsque le salarié a épuisé ses droits à congé, il peut être **placé en disponibilité d'office.**

ECHEC DU RECLASSEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

Le reclassement de l'agent contractuel est impossible quand :

- l'intéressé est **déclaré inapte** à l'exercice de toutes fonctions
- l'intéressé **refuse la proposition d'emploi qui lui est faite** ;
- il **n'existe aucun emploi vacant pouvant être proposé** à l'agent à la suite de la suppression de l'emploi qui a justifié son recrutement ;
- **l'agent refuse une modification** d'un élément substantiel du contrat

Dès lors, **appartient à l'employeur de prononcer le licenciement** de l'agent contractuel dans les conditions applicables à l'intéressé[1].

(1) Articles 45-3, 45-4 et 45-5 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État

[237] CE 26 févr. 2007, ANPE, req. N°276863 *(Lebon T. 902; AJDA 2007. 504.)* ; CE, 2 sept. 2009, CH de Versailles : Req. n°307321

[238] CE 27 sept. 1991, *Min. Défense c/ Hoffmann*, req. no 98183 (*Lebon T. 1015.)*

ANNEXES

Annexe 1 – Modèle de courrier de demande de suspension de fonctions d'un agent..... 90

Annexe 2 – Formulaire de notification d'une décision de suspension de fonctions 92

Annexe 3 - Schéma de la procédure disciplinaire 94

Annexe 4 - De la faute au conseil de discipline (frise temporelle) 96

Annexe 5 - Modèle de convocation à un entretien de demande d'explications 98

Annexe 6 - Formulaire de demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire.....100

Annexe 7 - Modèle de courrier de demande d'ouverture de procédure disciplinaire.....102

Annexe 8 - Formulaire de notification d'une décision portant sanction disciplinaire 104

Annexe 1 - demande de suspension d'un agent

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION INTERREGIONALE
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

LE/LA DIRECTEUR/TRICE INTERREGIONAL/E

À , le

À l'attention de

La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

La sous-directrice des ressources humaines et des relations sociale

Objet : demande de suspension des fonctions de Mme/M. *Prénom NOM, corps, affectation*

Réf. : Article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

PJ : *Toutes les pièces justifiant les actes répréhensibles de l'agent (compte-rendu d'entretien, fiche d'incident, témoignages…)*

Par la présente, je sollicite la suspension des fonctions de *Mme/M. Prénom NOM, corps, affectation* pour *manquement aux obligations professionnelles / infraction de droit commun.*

En effet, il est reproché à l'agent d'avoir… [Description de l'incident : circonstanciée et factuelle, date, lieu, personnes en cause]

[Si procédure judiciaire : indiquer les éléments portés à votre connaissance : date de convocations, griefs retenus contre l'agent].

Ces faits ont été portés à la connaissance de la direction interrégionale le *date, lieu, contexte.*

Afin de s'expliquer sur les griefs qui lui sont faits, l'agent en cause a été convoqué par courrier *recommandé/remis en main propre* le *date* à se présenter à *lieu*.[Entretien d'explication : il est nécessaire d'avoir reçu l'agent en entretien, au moins une fois, avant la demande de suspension].

Par ailleurs, Mme/M *Prénom NOM, témoin des faits/victimes des faits*, a également été reçu(e) en *lieu* le date.

Au vu de la gravite des actes commis par *Mme/M. Prénom NOM* et dans l'intérêt du service, il m'apparaît nécessaire d'écarter momentanément l'agent du service.

Le/La directeur/trice
interrégional/e

DPJJ
13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 44 77 60 60
Télécopie : 01 44 77 70 60
www.justice.gouv.fr

Annexe 2– formulaire de notification d'une décision de suspension de fonctions

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'UN ARRETE DE SUSPENSION DE FONCTION

Je soussigné(e)…….…….

(Corps/Grade)…….

affecté(e) à (structure/DIRPJJ)…….

reconnais avoir reçu en main propre l'arrêté du (date de l'arrêté)……..

portant suspension de fonction et avoir pris connaissance des possibilités de recours listées en annexe.

Fait à

Le

Signature de l'agent

En application des dispositions des articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative, la décision prise par l'administration peut, dans un **délai de deux mois à compter de sa notification**, faire l'objet :

- d'un recours administratif (gracieux et/ou hiérarchique) motivé avec justificatifs (I) ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de votre lieu d'affectation (II).

L'absence de réponse de l'administration pendant un délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet que vous pouvez contester devant le tribunal administratif dans un délai de 4 mois à compter de votre recours initial.

I. Les recours administratifs : recours gracieux et recours hiérarchique (articles L. 410-1 à L 412-8 du code des relations entre le public et l'administration) :

Le recours gracieux et le recours hiérarchique obéissent aux conditions de droit commun en matière de délai. Ils peuvent être présentés dans un délai de deux mois[239] à compter de la notification de la décision. L'exercice d'un tel recours a pour effet de proroger le délai de recours contentieux. Toutefois, vous pouvez exercer simultanément un recours administratif et un recours contentieux.

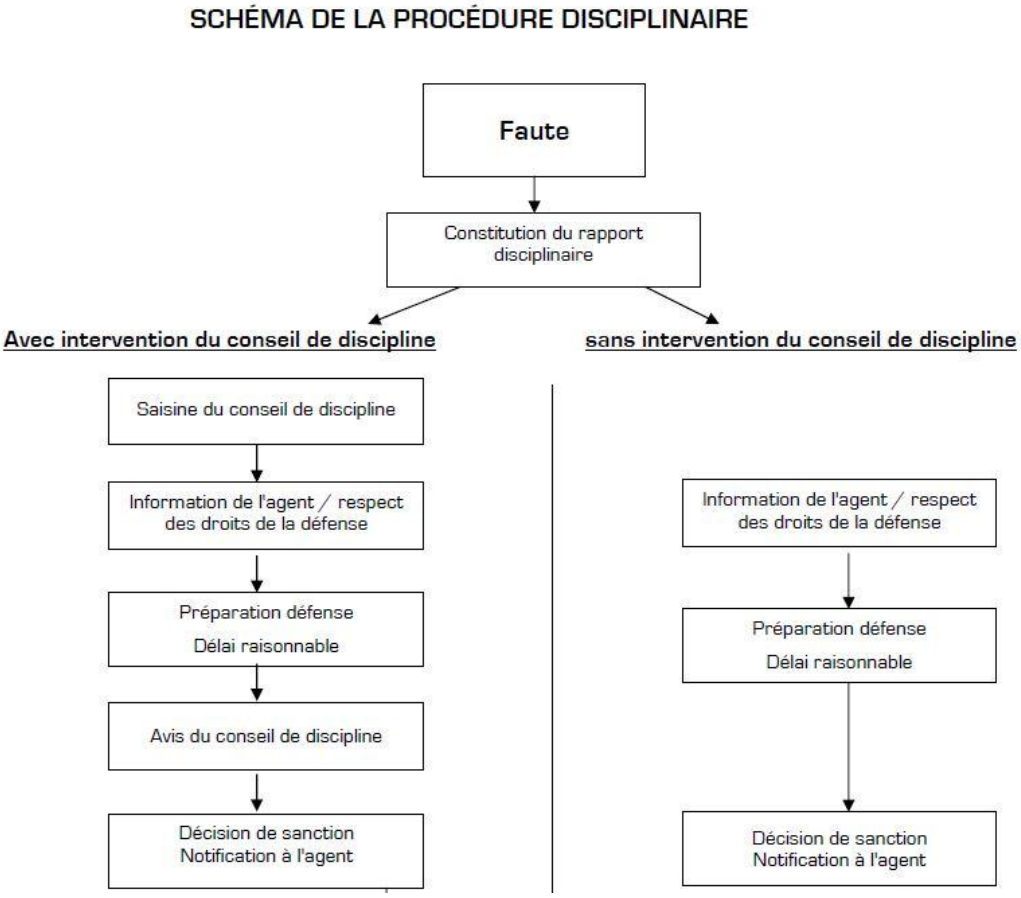
II. Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

Le recours doit être intenté dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr**.**

[239] Ce délais est **augmenté d'un mois** pour les personnes qui demeurent en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises (Article R.421-7 du Code de justice administrative).

Annexe 3 : schéma de la procédure disciplinaire



Annexe 4 : Etapes clés de la faute au conseil de discipline

Incident

- **Quoi ?** Non-respect des obligations statutaires ou infraction à une règle de droit commun ⇔ **comission d'une faute grave.**
- **Quand ?** pendant ou hors de l'exercice des fonctions.

Entretien(s)

- **Qui ?** L'agent présumé fautif, les victimes et/ou témoins éventuels.
- **Par qui ?** L'agent est **d'abord** reçu et entendu par la**/le directrice/teur des services** ; puis, selon la gravité de l'incident, par la/le directrice/teur territorial, voire la/le DRH (DIR).
- **Pourquoi ?** L'agent présumé fautif doit être en mesure d'**apporter des explications sur ses agissements**. Il s'agit d'objectiver une situation conflictuelle et donc d'entendre toutes les parties : fautif, victime et témoin.
- **POINTS D'ATTENTION** :
  - 1. L'agent doit avoir été informé qu'il peut être **accompagné**
  - 2. Il ne s'agit pas d'un entretien disciplinaire, ni pré-disciplinaire. Il est toutefois possible d'informer l'agent que vous souhaitez demander une sanction disciplinaire à son égard.
  - 3. Des **comptes-rendus** doivent être systématiquement rédigés et signés par **toutes** les parties présentes.

Saisine RH3

- **Quand ? Le plus rapidement possible après l'incident, et a**près avoir obtenu suffisamment d'éléments probants et circonstanciés.
- **Comment ? Par courriel,** en fournissant les pièces demandées : courrier de saisine, formulaire de demande de sanction, rapport circonstancié, compte-rendu, etc.

Instruction

- Au vue des pièces transmises, RH3 instruit le dossier et rend une expertise sur le niveau de sanction proposée.
- En cas de nécessité, le bureau RH3 peut demander des pièces complémentaires à la DIR.
- RH3 convoque l'agent au conseil de discipline et à la consultation de dossier.
- RH3 convoque les représentants du personnel et de l'administration ainsi que les éventuels experts et témoins de l'administration.

Préparation

- Condition : Réunion de préparation prévue pour les **sanctions des 2e, 3e et 4e groupe** uniquement.
- **Quoi ?** RH3 organise une ou plusieurs réunions de préparation avec la DIR et, si possible, l'ensemble des représentants de l'administration appelés à siéger en conseil de discipline. RH3 organise aussi un entretien téléphone ou une visioconférence avec les éventuels témoins de l'administration
- **Pourquoi ?** Consolider la procédure disciplinaire et minimiser le risque de contentieux.
- **Quand?** Si possible, **avant la consultation de dossier de l'agent** (généralement au moins 15 jours avant le conseil de discipline) ; dans tous les cas, avant le conseil de discipline.

Conseil de discipline

- Le conseil de discipline rend un **avis** dans un délai d'un mois après avoir été saisi (autrement dit, un mois après la date de signature du raport de saisine du conseil de discipline)
- Avis transmis à la **directrice de la PJJ qui *in fine* prendra l'arrêté de sanction.**

Annexe 5 : modèle de convocation à un entretien de demande d'explications

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION INTERREGIONALE
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

LE /LA DIRECTEUR/TRICE INTER-REGIONAL/E

Courrier envoyé en LR/AR n°…
Ou
Courrier remis en main propre contre signature

A , le

À l'attention de Mme/M. NOM de l'agent

Objet : demande d'explications relatives aux évènements/incident survenus le….. à….

Afin de recueillir vos observations/explications relatives aux faits du…. [+*description des faits/de l'incidents]*, je vous demande de bien vouloir vous présenter le…. [*date + heure]* à l'adresse suivante : …….

Vous pouvez, si vous le souhaitez, vous faire accompagner par la personne de votre choix.

Signature de
DS/DT/DR

Annexe 6 - formulaire de demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

A , le

DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION INTERREGIONALE
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

LE /LA DIRECTEUR/TRICE INTER-REGIONAL/E

À l'attention de

La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

La sous directrice des ressources humaines et relations sociales

FORMULAIRE
Demande d'ouverture de procédure disciplinaire

Agent concerné[240] :	…
Corps/grade/fonction :	…
Affectation :	….

❖ **<u>Demande de suspension des fonctions</u>**

☐ Oui
☐ Non

❖ **<u>Niveau de sanction[241]</u> :**

☐ 1er groupe :
- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions (ETF) de 1 à 3 jours

☐ 2e groupe
- Radiation du tableau d'avancement
- Abaissement d'échelon
- ETF de 4 à 15 jours avec ou sans sursis

☐ 3e groupe
- Rétrogradation
- ETF entre 16 jours et 24 mois avec ou sans sursis

☐ 4e groupe
- Mise à la retraite d'office

[240] **un** formulaire = **un** agent mis en cause
[241] Cocher le niveau de sanction sur lequel vous souhaitez avoir l'avis de l'administration centrale

- Révocation

❖ **<u>Pièces à fournir</u> :**

☐ **Courrier du directeur interrégional**[242] demandant l'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent et/ou sa suspension de fonction ;

☐ **Rapport circonstancié et chronologique**[243] **sur les faits** reprochés à l'agent justifiant la sanction disciplinaire ;

☐ **Rapport sur la situation administrative de l'agent** (maladie, congés, absences injustifiées, etc…).

☐ Bref rapport sur la manière de servir de l'agent avant le/les incidents.

☐ **Les trois derniers CREP de l'agent**.

❖ **<u>Éléments probants</u> :**

☐ fiche d'incident signalé ;
☐ compte-rendu **<u>signés et datés</u>** des entretiens menés :

-
-
-

☐ témoignages (datés et signés) :
[Les témoins doivent être informés que leurs témoignages pourront éventuellement être produits dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Le cas échéant, ils pourront être invités à témoigner devant le conseil de discipline.]

-
-
-

☐ autres pièces : factures, aveux signés, courriels, photos, etc… :

-
-
-

Le/La directeur/trice
interrégional/e

N.B : L'ensemble du dossier (formulaire et pièces à fournir) doit, dans la mesure du possible, **être transmis en une seule fois**[244] au bureau RH3. En cas de nécessité, des pièces complémentaires vous seront demandées.

[242] Le courrier, bref, mentionne les manquements professionnels de l'agent, la date et le lieu des faits (les griefs) ainsi que le niveau de sanction envisagée.
[243] Ici il s'agit de décrire le ou les incidents à l'origine de la demande. Les griefs doivent être précis et **avérés**.
[244] Lorsqu'il s'agit de la suspension de fonction d'un agent, seul le courrier de demande de suspension de l'agent signé par le directeur interrégional est attendu lors du premier envoi.

Annexe 7 : modèle de courrier de demande d'ouverture de procédure disciplinaire

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION INTERREGIONALE
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

LE /LA DIRECTEUR/TRICE INTERREGIONAL/E

A , le

À l'attention de

La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

La sous-directrice des ressources humaines et des relations sociale

Objet : demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire à l'encontre de Mme/M. *Prénom NOM, corps, affectation*

Réf. : Art. 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ;

PJ : formulaire de demande d'ouverture de procédure rempli et signé ; compte-rendu d'entretien du ….; etc.

Par la présente, je sollicite l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de *Mme/M. Prénom NOM, corps, affectation* pour *manquement aux obligations professionnelles / infraction de droit commun [motif]*. **Ces faits ont été portés à la connaissance de la direction interrégionale le** *date, lieu, contexte.*

En effet, il est reproché à l'agent *[Exposé rapide des faits[245] : circonstanciés, éléments factuels, date, lieu, personnes en cause – si procédure judiciaire : indiquer les éléments portés à votre connaissance : date de convocations, griefs retenus contre l'agent]*. **Vous trouverez une description plus détaillée dans le rapport d'incident joint à la présente demande**.

Exemple : il est reproché à M. X d'avoir agressé verbalement son collègue M. Y le 1er avril 2019 au sein de l'établissement. M. Z s'en est pris physiquement à M. X qui a porté plainte le soir même. Nous sommes dans l'attente des suites données à la plainte.

Afin de s'expliquer sur les griefs qui lui sont faits, l'agent a été convoqué par courrier *recommandé/remis en main propre* **le** *date*. **Dès lors**, *Mme/M. Prénom NOM* a été reçu(e)

[245] Dans la lettre de demande de procédure, la description doit être précise et concise. Les faits seront décrits de façon plus exhaustive dans le rapport sur les faits reprochés à l'agent, également joint à la demande.

seul/accompagné(e)[246] **à** *lieu* **par** *Mme/M. responsable* **le** *date*, **accompagné par** *Mme/M. Prénom NOM de l'accompagnant*. *[Entretien d'explication : il est nécessaire d'avoir reçu l'agent en entretien, au moins une fois, avant la demande de procédure disciplinaire]*.

Il ressort de *cet/ces* entretien(s) que l'agent a…. *[Résumé de l'entretien : explications sur la situation ; reconnaissance des torts par l'agent, etc.]*. **Le compte-rendu de cet entretien est joint au dossier.**

Par ailleurs, *Mme/M Prénom NOM*, *témoin des faits/victimes des faits*, **a également été reçu(e) en** *lieu* **le** date. **Il ressort de ces échanges que**… *[Résumé de l'entretien]*.

De ces éléments, il apparait certain que *Mme/M. Prénom NOM* doit faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour *manquement au devoir de réserve / devoir d'obéissance hiérarchique / devoir de probité / devoir de loyauté / devoir de discrétion professionnelle [Qualification juridique des fautes]*. **Je demande ainsi l'avis de l'administration centrale quant au niveau et à la sanction souhaitée, à savoir …, sanction du** *1er/2e / 3e / 4e* **groupe.**

La/Le directeur/trice
interrégional/e

[246] Il doit être indiqué à l'agent la possibilité d'être accompagné par un représentant du personnel, par exemple, lors de l'entretien.

Annexe 8 : formulaire de notification d'une décision portant sanction disciplinaire

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'UNE DECISION PORTANT SANCTION DISCIPLINAIRE

Je soussigné(e)……..……..

(Corps/Grade)……....

affecté(e) à (structure / DIRPJJ)……

reconnais avoir reçu en main propre l'arrêté du (date de l'arrêté) ……

portant sanction de …….....

(sanction disciplinaire du ……..…….. groupe), ainsi qu'avoir pris connaissance des possibilités de recours listées en annexe.

Fait à

Le

Signature de l'agent

En application des dispositions des articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative, la décision prise par l'administration peut, dans un **délai de deux mois à compter de sa notification**, faire l'objet :

- d'un recours administratif (gracieux et/ou hiérarchique) motivé avec justificatifs (I) ;
- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de votre lieu d'affectation (II).

L'absence de réponse de l'administration pendant un délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet que vous pouvez contester devant le tribunal administratif dans un délai de 4 mois à compter de votre recours initial.

**

III. Les recours administratifs : recours gracieux et recours hiérarchique (articles L. 410-1 à L. 412-8 du Code des relations entre le public et l'administration) :

Le recours gracieux et le recours hiérarchique obéissent aux conditions de droit commun en matière de délai. Ils peuvent être présentés dans un délai de deux mois[247] à compter de la notification de la sanction. L'exercice d'un tel recours a pour effet de proroger le délai de recours contentieux. Toutefois, vous pouvez exercer simultanément un recours administratif et un recours contentieux.

IV. Le recours contentieux devant le tribunal administratif :

Le recours doit être intenté dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision de sanction. **La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site** www.telerecours.fr**.**

[247] Ce délais est **augmenté d'un mois** pour les personnes qui demeurent en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin, à Mayotte, à Saint-Pierre-et-Miquelon, en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et dans les Terres australes et antarctiques françaises (Article R.421-7 du Code de justice administrative).

Pour toute question relative à la procédure disciplinaire ou à la suspension d'un agent :

discipline.dpjj-sdrhrs@justice.gouv.fr

Pour toute autre question relative au statut général :

section-csqj.dpjj-rh3@justice.gouv.fr

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse - Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales

Bureau des relations sociales et des statuts (RH3)

Direction de la
protection judiciaire
de la jeunesse

© Ministère de la Justice/DPJJ/Impression CIN 2019