

15/09/2026

Club RH- Action disciplinaire

SOMMAIRE

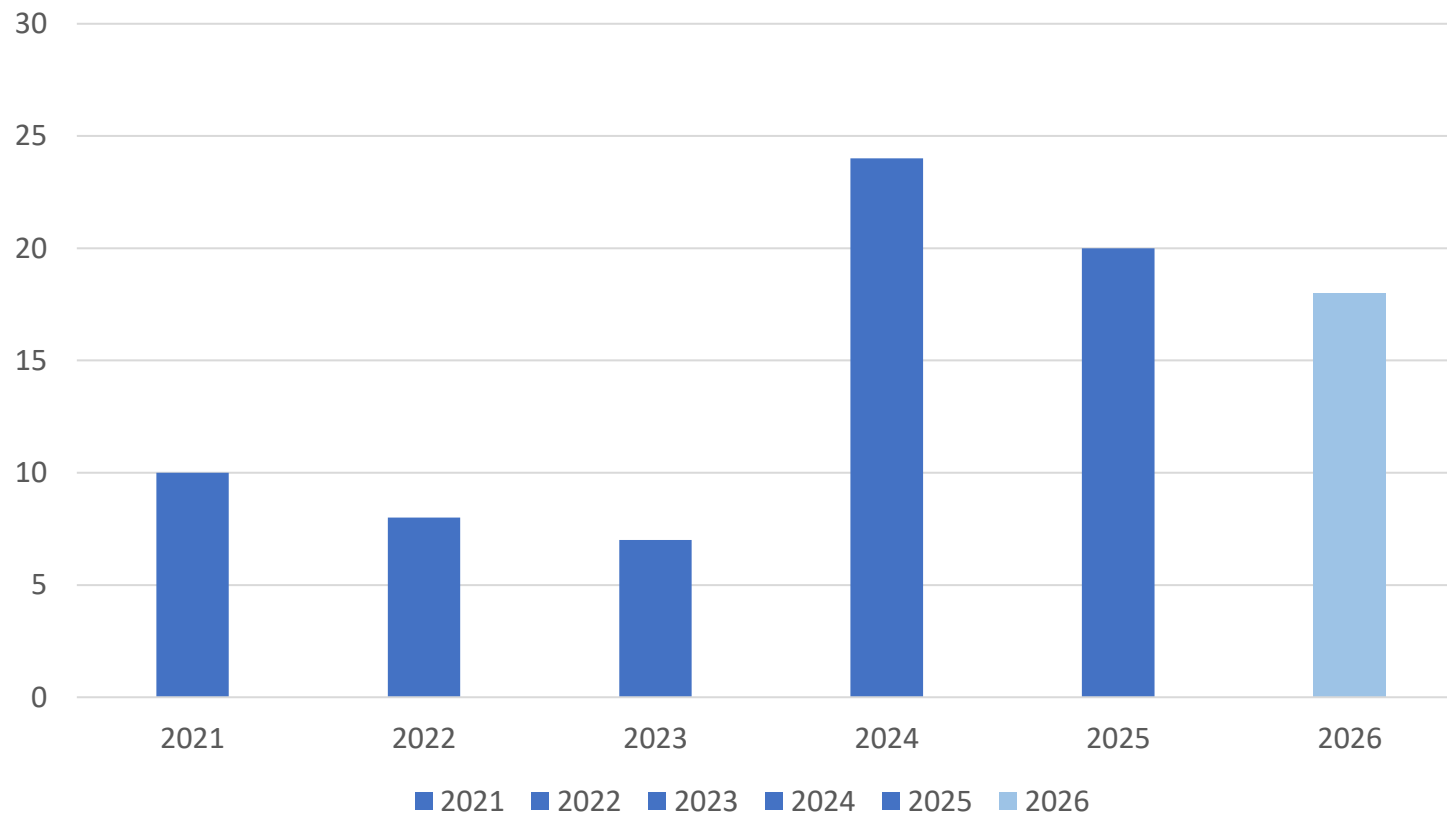
1. Le recours croissant à la procédure disciplinaire : un constat de terrain
 2. Faire le bon diagnostic : qualifier la faute disciplinaire
 3. La procédure disciplinaire : un outil à manier avec méthode
 4. Ne pas tout judiciaireiser : les autres leviers mobilisables
 5. Suivre ou ne pas suivre l'avis du conseil de discipline ?
- Conclusion – Les messages à retenir

1. Le recours croissant à la procédure disciplinaire :

un constat de terrain

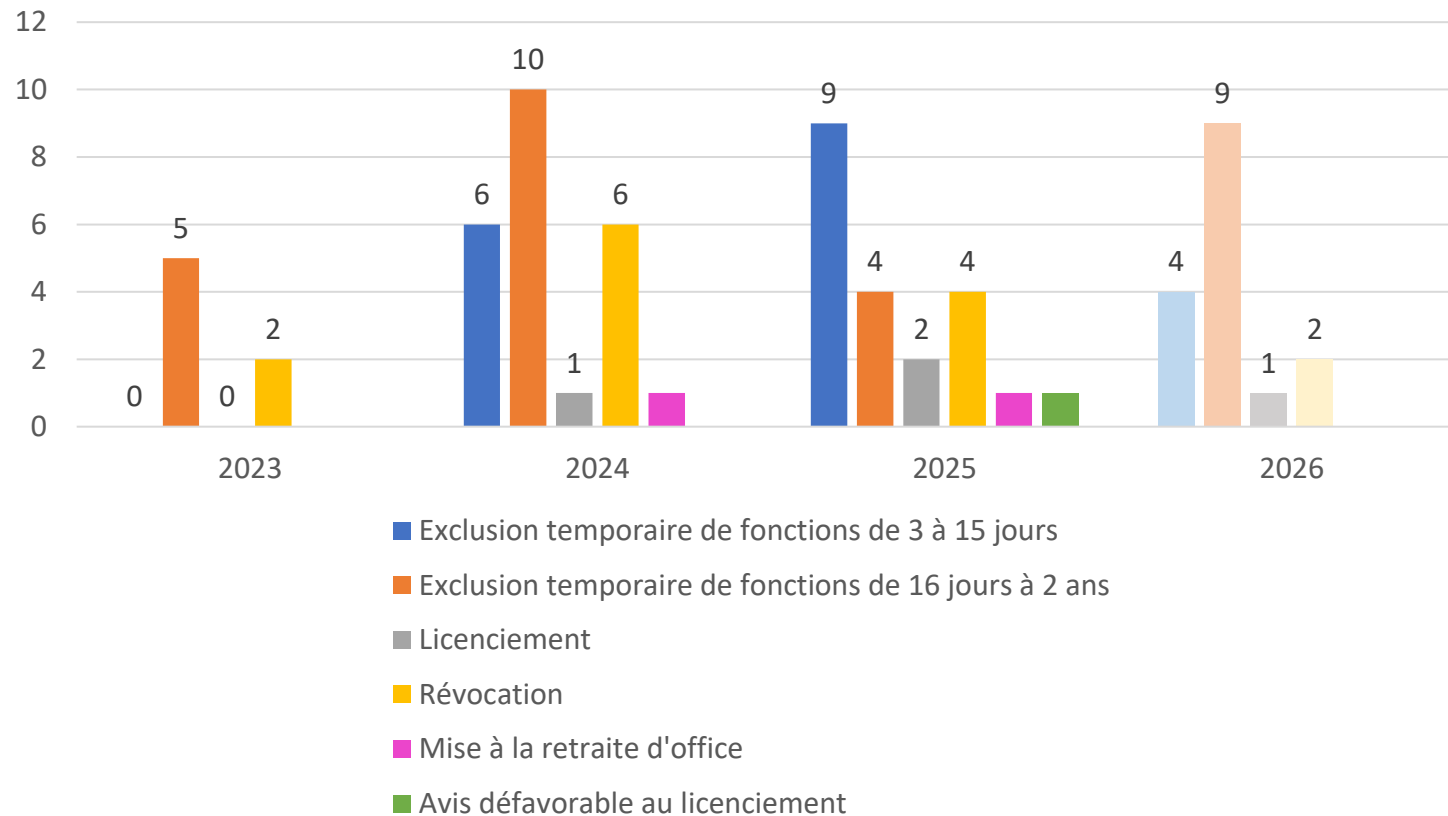
Le recours croissant à la procédure disciplinaire : un constat de terrain

Nombre de dossiers présentés au conseil de discipline par année



Le recours croissant à la procédure disciplinaire : un constat de terrain

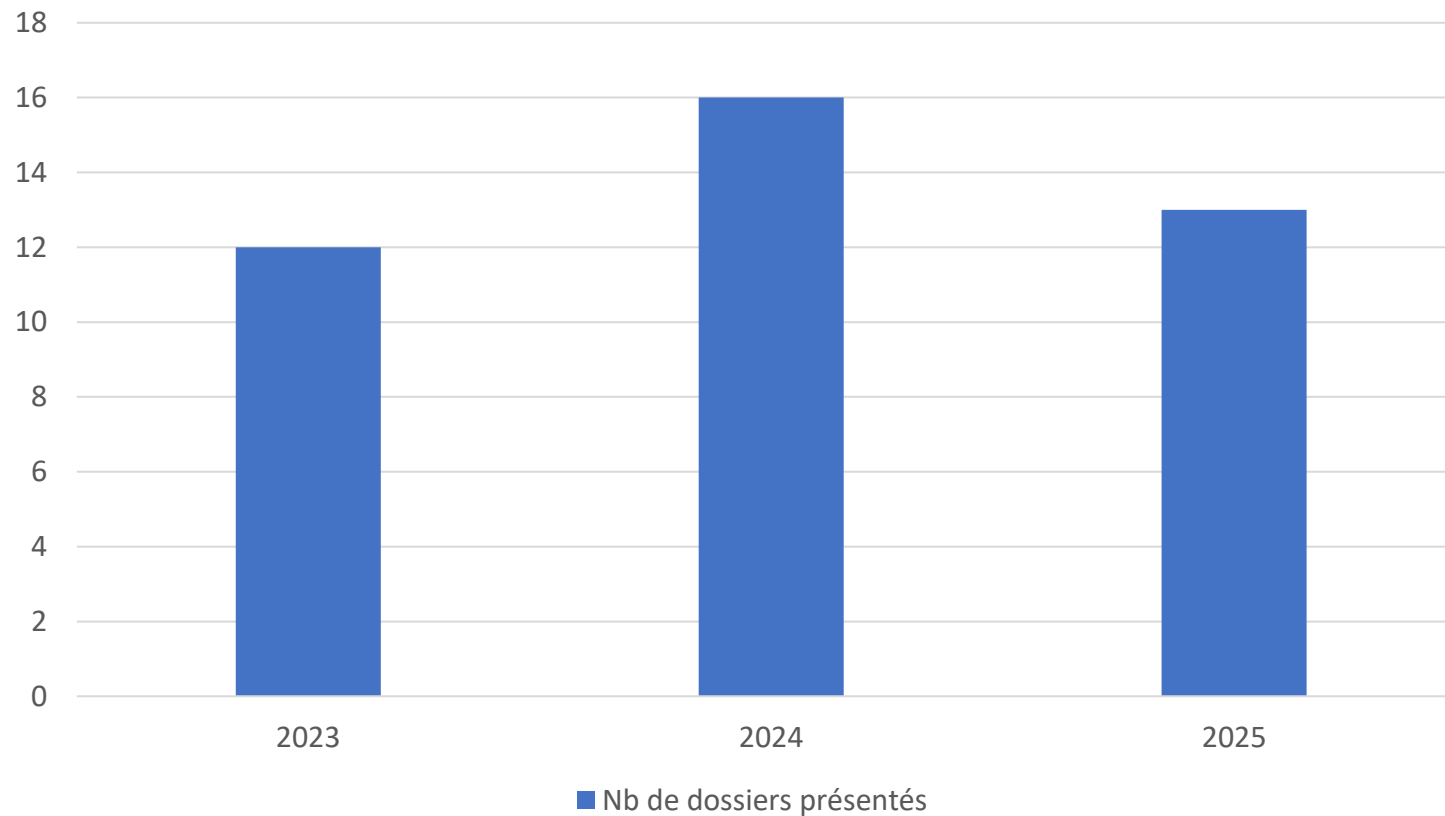
Evolution des avis rendus par le conseil de discipline selon les types de sanctions



Le recours croissant à la procédure disciplinaire : un constat de terrain

Pour les Collectivités Non Affiliées

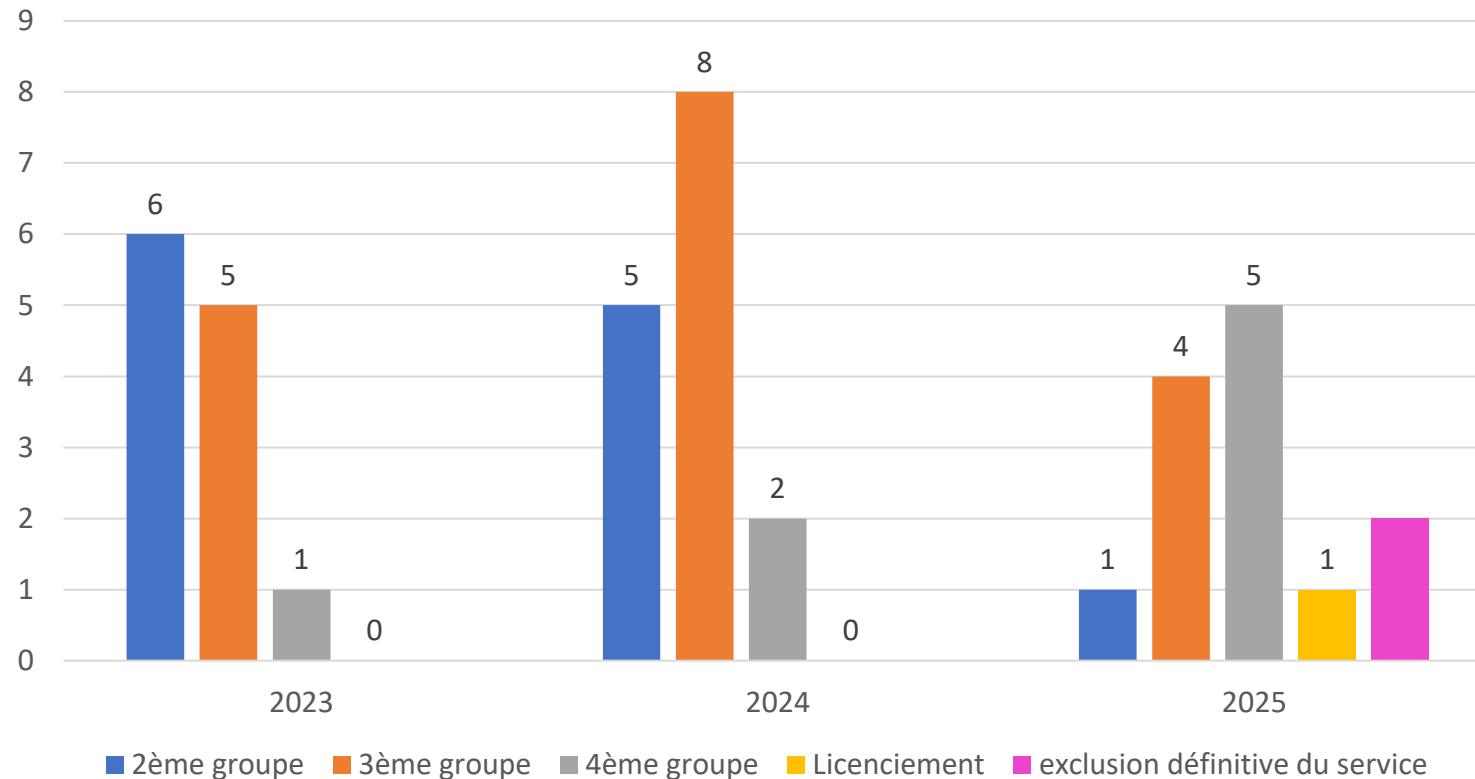
Nombre de dossiers présentés au conseil de discipline par année



Le recours croissant à la procédure disciplinaire : un constat de terrain

Pour les Collectivités Non Affiliées

Evolution des avis rendus par le conseil de discipline selon les types de sanctions



Point sur le contentieux en matière disciplinaire

→ Peu de recours devant le Tribunal Administratif en matière disciplinaire :

- 3 référés suspension rejetés
- 3 recours au fond rejetés (contre des sanctions du 1^{er} groupe)

Typologie des fautes reprochées les plus fréquentes

Comportement inadapté / irrespectueux

Manquements graves aux obligations de dignité et de probité

Absences injustifiées

Etat d'alcoolisation

Vols

2. Faire le bon diagnostic :

L'importance de qualifier la faute
disciplinaire

Les étapes clés de la qualification de la faute disciplinaire

- ➔ Vérifier **la réalité matérielle des faits**
- ➔ Vérifier **l'imputabilité des faits à l'agent** : le comportement fautif doit être personnellement reproché à l'agent
- ➔ Démontrer le **manquement à une obligation** (professionnelles ou déontologiques – cf guide action disciplinaire)
- ➔ **Être attentif au contexte** : fonctions exercées / niveau de responsabilité / ancienneté / circonstances / répétitions / conséquences sur le service / comportement antérieur pouvant éclairer la gravité

Faute disciplinaire, insuffisance professionnelle ou faute pénale ?

Rappel des définitions :

Faute disciplinaire

- manquement aux obligations professionnelles

➔ Saisine du conseil de discipline

Insuffisance professionnelle

- inaptitude à remplir les fonctions, de manière durable et globale

➔ Procédure de licenciement – saisine de la CAP / CCP



La question à se poser pour distinguer la faute disciplinaire de l'insuffisance professionnelle : Les manquements viennent-ils du refus de l'agent à faire ce qui est attendu ou à des lacunes professionnelles ?

Faute pénale

- violation de la loi pénale, indépendante du statut

➔ En cas de non-respect des obligations professionnelles des agents publics : saisine du conseil de discipline

4. Faute disciplinaire, insuffisance professionnelle ou faute pénale ? Comment les différencier ?

Faute disciplinaire : méconnaissance des obligations professionnelles

L. 121-1 du code général de la fonction publique (CGFP) dispose que : « *L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité* »

Obéissance hiérarchique (L. 121-10 CGFP)

Consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (L.121-1 CGFP)

Faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts (L.121-4 CGFP)

Respect du secret professionnel (L.121-4 CGFP)

L'obligation de réserve.

Obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité (L.121-1 CGFP)

4. Faute disciplinaire, insuffisance professionnelle ou faute pénale ? Comment les différencier ?

Licenciement pour insuffisance professionnelle : Pas nécessairement des faits constitutifs d'un manquement à une obligation professionnelle

Mais caractérisent l'inaptitude à exercer les fonctions correspondant à son grade

Une carence ponctuelle dans l'exercice des fonctions ne peut fonder ce licenciement.

À la différence d'un attaché, un professeur des écoles, a peu de possibilité d'exercer dans d'autres fonctions du grade

Quelques exemples :

Fautes disciplinaires : harcèlement moral ou sexuel, violences, vols....

Insuffisance professionnelle : pour un cadre : incapacité à manager,
Pour une IDE en EHPAD: incapacité à réaliser des actes de soins

Faute pénale : tentative d'homicide sur un collègue, un supérieur...condamnation pénale pour avoir consulté et téléchargé des images à caractère pédo-pornographique...

L'enjeu : ne pas engager une procédure disciplinaire quand il faudrait licencier pour insuffisance (et inversement)

5. Incidences d'une procédure pénale

Sur la procédure disciplinaire

Le conseil de discipline dispose de la faculté de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité territoriale décide de poursuivre la procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision. (Article 13 du décret du 18 septembre 1989)

Lié par les constatations matérielles opérées par le juge pénal

Sur l'opportunité des poursuites :

Le **comportement** d'un fonctionnaire **en dehors du service** peut constituer une faute de nature à justifier une sanction si les faits commis sont **incompatibles** avec les fonctions exercées ou s'ils ont pour effet de **perturber le bon fonctionnement** du service ou de jeter le discrédit sur l'administration.

L'article L. 321-1 du CGFP dispose que : « (...) *nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire : (...) 3° Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions (...)* ».

L'autorité administrative ne peut pas directement radier l'agent, elle doit engager une procédure disciplinaire.

3. La procédure disciplinaire :

un outil à manier avec méthode

Rappel du cadre juridique

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Code général de la fonction publique (Titre III du livre 5)

Les principes fondamentaux :

- ➔ Tout manquement aux obligations professionnelles peut constituer une **faute disciplinaire**.
- ➔ Le **pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale** investie du pouvoir de nomination ou, pour les contractuels, à l'autorité ayant le pouvoir de recrutement.
- ➔ L'exercice du pouvoir disciplinaire est encadré par des **garanties au bénéfice de l'agent** :
 - droit à la communication intégrale de son dossier et des pièces annexes;
 - droit de se faire assister par le défenseur de son choix;
 - droit de présenter ses observations écrites et orales;
 - droit de se taire.
- ➔ La sanction doit être **justifiée, proportionnée et prononcée au terme d'une procédure régulière**.

Le principe d'une faute disciplinaire

Tout manquement aux obligations statutaires commis dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions peut exposer l'agent à une sanction disciplinaire.

Sont notamment concernés les manquements aux obligations de :

- dignité ;
- impartialité ;
- intégrité et probité ;
- neutralité ;
- loyauté ;
- respect des obligations professionnelles.



La faute disciplinaire ne se limite pas nécessairement à un comportement intervenu sur le lieu de travail.

Des comportements extérieurs au strict exercice des fonctions peuvent être sanctionnés lorsqu'ils présentent un lien avec les obligations professionnelles ou portent atteinte à l'image / au fonctionnement du service.

Rappel du cadre juridique

La tenue du conseil de discipline :

- Convocation des parties et représentation
- Quorum et parité
- Droit de se taire
- Possibilité de citer des témoins
- Matérialité des faits
- Contradictoire
- Délibéré
- Avis
- Recours administratif, contentieux, référés...

Rappel du cadre juridique

Fonctionnaires titulaires

Sanction		Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline
1 ^{er} groupe	• avertissement	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
	• blâme • exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Arrêté	
2 ^e groupe	• abaissement d'échelon(s) • exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline
3 ^e groupe	• rétrogradation • exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans		
4 ^e groupe	• mise à la retraite d'office • révocation		

Rappel du cadre juridique

Fonctionnaires stagiaires

Sanction	Forme de la sanction	Saisine ou non du Conseil de discipline
• avertissement	Lettre recommandée	Absence de saisine préalable du Conseil de discipline
• blâme • exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Arrêté	
• exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours • exclusion définitive du service	Arrêté	Saisine préalable du Conseil de discipline

Rappel du cadre juridique

Agents contractuels

Sanction	Saisine ou non de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
• avertissement • blâme • exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 1 à 3 jours	Absence de saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire
• exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée minimale de 4 jours et maximale de 6 mois pour les agents recrutés en CDD • exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée minimale de 4 jours et maximale d'1 an pour les agents recrutés en CDI • licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement	Saisine préalable de la Commission Consultative Paritaire

Focus sur la suspension à titre conservatoire

La suspension est une mesure conservatoire non disciplinaire, **utilisée pour écarter temporairement un agent lorsque des faits graves et vraisemblables rendent son maintien en fonction dangereux pour l'intérêt du service.**

Elle n'est **pas soumise aux garanties de la procédure disciplinaire** (pas de contradictoire préalable, pas d'obligation de motivation).

Deux conditions cumulatives doivent être réunies pour la mobiliser :

- **Des faits suffisamment vraisemblables et graves** qui permettent **d'identifier l'existence d'un manquement aux obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun**, y compris en dehors du service si l'image de la collectivité est gravement atteinte
- **Un maintien en fonctions créant des inconvénients sérieux pour le service ou les procédures en cours**

Dès lors que l'autorité territoriale suspend un agent, elle doit **saisir sans délai le conseil de discipline.**

La situation de l'agent doit être réglée dans les 4 mois suivant le début de la suspension par une sanction.

A noter : Pendant la durée de la suspension, la rémunération principale est maintenue (traitement, indemnité de résidence ; SFT). L'agent cesse de percevoir la NBI et les indemnités liées à l'exercice de ses fonctions.

En pratique : Attention à exclure la prescription en matière disciplinaire

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée **au-delà 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.



En cas de poursuites pénales, le délai est interrompu jusqu'à la décision définitive prévue par le texte.

Dès lors que vous avez connaissance de faits susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire, il convient **d'agir rapidement**.



En pratique : Choisir la sanction au regard de la gravité des faits

Plusieurs critères participent à mesurer la gravité des faits et orientent l'autorité territoriale dans son choix de sanction à opérer :

- La gravité intrinsèque des faits ;
- Les fonctions et le niveau de responsabilité de l'agent ;
- L'impact sur les usagers, collègues, partenaires ou la sécurité ;
- Le caractère isolé ou répété ;
- L'ancienneté et la manière de servir ;
- L'existence d'antécédents disciplinaires encore juridiquement utilisables ;
- Les éventuelles circonstances atténuantes ;
- La reconnaissance des faits, coopération et prise en compte des conséquences.
- L'éventuelle condamnation pénale : elle peut éclairer l'analyse disciplinaire mais ne dispense pas l'administration de sa propre qualification.



Aucun agent ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits = Principe du *non bis in idem*.

Il est donc indispensable d'identifier les faits faisant l'objet d'une sanction dans le dossier disciplinaire et dans l'arrêté de façon à éviter ce risque de double sanction

En pratique : Construire son rapport disciplinaire

Rédiger un rapport de 5/6 pages :

La matérialité des faits doit être établie dans le rapport (réunion des éléments probants justifiant l'engagement de la procédure disciplinaire)

- 1) Identification de l'agent** Etat civil, emploi et date de nomination ou de recrutement, service d'affectation et principales missions, passif disciplinaire, situation actuelle et notamment place de l'agent dans la hiérarchie et niveau de responsabilité
- 2) Exposé des faits ayant conduit l'autorité territoriale à engager la procédure disciplinaire**
- 3) Déroulement de la procédure disciplinaire** (*le cas échéant*)
- 4) Obligations professionnelles non respectées justifiant le prononcé de la sanction** (*viser les dispositions textuelles pertinentes*)
- 5) Conclusion** (*sanction envisagée*)

+ Annexes



Eviter les rapports trop longs et fourre tout. Allez à l'essentiel !

Comment sécuriser de l'action disciplinaire ?

La sanction disciplinaire est susceptible d'un recours devant le tribunal administratif

Il convient systématiquement de veiller à :

1. La régularité de la procédure

- respect des droits de la défense ;
- communication du dossier ;
- consultation du conseil de discipline lorsque celle-ci est obligatoire ;
- motivation de l'avis et de la décision ;
- respect d'un délai raisonnable.

2. La réalité et la qualification des faits

- les faits sont-ils établis ?
- constituent-ils effectivement une faute disciplinaire ?

3. La proportionnalité de la sanction

- la sanction est-elle adaptée à la gravité des faits et aux circonstances de l'espèce ?

Les erreurs à éviter

- Engager une procédure sans faits suffisamment précis

⇒ *Les griefs doivent être clairement identifiés et matériellement établis.*

- Ne pas respecter les droits de la défense

⇒ *L'agent doit pouvoir connaître les faits qui lui sont reprochés et accéder à son dossier et présenter ses observations.*

- Confondre enquête administrative et procédure disciplinaire

⇒ *Une enquête peut être nécessaire pour établir les faits, mais elle ne dispense pas de respecter ensuite la procédure disciplinaire.*

- Sanctionner deux fois les mêmes faits :

⇒ *En principe, un même comportement ne peut pas faire l'objet de plusieurs sanctions disciplinaires, c'est le **principe « non bis in idem »**.*

- Choisir une sanction disproportionnée par rapport à la gravité des faits, aux circonstances et à la situation de l'agent.

4. Ne pas tout judiciaireiser : les autres leviers mobilisables

5. Ne pas tout judiciaireiser : les autres leviers mobilisables

Outils de gestion RH à activer en amont :

- Recadrage écrit,
- Accompagnement individuel,
- Entretien professionnel,
- Mutation dans l'intérêt du service

Importance du dialogue et du suivi RH (fiches de poste, traçabilité des difficultés, communication avec la hiérarchie)

5. Ne pas tout judiciaireiser : les autres leviers mobilisables

Focus sur l'enquête administrative

Objectifs :

- réunir et objectiver les éléments d'une situation
- Établir les faits et l'enchaînement des causes
- Permettre à l'autorité territoriale de prendre des décisions éclairées

Mise en œuvre :

Elle est généralement mise en œuvre avec les **moyens internes au service** ; mais, elle peut être réalisée par des **compétences externes** (autre collectivité, CDG, avocat etc...), notamment pour garantir l'objectivité et l'impartialité des intervenants.

L'enquête peut être conduite en parallèle avec une enquête judiciaire, selon la nature des faits et la procédure retenue.



L'action disciplinaire doit **désormais inclure le droit de se taire** que le Conseil constitutionnel a consacré dans sa décision n° 2023-1074 QPC du 8 décembre 2023. **Dès lors qu'un agent est entendu sur des manquements qui lui sont reprochés, il doit être informé de son droit de se taire.** Il est de même avant tout entretien mené dans le cadre d'une enquête administrative

5. Suivre ou ne pas suivre l'avis du conseil de discipline ?

Suivre ou ne pas suivre l'avis du conseil de discipline ?

Le Conseil de discipline rend un avis consultatif qui **ne lie pas l'autorité territoriale**

Ainsi, l'avis du Conseil de discipline **ne peut pas être contesté** devant le juge

Peut-on s'en écarter ? Oui, mais avec prudence :

- Motivation obligatoire
- Risques contentieux si disproportion

Conclusion – Les messages à retenir

Conclusion – Les messages à retenir

- La procédure disciplinaire est un outil de régulation, pas une sanction automatique
- La qualité et l'objectivité du dossier sont essentielles : soyez factuels
- D'autres voies peuvent être utilisées en amont
- Le rôle des RH est d'anticiper, conseiller et documenter

Pensez à anticiper toute la procédure, nous sommes à votre disposition pour vous accompagner !

instances@cdg29.bzh



7 boulevard du Finistère
29000 Quimper
02 98 64 11 30
cdg29@cdg29.bzh



www.cdg29.bzh