



# Les procédures disciplinaires

Février 2025

# SOMMAIRE

- **Cadre légal et réglementaire**
  - ✓ Références
  - ✓ Notion et qualification de la faute disciplinaire
  - ✓ Sanctions
- **Procédure**
  - ✓ Étapes à respecter
  - ✓ Recours
- **Cas particuliers**
  - ✓ Suspension
  - ✓ Licenciement pour insuffisance professionnelle



# Les procédures disciplinaires

## 1. Références légales et réglementaires

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

# Les procédures disciplinaires

## 2. La faute disciplinaire

« 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. » → Article L530-1 du **code général de la fonction publique**

# Les procédures disciplinaires

## 2. La faute disciplinaire (suite)

- ✓ **Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire**
- L' Autorité territoriale, détenant le pouvoir disciplinaire, se fondera sur :
  - l'existence de faits matériels et précis dûment établis (preuves) par éventuellement le biais d'une enquête administrative au sein de la collectivité
  - le manquement à une ou plusieurs des obligations professionnelles ou déontologiques (figurant aux articles L121-1 à L121-10 du code général de la fonction publique ou issues de la jurisprudence)
  - la volonté d'enfreindre une obligation professionnelle
  - la qualification pénale de la faute (crime ou délit).

# Les procédures disciplinaires

## 2. La faute disciplinaire (suite)

- Les faits commis en dehors du service peuvent également être considérés comme constitutifs d'une faute disciplinaire et justifier qu'une sanction prise notamment au motif qu'ils portent atteinte à la réputation de l'administration ou jettent le discrédit sur la fonction exercée.
- ✓ **Un fait, qualifié de faute, ne peut être sanctionné qu'une seule fois** (*« Non bis in idem »*).
- ✓ **Il est possible de cumuler une procédure pénale et une procédure disciplinaire. (Toutefois les deux procédures sont indépendantes)**
- ✓ **La sanction envisagée doit être en adéquation avec la faute.**

# Les procédures disciplinaires

## 2. La faute disciplinaire (suite)

- ✓ Manquements aux obligations statutaires et à la déontologie professionnelle  
Fautes disciplinaires commises **dans** l'exercice des fonctions

### *Exemples :*

- Refus délibéré d'obéissance aux ordres reçus → Manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique
- Négligences dans l'accomplissement des fonctions → manquement à l'obligation de servir
- Maltraitements, violences physiques et psychiques à l'encontre des usagers, collègues ou supérieurs hiérarchiques → Manquement à l'obligation de dignité

# Les procédures disciplinaires

## 2. La faute disciplinaire (suite)

- ✓ Fautes disciplinaires commises **hors** de l'exercice des fonctions

### *Exemples :*

- Propos diffamatoires, agissements délictueux ou criminels, coups et blessures volontaires, manquements à la dignité ou à la décence → Manquement portant atteinte à l'image de la fonction publique
- Prise de position publique dans des termes répréhensibles, mise en cause publique de manière grave du fonctionnement de l'administration, propos injurieux à l'égard de supérieurs ou mise en cause publique de leur compétence → Manquement à l'obligation de réserve

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions

- ✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires*

Les sanctions disciplinaires sont classées en quatre groupes.

Seules les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe peuvent être infligées sans consultation préalable du conseil de discipline.

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires (suite)*

**Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe** (sans saisine du conseil de discipline)

| GROUPE          | NATURE  | FORME   | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE  |
|-----------------|---|---|--|
| 1 <sup>er</sup> | - Avertissement   | - Observations écrites (lettre recommandée avec AR) | - Aucune   |
|                 | - Blâme   | - Arrêté individuel                                 | - Aucune   |
|                 | - Exclusion temporaire de fonctions (durée maximum 3 jours) | - Arrêté individuel                                 | - Écarte le fonctionnaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade, à la retraite et aux congés annuels. Pas d'allocation d'aide au retour à l'emploi. |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires (suite)*

**Sanctions du 2ème groupe** (avec saisine du conseil de discipline)

| GROUPE | NATURE  | FORME   | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE  |
|--------|---|---|--|
| 2ème   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radiation du tableau d'avancement*</li> <li>- Abaissement d'échelon</li> <li>- Exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté individuel</li> <li>- Arrêté individuel</li> <li>- Arrêté individuel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe le fonctionnaire à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent (rémunération abaissée, avancement retardé)</li> <li>- Écarte le fonctionnaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade, à la retraite et aux congés annuels. Pas d'allocation d'aide au retour à l'emploi.</li> </ul> |

\* La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires (suite)*

**Sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe** (avec saisine du conseil de discipline)

| GROUPE           | NATURE   | FORME  | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE  |
|------------------|--|--|--|
| 3 <sup>ème</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rétrogradation</li> <br/> <li>- Exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté individuel</li> <br/> <li>- Arrêté individuel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe le fonctionnaire dans le grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li> <br/> <li>- Écarte le fonctionnaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade, à la retraite et aux congés annuels. Pas d'allocation d'aide au retour à l'emploi.</li> </ul> |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires (suite)*

Sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe (avec saisine du conseil de discipline)

| GROUPE           | NATURE                        | FORME   | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE  |
|------------------|-------------------------------|---|--|
| 4 <sup>ème</sup> | - Mise à la retraite d'office | - Arrêté individuel portant radiation définitive des cadres | - Sous condition de 2 années de services effectifs valables pour la retraite. Age retraite non atteint, pension versée dès que les conditions sont remplies. Bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi. |
|                  | - Révocation                  | - Arrêté individuel portant radiation définitive des cadres | - Perte de la qualité de fonctionnaire. Bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi. ( <i>Question orale Sénat n° 561S du 24 juin 2009</i> ).   |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires titulaires*

- Précision sur **l'exclusion temporaire de fonctions et le sursis**

→ **L'exclusion temporaire de fonctions** peut être assortie d'un **sursis**.

Ce sursis est **révoqué si** une **sanction disciplinaire d'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours** ou des **deuxième et troisième groupes** est **prononcée** pendant une période de **5 ans** après l'exclusion de fonctions.

Si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement et le blâme, n'est prononcée durant cette période, le fonctionnaire se trouve dispensé d'accomplir la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Le sursis ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de 1 mois.

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires stagiaires*

- **sans** saisine du conseil de discipline :

| SANCTION   | FORME DE LA SANCTION | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE   |
|--|----------------------|---|
| - Avertissement  | - Lettre recommandée | - Aucune  |
| - Blâme  | - Arrêté             | - Aucune  |
| - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours | - Arrêté             | - Écarte le fonctionnaire stagiaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à la retraite et aux congés annuels. Prolongation du stage. Pas d'allocation d'aide au retour à l'emploi. |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux fonctionnaires stagiaires*

- *avec saisine du conseil de discipline :*

| SANCTION   | FORME DE LA SANCTION | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE  |
|--|----------------------|--|
| - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours | - Arrêté             | - Écarte le fonctionnaire stagiaire de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération, ses droits à la retraite et aux congés annuels. Prolongation du stage. Pas d'allocation d'aide au retour à l'emploi |
| - Exclusion définitive du service                                  | - Arrêté             | - Aucune indemnité de licenciement -<br>Bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi   |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux agents contractuels*

- **sans** saisine du conseil de discipline (émanation de la CCP) :

| SANCTION   | FORME DE LA SANCTION | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE   |
|--|----------------------|---|
| - Avertissement  | - Lettre recommandée | - Aucune  |
| - Blâme  | - Lettre recommandée | - Aucune  |
| - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours | - Lettre recommandée | - Écarte l'agent contractuel de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération. |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

✓ *Applicables aux agents contractuels*

- *avec saisine du conseil de discipline (émanation de la CCP) :*

| SANCTION ET INCIDENCE   | FORME DE LA SANCTION   | INCIDENCE SUR LA SITUATION ADMINISTRATIVE   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre recommandée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écarte l'agent contractuel de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 1 an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre recommandée</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écarte l'agent contractuel de ses fonctions. Pour la période considérée, il perd sa rémunération.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre recommandée</li> </ul> |   |

# Les procédures disciplinaires

## 3. Les sanctions (suite)

Toutes les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'agent, à l'exclusion de l'avertissement.

Les sanctions de blâme et d'exclusion temporaire de fonctions d'au maximum trois jours sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter

### ✓ Sans intervention du conseil de discipline

1. Connaissance de la faute (*agent peut être sanctionné dans un délai de trois ans maximum après que l'autorité territoriale a eu connaissance de la faute*) → article L532-2 du code général de la fonction publique
2. Prendre éventuellement contact avec le CDG qui transmet des modèles de **trame de rapport disciplinaire**, de **courrier**, de **PV de communication de dossier**
3. Enquête administrative – recherche de preuves (témoignages écrits, ...)
4. Eventuellement dépôt de plainte suivant le cas / procédure pénale en parallèle

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Sans intervention du conseil de discipline (suite)

5. Constituer le **rapport disciplinaire** avec des annexes numérotées
6. Informer l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre, par **courrier** posté en recommandé avec avis de réception ou remis par un officier de police ou une personne assermentée contre un document de remise signé des deux parties. Le rappel de ses droits doit impérativement être mentionné dans ce courrier (consultation du dossier, assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix), ainsi que les griefs reprochés.
7. Lui laisser un délai suffisant pour qu'il puisse préparer sa défense
8. **Décision** de sanction – Notification à l'agent

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline

#### *Avant la séance*

1. **Connaissance de la faute** (*agent peut être sanctionné dans un délai de trois ans maximum après que l'autorité territoriale a eu connaissance de la faute*) → article L532-2 du code général de la fonction publique
2. **Prendre contact avec le CDG** pour transmission de modèles de **trame de rapport disciplinaire**, de **courrier**, de **PV de communication de dossier** et pour qu'une date de séance puisse d'ores et déjà être retenue (*délai d'un ou deux mois, selon la suspension ou pas de l'agent, à respecter entre la date de saisine et la tenue de la séance*)
3. **Enquête administrative** – recherche de **preuves** (aveux de l'agent concerné, rapports hiérarchiques, témoignages concordants, jugement rendu par le juge pénal, le cas échéant, ...)

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

4. **Constituer le rapport disciplinaire** avec des annexes numérotées et une fiche répertoriant ces annexes – *(Possibilité de transmettre le projet pour conseil au CDG)*.
5. Une fois finalisé, le **poster au Président** du conseil de discipline en recommandé avec AR. Ses coordonnées sont *communiquées aux collectivités par le CDG ainsi que la date à laquelle il doit être posté, suivant un rétro planning*.

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

#### 5. (suite)

**Le Conseil de discipline doit se prononcer dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale.**

**Le délai est ramené à un mois si le fonctionnaire poursuivi est suspendu.**

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

#### 5. (suite)

*Il est conseillé de poster le dossier disciplinaire (rapport + pièces annexes) au Président du conseil de discipline entre deux mois maximum ou un mois maximum, selon le cas, et trois semaines au minimum avant la date de séance. Le Président du conseil de discipline, par le biais du secrétariat du conseil de discipline, doit poster légalement les convocations aux parties dans un délai légal de 15 jours au moins avant la date de la réunion. (Articles 6 et 7 – Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).*

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

*Exemple :*

- Appel de la collectivité → 11/02/2022
- Détermination avec la collectivité de la date à laquelle elle pense avoir finalisé le dossier → 11/03/2022
- Proposition du secrétariat du conseil de discipline (CDG) d'une date de séance au magistrat en tenant compte des différentes étapes et du respect du délai maximale des deux mois si l'agent n'est pas suspendu (*un mois s'il est suspendu*), soit jusqu'au 12/05/2022 si le dossier est posté le 11/03/2022 et réceptionné le 12/03/2022
- Arrêt de la date de la séance par le magistrat → 20/04/2022

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

*Exemple (suite) :*

- Confirmation à la collectivité de la date à laquelle elle doit poster son dossier au magistrat → entre le 19/02/2022 et le 25/03/2022 (compte tenu des dates du tirage au sort et de la séance)
- Tirage au sort des représentants des collectivités territoriales (membres C.A.P.) (organisé par le secrétariat du conseil de discipline → si dossier posté le 25/03/2022, prévoir tirage au sort le 28/03/2022 ou le 29/03/2022)
- Convocation des différentes parties (agent, employeur, membres) par le secrétariat du conseil de discipline au moins 15 jours avant la séance (délai légal) (préconisation au minimum 3 semaines) → 29/03/2022

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

6. Transmettre une copie intégrale de ce rapport et des annexes au CDG, soit par courrier, soit par le service sécurisé de transfert de fichiers du CDG 56.
7. **Inform**er l'**agent** de la procédure disciplinaire par **courrier** posté en recommandé avec avis de réception ou remis par un officier de police ou une personne assermentée contre un document de remise signé des deux parties. Le rappel de ses droits doit impérativement être mentionné dans ce courrier (consultation du dossier, assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix, droit de se taire), ainsi que les griefs reprochés.
8. Lui laisser un délai suffisant pour qu'il puisse préparer sa défense.
9. Le secrétariat du conseil de discipline postera à l'autorité territoriale et à l'agent une convocation à la séance. Délai légal de transmission : 15 jours avant la séance mais préférable 3 semaines au minimum.

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

- ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

### *Séance*

#### 1. Composition du conseil de discipline

**Présidence** : magistrat de l'ordre administratif

**Secrétariat** : Responsable du service carrière et retraite ou Directrice du pôle parcours professionnels ou Directeur Général du CDG et référente du conseil de discipline

**Membres** : Émanation de la **C.A.P.** pour les titulaires et les stagiaires (*représentants du personnel de la même catégorie hiérarchique que l'intéressé(e)*) - **C.C.P.** pour les contractuels

Respect quorum et parité entre les représentants des élus et du personnel

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

#### 1. Composition du conseil de discipline (suite)

**Autorité territoriale** demandant la saisine du conseil ou son représentant (un élu) accompagnée, selon son souhait, de personnes de son choix qui peuvent être un autre élu ou/et le DGS, ou/et le responsable d'un service, etc.. La collectivité peut également se faire assister d'un avocat.

**L'agent** peut se faire accompagner d'une ou des personnes de son choix, à savoir : représentants syndicaux ou/et autres ou/et assisté d'un avocat.

Les deux parties peuvent présenter des témoins

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

#### 2. Déroulé de la **séance** du conseil de discipline

- **Vérification** du **quorum** et de la **parité** par le Président du conseil de discipline
- **Installation** des deux parties (**demandeur** et **défendeur**)
- **Vérification** de la **régularité** de la procédure par le Président (droits agent)
- **Lecture**, donnée par le Président, du **rapport disciplinaire** et éventuellement du **mémoire en défense**
- **Observations** de la **collectivité**, ensuite de l'**agent**
- Eventuellement un ou des **témoins** sont **entendus**

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

#### 2. Déroulé de la séance du conseil de discipline (suite)

- **Questions** par les membres aux parties sous le contrôle du Président
- **Collectivité** entendue en ses **ultimes observations**
- Eventuellement **plaidoirie** du ou des **avocats**
- **Agent** s'exprime en **dernier**
- **Huis clos** prononcé (les parties quittent la salle)
- **Débats** entre les représentants des élus et les représentants du personnel et le magistrat
- **Retour des parties** pour **l'annonce de la sanction** (avis simple).

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

- ✓ Avec intervention du conseil de discipline (suite)

### *Après la séance*

Le **procès-verbal** des délibérations est **transmis** à l'**autorité territoriale** et à l'**agent** (*environ une dizaine ou une quinzaine de jours après la séance*).

L'**autorité territoriale** n'est **pas liée** par l'**avis émis** par le conseil de discipline.

Elle **prend** un **arrêté** portant **sanction** et le **notifie** à l'**agent** ou elle peut décider de ne pas prononcer de sanction.

# Les procédures disciplinaires

## 3. Procédure : les étapes à respecter (suite)

### ✓ Précision sur l'entretien préalable

Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose d'organiser un entretien préalable à l'engagement de la procédure disciplinaire.

# Les procédures disciplinaires

## 4. Les recours

L'**agent** a la **possibilité** de former un **recours**, à **compter** de la **notification** de la **décision** de sanction :

- devant le **Tribunal administratif de RENNES** – 3 Contour de La Motte –  
35044 RENNES CEDEX  
dans le **délai de deux mois**.

# Les procédures disciplinaires

## 5. La suspension

- ✓ La suspension est une **mesure administrative conservatoire** destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une **faute suffisamment grave** pour justifier cette décision.

# Les procédures disciplinaires

## 5. La suspension

- ✓ Elle peut être prononcée à l'encontre des :
  - agents titulaires → articles L531-1 à L531-5 du code général de la fonction publique
  - agents stagiaires → articles L531-1 à L531-5 du code général de la fonction publique - article 2 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992
  - agents contractuels de droit public
    - article 36 A du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

# Les procédures disciplinaires

## 5. La suspension

- ✓ La **décision de suspension**, sous la forme d'un **arrêté individuel** pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires et d'un **courrier** pour les agents contractuels, **prend effet le jour de sa notification. La suspension ne peut pas être rétroactive.**
- ✓ La suspension **n'est pas une sanction disciplinaire**, mais un simple préalable facultatif à la procédure disciplinaire. **Le conseil de discipline doit être saisi sans délai par l'autorité territoriale qui prononce la suspension.**

# Les procédures disciplinaires

## 5. La suspension

- ✓ Il convient de **prendre contact avec le CDG très rapidement** afin qu'une date de séance du conseil de discipline soit réservée. Il doit se prononcer dans un délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale.
- ✓ **La durée de la suspension ne peut pas excéder un délai de 4 mois et pour un contractuel, elle ne peut pas excéder celle du contrat.** Au-delà des 4 mois, la prolongation de la suspension n'est légale que si des poursuites pénales (qui impliquent le déclenchement d'une action publique) sont engagées à l'encontre de l'agent.

# Les procédures disciplinaires

## 5. La suspension

- ✓ Le **fonctionnaire suspendu conserve son traitement**, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.
- ✓ Les **primes et indemnités** liées à l'exercice des fonctions (dont la NBI) **n'ont pas lieu d'être versées**.
- ✓ L'agent suspendu n'acquiert **pas de droits à congés annuels**.
- ✓ La **période** de la suspension sera **prise en compte** pour le **calcul** de l'**ancienneté** ainsi que pour les **droits à pension retraite**.
- ✓ L'**agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires**.

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

**L'insuffisance professionnelle n'est pas une faute professionnelle.**

Elle relève de l'incapacité professionnelle de l'agent à assumer les missions qui lui sont confiées, qui correspondent à son grade.

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé :

- après observation stricte de la procédure disciplinaire : information de l'agent, saisine du conseil de discipline pour avis (*cf. procédure disciplinaire avec saisine du conseil de discipline*) pour les **fonctionnaires titulaires** → articles L553-1 à L553-3 du code général de la fonction publique
- après avis de la commission administrative paritaire compétente pour les **fonctionnaires stagiaires** → article L327-4 du code général de la fonction publique
- après consultation de la commission consultative paritaire compétente pour les **contractuels de droit public** (article 39-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988)

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Exemples de **manquements répétés** servant de fondement au licenciement pour insuffisance professionnelle :

- défaut d'organisation
- erreurs de gestion graves et répétées
- lenteur excessive dans l'exécution des tâches
- non-respect des directives
- non-respect des horaires

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Exemples de **difficultés relationnelles** pouvant servir de fondement au licenciement pour insuffisance professionnelle (CAA de NANTES n° 09NT01791 du 26 mars 2010) :

- défaut d'intégration au sein de l'équipe
- rapport conflictuel avec la hiérarchie
- manque de disponibilité
- manque de communication
- non-respect des directives
- absence de collaboration
- rapport conflictuel avec les collègues

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle d'un agent peut avoir des **conséquences** sur le fonctionnement d'un service :

- ralentissement de l'activité d'un service
- augmentation de la charge de travail des autres collègues
- mécontentement des usagers
- illégalité des procédures
- contentieux
- tensions dans le service

Il appartient donc à l'autorité territoriale de faire cesser une situation qui porte atteinte au bon fonctionnement du service.

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

L'agent a la **possibilité** de former un **recours**, à compter de la **notification** de la **décision** de licenciement pour insuffisance professionnelle :

- devant le **Tribunal administratif de RENNES** – 3 Contour de La Motte – 35044 RENNES CEDEX  
dans le **délai de deux mois**.

# Les procédures disciplinaires

## 6. Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Ont le droit au versement d'une indemnité de licenciement :

- Le **fonctionnaire titulaire** (articles 1 et 2 du décret n° 85-186 du 7 février 1985)
- L'**agent contractuel** (articles 46, 48 et 49 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié).

En revanche le **fonctionnaire stagiaire** ne perçoit aucune indemnité de licenciement (article 5 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

# Les procédures disciplinaires

## **Guide - fiches pratiques – modèles d'arrêtés**

sont à télécharger sur le site du CDG [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)