



GUIDE de la **D**ISCIPLINE

AGENTS DES LYCÉES

Sommaire

1

LE CADRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DU SIÈGE DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A ► QUALIFIER LE MANQUEMENT CARACTÉRISANT LA FAUTE

→ **Fiche action** : le délai de prescription de 3 ans

B ► ÉTABLIR LA MATÉRIALITÉ DES FAITS ET LEUR GRAVITÉ

→ **Fiche action** : l'insuffisance professionnelle

C ► PRONONCER UNE SANCTION PROPORTIONNÉE À LA GRAVITÉ DES FAITS REPROCHÉS

→ **Fiche action** : les différents types de sanction

→ **Fiche action** : le cas particulier des procédures qui ne sont pas des sanctions

2

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DES LYCÉES DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A ► LE CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE VERSÉ AU DOSSIER DE L'AGENT

B ► LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

C ► LE CONSEIL DE DISCIPLINE

D ► LES VOIES DE RECOURS

→ **Fiche action** : les conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables aux agents titulaires

→ **Fiche action** : les conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables aux contractuels



Introduction

Les collectifs de travail sont au cœur de l'organisation du travail à la Région Île-de-France. Comme au sein de toute équipe, l'association de différents acteurs suppose la mise en place de règles permettant de préserver la bonne entente au sein du groupe et d'assurer un cadre de travail serein.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la procédure disciplinaire. Celle-ci n'est mise en place qu'à l'issue d'autres modes de régulation entre les agents et leur équipe (discussion, entretiens avec la hiérarchie, médiation...) et repose à la fois sur des règles statutaires ainsi que sur des règles internes fixées par la Région toutes deux rappelées dans ce guide.

LE CADRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DU SIÈGE DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

1

L'article L530-1 du Code de la fonction publique dispose 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 ».

Conformément à l'article L532-1 du Code de la fonction publique il appartient à l'autorité territoriale, détentrice du pouvoir disciplinaire de prouver la réalité de cette faute et d'apprécier l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

La procédure disciplinaire diligentée par l'autorité territoriale a pour but :

- A. de qualifier le ou les manquement(s) caractérisant la faute ;
- B. d'établir la matérialité des faits et leur gravité ;
- C. de prononcer une sanction proportionnée à la gravité des faits reprochés.

A | QUALIFIER LE MANQUEMENT CARACTÉRISANT LA FAUTE

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire. Elle constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées par le statut, par la déontologie professionnelle et par la jurisprudence.

Les faits fautifs peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée. Pour qu'ils soient considérés comme fautifs, les faits commis par l'agent dans sa vie privée doivent :

- porter atteinte à la réputation de l'administration ou à la fonction exercée ;
- apparaître incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de l'agent.

Cette faute peut également être de nature pénale quand l'agent commet une infraction prévue par le Code pénal : violences, vols, corruption, harcèlement, conduite sans permis, etc.

Les fautes se caractérisent comme un manquement aux obligations suivantes :

1/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE SERVIR

L'obligation de servir peut se trouver divisée en plusieurs obligations.

►► **L'obligation d'exercice exclusif** est l'obligation pour l'agent public de consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi en se conformant tant aux instructions de son supérieur hiérarchique qu'aux mesures prises pour l'organisation du service.

►► **L'obligation d'exercice personnel** repose sur 2 obligations. D'abord, il revient à l'agent de réaliser lui-même les tâches qui lui sont confiées. Ensuite, la responsabilité éventuelle de ses propres subordonnés ne dégage en aucun cas l'agent des responsabilités qui lui incombent.

« *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées (...)* » Article L121-9 du Code général de la fonction publique.

►► **L'obligation d'exercice entier** concerne l'exercice des fonctions qui doit être continu et implique par conséquent, une obligation de présence. Tout agent qui abandonne son service en dehors des hypothèses prévues par le statut (congé, autorisations d'absence) peut être sanctionné et même, sous certaines conditions, radié des cadres.

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées par la collectivité.

►► **Le cumul d'activités** s'apprécie dans ce cadre : tout agent doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur autorisation faite auprès de l'autorité territoriale.

« L'agent public qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative. » Article L123-8 du Code général de la fonction publique.

Sont considérés comme des manquements à l'obligation de servir :

- les absences sans autorisation et/ou sans justification ;
- les retards ou les départs précoces et répétés, le non-respect des horaires ;
- le cumul de fonctions non autorisé ;
- le refus d'assumer un service supplémentaire pourtant justifié par l'urgence et la continuité du service public (Conseil d'Etat, 24 février 1989, n° 81878).



Exemples :

Absences sans justification et retards : un agent totalise 53 jours d'absences injustifiées et 25 jours où les retards s'échelonnent de 15mn à 1 h 45. Circonstances aggravantes : l'agent avait déjà fait l'objet de plusieurs sanctions précédemment pour les mêmes motifs.

Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : 15 jours d'exclusion temporaire de fonctions.

2/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE RÉSERVE

L'obligation de réserve est celle faite aux agents publics d'user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions.

L'obligation de réserve est une création jurisprudentielle, elle ne figure pas explicitement dans les textes statutaires relatifs à la fonction publique. Cette obligation ne connaît aucune dérogation, mais doit être conciliée avec la liberté d'opinion reconnue aux fonctionnaires à l'article L111-1 du Code général de la fonction publique.

L'appréciation du comportement d'un agent au regard de cette obligation varie selon plusieurs critères dégagés par la jurisprudence parmi lesquels figurent :

- la nature des fonctions et le rang dans la hiérarchie de l'agent ;
- les circonstances et le contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment la publicité des propos.

Il est à noter que la même jurisprudence étend l'obligation de réserve au comportement général des fonctionnaires, qu'ils agissent à l'intérieur ou en dehors du service. Par ailleurs, cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de réserve :

- les discours d'incitation à la haine, les injures, les insultes, les humiliations, la diffamation, l'apologie du terrorisme, l'apologie ou la contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ;

- la diffusion de contenus faisant l'apologie du terrorisme, incitant à la haine (raciale, religieuse, sexuelle...), ou tout autre contenu interdit ;
- la diffusion de manière ostentatoire de ses opinions personnelles, politiques, philosophiques, religieuses, etc. ;
- l'utilisation des moyens de l'administration pour diffuser ses opinions personnelles ;
- le dénigrement de sa collectivité ouvertement et publiquement quel que soit le support de diffusion (réseaux sociaux, blog, journaux, etc.) ;
- le dénigrement ou la tenue de propos malveillants publiquement à l'encontre de ses collègues, de sa hiérarchie ou de l'administration quel que soit le support de diffusion ;
- la publication de propos, de photos ou dessins offensants envers sa hiérarchie, l'administration, ou des représentants de l'État quel que soit le support de diffusion.

Exemple :

Dénigrement de la collectivité : un agent publie du contenu mettant en cause la collectivité sur les réseaux sociaux.

Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : un mois de suspension ferme et un mois de suspension avec sursis.



3/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ OU DE LAÏCITÉ

Tout agent public doit assurer ses fonctions dans les mêmes conditions, quels que soient ses opinions religieuses ou politiques, son origine ou son sexe. Il doit également s'abstenir de manifester ses opinions, ses croyances religieuses, ses opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres personnels et des usagers.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de neutralité ou de laïcité :

- l'utilisation de son adresse courriel professionnelle sur des sites culturels ou de partis politiques ;

- la propagande pour un parti politique ou une opinion philosophique auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- le prosélytisme religieux auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- l'utilisation de sa fonction ou de l'administration employeuse pour manifester ses croyances et ses opinions.



Exemple :

Le fait pour un fonctionnaire appartenant à un corps de contrôle de manifester dans le service ostensiblement ses croyances religieuses et sa dévotion à un culte par le port d'un signe vestimentaire rituel, le refus d'obéir aux injonctions de sa hiérarchie l'invitant à adopter une tenue respectueuse du principe constitutionnel de laïcité et de la neutralité des services. Sanction : exclusion temporaire de quinze jours avec sursis.

(Tribunal administratif de Lyon, 8 juillet 2003, n°0201383/0203480).

4/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions (consignes ou ordres individuels écrits ou oraux) de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation d'obéissance hiérarchique :

- le refus de l'agent de rejoindre sa nouvelle affectation ;
- le fait pour un agent de s'opposer aux ordres donnés par ses supérieurs hiérarchiques ;
- le refus d'assurer un remplacement pourtant demandé par ses supérieurs hiérarchiques ;
- le fait de se soustraire de façon systématique et pendant plusieurs mois au contrôle médical prévu par les textes.

Exemples :



Refus d'assurer le remplacement d'un collègue en congé annuel, sanctionné d'un avertissement. La cour d'appel de Nantes a considéré que la sanction était justifiée car l'ordre donné n'était manifestement pas illégal.

(Cour d'appel administrative de Nantes, 28 juin 2022, n° 99NT00537).

Refus d'un agent de service d'assurer la permanence du standard téléphonique pendant 5 jours, en estimant que l'ordre était contraire à son statut. Sanction prononcée : exclusion temporaire de deux jours. (*Conseil d'Etat, 21 juillet 1995, n° 115332*)

5/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DISCRÉTION 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. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents publics ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de discrétion professionnelle :

- la divulgation illégale d'informations qui conduirait à un délit de favoritisme : divulguer des informations en vue de procurer un avantage injustifié à la personne informée ;
- la divulgation d'informations contre des avantages en nature ou pécuniaires ;
- la divulgation d'informations à caractère personnel dans le but de nuire à autrui ;
- la diffusion d'informations, documents ou faits relatifs à son service ou à son administration à quiconque, quel que soit le support de diffusion (organisation du service ou informations communiquées lors d'une réunion, etc.).

6/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT ET DE PROBITÉ

Sauf dérogation, l'agent public ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, un ou des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de désintéressement et de probité :

- la concussion : le fait pour un agent public d'ordonner illégalement un paiement en se servant de son autorité ;
- la corruption passive et le trafic d'influence : le fait pour un agent public de faire, s'abstenir de faire ou de faciliter une action bénéficiant à une ou plusieurs personnes en échange d'avantages (promesses, cadeaux, somme d'argent, etc.) via l'intermédiaire d'une autre personne ;
- la prise illégale d'intérêt : la détention par un agent public d'un intérêt quelconque au sein d'une entreprise ou d'une opération dont il a à connaître dans l'exercice de ses fonctions ;
- le délit de favoritisme : le fait pour un agent public de procurer un avantage à autrui contraire aux obligations de la commande publique ;
- la soustraction et le détournement de biens : le fait pour un agent public de détruire, détourner ou voler un acte, un titre, des fonds publics ou privés ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ;
- le détournement de fonds (privés ou publics) ;
- l'utilisation des moyens du service ou de l'administration à des fins personnelles ;
- la perception de rémunération directe et personnelle de la part des usagers ;
- l'octroi de facilités à des usagers ;
- l'acceptation de cadeaux inappropriés ou d'invitations susceptibles de mettre en doute son honnêteté ;
- l'établissement de fausses déclarations, par exemple, sur son patrimoine ou ses diplômes vis-à-vis de l'administration.

7/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DIGNITÉ

Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres (usagers, collègues et hiérarchie) dans le cadre du service. Tout agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de dignité :

- les violences physiques : frapper, blesser physiquement une personne ;
- les violences verbales : insulter, injurier, menacer, humilier une personne ;
- le harcèlement sexuel : faire des avances déplacées, incessantes à une personne sans son consentement, envoyer des photos intimes ou à caractère sexuel à une personne sans son consentement, faire pression sur une personne pour avoir des faveurs sexuelles, etc. (délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende. La peine peut être portée à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende dans certains cas conformément aux dispositions de l'article 222-32 et de l'article 222-33 du Code pénal) ;
- le harcèlement moral : propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel (délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende selon l'article 222-33-2 du Code pénal).



RAPPEL

Le deuxième alinéa de l'article 40 du Code de procédure pénale impose à « *toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit* », une obligation de dénonciation au procureur de la République.



Exemples :

Harcèlement sexuel : un agent exerce une pression sur une collègue pour obtenir des faveurs sexuelles et lui a envoyé une vidéo à caractère pornographique.

Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : révocation.

Violences physiques : un agent agresse verbalement et physiquement plusieurs collègues. L'agent avait déjà fait l'objet d'une sanction du 3^e groupe pour les mêmes faits. Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : révocation.

L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif relevant d'une sanction disciplinaire. L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée, sanctionnée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles » de la part de l'agent visé (Conseil d'Etat, 17 mars 2004, n° 205436).

Il appartient à l'autorité territoriale de choisir entre ces deux qualifications, qui ne sont ni cumulables, ni substituables entre elles.

Afin de déterminer s'il y a motif disciplinaire ou non disciplinaire, l'autorité territoriale doit déterminer si la mauvaise exécution de son travail résulte d'une mauvaise volonté délibérée de l'agent (l'agent refuse de suivre les consignes pour exécuter de manière satisfaisante son travail) ou de l'incapacité de l'agent à accomplir sa tâche. Dans le premier cas, le comportement sera considéré comme fautif alors que dans le second cas, il s'agira d'une insuffisance professionnelle non fautive pouvant conduire au licenciement.

- **Pour les fonctionnaires titulaires :** l'insuffisance professionnelle constituée entraîne le licenciement pour insuffisance professionnelle qui ne peut intervenir qu'après la stricte application de la procédure disciplinaire des titulaires devant le conseil de discipline.
- **Pour les fonctionnaires stagiaires :** le licenciement pour insuffisance professionnelle intervient après respect d'une procédure qui sera fonction de la période à laquelle la décision intervient (en cours de stage, après que le stagiaire ait effectué la moitié de la durée normale du stage ou à la fin du stage) mais dans tous les cas après avis préalable de la commission administrative paritaire.
- **Pour les contractuels :** le licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'après un entretien préalable suivi de la consultation de la commission consultative paritaire sur le projet de licenciement. Un préavis de licenciement dont la durée varie selon votre ancienneté est adressé à l'agent contractuel licencié qui peut, en fonction des situations, bénéficier d'une indemnité de licenciement.

Exemple :

« Un chef de cuisine d'un établissement ne parvenant pas à remplir les tâches dévolues à ses fonctions : lacunes graves et persistantes dans la gestion de la production de repas, dans la gestion de l'approvisionnement, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire ainsi que dans l'organisation et le management des agents placés sous son autorité. Malgré les différents signalements de la part des proviseurs et des secrétaires généraux des établissements d'affectation, des techniciens restauration de la Région, la mise en place de formations, le changement d'affectation sur un établissement plus petit, l'agent n'a pas été capable d'améliorer la qualité de son service et n'a pas été en capacité de tirer profit des formations suivies pour améliorer sa pratique professionnelle. Il n'a également pas été capable d'assurer les missions de chef de cuisine dans son nouvel environnement professionnel. L'insuffisance professionnelle de l'agent aux fonctions de chef de cuisine est clairement établie et dans ses conditions, il y a lieu de prononcer son licenciement pour insuffisance professionnelle. »

Dossier soumis au conseil de discipline de la Région.

B | ÉTABLIR LA MATÉRIALITÉ DES FAITS ET LEUR GRAVITÉ

Les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits établis et non de simples présomptions ou rumeurs. Il appartient par conséquent à l'autorité territoriale de démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par un travail d'instruction en recueillant des rapports, des témoignages écrits ou encore des mises en garde préalables. En cas de recours, la sanction disciplinaire sera annulée par le juge administratif si la collectivité n'apporte pas la preuve des faits commis par l'agent.

De même, afin de déterminer le degré de gravité d'une faute, un faisceau d'indices doit être pris en compte par l'autorité territoriale et notamment :

- la nature des fonctions de l'agent ;
- le degré de ses responsabilités ;
- le cadre d'emplois auquel il appartient ;
- sa manière de servir ;
- la répétition éventuelle des faits reprochés ;
- le contexte professionnel, etc.

Tout élément qui pourrait expliquer ou atténuer la portée du comportement incriminé doit être également recherché afin que les suites données tiennent compte de la totalité des circonstances et notamment :

- un comportement fautif en réaction à un autre comportement fautif ;
- des tâches demandées ne relevant pas des missions de l'agent ;
- des consignes données sans les moyens pour les exécuter ;
- l'absence de formation, etc.

Si chaque agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il existe des cas d'exonération de responsabilité ne permettant pas l'application d'une sanction pour un comportement fautif :

- un comportement fautif découlant de la maladie d'un agent ne peut être sanctionné ;
- l'évènement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable est une cause de non prise en compte de la faute de l'agent.

Exemple :

Comportement fautif découlant de la maladie d'un agent : en raison d'une maladie mentale, pour laquelle il était en traitement depuis plusieurs années et qui, eu égard à sa nature pouvait ne pas avoir été décelée par le médecin du travail qui l'avait toujours déclaré apte à son emploi, l'agent ne pouvait être regardé comme responsable de ses actes au moment des faits commis. Par conséquent, si ces faits pouvaient conduire à engager une procédure non disciplinaire appropriée à l'état de santé du requérant, ils ne permettaient pas de prononcer légalement une sanction contre lui.

(Conseil d'Etat, 2 juillet 1980, n° 14018)



LE DÉLAI DE PRESCRIPTION DE 3 ANS



ATTENTION

Le délai de prescription de 3 ans débute au moment où l'administration a connaissance des faits et non au moment de la réalisation de la faute. Cependant, des faits antérieurs à ce délai peuvent être mentionnés dans le rapport disciplinaire afin d'apporter des éléments de contexte.

L'imprescriptibilité des poursuites disciplinaires est établie conformément aux dispositions de l'article L532-2 du Code de la fonction publique :

« 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. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire ».

Les faits disciplinaires se prescrivent donc par trois ans. Passé ce délai et hormis si une procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent, les faits en cause ne peuvent plus faire l'objet d'une sanction mais peuvent être évoqués pour contextualiser la faute. La procédure disciplinaire doit donc être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction.



Remarques :

- en cas de poursuites pénales à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation ;
- le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

C | PRONONCER UNE SANCTION PROPORTIONNÉE À LA GRAVITÉ DES FAITS REPROCHÉS

Pour être légale, la sanction doit répondre à certains critères :

- elle doit être prévue par un texte ;
- elle ne peut sanctionner plusieurs fois la même faute (selon le principe de non bis in idem) ;
- elle ne peut être rétroactive ;
- elle doit intervenir après le strict respect des droits de la défense et de la procédure disciplinaire ;
- elle doit être proportionnelle à la faute ;
- elle doit être individuelle.

L'autorité territoriale est seule juge de la sanction qui doit être appliquée à l'agent sous le contrôle du juge administratif qui vérifie que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

Afin d'éviter l'erreur manifeste d'appréciation en prononçant une sanction sans commune mesure avec les faits reprochés, l'autorité territoriale prend en compte :

- la gravité des faits reprochés ;
- le caractère répétitif - ou non - de la faute ;
- le comportement antérieur de l'agent ;
- les sanctions antérieures dont a été frappé l'agent ;
- les troubles causés au fonctionnement du service ;
- les évaluations professionnelles de l'agent ;
- la nature des fonctions exercées par l'agent et l'étendue de ses responsabilités ;
- l'encadrement et l'accompagnement dont a disposé l'agent (a-t-il eu accès à des formations ? est-il livré à lui-même dans son service ?).

Il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute constatée et la sanction prononcée. L'administration peut s'inspirer de la jurisprudence pour proposer une sanction proportionnée.



LES DIFFÉRENTS TYPES DE SANCTION

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires
(article L533-1 du Code général de la fonction publique)

Les sanctions du premier groupe

Ces sanctions sont prises par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire sans consultation préalable du conseil de discipline (article L532-5 du Code général de la fonction publique).

Sont considérées comme des sanctions du premier groupe les sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier individuel du fonctionnaire.

Le blâme et à l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours sont inscrits dans le dossier individuel de l'agent pour une durée de 3 ans. A l'issue de cette période, si aucune autre sanction n'est intervenue, cette sanction est automatiquement effacée du dossier. Néanmoins, les éléments ayant permis l'instruction de cette sanction demeurent au dossier de l'agent.

Les sanctions des groupes deux, trois et quatre

Ces sanctions ne peuvent être prises qu'après avis du conseil de discipline. Elles sont inscrites dans le dossier individuel du fonctionnaire. Les sanctions des 2^e et 3^e groupes sont en revanche retirées du dossier du fonctionnaire si l'agent n'a pas de nouveau été sanctionné dans les 10 ans suivant cette mesure.

Il peut s'agir, selon les différents groupes, de :

2^{ème} groupe :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

3^{ème} groupe :

- la 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 le fonctionnaire ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^{ème} groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut être également prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE SANCTION

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires
(art 6 du décret n° 92-1194 du 04/11/1992)

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- l'exclusion définitive du service.

Les exclusions temporaires de fonction pour une durée de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive du service ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Liste des sanctions applicables aux agents contractuels (article 36-1 du décret n° 88-145 du 15/02/1988)

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement et le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement ne peuvent être prises qu'après consultation de la commission consultative paritaire.

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

LA SUSPENSION

La suspension n'est pas une mesure disciplinaire mais un simple préalable facultatif à la procédure disciplinaire. Seule l'autorité territoriale est compétente pour prononcer la suspension.

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire prise par l'administration qui décide d'écarter momentanément un agent du service. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même dans l'attente du règlement de sa situation.

La mesure de suspension doit répondre à plusieurs conditions :

- la faute commise doit présenter un caractère de gravité suffisante ;
- la faute doit avoir un caractère de vraisemblance suffisante.

Aussi :

- la durée de la suspension est encadrée par la loi (*article L531-1 du Code général de la fonction publique*) : la situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois. A défaut, l'agent doit être réintégré immédiatement dans ses fonctions ;
- la suspension ne peut être rétroactive.

La suspension peut être prolongée au-delà des 4 mois si une procédure pénale est en cours.

Lorsqu'il est suspendu, l'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans ses locaux de travail. Il continue toutefois de percevoir :

- son traitement indiciaire ;
- l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant.

Le versement des primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ainsi que la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont ne sont plus versées.

Lorsqu'au terme d'une période de suspension, aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à son encontre, l'agent peut prétendre au paiement des primes et indemnités ou de la NBI dont il a été privé pendant la période de suspension.

Pendant la période de suspension, l'agent n'acquiert pas de droit à congé annuel. Ainsi, un agent suspendu de ses fonctions pendant une partie de l'année verra son droit à congé annuel proratisé (*Cour administrative d'appel de Marseille, 3 avril 2007, n° 04MD1459*).

En revanche, la période de suspension de fonctions est sans effet sur les droits à avancement du fonctionnaire. Cette période est prise en compte pour la constitution du droit à pension de retraite.

Enfin, la décision de suspension n'a pas à être précédée de la communication préalable du dossier, ni d'une procédure contradictoire (*Tribunal administratif de Paris, 20 octobre 2001, n°001941915*).

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

LA MOBILITÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE DES FONCTIONNAIRES

La mobilité dans l'intérêt du service repose sur le principe selon lequel l'emploi d'un fonctionnaire est à la disposition de son employeur. Ce dernier a de ce fait, une grande liberté en matière d'affectation des fonctionnaires aux emplois correspondant à leur grade. Il ne s'agit donc pas d'une sanction disciplinaire. Le Conseil d'État a considéré que le changement d'affectation d'un agent par son supérieur hiérarchique dans le service constitue une mesure d'ordre intérieur qui peut être légitime dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à ses droits statutaires. L'administration est cependant tenue d'informer l'agent concerné de demander la consultation de son dossier. La décision de l'administration est susceptible de recours devant le tribunal administratif, si l'agent estime être victime d'un détournement de pouvoir.

Cette mesure de mutation s'applique principalement lorsque le maintien dans les fonctions de l'agent est contraire à l'intérêt du service. Elle est notamment rendue nécessaire lorsque la conduite d'un fonctionnaire sans être fautive (auquel cas il s'exposerait à une sanction disciplinaire) est néanmoins préjudiciable au bon fonctionnement du service (par exemple un différend entre collègue ou avec un supérieur hiérarchique).

Toutefois, si l'instruction du litige qui lui est soumis révèle l'intention de punir ou s'il n'en ressort pas l'existence d'un intérêt dommageable pour le service, le juge administratif peut être amené à considérer qu'une telle mesure de mutation d'office, constitue en réalité une sanction déguisée et pour ce motif, prononcer son annulation.

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

DANS LES LYCÉES : LA MESURE CONSERVATOIRE D'ENTRER DANS LES LOCAUX

Il convient également de bien distinguer la suspension de la mesure **conservatoire d'interdiction d'entrer dans les locaux**. Dans les lycées, le chef d'établissement est garant de la sécurité au sein de l'établissement. À ce titre, il peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'entrer dans les locaux pour un agent qui représenterait un danger pour lui-même, pour la communauté scolaire ou pour les biens de l'établissement. Cette mesure conservatoire n'est pas une suspension ni une exclusion qui relèvent des compétences de l'employeur. Le chef d'établissement a la faculté, s'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre public dans l'enceinte et les locaux de l'établissement, de prononcer une « interdiction d'accès » à l'enceinte et aux locaux scolaires, sur le fondement de l'article R.421-12 du Code de l'éducation. Cette mesure est une mesure de police destinée à assurer la sécurité des élèves et le bon fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement.

Elle est prise immédiatement lors de la constatation d'un fait répondant aux critères de gravité énoncés afin de faire cesser le trouble : cette mesure d'ordre préventif est subordonnée à une condition d'urgence et ne peut être que provisoire. En outre, elle doit être justifiée par un risque établi de désordre. Elle ne peut être prise que si les autorités du lycée ne disposent pas d'autres moyens de maintenir l'ordre dans l'établissement. Par conséquent, une mesure conservatoire prise « en différé » (plusieurs jours voire plusieurs semaines après les faits) n'est pas légale ;

Elle est ponctuelle : l'éloignement faisant cesser de facto le trouble, il n'a pas lieu d'être prolongé si l'autorité territoriale ne suspend pas l'agent ;

Elle repose sur un risque établi : elle ne peut pas être justifiée par un manquement au devoir d'obéissance qui n'aurait généré aucune difficulté grave dans le fonctionnement de l'établissement grave dans le fonctionnement de l'établissement.

A l'issue de l'interdiction d'accès, si les faits le justifient, l'autorité territoriale peut suspendre l'agent.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DES LYCÉES DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A LE CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE VERSÉ AU DOSSIER DE L'AGENT

Le dossier versé au dossier de l'agent doit toujours comporter :

un rapport circonstancié, élaboré par la direction de l'établissement ;

- un rapport de la sous-direction territoriale RH ;
- l'ensemble des pièces nécessaires à la compréhension du dossier.

La fiche de transmission du dossier est un document d'ordre interne. Elle n'est pas versée au dossier.

1/ LE RAPPORT CIRCONSTANCIÉ ÉMANANT DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT, SIGNÉ ET DATÉ, CONTENANT LES INFORMATIONS SUIVANTES

a/ La description du contexte professionnel (description de l'environnement professionnel dans lequel évolue l'agent)

- Le nom du service (entretien général...);
- le grade de l'agent ;
- la description de ses attributions : ses missions ;
- son niveau hiérarchique dans l'organigramme du lycée afin de mesurer le niveau de responsabilité de l'agent dans la faute commise.

b/ La description des faits reprochés à l'agent

Cette partie doit relater le plus fidèlement et surtout le plus objectivement possible ce qui s'est produit.

La rédaction est descriptive et doit indiquer clairement les faits reprochés, en précisant le jour, le lieu où ils se sont produits et les circonstances exactes. Elle peut également intégrer des témoignages le cas échéant.

Par ailleurs, le rapport peut contenir utilement les éléments suivants :

- les conséquences et répercussions du comportement de l'agent sur le fonctionnement du service ;
- les éventuels faits antérieurs semblables, en précisant s'ils ont donné lieu à un rappel à l'ordre et/ou à une sanction ;
- si une procédure judiciaire est en cours (plainte, procédure pénale...);
- le comportement général de l'agent pendant l'année (assiduité, ponctualité, rapports avec la hiérarchie et les collègues, travail fourni, notation, éventuellement, rapports avec les usagers, etc.) ;
- l'ambiance générale du service (pression, mauvais rapports entre les agents, etc.).

Le rédacteur du rapport doit garder à l'esprit qu'en cas de saisine du conseil de discipline et/ou du tribunal administratif, les examinateurs du dossier ne connaîtront ni l'établissement ni l'agent et se fonderont uniquement sur ce document pour apprécier la situation reprochée. Il convient donc de donner, de façon précise et claire l'ensemble des clés de compréhension du contexte et des faits reprochés à l'agent.

NB : Ce rapport est **notifié** à l'agent par sa hiérarchie. La signature de l'agent ne signifie pas qu'il est d'accord avec le contenu du rapport mais qu'il en a pris connaissance. Si l'agent refuse de signer sa hiérarchie indique la date et l'heure de la présentation du rapport et le refus de signer.

A NOTER : le chef d'établissement, le secrétaire général et/ou le chef d'équipe ont la possibilité de rédiger un rapport pour toute faute observée, y compris celle ne donnant pas lieu à sanction disciplinaire.

2/ LE RAPPORT DE LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

La sous-direction territoriale RH est chargée de l'instruction de la sanction. Elle consigne, à ce titre, l'ensemble des éléments de cette instruction dans un rapport

Ce rapport analyse les faits reprochés à l'agent et le contexte dans lequel ils s'inscrivent, indique les démarches de vérification entreprises et annexe l'ensemble des éléments complémentaires qui n'apparaîtraient pas dans le rapport de l'établissement (notamment : les éventuels antécédents dans les établissements précédents ou tout élément qui contribue à la compréhension des comportements visés par une demande de sanction et à l'évaluation de la faute). Il laisse également une place au contradictoire en intégrant, le cas échéant, des éléments de défense de l'agent mis en cause.

Ce document permet d'établir, de façon contradictoire le cas échéant :

- la matérialité des faits ;
- la gravité des faits (contexte professionnel, témoignages, etc.) ;
- les manquement(s) aux obligations.

3/ L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS RECUEILLIS LORS DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

Le dossier versé au dossier de l'agent peut également comporter :

- certaines preuves matérielles (ex : enveloppe d'expédition jointe au certificat d'avis d'arrêt de travail hors délais, main courante enregistrée par le commissariat ou preuve du dépôt de plainte, photographies, etc.) ;
- les éventuels témoignages des agents présents au moment des faits qui préciseront leur identité, leur affectation et leur grade et seront datés et signés.

- A ce titre, il est important de vérifier la concordance des témoignages ;
- le cas échéant, un compte-rendu de l'entretien réalisé avec l'agent concerné, daté et signé (« vu et pris connaissance ») par l'agent et le chef d'établissement ;
- la fiche de poste de l'agent et son planning de travail ;
- les observations écrites de l'agent contre qui la procédure est engagée, s'il y en a.

B | LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

1/ L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SANCTION PAR LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

Le rapport susmentionné doit être adressé au pôle RH. La direction des talents instruit la demande de sanction et peut être amenée à solliciter le service ou la direction concernée pour obtenir des informations ou des pièces complémentaires.

Une fois la phase d'instruction terminée, la direction des talents transmet le dossier accompagné d'une demande de sanction à la direction de l'administration du personnel.

2/ L'INFORMATION DE L'AGENT

L'agent est informé de la procédure lancée à son endroit par un courrier rédigé par la direction de l'administration du personnel. Ce courrier indique qu'une procédure a été engagée à son encontre et précise les faits reprochés, le niveau de sanction envisagé et la date de l'entretien disciplinaire.

Il rappelle également à l'agent son droit à la communication intégrale de son dossier ainsi qu'à la présence de la ou des personnes de son choix lors de l'entretien.

3/ L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

L'agent est invité à produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés, par écrit, ou directement lors d'un entretien disciplinaire. Ce dernier n'est pas

une formalité obligatoire dans le cadre d'une sanction du 1^{er} groupe.

L'entretien est organisé pour permettre à l'agent de présenter sa défense et dans un souci de pédagogie. Par ailleurs, cet entretien peut également permettre au pôle RH de mieux percevoir le contexte dans lequel les faits se sont produits, ce qui contribue à mieux évaluer le niveau de sanction, le cas échéant.

Il est recommandé que ces entretiens disciplinaires se tiennent en présence du proviseur et/ou du secrétaire général de l'établissement dans un souci de cohérence de la procédure et pour permettre l'obtention immédiate d'une réponse en cas de mise en cause par l'agent.

Il est également recommandé de réaliser ces entretiens disciplinaires dans les locaux de la Région à Saint-Ouen.

Si la présence d'une ou plusieurs personnes pour accompagner l'agent est un droit, celui-ci doit toutefois prévenir le pôle RH suffisamment à l'avance du nombre de personnes qui l'accompagneront lors de l'entretien disciplinaire. Toutefois, sauf s'il s'agit d'une délégation importante, cette absence préalable d'information ne s'oppose pas à laisser les accompagnants participer à l'entretien.

Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte rendu par la sous-direction territoriale RH.

4/ LES SUITES

Au regard des éléments du dossier et de la teneur de l'entretien disciplinaire, la présidente de la Région décide du niveau de la sanction à prononcer, le cas échéant.

La sanction doit impérativement être proportionnelle aux faits établis. En cas de doute sur le niveau de sanction à appliquer, une réunion de concertation peut être mise en place avec la direction de l'administration du personnel.

Pour une sanction du 1^{er} groupe : l'arrêté portant application de la sanction sera édité et notifié à l'agent. Une copie sera adressée à l'EPLÉ, pour information, par la direction de l'administration du personnel.

Si les faits reprochés relèvent d'une sanction d'un autre groupe, la Région réunira un conseil de discipline.

C | LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Procédure :

L'agent est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après réception du courrier de convocation, l'agent poursuivi peut :

- présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales ;
- citer des témoins ;
- se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- demander le report de son dossier à une prochaine réunion.

Le conseil de discipline peut accorder le report de l'examen de la situation de l'agent à la majorité des membres présents. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. L'administration peut également faire citer des témoins et demander une fois le report de l'examen du dossier.

Également, s'il ne se juge pas suffisamment informé des circonstances dans lesquelles les faits reprochés à l'agent se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Tout témoin éventuel peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part de l'agent poursuivi, quels que soient les faits qui lui sont reprochés.

Le conseil de discipline délibère en l'absence de l'agent mis en cause, de son ou de ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents. Il peut ainsi :

- rendre un avis favorable à la sanction proposée par l'administration ;
- rendre un avis défavorable à la sanction proposée et proposer une autre sanction ;
- proposer de ne pas prononcer de sanction ;
- n'émettre aucune proposition si la majorité des membres présents n'a pas trouvé d'accord.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et communiqué à l'agent et à l'administration.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans les 2 mois suivant sa saisine. Ce délai est ramené à un mois lorsque l'agent est suspendu de ses fonctions. Il est augmenté du délai de report lorsque le conseil de discipline a répondu favorablement à une demande de report de l'examen de l'affaire.

L'administration n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline et peut prononcer une sanction plus sévère. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.

D | LES VOIES DE RECOURS

L'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction :

- introduire un recours gracieux auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction ;
- solliciter l'annulation de la sanction disciplinaire auprès de la juridiction administrative.

1/ LE RECOURS GRACIEUX

Le recours gracieux s'adresse à l'auteur de la décision contestée par l'agent par simple écrit motivé. Cet écrit doit être envoyé aux services de la Région par courrier recommandé avec avis de réception. Il peut être motivé ou non de nouveaux éléments.

La collectivité dispose d'un délai de deux mois pour faire droit à la demande de l'agent ou rejeter celle-ci. Le défaut de réponse au terme du délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet de cette demande.

2/ LE RECOURS DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

L'agent peut déposer un « recours pour excès de pouvoir » devant le tribunal administratif pour demander au juge administratif l'annulation de la sanction.

Le fait qu'un agent demande l'annulation de la sanction auprès du juge administratif n'a pas d'effet suspensif : la seule possibilité qu'a l'agent d'échapper à l'exécution immédiate de la décision est de déposer un recours auprès du juge des référés, dans le cadre du « référé suspension ».

Pour être recevable, le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à partir de la notification de la sanction par la Région.

Les moyens invoqués devant le juge administratif peuvent porter :

- **sur la forme** : vice de procédure, incompétence de l'auteur de la décision, etc. ;

► Si la sanction est annulée pour vice de procédure, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut ouvrir une nouvelle procédure disciplinaire pour les mêmes faits et reprendre une sanction identique, en respectant les règles de procédure. La nouvelle sanction, prise après l'annulation de la première, ne peut pas avoir d'effet rétroactif : elle prendra effet à compter de sa notification à l'agent.

- **sur le fond** : inexactitude des faits, erreur de qualification juridique, inadéquation et disproportionnalité de la sanction.

► Si la sanction est annulée pour son caractère disproportionné, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut prendre une nouvelle sanction plus adaptée à la gravité des faits. Si la première sanction a été prise au terme d'une procédure régulière, l'autorité ayant le pouvoir de nomination n'a pas à lancer une nouvelle procédure : le conseil de discipline n'a pas à être consulté une seconde fois.

Par ailleurs, la sanction disciplinaire a pour seul objet de tirer, en vue du bon fonctionnement du service, les conséquences que le comportement de l'agent emporte sur sa situation vis-à-vis de l'administration. C'est pourquoi la victime d'un dommage causé par l'agent dans l'exercice de ses fonctions ne peut pas attaquer le refus opposé par l'autorité ayant pouvoir de nomination à sa demande d'aggravation d'une sanction qu'elle estime trop légère, parce qu'elle est dépourvue d'intérêt à le faire. Elle ne peut pas non plus obtenir une indemnité au motif que l'agent fautif n'a pas été sanctionné ou aurait été sanctionné trop légèrement.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU DOSSIER ET D'EFFACEMENT DES SANCTIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES

SANCTIONS		INSCRIPTION AU DOSSIER DE L'AGENT	CONDITION D'EFFACEMENT DE LA SANCTION
	Avertissement	Non	Sans objet
	Blâme Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (Sursis total ou partiel possible)	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
La radiation du tableau d'avancement peut être utilisée comme sanction complémentaire d'une des sanctions du 2 ^{ème} groupe	Radiation du tableau d'avancement Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur. Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
La radiation du tableau d'avancement peut être utilisée comme sanction complémentaire d'une des sanctions du 3 ^{ème} groupe	Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Oui	Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. L'administration ne peut pas refuser cette demande si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition.
	Mise à la retraite d'office Révocation	Oui	Sans objet

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU DOSSIER ET D'EFFACEMENT DES SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS

SANCTIONS	INSCRIPTION AU DOSSIER DE L'AGENT	CONDITION D'EFFACEMENT DE LA SANCTION
Avertissement	Non	Sans objet
Blâme Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (Sursis total ou partiel possible)	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum	Oui	Effacement possible à la demande de l'agent contractuel après 10 années de services effectifs suivant la date de la sanction disciplinaire si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Exclusion temporaire de 4 jours à 1 an maximum	Oui	Effacement possible à la demande de l'agent contractuel après 10 années de services effectifs suivant la date de la sanction disciplinaire si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Licenciement sans préavis, ni indemnité	Oui	Sans objet

