

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents



LA PROCEDURE **DISCIPLINAIRE**
DANS LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

**GUIDE PRATIQUE A L'ATTENTION
DES EQUIPES DE DIRECTION
DES COLLEGES DU VAL D'OISE**

La procédure disciplinaire est un outil à la disposition des équipes de direction dans le cadre de leur mission d'organisation et de contrôle de l'activité du service et des agents.

A- DE LA RÉGULATION MANAGÉRIALE À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'un agent commet une faute, son autorité fonctionnelle doit apprécier si la situation peut se traiter par de la régulation managériale ou s'il convient de déclencher une procédure disciplinaire. Cette appréciation prend notamment en compte la gravité de la faute reprochée, les antécédents de l'agent, sa compréhension du caractère fautif du comportement reproché. Cette appréciation peut être menée en lien avec l'autorité hiérarchique de l'agent (Direction de l'éducation et des collègues - DEC).

Si l'autorité choisit d'aller vers de la régulation managériale, celle-ci pourra faire l'objet de comptes rendus ou de rapports : si le comportement fautif perdure, cela permettra de les prendre en compte lors de l'engagement d'une procédure disciplinaire.



La formalisation de comptes rendus et de rapports est essentielle dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Elle garantit l'exhaustivité du dossier et permet de qualifier et justifier la faute reprochée. Pour des conseils relatifs à la rédaction d'un rapport disciplinaire, voir Annexe 1.

La sanction disciplinaire est appliquée à une faute résultant d'un manquement à l'une des obligations des fonctionnaires. La procédure donnant lieu à une sanction est encadrée par les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.

B- LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : DANS QUELS CAS ET QUELLES SANCTIONS APPLICABLES ?

La loi ne donne pas de définition précise de la faute disciplinaire : on considère donc que le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations commet une faute dans l'exercice de ses missions et s'expose à une sanction disciplinaire. Il peut s'agir d'un manquement à une obligation professionnelle (obéissance hiérarchique, absence sans autorisation....) ou d'un comportement répréhensible (agressivité, négligence...).

Les sanctions applicables sont propres à chaque fonction publique et sont définies par le statut.

Les sanctions diffèrent légèrement entre la Fonction publique territoriale (FPT) et la Fonction publique d'état (FPE).

Les deux principales différences sont les suivantes :

Dans la FPT, il est possible d'appliquer une exclusion temporaire de fonction de 1 à 3 jours sans réunir un conseil de discipline, ce qui n'est pas possible dans la FPE.

Le déplacement d'office, qui constitue une sanction du 2ème groupe dans la FPE n'existe pas dans la FPT. La procédure disciplinaire ne peut donc pas conduire au déplacement de l'agent dans un autre collège.

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute, et aux antécédents de l'agent. Elle s'apprécie au regard des faits susceptibles d'être prouvés.

TABEAU DE CORRESPONDANCE DES SANCTIONS FPT / FPE

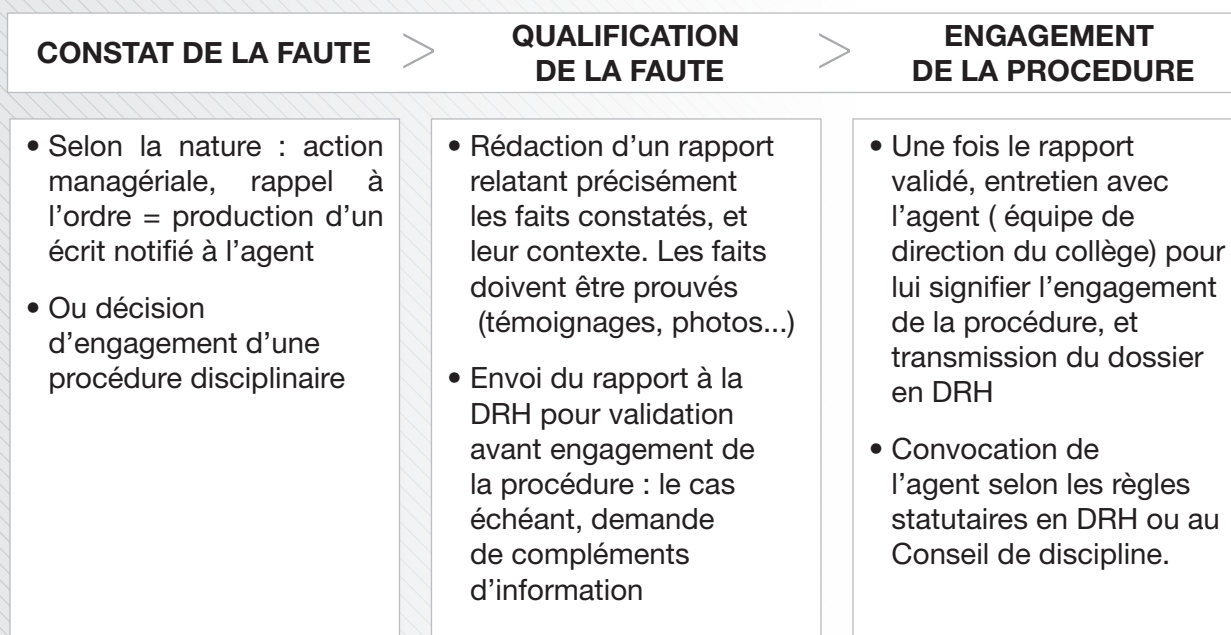
GROUPE	SANCTIONS FPT	SANCTIONS FPE
1^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme
2^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Abaissement d'échelon • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Radiation du tableau d'avancement • Abaissement d'échelon • Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 15 jours • Déplacement d'office
3^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans 	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans
4^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation

A noter :

- > L'exclusion temporaire de fonctions est privative de toute rémunération.
- > Les sanctions du 1^{er} groupe peuvent être prises directement par le Département.
- > L'avertissement ne figure pas dans le dossier de l'agent.
- > Pour les autres sanctions, la saisine du Conseil de discipline est nécessaire.

A- LES DIFFÉRENTES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION D'ENGAGEMENT DISCIPLINAIRE

Le schéma ci-après résume les grandes étapes de la procédure disciplinaire



La procédure disciplinaire répond à des règles précises, que ce soit sur le fond (matérialité des faits) ou sur la forme (déroulé administratif). Chaque décision de sanction peut être contestée par l'agent auprès du Tribunal administratif de Cergy Pontoise.



Un document d'ordre disciplinaire ne peut être porté au dossier individuel de l'agent sans que ce dernier n'en soit informé. Il est donc nécessaire de spécifier sur le rapport que le dossier sera transmis pour ajout au dossier individuel.

B-LE RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Les agents du Service de l'administration du personnel (SAP) de la Direction des ressources humaines sont disponibles pour accompagner la démarche.

1/ Constater la faute

Pour engager une procédure disciplinaire, il est essentiel de pouvoir qualifier la faute. Celle-ci doit être avérée et prouvée. On parle de **matérialité des faits**.

...De la régulation managériale...

Une faute est constatée, dont le degré de gravité ne nécessite pas le déclenchement immédiat d'une procédure disciplinaire. Elle donne lieu à un entretien de recadrage et à un rapport notifié à l'agent. Il est indiqué à l'agent que des suites seront engagées en cas de récidive



A l'issue de cette étape, en fonction du degré de gravité de la faute, le personnel de direction peut solliciter l'autorité hiérarchique de l'agent (DEC). Cela pourra donner lieu à une ultime régulation managériale en présence d'un représentant de la DEC ou à la décision d'engager une procédure disciplinaire.

... au déclenchement de la procédure disciplinaire...

La faute se reproduit ou une faute grave est constatée en premier lieu : le personnel de direction peut décider du déclenchement d'une procédure disciplinaire en transmettant à la DRH l'ensemble du dossier.

Afin d'engager une procédure disciplinaire, les services de la DRH doivent donc disposer :

- d'un rapport disciplinaire.
- de toute pièce attestant la faute (rapports, témoignages, photographies...).

Le rapport doit être précis et factuel. Il ne doit pas exprimer un ressenti mais décrire la faute commise par l'agent :

- Les faits mentionnés doivent être prouvés.
- La procédure étant contradictoire, il est important de disposer de témoignages, et de preuves (rapports hiérarchiques, correspondances, photos...).
- Il est également nécessaire de fournir les traces d'actions managériales ou de mises en garde éventuelles (mails, rapports....), et ce à l'exception des fautes graves, justifiant à elles seules une action immédiate, sans constat d'antécédents.



Le rapport est une pièce clé du dossier. Il sera consultable par l'agent, ses conseils, la Direction générale du Département qui signe les décisions de sanctions, et, en conseil de discipline, par le magistrat, les représentants du personnel et les élus du Département.

Etablir les faits, c'est relater de façon précise et circonstanciée ce qui s'est produit, et en apporter la preuve. (voir annexe 1 « comment rédiger un rapport disciplinaire »)

A noter :

Sans ces éléments, la DRH ne sera pas en mesure d'engager une procédure disciplinaire (par exemple, la réception d'un mail ou d'un appel téléphonique faisant état d'un comportement global d'un agent, ne pourra donner lieu à l'engagement d'une sanction, ni d'une intervention de la DRH).

2/ Informer l'agent

A toutes les étapes de la procédure, de la régulation managériale au déclenchement de la procédure disciplinaire, chaque rapport rédigé à l'encontre de l'agent doit lui être notifié.

Dans le cadre du déclenchement spécifique de la procédure disciplinaire, une fois les rapports rédigés, et validés par la DRH, il est souhaitable d'organiser un entretien avec l'agent, pour l'informer de l'engagement d'une procédure disciplinaire et lui notifier le rapport qui a été rédigé à son encontre. L'agent n'est pas obligé de le contresigner, toutefois, ainsi, il ne pourra pas opposer le fait de ne pas avoir été informé.

Dans le cadre de sanction du 1^{er} groupe, ce rendez-vous a lieu directement au sein de l'établissement, sans intervention de la DRH.

En cas de sanction plus lourde, et de passage au Conseil de discipline, ce rendez-vous a lieu avec un agent de la DRH, et la direction de l'établissement.

3/ Engager la procédure disciplinaire : la transmission des éléments à la DRH et à la DEC

Une fois ces étapes réalisées, les éléments peuvent être transmis au bureau des CAP de la DRH et à la DEC. Des compléments ou des précisions pourront être demandés, en vue de sécuriser la procédure juridiquement.

C- LE DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE



Une procédure disciplinaire est toujours contradictoire, et le droit de l'agent à se défendre doit être respecté : l'agent a le droit de consulter son dossier, d'être assisté par le conseil de son choix, et d'apporter tout élément pour assurer sa défense.

1/ Les sanctions du 1^{er} groupe

Elles sont les plus fréquentes et peuvent se dérouler rapidement dès lors que la DRH dispose de tous les éléments nécessaires.

C'est la DRH qui gère l'organisation de la procédure et organise l'entretien disciplinaire. Celui-ci est mené par un représentant de la DRH, de la DEC et un représentant de la Direction de l'établissement.

A l'issue de l'entretien, ou quelques jours après, une décision conjointe est prise sur la nature de la sanction infligée.

2/ les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe

Ces sanctions sont étudiées par le conseil de discipline. Celui-ci est présidé par un magistrat du Tribunal administratif de Cergy, et composé, en sus du Président, par des représentants du personnel et des élus du Conseil départemental du Val d'Oise, membres de la Commission Administrative Paritaire.

Le cas particulier de l'insuffisance professionnelle :

Il convient de différencier l'agent qui commet une faute (ex : refuse d'effectuer l'entretien d'une classe), de l'agent qui effectue mal une tâche par manque de compétence.

Dans ce second cas, et sauf à pouvoir prouver que l'agent dispose des compétences mais sabote volontairement la réalisation de son travail, nous ne nous trouvons pas dans le champ de la discipline mais dans celui de l'insuffisance professionnelle.

- L'insuffisance professionnelle est constatée ; ce constat fait l'objet d'un premier entretien d'échange avec l'adjoint gestionnaire. Un rapport est rédigé, notifié à l'agent et envoyé au conseiller technique concerné de la DEC pour information (maintenance, entretien général ou restauration).
- Si l'insuffisance perdure, le personnel de direction peut solliciter le conseiller technique de la DEC, à l'appui des éléments fournis. Celui-ci pourra engager un bilan de compétences, sous la forme d'entretiens et de mises en situation, afin d'évaluer l'adéquation des compétences de l'agent avec le poste occupé.

Les suites données à ces cas spécifiques sont étudiées conjointement par la direction de l'établissement, la DEC et la DRH.

The background of the page is a light gray color with a subtle, diagonal line pattern. A large, white, tilted rectangle is positioned in the center, creating a sense of depth and focus. The word "ANNEXES" is written in a bold, orange, sans-serif font, centered within the white rectangle.

ANNEXES

Annexe 1 : Comment rédiger un rapport disciplinaire ?

QUELQUES POINTS CLÉS

- L'enjeu : prouver la faute, écarter toute notion imprécise ou allégations (ex : M. X indique avoir peur en présence de Mme Y).
- Les outils de matérialisation de la faute : les observations du responsable hiérarchique, les preuves ou indices (photos, témoignages, rapports ou mises en garde antérieures...).



Attention ! Les témoignages sont essentiels. En effet, en cas de désaccord entre deux agents, ou de versions contradictoires, et en l'absence de témoins, il sera difficile d'engager une procédure disciplinaire (sauf antécédents de l'un des deux agents).

EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT POSSIBLE

1/ Contexte professionnel

Brève description de l'environnement de travail et des missions de l'agent au sein de l'établissement.

2/ Faits reprochés et constatés

Cette partie doit

- Relater les faits le plus fidèlement possible, de manière objective et neutre. Il s'agit d'une description. Les émotions ou le ressenti ne doivent pas être retranscrits.
- Donner les dates et lieux précis des événements constatés.
- Si les événements sont rapportés, citer les témoins (les témoignages devront être joints).

3/ Le cas échéant, description des antécédents et des actions managériales engagées.

Annexe 2 : Rédiger un rapport complet et factuel

Rédaction non factuelle	Rédaction factuelle
<ul style="list-style-type: none">• Monsieur X est agent d'entretien au sein du collège CLG.• Une nouvelle fois, il n'a pas effectué son travail.• Il refuse d'aider ses collègues lorsque cela est nécessaire, et il se moque de nous.	<ul style="list-style-type: none">• Monsieur X est agent d'entretien au sein du collège CLG. <p>A ce titre, il est en charge de l'entretien des salles 1 à 10, ainsi que des parties communes de l'étage 1.</p> <p>En cas d'absence d'un agent au sein du collège, les agents présents sont chargés d'assurer un entretien minimal des salles de classe du secteur de la personne absente.</p> <p>En date du 18 mars 2018, Monsieur X s'est vu confié l'entretien des salles 11 et 12, en l'absence de Madame Y. Or, les enseignants nous ont signalé l'absence d'entretien de ces salles de classe. (pièce 1)</p> <p>J'ai donc reçu Monsieur X le 19 mars 2018 à 10h, afin de l'entendre sur les motifs de cette absence d'entretien. Il a indiqué qu'il avait déjà du palier la précédente absence, et n'a donc pas souhaité effectuer ce remplacement.</p>

Rédaction non factuelle	Rédaction factuelle
<ul style="list-style-type: none">• Cela lui a déjà été signalé. Cela se reproduit trop fréquemment.• Je souhaite donc qu'une intervention ait lieu pour que cela ne se reproduise plus.	<p>Je lui ai rappelé ses obligations (continuité de service, obéissance hiérarchique). Par ailleurs, je lui ai demandé de se rapprocher de moi dans une telle situation au lieu de ne pas accomplir les missions confiées. Un roulement garantissant une répartition équitable des remplacements est mis en place (pièce 2). Un rapport a été établi (pièce 3).</p> <p>Le 24 avril 2018, une situation identique s'est présentée. Monsieur X devait assurer l'entretien de 2 salles du secteur d'un collègue absent, et ne les a pas entretenues, sans prévenir. J'ai pu constater cette absence d'entretien, que Monsieur X a par ailleurs reconnu lors d'un échange que nous avons eu le jour même.</p> <p>Ce refus d'effectuer un travail demandé nuit aux bonnes conditions d'accueil des collégiens.</p> <p>Aussi, je sollicite l'application d'une sanction du 1^{er} groupe à l'encontre de Monsieur X.</p>

Rapport remis à l'agent le : signature ou « refus de signer »

Rapport transmis en DRH et consigné dans le dossier individuel.

Dans l'EPLE, les agents techniques des collèges sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et, par délégation, de son adjoint gestionnaire. Celui-ci est garant de l'organisation du travail et du service des agents techniques départementaux, dans le respect de leur statut et de leur fiche de poste, ainsi que de la durée de leur temps de travail fixée réglementairement.

L'adjoint gestionnaire est à la fois l'encadrant de proximité des agents dans l'organisation de leurs missions et le correspondant technique de la collectivité de rattachement sur l'établissement (circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005).

Par ses missions, l'adjoint gestionnaire manage ses équipes afin de garantir un fonctionnement harmonieux sur le collège, en mobilisant communication, animation et contrôle.

Vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLE – édition 2016

Contacts :

Secrétariat DEC : 01 34 25 33 77

Secrétariat SAP : 01 34 25 16 38