

ACTUALITE STATUTAIRE

Jeudis RH'actu

BOUCHES-DU-RHÔNE



WEBINAIRE D'ACTUALITÉ
JEUDI 18 NOVEMBRE 2021



AU PROGRAMME DE NOS Jeudis RH'actu



Intervenants CDG 13

Alix ETIÉ, *chef de service Expertise Statutaire et Juridique*
Ludovic DEHOUL, *juriste*



Intervenants CNFPT

Sandrine BELLEINGUER-THILIE, *responsable de l'antenne des BDR*
Méloody MEYER, *conseillère formation*
Virginie GIRARD, *assistante de formation*

PANORAMA de l'actualité

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE : DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- [Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale](#)
 - **Crée un titre II bis au sein du décret n° 87-602 relatif aux congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (articles 13-1 à 13-13)**
 - Modifie le décret n° 88-145 relatif aux **agents contractuels** (nouvel article 9-1)
 - Modifie le décret n° 91-298 relatif aux **agents à temps non complet** (nouvel article 34-1)
 - Modifie le décret n° 92-1194 relatif aux **agents stagiaires** (nouvel article 7-1)

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE : DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- ⇒ Pour rappel, article 57 4° de la loi 84-53 prévoit un TPT quand il permet :
- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
 - Soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.
- ⇒ Le service accompli à ce titre peut être exercé de manière continue ou discontinuée pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.
- ⇒ Au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an (sont pris en compte les seules périodes effectuées en position d'activité ou de détachement).

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE : DEPUIS SEPTEMBRE 2021

Nouvelle procédure :

Demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant (durée, quotité, modalités d'exercice) du TPT

Si agent éligible, l'autorité place l'agent en TPT à la date de la réception de la demande

Possibilité d'examen par un médecin agréé à tout moment

Si demande de prolongation au-delà de 3 mois, examen sans délai de l'agent par un médecin agréé qui rend un avis sur la demande de prolongation (justification médicale, quotité et durée du tpt)

Possibilité de saisir pour avis le conseil médical pour avis sur conclusions du médecin agréé.

Si avis défavorable, l'autorité peut rejeter la demande ou mettre un terme à la période en cours

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE : DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- ⇒ Possibilité de fin anticipée à la demande de l'agent (article 13-7 décret 87-602)
- ⇒ Information du médecin de prévention des demandes de TPT et des autorisations données
- ⇒ Pas de possibilités d'heures supplémentaires pour les agents à TPT
- ⇒ Fin automatique des autorisations de temps partiel en cours en cas de TPT
- ⇒ En cas de pluralité d'employeurs, la quotité de temps de travail du TPT est répartie entre les emplois occupés; en cas de désaccord, répartition au prorata du temps de travail de chaque emploi.
- ⇒ Pas d'impact sur la NBI (maintenue dans les mêmes proportions que le traitement)

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

- **Dispositions transitoires :**
 - **Les agents bénéficiant d'un TPT en application des dispositions antérieures à l'entrée en vigueur du présent décret continuent d'en bénéficier dans les conditions prévues par ces dispositions jusqu'au terme de la période en cours.** La prolongation de l'autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique s'effectue dans les conditions prévues par le présent décret.
 - Jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions de l'article 2 de l'ordonnance du 25 novembre 2020 susvisée, les attributions du conseil médical prévue par les dispositions du titre II bis du décret du 30 juillet 1987 susvisé, dans leur rédaction issue du présent décret, sont assurées par le comité médical compétent.

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- [Arrêté du 27 septembre 2021 relatif au relèvement du salaire minimum de croissance](#)
- [Décret n° 2021-1270 du 29 septembre 2021 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique](#)
 - **Au 1^{er} octobre 2021, le SMIC passe 1 589,47 € (brut mensuel) pour un temps plein. Le Smic horaire brut passe à 10,48 €.**
 - En conséquence, le décret n° 2021-1270 fixe le minimum de traitement, aujourd'hui fixé à l'indice majoré 309 (soit indice brut 244), à **l'indice majoré 340 correspondant à l'indice brut 367.**
 - *versement automatique du traitement afférent à l'IM 340 (le cas échéant au prorata de sa durée de services) à tout agent doté d'un indice inférieur à cet indice majoré*

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

▪ INDEMNITE D'INFLATION DE 100€

MAJ

Dans la nuit du 17 au 18 novembre, le Sénat a retoqué les dispositions relatives à cette indemnité présentes dans le projet de loi de finance rectificative.

Cette mesure pourrait néanmoins être réintroduite par l'Assemblée Nationale dans le cadre de la navette parlementaire. Suite au vote du Sénat, le ministre des comptes publics, Olivier Dussopt a ainsi répété qu'il était opposé à cette réécriture et qu'il pense que la majorité de l'Assemblée Nationale rétablira l'indemnité d'inflation (source Public Sénat).

Il conviendrait donc de ne pas écarter totalement ce dispositif et attendre l'issue du débat parlementaire pour avoir confirmation ou non de son versement,

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

▪ INDEMNITE D'INFLATION DE 100€

- Concerne également les agents publics
- [Une FAQ](#) mise à disposition par le gouvernement
- **Les bénéficiaires devront-ils effectuer des démarches pour percevoir l'indemnité inflation ?**
 - Le versement sera assuré par les employeurs ou par les organismes qui leur versent habituellement une pension ou une prestation sociale, de façon à garantir un paiement le plus rapide possible de l'indemnité, dans la plupart des cas.
 - Seules certaines personnes éligibles devront communiquer une information pour s'assurer du versement de l'indemnité (ex : travailleurs indépendants ou salariés de particuliers-employeurs dont le RIB n'est pas connu par les URSSAF) ou éviter au contraire un double versement (ex : salariés multi-employeurs).
- **Comment s'opère le versement ?**
 - L'aide sera versée automatiquement aux bénéficiaires, en une fois, par leur employeur ou par un organisme partenaire de l'État selon leur situation (Pôle Emploi, Urssaf, caisse de retraite, CAF, etc.), sans avoir en faire la demande.

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

▪ **Quels agents publics concernés ?**

- Les conditions de rattachement à une catégorie de bénéficiaires sont appréciées au mois d'octobre pour assurer un versement unique à chaque bénéficiaire de l'indemnité.
- Les agents publics (titulaires ou contractuels) sont éligibles à l'indemnité inflation à condition d'avoir perçu, en moyenne, une **rémunération moyenne inférieure à 2 000 € nets par mois** sur la période du 1er janvier 2021 au 31 octobre 2021, ou depuis le début de la relation de travail si celle-ci est postérieure, soit 2 600 € bruts par mois.
- Pour les revenus de remplacement (retraites, invalidité, chômage), le revenu de référence sera apprécié sur le mois d'octobre 2021.
- Pour les fonctionnaires, la rémunération prise en compte inclut également les primes, comme pour les salariés.
- L'indemnité est due même en cas de congés ou d'absence, notamment en cas de congés maladie ou de congé maternité.

▪ **Quand ?**

- Les collectivités territoriales et les établissements de santé la verseront à leurs agents le plus rapidement possible, au plus tard d'ici janvier 2022.

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- **Cas particulier des cumul emploi retraite ?**
 - Les retraités exerçant une activité en cumul emploi-retraite percevront l'indemnité dans le cadre de leur activité.

- **Cas particulier d'agents ayant plusieurs employeurs ?**
 - Chaque personne ne peut percevoir qu'une seule fois l'indemnité inflation. Les personnes qui ont eu au cours du mois d'octobre plusieurs employeurs recevront l'indemnité auprès de l'employeur principal, c'est-à-dire celui avec lequel la relation de travail est toujours en cours, ou à défaut celui pour lequel ils ont effectué le plus d'heures durant le mois d'octobre. Les personnes sont ainsi tenues d'informer les autres employeurs qui seraient susceptibles de leur verser l'indemnité, afin ne pas recevoir de double versement.

- **Cas particulier des demandeurs d'emploi ?**
 - Les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi bénéficiant d'une allocation de moins de 2 000 € sont éligibles à l'indemnité inflation, qui leur sera versée par Pôle emploi. Lorsque les personnes exercent parallèlement une activité, c'est l'employeur qui sera chargé du versement de l'indemnité inflation.

ETAT D'AVANCEMENT DES TEXTES

AUTRES DISPOSITIFS RH DEPUIS SEPTEMBRE 2021

- **Comment les employeurs seront-ils compensés du versement de l'indemnité à leurs salariés ?**
 - Les employeurs seront intégralement remboursés par l'État du montant des indemnités qu'ils verseront. Il leur suffira de déclarer le versement des indemnités et de les déduire des cotisations sociales dues au titre de la même paie, dès le mois suivant pour les déclarations mensuelles, à l'organisme de recouvrement des cotisations sociales dont elles relèvent (URSSAF, MSA, CGSS). En cas de montant d'indemnité excédant le montant des cotisations dues, l'URSSAF procédera à un remboursement.

ETAT D'AVANCEMENT DES DÉCRETS D'APPLICATION LOI TFP POUR LA FPT

RETOUR SUR LES TEXTES PUBLIÉS

▪ OBLIGATION VACCINALE DES PERSONNELS DE CRECHE

⇒ Loi 2021-1040 du 5 août 2021

⇒ Ordonnances n° 2111434 du 17 septembre 2021 du TA de Cergy-Pontoise et n° 457230 du 25 octobre 2021 du Conseil d'Etat (référé libertés)

⇒ Article 5 de la [loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021](#) portant diverses dispositions de vigilance sanitaire :

« Après le I de l'article 12 de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, il est inséré un I bis ainsi rédigé :

« I bis.-Pour l'application des 2° et 3° du I et, en tant qu'il se réfère à ces dispositions, du 4° du même I, **l'obligation vaccinale prévue au premier alinéa dudit I n'est applicable, dans les établissements d'accueil du jeune enfant**, les établissements et services de soutien à la parentalité et les établissements et services de protection de l'enfance situés hors des structures mentionnées au 1° du même I, **qu'aux professionnels et aux personnes dont l'activité comprend l'exercice effectif d'actes de prévention, de diagnostic ou de soins attachés à leur statut ou à leur titre.** »

⇒ Seule une partie limitée du personnel des crèches serait donc aujourd'hui soumis à l'obligation vaccinale

ETAT D'AVANCEMENT DES DÉCRETS D'APPLICATION LOI TFP POUR LA FPT

RETOUR SUR LES TEXTES PUBLIÉS

▪ OBLIGATION PASSE SANITAIRE DANS LES BIBLIOTHEQUES

⇒ [Réponse ministérielle n° 24421](#) du 14/10/2021, JO Sénat

⇒ le ministre de la culture confirme l'obligation, pour les personnels, de procéder au contrôle des passes sanitaires des usagers et des personnels de la bibliothèque conformément aux dispositions législatives et réglementaires qui ont été adoptées.

ETAT D'AVANCEMENT DES DÉCRETS D'APPLICATION LOI TFP POUR LA FPT

RETOUR SUR LES TEXTES PUBLIÉS

▪ CONGES BONIFIES DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- ⇒ Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
- ⇒ Mise en ligne d'un [guide de la DGAFP sur les congés bonifiés](#) pour les trois versants de la FP

ETAT D'AVANCEMENT DES DÉCRETS D'APPLICATION LOI TFP POUR LA FPT

POUR REVENIR SUR LES PRECEDENTS WEBINAIRES

- **SEPTEMBRE 2020** : [Lignes directrices de gestion et l'évolution des attributions de la CAP, La rupture conventionnelle, Nouvelles dispositions relatives aux agents à temps non complet](#)
- **AVRIL 2021** : [Ordonnance Santé-Famille n° 2020-1447 du 25 novembre 2020](#)
- **JUIN 2021** : [L'indemnité de fin de contrat \(prime de précarité\), le contrat de projet, le contrat d'apprentissage](#)
- **SEPTEMBRE 2021** : [Le CITIS, L'évaluation professionnelle](#)
- *[Page internet dédiée aux jeudis Rh'Actu accessible ici](#)*



LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Seule l'autorité territoriale est compétente, sous le contrôle du juge administratif, pour apprécier si le comportement de l'agent est fautif et le degré de gravité de la faute.

L'autorité compétente est donc **le Maire, le Président, ou une personne ayant délégation générale en matière de personnel** (article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires).

L'organe délibérant n'est jamais compétent en la matière.

Cette compétence exclusive de l'autorité territoriale s'exerce pour les sanctions autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours, **après avis du Conseil de discipline pour les fonctionnaires.**

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas tenue de l'exercer.

En effet, elle dispose d'un pouvoir d'appréciation discrétionnaire (*articles 40 et 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*), même si la faute a un caractère pénal.

Il appartient à l'autorité territoriale de **démontrer la matérialité des faits** reprochés à l'agent notamment par la mise en place d'une enquête administrative ainsi que par le biais de rapports, de témoignages écrits, de mise en garde préalable. De simples présomptions, des rumeurs, calomnies ou faux témoignages ne peuvent fonder une sanction.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'autorité compétente pour apprécier les faits à l'origine de la sanction disciplinaire est également en mesure d'en déterminer **le degré de gravité** et de choisir la sanction proportionnée.

Qu'il s'agisse d'une procédure disciplinaire sans saisine ou avec saisine du Conseil de discipline, **la sanction infligée à l'agent fautif doit être proportionnée à la ou aux fautes commises**. Depuis un arrêt du Conseil d'Etat du 13 novembre 2013 (arrêt n° 347704), le juge administratif exerce dorénavant un contrôle normal, ne recherchant plus uniquement une erreur manifeste d'appréciation mais si la sanction disciplinaire est bien en adéquation avec la faute commise.

La jurisprudence a apporté de nombreuses précisions pour définir la sanction la plus proportionnée.

Ainsi, de nombreux éléments doivent être pris en compte par l'autorité territoriale comme **la nature des fonctions de l'agent**, le degré de ses **responsabilités**, l'existence de **faits similaires** déjà sanctionnés, le **cadre d'emplois** auquel il appartient etc.

Il revient à l'administration qui entend sanctionner l'agent d'apporter la preuve qu'une ou plusieurs fautes ont été commises.

La preuve s'établit par tous moyens, c'est-à-dire qu'il n'existe pas de système légal de preuve. Concrètement, tout type de documents peut être utilisé pour démontrer la matérialité de faits.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LA NOTION DE FAUTE

L'article 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires 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...*".

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire, il appartient à l'autorité territoriale qui entend sanctionner l'agent de **qualifier le manquement au regard des obligations professionnelles prévues par la loi ou la jurisprudence et de prouver l'existence de la faute**. La faute peut donc être professionnelle en cas de manquements à ces obligations professionnelles : refus d'obéissance hiérarchique ; manquement à l'obligation de neutralité ; violation du secret professionnel ; non-respect de l'obligation de réserve etc.

La faute peut également avoir été commise par l'agent **en dehors de son service**. Une faute étrangère au service peut donner lieu à une procédure disciplinaire lorsque les actes commis par l'agent **portent atteinte à la réputation de l'administration et/ou jettent le discrédit** sur la fonction exercée et apparaissent ainsi **incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire**.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Selon le **principe non bis in idem**, aucun agent ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. En revanche, il est possible de rappeler des faits déjà sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif de l'agent et aggraver le degré de sanction envisagée.

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 (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET PROCEDURE PENALE

« *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 29 de la loi n° 84-634 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Poursuites pénales et poursuites disciplinaires sont donc **indépendantes** l'une de l'autre et s'exercent distinctement.

De ce principe d'indépendance découle la possibilité pour l'autorité administrative soit d'engager l'action disciplinaire sans attendre l'issue de la procédure pénale, soit d'attendre le terme de la procédure pénale.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque l'autorité engage l'action disciplinaire sans attendre l'issue de la procédure pénale, elle saisit le Conseil de discipline qui pourra **soit rendre un avis, soit surseoir à statuer**. L'article 13 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire prévoit en effet que lorsque le fonctionnaire territorial fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le Conseil peut, à la **majorité des membres présents**, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

Si l'autorité décide de prononcer une sanction fondée sur l'existence d'une infraction pénale qui n'est pas confirmée par le juge, elle doit procéder au réexamen de la situation de l'intéressé.

L'autorité territoriale peut également décider d'attendre le jugement pénal définitif notamment pour connaître l'exactitude matérielle des faits reprochés à l'agent. En cas de faute grave de l'agent, l'autorité peut le **suspendre de ses fonctions** dans l'attente de la décision pénale. Elle est alors tenue de saisir le Conseil de discipline sans délais et peut demander au Conseil de discipline de **surseoir à statuer**.

Si l'autorité territoriale n'est pas liée par la qualification juridique des faits opérée par le juge pénal (crimes, délits, contraventions, ...), elle est liée par l'appréciation du juge pénal quant à **l'exactitude ou l'inexactitude matérielle des faits**. Ainsi, si le juge a reconnu la réalité des faits, celle-ci s'impose à la collectivité en raison du **principe de l'autorité de la chose jugée**. A l'inverse, l'inexactitude matérielle relevée par le juge pénal mettra obligatoirement fin à la procédure disciplinaire engagée à raison des mêmes faits.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LES SANCTIONS

L'autorité territoriale ne peut prononcer de sanctions autres que celles prévues par les textes. À défaut, la sanction est illégale.

Ainsi, l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 définit neuf sanctions disciplinaires, classées en quatre groupes, applicables aux fonctionnaires territoriaux. Celles du premier groupe **ne nécessitent pas la saisine préalable du Conseil de discipline**, il s'agit d'une procédure simplifiée. En revanche, les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes impliquent la **consultation obligatoire de cette instance paritaire** qui est une émanation de la Commission administrative paritaire (CAP) placée auprès du Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

| Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires | | |
|---|---|---|
| Groupes | Sanctions | Saisine du Conseil de discipline |
| 1 ^{er} groupe | <ul style="list-style-type: none"> - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours | Pas d'avis préalable du Conseil de discipline |
| 2 ^{ème} groupe | <ul style="list-style-type: none"> - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours | Avis préalable du Conseil de discipline |
| 3 ^{ème} groupe | <ul style="list-style-type: none"> - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans | |
| 4 ^{ème} groupe | <ul style="list-style-type: none"> - Mise à la retraite d'office - Révocation | |

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne nécessite pas la prise d'un arrêté et prend la forme d'un **courrier** sur lequel sont portées des observations qui ne figureront **pas dans le dossier administratif de l'agent**.

En effet, parmi les sanctions du premier groupe, seuls le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions sont inscrits au dossier du fonctionnaire. Ils sont **effacés automatiquement au bout de trois ans** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

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

L'autorité territoriale statue, après avis du Conseil de discipline et le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du Président du conseil de discipline.

Il convient de faire disparaître toute mention de la sanction (arrêté) dans le dossier administratif et de le renuméroter. Cependant, il n'y a pas de reconstitution de carrière à effectuer.

S'agissant des **rapports** ayant donné lieu à une sanction, il appartient à l'autorité territoriale, par mesure de bienveillance, de décider de les retirer ou pas du dossier.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le fonctionnaire exclu temporairement de fonctions peut bénéficier d'un **sursis total ou partiel**.

Toutefois, en cas d'exclusion temporaire de fonctions du 3^{ème} groupe (de 16 jours à 2 ans), le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée de cette exclusion à moins de un mois.

Le sursis est annulé si le fonctionnaire fait l'objet, au cours des 5 ans qui suivent la décision d'exclusion, de l'une des sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum ;
- Nouvelle sanction du 2^{ème} ou du 3^{ème} groupe.

La durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis est alors appliquée intégralement.

En revanche, il est définitivement dispensé de la durée de l'exclusion pour laquelle il était en sursis, si aucune sanction, **autre que l'avertissement ou le blâme**, n'a été prononcée à son encontre pendant ces 5 ans.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1994 fixe la liste des sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux **fonctionnaires stagiaires** :

| Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires | |
|--|---|
| Sanctions | Saisine du Conseil de discipline |
| - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours | Pas d'avis préalable du Conseil de discipline |
| - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours - Exclusion définitive du service | Avis préalable du Conseil de discipline |

Lorsqu'un fonctionnaire stagiaire, déjà titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, est exclu définitivement du service, **il est mis fin à son détachement pour stage**. Il est réintégré dans son administration d'origine qui peut également engager une procédure disciplinaire contre lui.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 précise les sanctions applicables aux **agents contractuels** :

| Sanctions applicables aux agents contractuels | |
|--|---|
| Sanctions | Saisine du Conseil de discipline |
| - Avertissement - Blâme | Pas d'avis préalable du Conseil de discipline de la Commission consultative paritaire |
| - Exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI - Licenciement sans préavis, ni indemnité | Avis préalable du Conseil de discipline de la Commission consultative paritaire |

Pour les agents contractuels le Conseil de discipline est une émanation de la **Commission consultative paritaire (CCP)** placée auprès du Centre de gestion pour les collectivités affiliées.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LA SUSPENSION

Lorsque les faits reprochés à l'agent sont **graves**, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut être amenée à **suspendre l'agent de ses fonctions**.

Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ne comporte aucune disposition relative à la suspension.

Toutefois, le Conseil d'État a admis à plusieurs reprises que l'administration était en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

La suspension, prévue par l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 est une mesure conservatoire dont la durée ne peut excéder **quatre mois**, sauf cas particulier de **poursuites pénales**. Elle ne nécessite pas le respect des formalités prévues en matière disciplinaire et prend la forme d'un arrêté individuel. Elle n'a donc pas à être précédée de la communication à l'agent de son dossier individuel et le Conseil de discipline n'a pas à être consulté. Elle est prise par l'autorité territoriale, investie du pouvoir disciplinaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le but de cette mesure est d'empêcher que la présence de l'agent **nuise au bon fonctionnement du service** et/ou **d'assurer la protection des collègues, des administrés ou de l'agent** mis en cause.

La présomption de faute doit être suffisamment forte, avoir un caractère de vraisemblance suffisant pour justifier la suspension. Néanmoins, la mesure de suspension ne détermine pas à l'avance la décision de l'administration de sanctionner ou non l'agent, ni, en cas de sanction, le choix de la sanction disciplinaire.

Le Conseil de discipline doit être saisi **sans délai** par l'autorité qui a décidé de la mesure de suspension. Le Conseil dispose alors d'un **délai d'un mois** pour se prononcer (article 13 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Pendant les 4 premiers mois de suspension il y a **maintien intégral du traitement**, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement de l'agent. En revanche, **l'agent perd l'ensemble de ses primes**.

En cas de prolongation de la suspension **au-delà de quatre mois** en raison de poursuites pénales, l'autorité territoriale dispose de la **possibilité de placer l'agent à demi-traitement** (traitement indiciaire et indemnité de résidence). Le supplément familial de traitement est versé en totalité.

Le régime de la suspension tel qu'il est prévu pour les fonctionnaires ne s'applique pas aux agents contractuels (*article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*). **Ils n'ont donc pas droit au versement de leur rémunération en cas de suspension**, sauf à contourner la règle de paiement après service fait.

Cependant le Conseil d'Etat a admis qu'au terme de la période de suspension, dès lors qu'aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à son encontre, l'agent a droit au **paiement de sa rémunération** pour la période correspondant à la durée de sa suspension.

La période de suspension de fonctions est sans effet sur les droits à avancement du fonctionnaire. Cette période est prise en compte pour la retraite.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La suspension de fonctions est limitée à 4 mois. A l'expiration de ce délai, **lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales**, l'autorité territoriale dispose de trois possibilités :

- Soit le fonctionnaire est **rétabli dans ses fonctions** si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service ne s'y opposent pas ;
- Soit le fonctionnaire est **affecté provisoirement**, sur décision motivée et sous réserve des nécessités de service, dans un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est éventuellement soumis ;
- Soit le fonctionnaire est **détaché d'office**, provisoirement, dans un autre corps ou cadre d'emplois pour occuper un emploi compatible avec les obligations du contrôle judiciaire auquel il est éventuellement soumis.

Les mesures prises par l'administration employeur à l'égard du fonctionnaire sont communiquées au juge qui a ordonné le contrôle judiciaire et au procureur de la République. Elles sont également communiquées à la CAP du cadre d'emplois d'origine du fonctionnaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

DEROULEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire se déroule en plusieurs phases :

1ère phase : l'élaboration d'un rapport disciplinaire :

Rédigé par l'autorité territoriale (Maire, Président, ou personne ayant délégation générale en matière de personnel) et relatant les faits susceptibles de constituer une faute disciplinaire au regard des droits et obligations des fonctionnaires, **ce dossier doit établir le lien entre la faute et la sanction.**

Aucun texte ne prévoit les modalités de rédaction du rapport disciplinaire. Il est composé de l'ensemble des éléments qui sont portés à la connaissance de l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

A titre indicatif ce rapport peut contenir :

- **La situation administrative de l'agent** : l'état civil de l'agent ; son déroulement de carrière (date d'entrée dans la Fonction publique, date de recrutement, principaux avancements...) ; sa situation actuelle (grade, échelon, ancienneté, poste/fonctions actuellement occupé(es)...)
- **Rappel de la procédure suivie** : il conviendrait dans cette partie de faire un bref rappel de la procédure disciplinaire actuellement engagée : date d'information de l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre ; le cas échéant : date de consultation de son dossier, de la tenue d'un entretien individuel, de la présentation d'observations écrites de l'agent ;
- **Exposé et circonstances des faits reprochés à l'agent** : il appartient dans cette partie d'établir avec précisions les faits reprochés à l'agent et les circonstances dans lesquels ils ont été commis et de **qualifier juridiquement** la ou les faute(s) commise(s). **Ces faits doivent être matériellement constatés**, c'est-à-dire attestés par des documents écrits, des témoignages concordants ;
- **La qualification de la faute** : (par exemple : ces faits constituent un manquement au devoir de probité de l'agent / créent une rupture de confiance / sont inacceptables compte tenu du contexte, des fonctions exercées...),
- **La sanction proposée.**

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Ce rapport peut être complété de **pièces annexes** pouvant intéresser les membres du Conseil ou justifier la sanction envisagée :

- attestations ou rapports relatifs aux faits reprochés ;
- comportement général de l'agent ;
- état de récidive, faits antérieurs semblables, le cas échéant sanctions antérieures (à **condition que celles-ci figurent au dossier**, dans ce cas préciser la date et les faits sanctionnés afin notamment de respecter le principe de non bis in idem) ;
- l'existence d'éléments extérieurs (climat général au sein du service....) ;
- l'existence d'une procédure pénale...

Les membres du Conseil de discipline placé auprès du centre de gestion qui vont examiner le dossier **n'ont aucune connaissance du contexte et de l'environnement** dans lesquels se sont déroulés les faits. Ils se fonderont uniquement sur le rapport disciplinaire pour apprécier la situation. Il est donc très important de **décrire précisément les faits** et de fournir un maximum d'éléments permettant aux membres de bien comprendre les circonstances dans lesquelles ils se sont déroulés ainsi que les enjeux de l'affaire présentée devant eux.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Focus sur la composition du Conseil de discipline

La composition du Conseil de discipline constitue une émanation de la Commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie de l'agent concerné ou de la Commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

Il est présidé par un **magistrat de l'ordre administratif**, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du Conseil de discipline.

Il comprend **en nombre égal des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales** et de leurs établissements publics.

Siègent en qualité de **représentants du personnel** les membres titulaires de la commission administrative paritaire appartenant à **la même catégorie hiérarchique** et du même groupe hiérarchique ou du groupe hiérarchique supérieur de l'intéressé. L'article 10 de la loi de transformation a mis fin à la pratique des groupes hiérarchiques pour l'examen des dossiers en Conseil de discipline. Cette mesure entrera en vigueur à compter du prochain renouvellement général des instances (élections professionnelles de 2022).

Les **représentants des collectivités territoriales** ou de leurs établissements publics sont désignés par le président du Conseil de discipline **par tirage au sort**, en présence d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'autorité territoriale parmi l'ensemble des représentants des collectivités et établissements à la Commission administrative paritaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque le fonctionnaire poursuivi occupe un des **emplois fonctionnels**, siègent en qualité de représentants du personnel **trois fonctionnaires occupant un emploi fonctionnel**, tirés au sort par le président du Conseil de discipline parmi une liste dressée par le secrétariat du Conseil de discipline et comportant tous les agents occupant un emploi fonctionnel dans la région.

Le Conseil de discipline délibère valablement lorsque le **quorum**, fixé, pour chacune des représentations du personnel et des collectivités, à la **moitié plus une voix** de leurs membres respectifs, est atteint. Lorsque ce quorum n'est pas atteint lors de la 1^{ère} séance, le Conseil de discipline, après une nouvelle convocation, **délibère valablement quel que soit le nombre des présents**. Le principe de parité devra néanmoins être respecté.

Le Président du Conseil doit également s'assurer du respect du **principe de la parité** entre les deux collèges.

A défaut, le nombre des membres de la représentation, des élus ou du personnel, la plus nombreuse est **réduite par tirage au sort** ou **par volontariat** en début de réunion afin que le nombre des représentants de chaque collège soit égal.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

2^{ème} phase : l'introduction de la procédure :

L'agent doit être informé par courrier de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre, des **faits qui lui sont reprochés**, du **droit à communication de son dossier** et de la **possibilité qui lui est offerte de se faire assister**. Bien que le décret ne le prévoit pas, il est préférable **d'indiquer la sanction encourue**.

En outre, lorsqu'il y a lieu de saisir le Conseil de discipline, le fonctionnaire poursuivi est invité à prendre connaissance, dans les mêmes conditions, du rapport de saisine du Conseil de discipline.

La charge de la preuve incombant à l'autorité territoriale, il convient d'adresser ce courrier en recommandé avec accusé de réception ou remettre celui-ci en main propre à l'intéressé contre signature pour justifier que cette formalité a été respectée.

Lorsque l'agent a accusé réception de ce courrier, il doit disposer d'un délai suffisant pour organiser sa défense, même en l'absence de saisine du Conseil de Discipline. La jurisprudence a estimé que ce délai pouvait varier en fonction du nombre, de la nature et de la complexité des faits reprochés.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'agent public à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier (dossier disciplinaire + dossier individuel) **quel que soit le degré de la sanction.**

La consultation du dossier s'effectue obligatoirement au **siège de l'autorité territoriale**. L'agent peut toutefois demander une copie de tout ou partie de son dossier lorsque ce dernier est géré sur support électronique.

Le dossier de l'agent doit comporter l'ensemble des éléments sur lesquels s'est fondée l'autorité territoriale pour engager la procédure disciplinaire.

Aussi, si de nouvelles pièces fondant l'action disciplinaire sont versées au dossier de l'agent alors que ce dernier l'a déjà consulté, il convient de le réinviter à y procéder, en lui laissant un délai suffisant pour préparer sa défense.

Il est impératif d'établir un procès-verbal de consultation ou de non-consultation du dossier. Ce document doit être transmis lors de la saisine du Conseil de discipline.

Sauf pour le licenciement d'un agent contractuel, la réglementation ne prévoit pas l'obligation pour l'administration de convoquer l'intéressé à un **entretien**.

Néanmoins, **il est conseillé d'inviter l'agent** faisant l'objet d'une procédure disciplinaire à un entretien préalable pour entendre ses observations sur les faits qui lui sont reprochés. Il est recommandé d'établir un procès-verbal rappelant les termes de l'entretien signé par les deux parties.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

3ème phase : la saisine du Conseil de discipline :

L'autorité territoriale n'est pas tenue par un délai particulier pour saisir le Conseil. Toutefois, en cas de suspension, cette saisine est faite **sans délai**. Un dossier est adressé au Président du Conseil de discipline dont le siège se trouve dans les locaux du Centre de Gestion du département (pour les collectivités affiliées) qui en assure le secrétariat.

Ce dossier est constitué des éléments suivants :

- Le **rapport disciplinaire** et ses annexes ;
- la **lettre informant l'agent** qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l'informant de son droit à prendre connaissance de son dossier accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- le **procès-verbal de communication** du dossier signé par l'agent et l'autorité territoriale ;
- les **éventuelles observations** déposées par l'agent ;
- le **dossier individuel de l'agent poursuivi** : comprenant notamment les pièces relatives à sa situation administrative. Lorsque l'agent a une ancienneté importante dans la Fonction publique et que son dossier est trop volumineux, il semble possible de ne transmettre uniquement au Conseil que les éléments susceptibles d'être utiles aux membres. Dans tous les cas, le dernier arrêté de situation de l'agent ainsi que les comptes-rendus des entretiens professionnels devront être transmis au Conseil.

Les collectivités non affiliées au Centre de gestion assurent elles-mêmes le secrétariat du Conseil de discipline.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

4ème phase : le déroulement de la séance :

Le fonctionnaire poursuivi et l'autorité territoriale sont convoqués par le président du Conseil de discipline, **quinze jours au moins** avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion cette convocation est réalisée par le secrétariat du CDG 13.

L'absence d'une des parties lors de la séance n'empêche pas le conseil de délibérer valablement si la convocation a été régulièrement adressée et que l'agent a été valablement informé qu'il peut se faire représenter ou adresser des observations écrites au Conseil de discipline.

Les articles 6 et 7 du décret n° 89-677 prévoient que dans l'attente de sa réunion, le fonctionnaire et l'autorité territoriale peuvent **présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et désigner un ou plusieurs conseils de leur choix pour les assister en séance.**

Tout témoin 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 du fonctionnaire poursuivi. Cela vaut quels que soient les faits reprochés au fonctionnaire.

Le report de l'affaire peut être demandé par le fonctionnaire poursuivi ou par l'autorité territoriale : il est décidé **à la majorité des membres présents**. Le fonctionnaire et l'autorité territoriale ne peuvent demander qu'un seul report chacun.

Ce report n'est pas de droit et ne peut être décidé qu'en séance du Conseil de discipline.

Le Conseil peut ordonner une enquête à la majorité des membres présents dans le cas où il ne s'estimerait pas suffisamment informé sur les circonstances de l'affaire.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

5ème phase : L'avis émis par le Conseil :

Le Conseil dispose d'un délai de **deux mois** pour se réunir et émettre un avis conformément à l'article 13 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux. Le délai est ramené à **un mois** lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension.

Le Conseil réuni en présence des deux parties, de leurs conseils et ayant entendu les témoins éventuellement cités délibère, en leur absence à **huis clos**, et émet un avis motivé qu'il communique au fonctionnaire et à l'autorité territoriale sans délai.

L'avis du Conseil de discipline est **un avis simple** qui ne s'impose pas à l'autorité territoriale. Cependant il est conseillé de suivre cet avis. En effet, le Conseil est présidé par un magistrat administratif qui a une parfaite connaissance de la jurisprudence en la matière et donc donne une appréciation précise de la proportionnalité de la sanction susceptible d'être suivie par le juge saisi dans le cadre d'une procédure contentieuse.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

6ème phase : La sanction

Dès réception de l'avis du Conseil de discipline l'autorité territoriale peut décider de sanctionner ou non l'agent.

La décision de sanction doit être **motivée** et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la sanction. Le seul fait de viser le procès-verbal du Conseil de discipline ne constitue pas, selon la jurisprudence, une motivation (Arrêt du Conseil d'Etat du 17/11/82). De plus, la sanction **ne peut être appliquée rétroactivement**.

Elle prend la forme d'un **arrêté individuel**, sauf pour l'avertissement qui fait simplement l'objet d'un courrier notifié à l'agent.

La décision de sanction notifiée à l'agent doit prévoir **les voies et délais de recours** (saisine du Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification). Ces sanctions ne sont pas au nombre des actes obligatoirement transmissibles au contrôle de légalité.

La sanction prononcée est immédiatement exécutoire, même en cas de recours de l'agent.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LES MODALITES DE RECOURS

L'avis du Conseil de discipline n'est pas susceptible de recours, le Conseil ne constituant pas une juridiction et l'autorité n'étant pas lié par cet avis. **L'autorité territoriale ne peut donc pas déposer de recours contre cet avis.**

Cependant, le caractère irrégulier de l'avis peut être invoqué en cas de recours par l'agent contre la sanction de l'autorité territoriale.

Depuis la suppression des conseils de discipline de recours par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de « transformation », l'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut uniquement, **dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction**, déposer un **recours gracieux** et/ou d'un **recours contentieux** devant le tribunal administratif.

Pour procéder à un **recours gracieux**, l'agent adresse directement à l'autorité qui lui a infligé la sanction un recours tendant à obtenir le retrait de sanction ou sa modification. Cette demande doit intervenir avant la saisine du juge administratif. Il ne s'agit pas d'un recours préalable obligatoire avant la saisine du juge.

Le silence gardé pendant plus de 2 mois sur la demande de recours par l'autorité territoriale signifie qu'elle **refuse le recours**. L'autorité administrative saisie d'un recours gracieux pourra alléger la sanction ou la retirer, mais ne pourra pas l'aggraver (*CE du 16 mars 1984, M. X., req. n° 41438*).

Le recours gracieux **suspend le délai de recours contentieux**. Ainsi, le délai de recours contentieux ne recommencera à courir qu'à compter de la notification de la réponse au recours gracieux.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'agent sanctionné peut également engager un **recours contentieux** contre la décision disciplinaire pour obtenir son annulation et/ou pour obtenir des dommages et intérêts.

Il peut, en outre, engager une **procédure d'urgence en saisissant le juge des référés** d'une demande de suspension de l'exécution de la décision.

Pour pouvoir recourir au référé-suspension, les 3 conditions cumulatives suivantes doivent être remplies :

- l'agent doit avoir déposé au préalable une requête en annulation ou modification de la décision dont vous réclamez la suspension ;
- il doit justifier de l'urgence qu'il y a à suspendre l'exécution de la décision (la privation de ressources suite à une exclusion de fonctions peut caractériser l'urgence) ;
- il doit démontrer qu'il y a de sérieuses raisons de penser que la décision est illégale.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

DISCIPLINE ET INAPTITUDE PHYSIQUE

Un comportement fautif qui découle de la maladie de l'agent ne pourra être sanctionné en tant que tel. En effet, la prise en compte de la maladie d'un agent lors de la procédure disciplinaire entraîne l'annulation par le juge de la décision de sanction pour détournement de procédure.

Si l'inaptitude physique de l'agent ne peut être sanctionnée, en revanche, **les obligations professionnelles demeurent pendant un arrêt maladie** (interdiction de cumul, devoir de réserve etc.).

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé de maladie est en position d'activité. Cette inaptitude temporaire et médicalement constatée de l'agent à l'exercice de ses fonctions **ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire** (CE n°106098 du 13/05/1992)

Une procédure disciplinaire peut dès lors être mise en œuvre à son encontre. Par exemple, l'agent poursuivi peut parfaitement être invité à venir consulter son dossier ou être convoqué à un Conseil de discipline durant son congé de maladie et se faire représenter.

Le fait que l'autorité administrative invite l'agent à venir consulter son dossier disciplinaire alors que celui-ci se trouve en congé de maladie **ne fait pas obstacle au droit de l'agent** dans la mesure où les troubles dont souffraient l'agent ne le mettaient pas hors d'état de présenter sa défense.

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité réelle de se déplacer **peut mandater la personne de son choix** pour prendre connaissance des éléments portés à son dossier. Il revient à l'administration de s'assurer de la validité du mandat ainsi que de l'identité de la personne se présentant comme le mandataire de l'agent.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

En outre, lorsque l'agent est **suspendu**, il dispose du droit à congé de maladie et se voit placé en congé de maladie en cas d'arrêt pendant sa suspension (CE n°343837 du 26 juillet 2011).

A l'issue du congé de maladie, si les conditions sont toujours réunies, la mesure de suspension peut reprendre, amputée de la période de congé maladie, sans qu'une nouvelle saisine du Conseil de discipline soit nécessaire (CE du 31.03.2017, n° 388109).

En effet, la durée de la suspension est **décomptée à partir de la signature de la décision de suspension** (et non du terme du congé de maladie).

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Concernant l'application des sanctions disciplinaires en cas de maladie, le Conseil d'Etat a considéré que le placement d'un agent en congé de maladie ordinaire ne faisait pas obstacle à l'entrée en vigueur d'une décision de **révocation** (CE du 06.07.2016 n° 392728).


Toutefois, la question ne semble pas clairement tranchée concernant l'entrée en vigueur d'une **sanction d'exclusion temporaire de fonctions**. Si certaines cours ont considéré qu'il n'y avait pas d'obstacle à l'entrée en vigueur d'une sanction d'exclusion temporaire de fonction (CAA Lyon du 11.12.2018 n° 16LY03821, CAA Versailles du 31.10.2019 n° 16VE02797), la Cour administrative d'appel de Marseille a plus récemment considéré **qu'un agent ne pouvait exécuter une sanction d'exclusion temporaire de fonction pendant son congé de maladie ordinaire** (CAA Marseille du 15.10.2020 n° 19MA04416).

Le Conseil d'Etat n'ayant pas tranché expressément cette hypothèse, il semble opportun, d'attendre la fin du congé maladie pour appliquer la sanction d'exclusion temporaire de fonctions.

Si l'agent produit des arrêts de travail et que la collectivité ne les conteste pas en faisant expertiser l'intéressé, l'autorité territoriale ne peut pas interrompre le congé de maladie pour appliquer la sanction d'exclusion.

Toutes les autres sanctions peuvent être exécutées alors même que l'agent est placé en congé de maladie (blâme, abaissement d'échelon, rétrogradation...).

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

A stylized illustration on a blue background. A hand in a blue sleeve is shown from the right, holding a white ballot and placing it into a slot on top of a pink ballot box. The box is surrounded by decorative elements: a green leafy branch on the left, a dark purple bush in the middle, and two large green leaves on the right. The background features abstract shapes and white decorative lines and circles.

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 9 et 9 bis
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique territoriale

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

- Organisation du renouvellement général des représentants du personnel dans les instances paritaires (CAP, CST et CCP) tous les 4 ans
- → **DECEMBRE 2022**

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

- **EVOLUTIONS IMPACTANT L'ORGANISATION DU SCRUTIN**

- **POUR LES CAP**
 - ⇒ **Suppression de la notion de groupes hiérarchiques**
 - ne raisonne plus que sur la catégorie hiérarchique pour les listes de candidatures et la composition de l'instance
 - Incidence sur les bulletins de vote (ne mentionne plus le grade mais la catégorie hiérarchique)

 - ⇒ **Possibilité de créer une CAP unique** pour plusieurs catégories hiérarchiques quand l'insuffisance des effectifs le justifie (< 40).

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

- **EVOLUTIONS IMPACTANT L'ORGANISATION DU SCRUTIN**

- **POUR LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST, EX CT)**
 - ⇒ Création dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents ainsi qu'auprès du CDG pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents

 - ⇒ Contiendra une formation spécialisée en hygiène, sécurité et conditions de travail → obligatoire si au moins 200 agents, facultative en dessous.

 - ⇒ Possibilité de créer en plus une formation spécialité de site ou de service

 - ⇒ **Notion d'électeurs ([article 31](#))** : « Lorsqu'ils sont agents **contractuels de droit public ou de droit privé**, bénéficiers d'un contrat à durée indéterminée ou, **depuis au moins deux mois** d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental ».

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

■ EVOLUTIONS IMPACTANT L'ORGANISATION DU SCRUTIN

| Effectif | Nombre de représentants titulaires |
|------------------|------------------------------------|
| De 50 à 199 | 3 à 5 |
| De 200 à 999 | 4 à 6 |
| De 1 000 à 1 999 | 5 à 8 |
| 2 000 et + | 7 à 15 |

1 titulaire = 1
suppléant *

- ⇒ Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la **formation spécialisée du comité** est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité social territorial.
- ⇒ Nombre à définir en cas de formation spécialisée de site ou de service, même fourchette (article 14 décret 2021-571).
- ⇒ *Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut décider, après avis du comité social territorial, que chaque titulaire dispose de deux suppléants

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

- **EVOLUTIONS IMPACTANT L'ORGANISATION DU SCRUTIN**
- **POUR LES CCP**
 - ⇒ Fusion des actuelles trois CCP (A, B et C) en une seule et unique CCP par collectivité ou établissement (ou au sein des CDG pour les collectivités affiliées)
 - ⇒ 1 seul scrutin à organiser

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

■ MODALITES DE VOTE

- **VU** : Vote à l'urne / **VPC** : Vote par correspondance / **VE** : vote électronique

CAP

VPC dans les communes dont les effectifs de la catégorie jusqu'à 50 agents

VU dans les communes dont les effectifs de la catégorie > 50 (principe)

Possibilité de VPC pour certaines situations

Possibilité de vote électronique

CST

VU par principe

Possibilité de recourir au VPC pour certaines situations

Possibilité de vote électronique

CCP

VU dans les communes dont les effectifs de la catégorie > 50 (principe)

VPC dans les communes dont les effectifs de la catégorie jusqu'à 50 agents

Possibilité de VPC pour certaines situations

Possibilité de vote électronique

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

▪ **RAPPEL DES PRINCIPALES ECHEANCES : 1^{er} semestre**

| Echéances | objet |
|---|--|
| 1 ^{er} janvier 2022 | Appréciation des effectifs et de la part respective d'hommes et de femmes |
| Au plus tard 6 mois avant la date du scrutin (début juin) | Détermination des effectifs et de la part respective d'hommes et de femmes et information des OS |
| Au moins six mois avant la date du scrutin | <ul style="list-style-type: none">- Délibération sur le nombre de représentant du personnel et du nombre de représentants des collectivités au CST (après consultation des OS)- Délibération sur le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement sur tout ou partie des questions sur lesquelles ces instances émettent un avis (possibilité de délibérer dans les 6 mois suivant le renouvellement général)- Délibération créant une formation spécialisée si effectif < 200 agents et en fixant le nombre de membres A communiquer aux OS ainsi que la part d'hommes et de femmes <ul style="list-style-type: none">- Publication de l'arrêté ministériel fixant la date des élections |

PRÉPARATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2022

▪ **RAPPEL DES PRINCIPALES ECHEANCES : 2nd semestre**

| Echéances | objet |
|--|---|
| Au moins 60 jours avant la date du scrutin (début octobre) | <ul style="list-style-type: none">- Publication de la liste électorale- Début de la période de rectification (jusqu'au 50ème jour précédant le scrutin, ou le cas échéant jusqu'à la veille du scrutin en cas d'événement postérieur) |
| Au moins 6 semaines avant la date du scrutin (fin octobre) | <ul style="list-style-type: none">- Dépôt des listes de candidatures et début de la période de rectification (5 jours francs, ou le cas échéant jusqu'au 15ème jour précédant le scrutin en cas d'inéligibilité postérieure).- Affichage des listes de candidatures dans les deux jours suivant la date limite de dépôt des listes |
| Au plus tard 1 mois avant l'ouverture du scrutin (début novembre) | <ul style="list-style-type: none">- (le cas échéant) Formation des membres du bureau sur le système de vote électronique qui sera utilisé et accès de ces derniers à tous documents utiles sur le système de vote électronique. |
| Au moins 30 jours avant la date du scrutin | <ul style="list-style-type: none">- Affichage de la liste des agents admis à voter par correspondance |
| Au plus tard le dixième jour précédant la date fixée pour l'élection | <ul style="list-style-type: none">- (le cas échéant) Transmission du matériel de vote par correspondance |

MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

Pour aller plus loin cliquez sur les images



**FORMATIONS
2021**

DÉCOUVREZ NOTRE OFFRE
DE SERVICES ADAPTÉE
AU CONTEXTE SANITAIRE
#CNFPTAVECVOUS

INVENTONS ENSEMBLE
VOS SOLUTIONS FORMATION

Le cnfpt
QUAND LES TALENTS
ONT PROGRESSES
LES QUALITÉS SE
PROLONGENT



Le centre ressource des collectivités territoriales

WIKITERRITORIAL

LE CENTRE DE RESSOURCES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

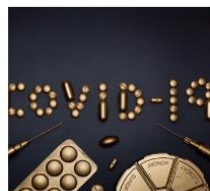
Rechercher...



À LA UNE



Découvrez les MOOC du CNFPT



Le 2ème confinement généralisé
instauré par le décret du 29
octobre 2020

Covid-19



Les webinaires des
e-communautés



Covid-19 : Les principales
questions liées à la gestion des
personnels dans les collectivités
territoriales

Covid-19
Micro-learning
Affaires juridiques > Modes de
gestion et commande publique
Gestion des ressources humaines >
Statut, rémunération et masse
salariale



La déclaration sociale
nominative

Gestion des ressources humaines >
Statut, rémunération et masse
salariale
Micro-learning



Mandat 2020-2026

<https://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/>