



LE RÉGIME DISCIPLINAIRE (Mode d'emploi)

(Applicable depuis le 29 août 2011 à toutes les communes)

SOMMAIRE

I - Le régime disciplinaire	p. 3
A – Les principes généraux	p. 3
B – Les autorités compétentes et les agents concernés	p. 5
II – La faute commise par l'agent à l'occasion de l'exécution de son service	p. 6
A – Le refus d'obéissance hiérarchique	p. 6
B – Les manquements aux obligations et devoirs de l'agent	p. 8
C – La violation des garanties	p. 10
III – La faute commise en dehors du service	p. 11
A – Le non-respect des règles de cumul d'activités	p. 11
B – Prendre personnellement ou par personne interposée des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration	p. 12
C – Le non-respect du secret professionnel ou de la discrétion professionnelle	p. 12
D – Les manquements à la moralité	p. 12
E – La cessation de fonction à la suite d'une démission non acceptée	p. 12
IV – La procédure disciplinaire	p. 13
A – La procédure applicable aux agents stagiaires et titulaires	p. 13
B – La procédure applicable aux agents non titulaire	p. 14
V – L'action disciplinaire	p. 16
A – La suspension préalable	p. 17
B – La communication du dossier individuel	p. 17
C – Le conseil de discipline	p. 18
D – Le comité de discipline	p. 19
E – La décision du maire de sanctionner	p. 19
F – Les recours	p. 19
Les références	

Version du 11 juillet 2014

Avertissements

Sont concernés par cette note :

- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tout cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Centre de gestion et de formation – Avenue G.Clémenceau-Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 – 98713 Papeete – tél. +689 54.78.10 – télécopie : +689 82.71.89 – statut.fpc@cgf.pf

I – Le régime disciplinaire

DÉFINITION	<p>La discipline se définit comme l'ensemble des règles de conduite communes qui s'imposent aux membres d'un groupe organisé. Une règle n'ayant de valeur sociale que par l'existence de sanctions appropriées, la fonction publique communale est dotée par la loi d'un régime disciplinaire.</p>
-------------------	--

A – Les principes généraux

PRINCIPES GÉNÉRAUX	<p>La discipline a pour but d'assurer le respect par l'agent communal d'un ensemble d'obligations (principes et règles) auxquelles il doit se conformer dans l'intérêt de la bonne organisation et du bon fonctionnement du service public : qualité, neutralité, disponibilité du service public communal vis-à-vis des usagers (la population, les entreprises et les autres administrations) et comportement exemplaire par rapport aux collègues et aux élus.</p> <p>Dans le cas où l'agent ne respecte pas les obligations, il doit faire l'objet d'une procédure disciplinaire (instruction et exécution de la sanction). Le statut (la loi et les règlements de la fonction publique communale) ne dresse pas une liste des fautes disciplinaires, mais il est prévu une échelle réglementaire et obligatoire des sanctions.</p> <p>La sanction disciplinaire est une mesure répressive car elle consiste à punir un comportement ou une intention malveillante (faute personnelle). Ceci exclut <i>la faute de service</i> qui est le résultat d'un problème de fonctionnement du service. Ceci n'exclut pas par contre les poursuites pénales.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p><i>Un agent communal qui détourne des fonds publics en falsifiant des écritures fiscales. Ce dernier fera l'objet d'une sanction administrative décidée par le maire, mais également sera passible d'une peine prononcée par le juge pénal pour faux en écritures et concussion (amende jusqu'à 9 millions de francs et jusqu'à 5 ans d'emprisonnement).</i></p> <p>La sanction disciplinaire ne peut en aucun cas frapper directement la personne elle-même, mais touche au déroulement de sa carrière et à ses avantages statutaires. L'appréciation de la faute est de la responsabilité du maire et non du juge.</p> <p>La question de l'appréciation est double à chaque fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'acte commis ou le manquement (le fait de ne pas faire) constitue-t-il une faute ? - Quel en est le degré de gravité ? <p>Les réponses apportées à ces deux questions permettent au maire de déterminer si l'ouverture d'une procédure disciplinaire est alors justifiée. En prenant en compte la nature et le niveau des obligations incombant à l'agent et</p>
---------------------------	---

PRINCIPES GÉNÉRAUX

le type de missions assurées par le service, son comportement général, son « passé disciplinaire », les troubles causés dans le fonctionnement du service, le fait qu'il y ait ou non plainte et poursuite pénale, le maire identifie le type de sanction appropriée parmi le barème réglementaire (voir article 63 de l'ordonnance du 4 janvier 2005 pour les fonctionnaires titulaires ; article 22 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 pour les fonctionnaires stagiaires et article 41 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011 pour les agents non titulaires en CDD ou CDI de droit public).

Exemple :

- Un conducteur imprégné d'alcool sera plus lourdement sanctionné s'il assure le transport d'enfants en truck que s'il est agent technique et conduit seul son véhicule.

- Un vol perpétré sur des usagers vulnérables sera de nature à justifier une sanction plus lourde qu'un vol entre collègues de travail.

C'est au maire à fournir la charge de la preuve, en constituant les pièces écrites justificatives (les raisons de fait et de droit).

Une même faute ne peut pas être sanctionnée sur le plan disciplinaire plusieurs fois en même temps. Il n'est pas obligatoire pour le maire de sanctionner en suivant l'ordre de l'échelle de la sanction la plus faible à la plus forte : une faute grave doit entraîner directement une sanction lourde.

À l'exception de l'avertissement qui prend au moins la forme d'une simple lettre, les autres sanctions doivent donner lieu à la rédaction d'un arrêté individuel motivé, et notifié à l'agent en cause.

Deux exceptions au déclenchement de la procédure disciplinaire sont à prendre en compte :

1- L'*insuffisance professionnelle* n'est pas constitutive d'une faute, il ne peut y avoir sanction. Cette insuffisance peut entraîner toutefois une mutation interne, voire un licenciement sans faute. Les faits justifiant une sanction disciplinaire doivent être toujours liés au seul comportement de l'agent.

Exemple :

La négligence au travail ou le manque de conscience professionnelle sont constitutifs d'une faute (CE, 2 août 1912, Saurat).

2- L'agent en cause, en considérant son état mental, doit être reconnu responsable pour être puni. Dans le cas d'un agent juridiquement irresponsable au moment des faits, la procédure médicale vient se substituer à la procédure disciplinaire, et peut aboutir jusqu'à un placement d'office en congé de longue maladie ou de longue durée. A noter que l'état d'ébriété n'a pas pour effet de supprimer ou d'atténuer la responsabilité de l'agent, il pourra être sanctionné.

En principe, seuls les faits commis par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions sont susceptibles de donner lieu à des poursuites disciplinaires. Cependant, des faits commis hors de l'exercice des fonctions

<p style="text-align: center;">PRINCIPES GÉNÉRAUX</p>	<p>peuvent également justifier une sanction disciplinaire lorsqu'ils sont de nature à porter atteinte à la réputation ou au bon fonctionnement de la commune (CE, 16 juillet 1947, Sieur Bensmain Ghalem Ben Hadj, Leb. p. 319).</p> <p>Ce type de fautes recouvre trois grands cas de figure :</p> <p>1- Le manquement au devoir de réserve qui impose à l'agent une certaine modération lorsqu'il exprime hors du service son opinion sur sa commune (CE, 8 juillet 1991, M, n° 97560) ;</p> <p>2- Les comportements moralement répréhensibles (CAA Paris, 9 mai 2001, ministre de l'Intérieur n° 99PA00217) ;</p> <p>3- La sanction pénale susceptible d'affecter la commune (CE sect., 6 mai 1996 n° 109106).</p> <p>La possibilité de sanctionner le comportement fautif commis hors du service dépendra étroitement de la nature des fonctions et du degré de responsabilité de l'agent, mais également l'impact que le comportement reproché a pu avoir sur la réputation et par voie de conséquence sur le bon fonctionnement de la commune.</p> <p>La Cour administrative d'appel de Nancy indique que parfois des faits commis hors des fonctions peuvent rejaillir sur l'administration lorsque, eu égard « à la nature des fonctions, à l'étendue des responsabilités et à leur gravité, ils ont un retentissement sur le service » (CAA Nancy, 10 avril 2003, Michel X, n° 98NC02496).</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p><i>Un agent, directeur financier et responsable des ressources humaines d'une commune, condamné à 4 années d'emprisonnement pour abus de biens sociaux et banqueroute a fait l'objet d'une sanction disciplinaire pour avoir nui gravement à la réputation de la commune.</i></p>
--	--

B- Les autorités compétentes et les agents concernés

<p style="text-align: center;">LES AUTORITÉS COMPÉTENTES</p>	<p>Le pouvoir disciplinaire appartient au maire (alinéa 1^{er} de l'article 64 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 et alinéa 1^{er} article 42 du décret n°2011-1552 du 15 novembre 2011).</p> <p>Pour un fonctionnaire titulaire, aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement et le blâme ne peut être prononcée sans avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline (alinéa 2 de l'article 64 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005).</p> <p>Pour une sanction disciplinaire allant au-delà de l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours s'agissant d'un fonctionnaire stagiaire, l'avis du conseil de discipline est obligatoire.</p> <p>Pour un agent non titulaire en CDI de droit public et ayant vocation à intégrer la fonction publique communale, toute sanction au-delà du blâme nécessite l'avis du comité de discipline.</p>
---	---

LES AUTORITÉS COMPÉTENTES	Pour un agent non titulaire en CDD de droit public , le Maire est libre d'apprécier, sous contrôle du juge administratif, le degré de sanction la plus adéquate.
LES AGENTS CONCERNÉS	<ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnaire en activité (article 63 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005) ; - Le fonctionnaire stagiaire en activité (article 22 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011) ; - L'agent non titulaire en activité (article 40 du décret n° 2011-1552 du 15 novembre 2011).

II – La faute commise par l'agent à l'occasion de l'exécution de son service

INTRODUCTION	<p>Le maire peut sanctionner, à sa libre appréciation, tout acte jugé fautif commis par l'agent à l'occasion de l'exécution de son service.</p> <p>La faute disciplinaire commise à l'occasion de l'exercice des fonctions correspond le plus souvent à un manquement aux obligations réglementaires du statut de la FPC, mais également aux principes de la morale individuelle ou publique.</p>
---------------------	---

A – Le refus d'obéissance hiérarchique

LE REFUS D'OBÉISSANCE	<p>Il est nécessaire de tenir compte de l'obligation de respecter deux principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le principe du pouvoir hiérarchique, qui constitue un des éléments essentiels de l'organisation administrative. - Le fonctionnaire est <i>responsable</i> de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. <p>Il est donc l'obligatoire pour tout agent d'obéir aux instructions de son supérieur hiérarchique. L'obéissance hiérarchique impose à chacun :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De se soumettre au contrôle de l'autorité ; - Et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. <p>Le devoir d'obéissance impose également de respecter les lois et règlements en vigueur. Un fonctionnaire communal ne peut pas, pour tenter d'échapper ou de diminuer à ses responsabilités, invoquer qu'il ne connaît pas ses devoirs et ses obligations. Ces obligations sont également applicables aux agents non titulaires. En cas de refus d'obéissance persistant, une procédure disciplinaire doit être engagée.</p>
----------------------------------	---

<p>LE REFUS D'OBÉISSANCE</p>	<p><i>Nota bene</i> : Le pouvoir hiérarchique s'exprime aussi par la notation annuelle, (cf. le mode d'emploi correspondant).</p> <p>Le pouvoir hiérarchique est large, il s'exerce aussi bien sur les actes que sur la situation juridique personnelle des agents.</p>
<p>LE POUVOIR HIÉRARCHIQUE SUR LES ACTES</p>	<p>Le supérieur hiérarchique exerce de deux manières son autorité vis-à-vis de ses subordonnés. Il est doté d'un pouvoir d'instruction et d'un pouvoir de réformation. Le pouvoir d'instruction est la faculté pour le chef de service de donner, dans l'intérêt du service, des consignes ou des ordres à ses subordonnés. Une consigne est une indication de la manière d'accomplir une tâche (qui, comment, où, quand). L'ordre est l'énoncé de la tâche elle-même (quoi), ou le but à atteindre. Ces instructions peuvent être transmises sous quelque forme que ce soit (note, circulaire, courrier, téléphone, télécopie etc...).</p> <p>Le pouvoir de réformation est la possibilité, dans l'intérêt du service, de modifier ou d'annuler les actes du subordonné.</p> <p>Le chef de service est responsable des ordres et des consignes qu'il donne, de leur exécution et de leurs conséquences. Des agents qui reçoivent de la part de leur supérieur des consignes imprécises ne peuvent pas effectuer convenablement leurs tâches, et ne sont en aucun cas sujets à sanction... Cela renvoie à des enjeux de management (organisation rigoureuse du service, exemplarité du chef...) et non à un régime disciplinaire.</p> <p>Dans le cadre d'un pouvoir hiérarchique sur les actes, sont constitutifs par exemple d'une faute : le retard à la prise de travail, le manque d'assiduité (des absences répétées au cours de la journée sans justification légitime), la négligence dans la réalisation des missions, le manque de vigilance à l'égard des collègues, la rétention d'informations, l'incorrection manifeste à l'égard du public.</p>
<p>LE POUVOIR HIÉRARCHIQUE SUR LA SITUATION DE TRAVAIL DES AGENTS</p>	<p>Le supérieur hiérarchique détermine ou modifie, dans l'intérêt du service, le volume des missions, l'affectation des agents, et décide des sanctions disciplinaires prévues par le statut en cas de manquement aux obligations de service.</p>
<p>LES EXCEPTIONS À L'OBLIGATION D'OBÉIR</p>	<p><u>1^{ère} exception</u> :</p> <p>Tout agent public a un devoir de désobéissance en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (CE Langneur 1944).</p> <p><i>Exemple</i> :</p> <p><i>L'agent, qui reçoit des instructions du maire permettant à de nombreuses personnes de percevoir indûment des allocations sociales, doit désobéir (Attention ! Les deux conditions doivent être absolument réunies).</i></p>

<p>LES EXCEPTIONS À L'OBLIGATION D'OBÉIR</p>	<p>Dans le cas d'un ordre manifestement illégal, l'agent qui en a connaissance doit en informer immédiatement le procureur de la République. En effet, tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements : procès-verbaux et actes qui y sont relatifs (article 40 du code de procédure pénale). Cette disposition s'applique également aux agents non titulaires.</p> <p>Il est nécessaire de garder en outre à l'esprit qu'un agent public, comme tout individu, qui sciemment, par aide ou assistance, a facilité la préparation ou la réalisation d'un crime ou d'un délit, peut être condamné pénalement comme complice. Or, le complice peut encourir légalement la même peine que l'auteur principal (article 121-6 du code pénal).</p> <p><u>2^{ème} exception</u> :</p> <p>Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. C'est le droit de retrait, seulement possible que si les deux conditions sont réunies.</p>
---	---

B – Les manquements aux obligations et devoirs de l'agent

<p>LES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS ET DEVOIRS</p>	<p>Toute personne dotée de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public est soumise à des devoirs et des obligations. Respecter ces devoirs et ces obligations participe à la qualité et à la neutralité du service public.</p> <p>Le statut ne dresse pas une liste complète des obligations, il offre seulement une référence. A partir de cette référence, il est possible de citer par exemple comme obligations le secret professionnel, le devoir de réserve et de discrétion professionnelle, remplir convenablement sa fonction, la neutralité, transmettre les informations demandées au public. À noter que certaines obligations sont liées les unes par rapport aux autres. Ceci impose de la part du maire, en cas de manquements, une analyse au cas par cas (cf. III pour le détail de certaines de ces obligations).</p> <p>Pour ce qui concerne l'obligation de réserve, celle-ci découle du devoir de neutralité.</p> <p>Cette neutralité concerne d'abord la juste expression de ses opinions sur le lieu de travail. Ainsi, tout agent a en effet l'interdiction d'utiliser ses fonctions comme un instrument de communications politique, religieuse, ou philosophique (à l'exception des collaborateurs de cabinet du maire en matière de communication politique).</p> <p>L'obligation de réserve a trait également au comportement. Tout agent se doit d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à l'image du service public.</p>
--	---

**LES
MANQUEMENTS
AUX
OBLIGATIONS ET
DEVOIRS**

Exemple 1 :

Utiliser sa messagerie internet professionnelle pour diffuser des informations à caractère religieux porte atteinte au principe de neutralité (laïcité), et est constitutif d'une faute disciplinaire.

Exemple 2 :

Se rendre à une réunion professionnelle en état manifeste d'ébriété porte atteinte au principe de réserve, (image des fonctionnaires, du service public et de la commune) et constitue une faute disciplinaire.

Exemple 3 :

Proférer publiquement de graves accusations d'incompétences à l'encontre du maire et de ses adjoints est une atteinte au devoir de réserve.

À noter que les agents membres d'un syndicat professionnel disposent d'un droit d'expression large, mais ils doivent s'en tenir à l'objet même de l'action syndicale, à savoir l'étude et la défense des droits et intérêts matériels et moraux des agents.

À propos de l'obligation de secret professionnel, il ne peut y avoir sanction dès lors que l'agent dénonce des crimes et délits dans l'exercice de ses fonctions. [L'article 40 du code de procédure pénal](#) oblige même tout agent à informer sans délai le procureur de la République.

En matière de l'obligation de présence au travail, tout agent doit justifier ses absences. L'agent dont l'absence non motivée a été constatée peut être sanctionné pour *abandon de poste*, c'est-à-dire que le maire estime, preuve matérielle à l'appui, que l'agent a choisi personnellement de rompre le lien juridique qui le lie avec l'employeur : il peut faire l'objet d'une radiation des cadres.

La sanction ne peut intervenir toutefois qu'après une mise en demeure écrite qui précise la date fixée pour la reprise des fonctions, envoyée en recommandé avec accusé de réception, et à l'issue du délai normal pendant lequel l'agent fautif peut retirer au bureau de l'OPT ladite lettre. Ces conditions une fois respectées, le maire doit prendre la décision de licenciement.

Les faits, par leur nature et leur gravité peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire (ou administrative), mais également constituer une infraction au code pénal :

- L'abus d'autorité vers l'administré : le fonctionnaire opère une discrimination.

Exemple 1 :

Le retard répété d'instruire un permis de construire déposé par un individu pour des motifs de différence d'opinion politique.

- L'abus d'autorité vers l'administration : le fonctionnaire fait échec à l'exécution d'une loi.

<p>LES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS ET DEVOIRS</p>	<p><u>Exemple 2 :</u></p> <p><i>L'agent ne transmet pas les informations complètes permettant le calcul d'une redevance.</i></p> <p>- L'atteinte à la confiance publique : le fonctionnaire organise son travail pour retirer des avantages pour lui-même ou pour un tiers.</p> <p><u>Exemple 3 :</u></p> <p><i>L'agent est l'auteur ou participe à un faux en écriture.</i></p> <p>- le manquement au devoir de probité ;</p> <p>- la corruption. <i>L'agent accomplit alors qu'il devait s'abstenir ou bien n'accomplit pas alors qu'il devait agir, en l'échange d'une proposition ou d'une promesse d'avantages quelconques ou le trafic d'influence (abuse de son influence pour faire obtenir de la part d'une autorité publique des emplois, des marchés...)</i> ;</p> <p>- ou la concussion. <i>L'agent ordonne à un tiers de percevoir ou perçoit des fonds qu'il sait ne pas être dus ou excéder ce qui est dû.</i></p> <p>Pour mémoire, les délits de corruption et de trafic d'influence (article 433-1 du code pénal) sont passibles de peines de dix ans d'emprisonnement et de 18 millions de francs d'amende. Le délit de concussion (article 432-10 du code pénal) est passible d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 9 millions de francs d'amende.</p> <p>La conduite de l'enquête disciplinaire est indépendante de l'enquête judiciaire. C'est le maire qui décide seul de l'opportunité de poursuivre ou non administrativement le fonctionnaire (CE Conseil départemental de l'ordre des médecins de l'Ariège - 1987). Dans le cas d'un délit ou d'un crime, le juge pénal avertit le maire.</p> <p>La condamnation pénale peut avoir des conséquences sur la carrière du fonctionnaire en cause. Le fonctionnaire est par exemple automatiquement rayé des cadres d'emplois suite à l'interdiction prononcée par le juge d'exercer un emploi public, ou la privation de droits civiques.</p>
--	--

C – La violation des garanties

<p>LES VIOLATIONS DES GARANTIES</p>	<p>L'atteinte aux garanties des fonctionnaires est constitutive d'une sanction disciplinaire. On peut citer :</p> <p>- La liberté d'opinion. Il s'agit des opinions politiques, syndicales, philosophiques et religieuses.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p><i>Un chef de service ne peut pas organiser son équipe ou répartir le volume de travail en fonction des opinions de chacun, ou bien évaluer ses subordonnés selon des considérations autres que la manière de servir.</i></p>
--	---

<p>LES VIOLATIONS DES GARANTIES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le principe de non-discrimination. Toute distinction opérée en fonction de l'âge, du patronyme, du handicap, de l'origine ou de l'orientation sexuelle est fautive. S'agissant de l'âge et du handicap, il existe néanmoins des exceptions qui tiennent compte des conditions statutaires d'aptitude. - Les harcèlements moral et sexuel : le harcèlement moral existe lorsque des agissements répétés ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale de l'agent, ou de compromettre son avenir professionnel. <p><i>Exemple :</i></p> <p><i>Le fait de proposer une promotion en échange de faveurs à son profit ou au profit d'un tiers, ou bien ralentir un avancement suite à un refus de subir les agissements de harcèlement sexuel ou suite à une action en justice visant à faire cesser ces agissements.</i></p>
--	--

III – La faute commise en dehors du service

L'agent ne perd pas sa qualité d'agent public en dehors de ses heures de travail.
Ces fautes sont au nombre de cinq.

A – Le non-respect des règles de cumul d'activités

<p>LE NON-RESPECT DES RÈGLES DE CUMULS D'ACTIVITÉS</p>	<p>Ce non-respect est constitutif d'une faute disciplinaire. Il s'agit de l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée rémunératrice. Les agents doivent en effet consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux missions publiques qui leur sont confiées. Il existe néanmoins des exceptions de par la nature de l'activité privée ou pour ce qui concerne les fonctionnaires à temps non complet si la durée est inférieure à la moitié de la durée réglementaire. Quoi qu'il en soit, l'agent doit toujours adresser une demande d'autorisation préalable au maire. Cette obligation de non cumul concerne les temps de repos ou les congés annuels, mais également les positions administratives telles que la disponibilité, le détachement, la mise à disposition, l'exclusion temporaire de fonctions, ou encore la cessation définitive d'activités.</p> <p><i>Exemple 1 :</i></p> <p><i>Un agent administratif en congé longue durée qui exploite un débit de boisson.</i></p> <p><i>Exemple 2 :</i></p> <p><i>Un « mutoi » qui préside une association et qui exerce une activité commerciale dans la commune.</i></p>
---	---

B – Prendre personnellement ou par personne interposée des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l’administration

Cette interdiction a pour objectif de garantir l’indépendance et l’objectivité de l’agent vis-à-vis d’intérêt locaux.

Exemple :

Un agent (ou son épouse) qui assure la gérance d’une société en position de fournisseur habituel de la commune.

C - Le non-respect du secret professionnel ou de la discrétion professionnelle

Les agents sont tenus à cette première obligation, en service ou en dehors. Ce sont des règles instituées par le code pénal ([article 226-13 du code pénal](#)), ce qui n’empêche aucunement le maire d’engager la procédure disciplinaire.

Il est interdit à ce titre de révéler toute information à caractère secret, qui menace les intérêts matériels et moraux des particuliers. La peine encourue est d’un an d’emprisonnement et de 1 800 000 francs.

Ces informations peuvent toutefois être révélées par l’agent pour prouver son innocence dans le cadre d’une enquête interne ou judiciaire, ou bien lorsque la personne concernée par le secret a donné explicitement son autorisation, pour témoigner en justice ou pour informer la justice dans une affaire criminelle ou correctionnelle. [L’article 226-14 du code pénal](#) fixe en outre trois exceptions.

S’agissant de l’obligation de discrétion professionnelle, les fonctionnaires qui divulguent des informations ou des documents à des tiers font l’objet d’une sanction disciplinaire. Il n’y a pas dans ce cas de délit, mais les victimes de l’indiscrétion peuvent poursuivre l’auteur pour faute personnelle.

D - Les manquements à la moralité

LES MANQUEMENTS	<p>Ces manquements sont constitutifs de fautes disciplinaires pendant le service, mais également en dehors. Tout agent public doit avoir un comportement social exemplaire. Il s’agit de sanctionner tout manquement ou tout agissement qui a des répercussions sur la réputation du service, ou qui touche à la dignité des fonctions occupées par l’agent.</p> <p><u>Exemple :</u></p> <p><i>Un agent, en congés, qui conduit son véhicule personnel, en état d’ivresse, qui a percuté un cyclomoteur, a commis une faute disciplinaire.</i></p>
----------------------------	--

E - La cessation de fonction à la suite d’une démission non acceptée

Pour mémoire, la démission est un acte soumis à autorisation, suite à une demande écrite et explicite du fonctionnaire stagiaire ou titulaire. La décision du maire doit intervenir dans un délai d’un mois. ([alinéa 1^{er} de l’article 68 de l’ordonnance du 4 janvier 2005](#)).

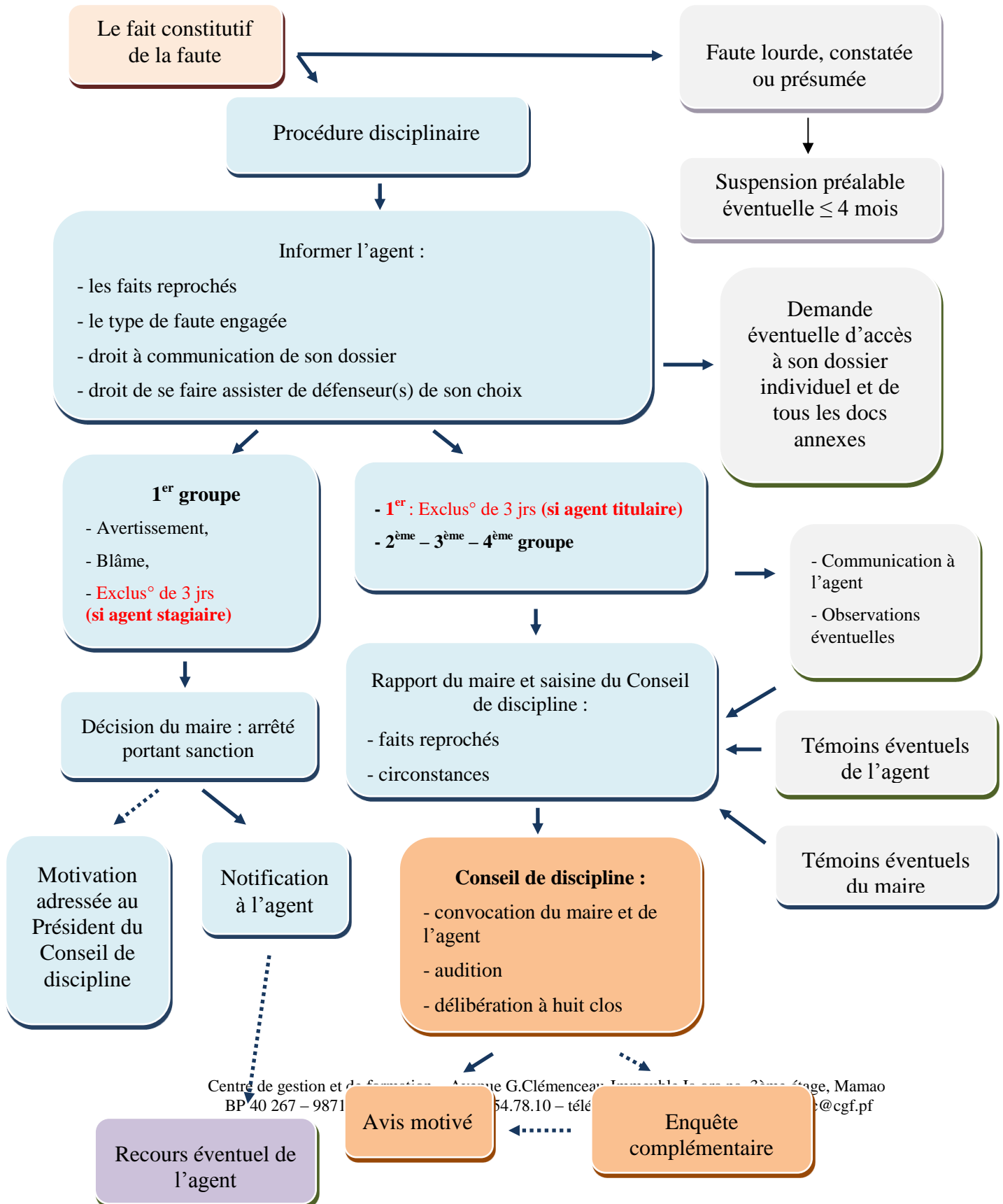
Nota bene : *L’agent non titulaire qui présente sa démission est tenu de respecter un préavis qui est de :*

- huit jours au moins si l’intéressé a accompli moins de six mois de services ;
- un mois au moins s’il a accompli des services d’une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- de deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

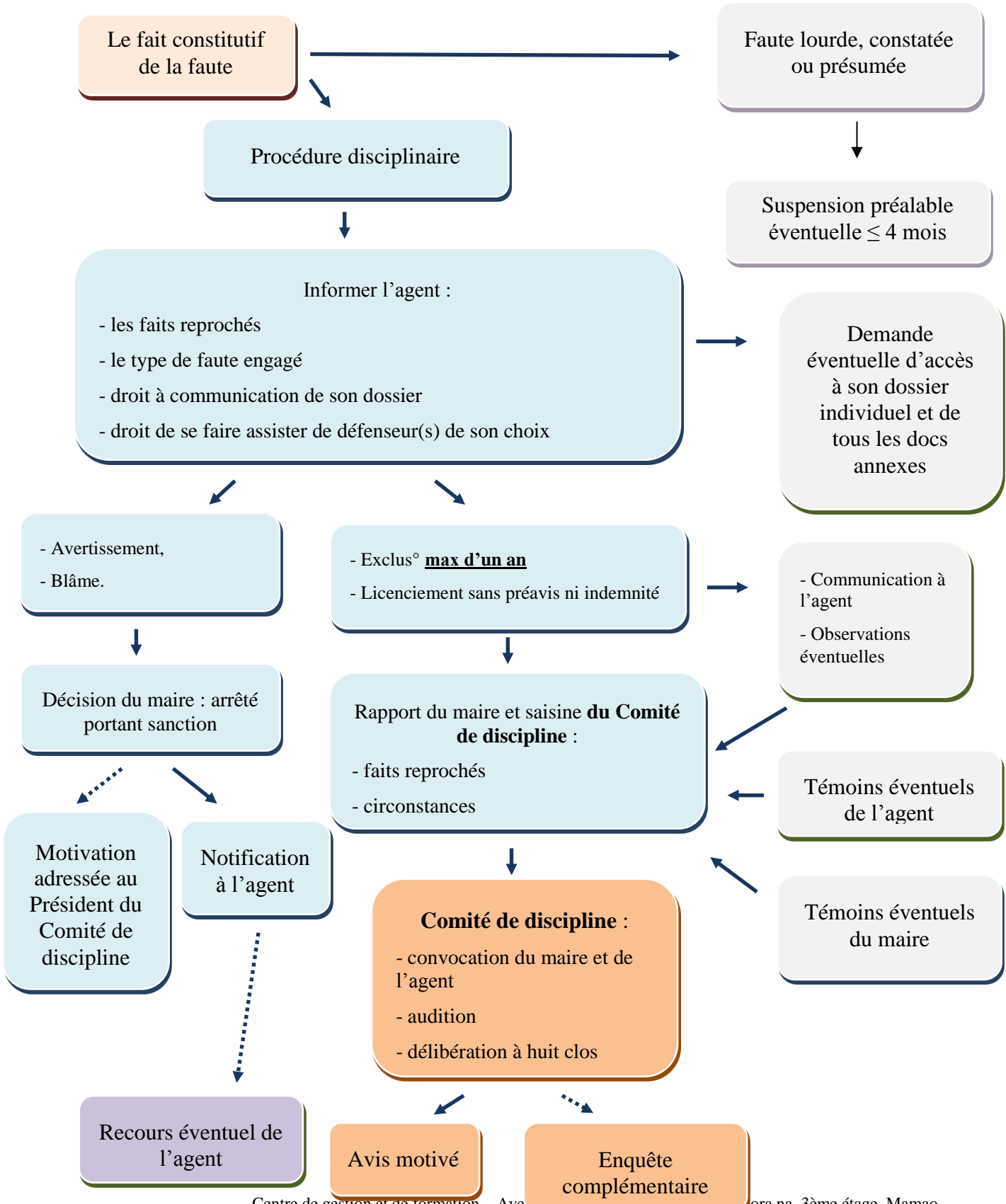
IV – La procédure disciplinaire

Le maire engage la procédure disciplinaire s’agissant des agents qui en dépendent. Cet engagement peut intervenir **à tout moment**, il n’y a pas de prescription de l’action disciplinaire.

A – La procédure applicable aux fonctionnaires stagiaires et/ou titulaires

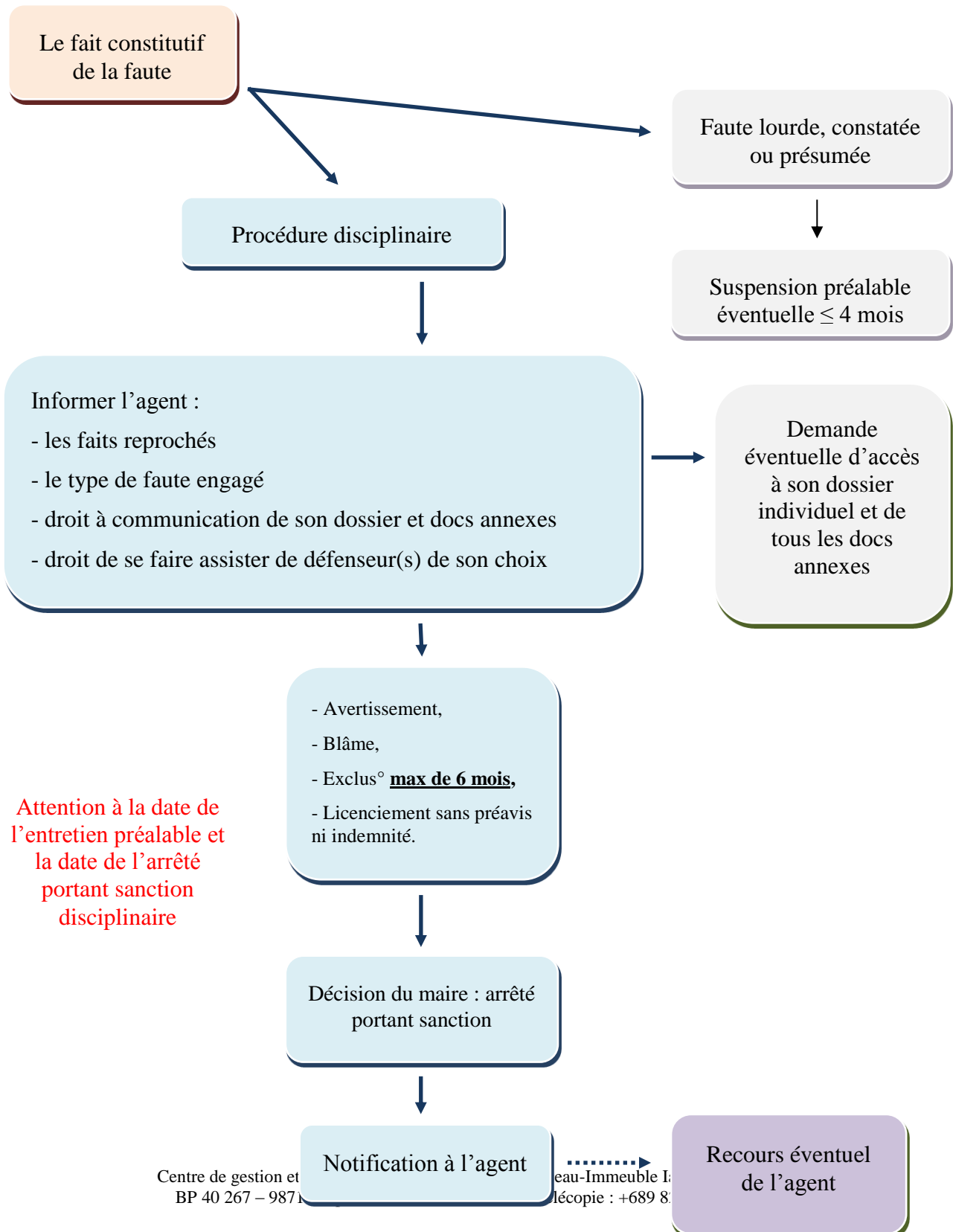


B - La procédure applicable aux agents non titulaires en CDI et ayant vocation à devenir fonctionnaire titulaire au titre de l'intégration.



C - La procédure applicable aux agents non titulaires en CDD

Elle diffère sensiblement des précédentes, par l'absence de saisine du Conseil de discipline ainsi que du Comité de discipline.



V – L'action disciplinaire

<p>PRÉSENTATION</p>	<p>Dans la fonction publique communale, aucun texte n'enferme dans un délai raisonnable l'exercice de l'action disciplinaire, ni même ne fait obligation de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire d'engager une telle procédure.</p> <p>Néanmoins, ainsi qu'il ressort de l'arrêté de la Cour administrative d'Appel de Marseille en date du 13 décembre 2011 (n° 09MA03062) :</p> <p><i>"L'autorité investie du pouvoir disciplinaire doit respecter un délai raisonnable entre le moment où il a connaissance des faits commis par son agent, susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire et le moment où elle décide de lui infliger une telle sanction.</i></p> <p><i>Toute la difficulté tiendra à l'appréciation de ce délai raisonnable, notamment dans l'hypothèse où l'agent a fait l'objet d'une suspension et où les poursuites disciplinaires ne sont pas engagées à l'intérieur du délai de suspension (4 mois)."</i></p> <p>Le caractère raisonnable du délai est apprécié au cas par cas, sous le contrôle et l'office du juge administratif.</p> <p><i>Nota bene : L'article L 1332-4 du code du travail prévoit pour les salariés et les employeurs du secteur privé :</i></p> <p><i>"... qu'aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compte du jour où l'employeur en a eu connaissance à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à des poursuites pénales.</i></p> <p><i>Ainsi, le délai de prescription de 2 mois pour sanctionner un salarié commence à courir à compter du jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs et non pas du jour où les faits ont été commis par le salarié."</i></p>
<p>LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES</p>	<p>L'échelle des sanctions doit être équitable et proportionnelle à la gravité des faits commis.</p> <p>Le traitement au cas par cas de chaque affaire a pour objectif d'évaluer l'existence et la gravité de la faute (proportionnalité) et non pas de discriminer les agents : deux agents de même profil, nommés sur des fonctions égales, qui commettent la même faute, doivent se voir infliger la même sanction (équité).</p> <p>L'échelle est différente selon le statut, pour distinguer les fonctionnaires des agents non titulaires.</p>

A – La suspension préalable

<p style="text-align: center;">LA SUSPENSION PRÉALABLE</p>	<p>La suspension préalable doit être distinguée de l'exclusion temporaire.</p> <p>En cas de faute lourde, le maire peut prendre la décision de suspendre temporairement l'agent en cause. Il lui notifie sa décision sur place (contre signature et date) ou par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette mesure est dite conservatoire, ce n'est pas une sanction, elle est donc dépourvue de caractère disciplinaire. Elle a pour seul objectif de protéger l'agent et/ou l'administration en prononçant un ordre d'éloignement de son service. Cet ordre ne doit pas être motivé, mais en revanche doit correspondre à un constat clairement établi d'une faute grave commise ou présumée (manquements professionnels ou de droit commun). La communication à l'agent de son dossier individuel n'est pas automatique.</p> <p>Pendant cette période temporaire, l'agent est réputé demeurer en position d'activité, et conserve tous ses droits et devoirs ainsi que son traitement complet.</p> <p>La suspension prend fin par simple décision du maire, qui peut se prononcer à tout moment. Cette période ne peut excéder toutefois quatre mois si aucune sanction n'a été décidée, et quand bien même la procédure disciplinaire n'est pas terminée. En revanche, si l'agent a fait l'objet de poursuites pénales, il peut subir une retenue sur salaire jusqu'à la moitié du traitement.</p> <p>L'agent réintégré doit être affecté conformément à son cadre d'emploi, mais pas obligatoirement dans l'emploi qu'il occupait précédemment.</p>
---	---

B – La communication du dossier individuel

<p style="text-align: center;">LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL</p>	<p>Un dossier individuel, à jour et complet, doit accompagner la carrière de chaque agent (cf. mode d'emploi relatif au dossier individuel). Le maire doit informer l'agent de son droit d'accès à son dossier individuel. Cette formalité est très importante, puisqu'à défaut, le juge administratif peut prononcer l'annulation de la sanction pour vice de procédure. Bien entendu, un agent, une fois informé, qui n'a pas souhaité prendre connaissance de son dossier ne peut pas, par la suite, exercer un recours pour annulation au motif qu'il n'a pas eu connaissance du contenu de son dossier. Pour éviter tout risque de contestation dans ce domaine, la communication (écrite avec notification sur place ou lettre recommandée avec accusé de réception) doit être réputée intégrale, personnelle et confidentielle, attestée, et ce dans un délai suffisant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'intégralité : la communication doit concerner seulement les documents utiles. Aussi, le maire peut ne pas communiquer les pièces qui n'ont pas de lien avec l'affaire ; - L'information personnelle : l'agent ne peut pas déléguer à un tiers (exception faite pour les pièces médicales à consulter par le médecin) ;
--	---

<p style="text-align: center;">LA COMMUNICATION DU DOSSIER INDIVIDUEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La confidentialité : l'agent prend personnellement connaissance des pièces, mais peut en faire copie ; - L'attestation : faire émarger et dater le dossier consulté par l'agent. Mention devra également être portée de la délivrance d'une copie sur le document lui-même ou sur une pièce jointe ; - Le délai de consultation doit tenir compte de la complexité de l'affaire et de l'accessibilité « géographique » du dossier.
--	---

C – Le conseil de discipline

<p style="text-align: center;">LES MODALITÉS</p>	<p>Cette instance est une formation restreinte et particulière de la Commission administrative paritaire (CAP), et par conséquent, elle est réservée aux fonctionnaires. Ce conseil est présidé par un magistrat administratif, qui siège soit au CGF, soit au tribunal administratif de Polynésie française. Le conseil est compétent pour les affaires qui relèvent des 1^{er} (<i>exclusion de 3 jours inclus, si c'est un fonctionnaire titulaire</i>), 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes. La procédure est contradictoire, c'est-à-dire que chaque partie à l'opportunité de présenter ses arguments.</p> <p>Le maire saisit le conseil de discipline en lui communiquant son rapport d'instruction qui comporte les éléments relatifs aux faits reprochés ainsi qu'aux circonstances de l'affaire. L'agent poursuivi est destinataire du rapport. L'agent adresse ses observations écrites au président du conseil de discipline, avant la date de réunion.</p> <p>Le conseil est convoqué par son président. L'agent et le maire sont convoqués chacun par lettre recommandée avec accusé de réception. Le report de la réunion n'est possible qu'une seule fois et à la demande de l'agent ou du maire.</p> <p>Le conseil doit délibérer dans les deux mois à compter du jour de la saisine (ce délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une suspension préalable). Après avoir pris connaissance du rapport adressé par le maire et des observations écrites formulées par l'agent, chaque partie est auditionnée.</p> <p>Chacun peut présenter des observations écrites ou orales, présenter des témoins (le nombre n'est pas limité), et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de leur choix. En principe, les témoins sont entendus séparément, sauf si le président demande une confrontation.</p> <p>À l'issue de l'audition, le conseil délibère à huit clos. À noter que la présence de toute personne extérieure est illégale et peut être la cause de l'annulation de la délibération. La délibération peut contenir soit un avis motivé, soit la décision d'ordonner une enquête complémentaire. Cette enquête ne suspend pas le délai des deux mois.</p>
---	--

D – Le comité de discipline

LES MODALITÉS	<p>À titre exceptionnel, jusqu'au 11 juillet 2016 au plus tard, il est créé un comité de discipline chargé de donner un avis dans le cadre des procédures disciplinaires engagées à l'encontre des agents non titulaires réputés titulaires d'un contrat à durée indéterminée de droit public au sens des articles 73 et 74 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005.</p> <p>Ce comité est également présidé par un magistrat administratif, qui siège soit au CGF, soit au tribunal administratif de Polynésie française. Le comité est compétent pour les affaires qui relèvent des sanctions allant au-delà du blâme.</p> <p>La procédure est identique à celle prévue devant le conseil de discipline.</p>
----------------------	--

E – La décision du maire de sanctionner

LA DÉCISION DU MAIRE	<p>La délibération est transmise par le président du conseil de discipline ou du comité de discipline au maire et à l'agent. Le maire prend ensuite sa décision, sans être soumis à un délai quelconque. Dans le cas où la décision du maire diffère de l'avis rendu, celui-ci informe le président du conseil de discipline des motifs.</p> <p>La notification du maire à l'agent portant sanction doit toujours préciser clairement le type de sanction au regard de l'échelle réglementaire et les motifs correspondants, en rappelant la manière de servir de l'intéressé, avec mention des voies et délais de recours. (Une notification du maire qui se limite à viser l'avis du conseil de discipline ou du comité de discipline peut être annulée par le juge).</p> <p>Une fois notifiée, la sanction est immédiatement exécutoire. Le maire peut rendre publique la décision portant sanction. Le recours éventuel contre cette décision individuelle formé par l'agent n'est pas suspensif.</p>
-----------------------------	---

F – Les recours

LES MODALITÉS	<p>Le recours se définit comme la possibilité de l'agent de saisir le juge administratif à partir du moment qu'il a été destinataire de l'arrêté individuel portant sanction. Le juge peut exercer un contrôle très large :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pertinence juridique de la sanction infligée : la sanction a-t-elle été insuffisante ou au contraire excessive ? - La compétence juridique de l'autorité communale qui a prononcé la sanction ; - La régularité de toute la procédure disciplinaire (délais, formalisme, accès au dossier, déroulement du conseil de discipline ou du comité de discipline, motivation claire de la sanction, faits matériellement exacts...).
----------------------	---

<p>LES MODALITÉS</p>	<p>Dans le cas d'une sanction qui a des conséquences graves et immédiates pour l'agent fautif, ce dernier peut saisir en urgence le juge administratif (procédure de référé suspension). Mais c'est le juge qui établit s'il y a urgence ou non.</p> <p>La décision du juge peut entraîner l'annulation de la décision de sanction prise par le maire. Cette annulation n'a pas les mêmes effets en fonction de la cause établie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'annulation pour vice de procédure : le maire peut à nouveau sanctionner les mêmes faits en rétablissant les conditions de procédure. - L'annulation sur le fond : la décision annulée est considérée comme illégale, et par conséquent ne peut pas être reprise. L'agent doit être rétabli dans sa situation d'origine, et peut être en droit de percevoir une indemnité pécuniaire pour compenser les préjudices matériel et moral. Dans le cas d'une éviction, le maire doit lui adresser dans un délai raisonnablement court une proposition de réintégration sur son emploi d'origine. L'agent doit alors réintégrer sa commune dans cet emploi. Administrativement, l'agent est considéré comme n'avoir jamais cessé ses fonctions (ancienneté et traitement). Dans le cas où matériellement il n'est pas possible de le réintégrer dans son emploi (emploi supprimé depuis ou pourvu par un autre agent), la commune doit proposer à cet agent un emploi équivalent. L'agent peut refuser une première proposition, mais pas une seconde fois.
-----------------------------	---

Les références

<p>LES JURISPRUDENCES</p>	<p>1- <u>Suspension préalable</u></p> <p>Un agent public (fonctionnaire et agent non titulaire) qui, en raison des procédures disciplinaire ou pénale dont il fait l'objet, subit une retenue sur rémunération et qui ne fait l'objet d'aucune sanction pénale ou disciplinaire au terme des procédures engagées à son encontre, peut prétendre au remboursement des retenues effectuées sur sa rémunération (CE Ass. 29 avril 1994 Colombani).</p> <p>2- <u>Exemple de sanctions du premier groupe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avertissement <p>Ont donné lieu à une sanction d'avertissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation exagérée du téléphone à des fins personnelles et l'assoupissement pendant les heures de travail (CAA Paris 21 déc. 2006 n°04PA01977) ;
----------------------------------	--

**LES
JURISPRUDENCES**

- le refus d'assurer le remplacement d'un collègue en congé annuel (CAA Nantes 28 juin 2002 n°99NT00537) ;
 - la copie sans autorisation d'un document administratif qui n'était pas personnellement destiné à l'agent (CAA Nantes 6 oct. 1999 n°98NT01398) ;
 - un manquement au devoir de correction envers la hiérarchie pour un agent qui a qualifié de manière grossière les tâches qui lui étaient confiées (CAA Bordeaux 20 oct. 2009 n°08BX02596) ;
 - la manifestation publique d'une attitude d'insubordination dans la manière dont l'agent a répondu au maire, en mettant en cause son autorité alors que celui-ci le convoquait à un entretien (CAA Bordeaux 10 fév. 2009 n°08BX01158) ;
 - la mise en cause dans des termes irrespectueux, dans une note d'observations annexée à la fiche de notation, de la compétence professionnelle et de l'autorité du supérieur hiérarchique (CAA Lyon 6 mars 2001 n°98LY01667) ;
 - l'absence à une réunion du personnel sans avoir averti la hiérarchie (CAA Paris 14 juin 2004 n°00PA02425) ;
 - une absence injustifiée d'une journée (CAA Marseille 17 fév. 2004 n°99MA02231) ;
 - le comportement général, la mauvaise manière de servir, le manquement aux obligations professionnelles et l'attitude générant un climat désagréable dans le service (CAA Bordeaux 3 avr. 2003 n°99BX00283).
- **Le blâme**
- Ont été sanctionnés par un blâme :
- un agent ayant produit un arrêt de travail infondé, le médecin agréé ayant constaté qu'aucun symptôme particulier ne le mettait dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (CAA Bordeaux 15 juil. 1997 n°96BX00003) ;
 - une directrice de crèche qui, face à de graves dysfonctionnements, n'a pas exécuté en temps utile les mesures qu'il lui appartenait de prendre, s'est dérobée à sa responsabilité en partant en congé et a tardé à fournir les explications qui lui étaient demandées (CAA Paris 6 mai 2003 n°99PA03054) ;
 - le refus de rester à son poste au-delà de l'horaire habituel en vue d'assurer la continuité du service (CAA Lyon 21 avr. 2009 n°06LY02300) ;

LES JURISPRUDENCES

- le refus le jour même sans motif valable d'assister, ainsi que le demandait le supérieur hiérarchique, à une formation se déroulant pendant les heures de service et ayant une relation directe avec l'activité professionnelle, à laquelle la participation de l'agent était prévue de longue date (CAA Paris 30 juin 2009 n°07PA01765) ;

- le fait pour un éducateur des activités physiques et sportives d'avoir tenu des propos injurieux à des enfants qu'il encadrait (CAA Bordeaux 16 déc. 2008 n°07BX00247) ;

- le fait d'avoir tenu des propos injurieux à l'égard d'un supérieur hiérarchique (CAA Paris 1er juin 2004 n°00PA00909) ;

- la prise répétée de congés sans en informer au préalable la hiérarchie et le refus, à plusieurs reprises, de rendre compte de son activité (CAA Versailles 13 nov. 2008 n°06VE02070) ;

- le refus par un agent d'entretien d'exécuter les tâches définies par sa fiche de travail (CAA Marseille 1er avr. 2003 n°99MA01032).

- **L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours**

Ont été sanctionnés d'une exclusion temporaire relevant du premier groupe :

- le manque de soins dans l'accomplissement des fonctions, ayant occasionné d'importants dégâts à une balayeuse mécanique (CAA Douai 8 oct. 2009 n°08DA00575) ;

- l'utilisation à plusieurs reprises à des fins personnelles de la machine à affranchir pour expédier des lettres recommandées avec accusé de réception portant le cachet de la mairie (CAA Lyon 8 avr. 2008 n°05LY01074) ;

- le refus répété par un cuisinier de porter le couvre-chef réglementaire (CAA Marseille 9 oct. 2007 n°04MA01859) ;

- des négligences et des retards ayant gravement perturbé le fonctionnement du service et la confiance de ses interlocuteurs extérieurs (CAA Paris 2 mai 2007 n°05PA01465) ;

- le refus d'assurer son service un dimanche (CAA Paris 6 nov. 2007 n°06PA03276) ;

- le refus de travailler un samedi et un dimanche dans le cadre de l'organisation d'une fête municipale (CAA Paris 19 oct. 2005 n°02PA01519) ;

**LES
JURISPRUDENCES**

- le fait de s'être opposé à l'examen à son domicile, dans le cadre d'une contre-visite médicale, par un médecin agréé ([CAA Nantes 28 juin 2002 n°98NT02518](#)).

2- Exemples de sanctions du deuxième groupe

• **L'abaissement d'échelon**

Ont été sanctionnés par un abaissement d'échelon :

- une secrétaire de mairie qui a commis plusieurs erreurs et négligences dans l'exercice de ses tâches, a accumulé du retard dans le traitement de certaines affaires et a refusé expressément d'exécuter un ordre du maire relatif à l'organisation du travail ([CAA Bordeaux 23 juil. 2002 n°00BX01109](#)) ;

- le fait d'avoir, à sa propre demande ou avec son accord, perçus durant ses congés maladie des sommes indues, correspondant au plein traitement ([CAA Marseille 9 mai 2006 n°02MA01901](#)) ;

- le fait pour un attaché d'avoir tenté de dissimuler une faute à ses supérieurs alors que celle-ci pouvait avoir des conséquences importantes au plan pécuniaire et sur l'image des services municipaux ([CAA Nantes 22 nov. 2002 n°00NT00030](#)) ;

- le fait de s'être rendu coupable de plusieurs vols ayant motivé une condamnation pénale ([CE 13 janv. 1995 n°133446](#)).

• **L'exclusion temporaire de quatre à quinze jours**

Ont été sanctionnés d'une exclusion temporaire du deuxième groupe :

- un éducateur des activités physiques et sportives ayant adopté une attitude de résistance systématique aux ordres de ses supérieurs hiérarchiques, notamment en refusant de participer aux réunions de travail, de contribuer à l'entretien du matériel de la piscine et de se plier aux usages vestimentaires de l'établissement ([CAA Nantes 26 avr. 2002 n°98NT02191](#)) ;

- un agent qui, ayant demandé à prendre des congés annuels, a refusé d'assurer la formation de l'agent qui devait le remplacer et a fait preuve d'une attitude insolente et agressive envers son supérieur hiérarchique ([CAA Bordeaux 2 déc. 2008 n°07BX01095](#)) ;

- un agent ayant créé, afin d'organiser le service dont elle avait la charge, un fichier comportant des informations relatives à l'état de santé ou à l'appartenance syndicale de certains agents, lequel a fait l'objet d'une diffusion interne, quand bien même elle ne serait pas à l'origine de cette

**LES
JURISPRUDENCES**

diffusion ([CAA Nantes 7 fév. 2008 n°07NT01263](#)) ;

- un ouvrier professionnel s'étant présenté sur son lieu de travail en état d'imprégnation alcoolique, et qui a déjà été sanctionné plusieurs fois pour des faits identiques ([CE 20 déc 1985 n°66139](#)).

3- Exemples de sanctions du troisième groupe

• **La rétrogradation**

Ont été rétrogradés :

- un agent des services techniques qui a emporté des matériaux de récupération à son domicile au moyen d'un véhicule de service afin de les vendre à son profit ([CE 12 mai 1997 n°128734](#)) ;

- un agent ayant à plusieurs reprises refusé d'ouvrir son guichet pendant les heures d'ouverture au public, malgré des mises en demeure ([CAA Nancy 27 mai 2004 n°99NC00673](#)) ;

- un agent exerçant les fonctions de secrétaire de mairie qui s'est fait verser un rappel de prime indue ([CAA Bordeaux 19 janv. 2006 n°05BX02354](#)) ;

- un agent qui, alors même qu'il était totalement déchargé de service pour exercer un mandat syndical, a gravement manqué à son obligation de réserve ([CE 12 déc. 1997 n°134341](#)) ;

- un agent ayant de manière persistante, malgré de nombreux avertissements, fait preuve de négligence dans l'exercice des fonctions, manqué de ponctualité et qui n'a pas accompli la totalité de ses heures de service ([CAA Nancy 9 fév. 1995 n°94NC00005](#)) ;

- un directeur général des services ayant fait preuve de manques répétés de respect à l'égard du maire et d'un adjoint, et dont le comportement envers les agents de la commune était incompatible avec ses fonctions ([CAA Bordeaux 21 fév. 2008 n°05BX00763](#)) ;

- un agent ayant délibérément violé les dispositions du code des marchés publics ([CAA Nantes 27 mai 2004 n°02NT01227](#)).

• **L'exclusion temporaire de seize jours à six mois**

Ont été sanctionnés d'une exclusion temporaire du troisième groupe :

- pour une durée de deux ans : un agent ayant fait preuve de refus répétés

**LES
JURISPRUDENCES**

d'obéissance hiérarchique, de négligences et retards dans ses tâches et d'un mauvais comportement général, et ayant fait l'objet de plusieurs avertissements écrits et oraux ([CE 28 nov. 2003 n°234898](#)) ;

- pour une durée d'un mois : un agent ayant refusé, malgré une mise en demeure, d'exercer les nouvelles fonctions qui lui avaient été [attribuées \(CAA Bordeaux 28 juin 2007 n°05BX01685\)](#) ;

- pour une durée d'un mois : un agent technique ayant exécuté des travaux de jardinage chez une personne privée pendant son congé de maladie, avec du matériel faisant présumer une activité professionnelle ([CAA Bordeaux 29 déc. 2005 n°02BX00165](#)) ;

- pour une durée de trois mois, dont deux avec sursis : un agent ayant sollicité et obtenu d'une société privée la mise à disposition de matériel informatique à des fins exclusivement personnelles ([CAA Nantes 16 mars 2001 n°96NT01452](#)) ;

- pour une durée de trois mois dont un avec sursis : un agent sorti à de multiples reprises de ses fonctions, en violation de l'obligation de discrétion professionnelle, pour intervenir dans le traitement de dossiers de personnes de sa connaissance, confiés à d'autres services ([CAA Paris 26 mai 2004 n°00PA00413](#)).

4- Exemples de sanctions du quatrième groupe

• **La révocation**

Ont été révoqués :

- un agent des services hospitaliers ayant commis un acte de brutalité envers une malade, alors que son comportement avait déjà donné lieu à observations ([CE 29 mars 1985 n°51089](#)) ;

- une aide-soignante ayant giflé un pensionnaire âgé et malade d'une maison de retraite ([CE 20 mai 1998 n°173181](#)) ;

- une aide-soignante ayant eu un comportement agressif envers les malades et ses collègues, et dont le comportement dangereux était incompatible avec la sécurité des malades ([CE 11 mars 1992 n°88306](#)) ;

- un sapeur-pompier professionnel ayant menacé un collègue avec un couteau ([CE 27 avr. 1994 n°98595](#)) ;

- un agent des services techniques ayant adressé au secrétaire général de la mairie une lettre contenant des injures et des menaces graves à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, et par laquelle il a refusé de servir dans le poste

**LES
JURISPRUDENCES**

- affecté ([CE 27 fév. 1995 n°115988](#)) ;
- un agent affecté à la caisse de la recette des régies qui s'est rendu coupable de détournement de fonds publics et de faux en écriture ([CE 22 nov. 1995 n°154373](#)) ;
 - un agent ayant commis des vols dans l'exercice de ses fonctions ([CAA Marseille 14 oct. 2003 n°99MA00963](#)) ;
 - un agent qui s'est rendu coupable de faux en écriture et de détournement de fonds, et qui s'était déjà rendu coupable de faits identiques par la passé ([CAA Bordeaux 1er mars 2004 n°00BX01107](#)) ;
 - un commissaire de police qui a eu recours à des fonctionnaires de police pour effectuer des travaux personnels dans ses propriétés, travaux qui ont été à plusieurs reprises accomplis pendant les heures de service ([CE 6 avr. 1998 n°158906](#)) ;
 - un agent ayant omis de prévenir son employeur de son divorce et ayant ainsi continué à bénéficier pendant plusieurs années du SFT et de congés bonifiés auxquels il n'avait plus droit ([CAA Paris 17 déc. 1996 n°95PA03368](#)) ;
 - un responsable des services techniques ayant tenté d'obtenir la réalisation de travaux à son domicile en contrepartie de la promesse d'obtention de marchés ([CAA Nancy 10 avr. 2006 n°05NC01443 et 04NC00335](#)) ;
 - un agent technique absent de manière injustifiée à de nombreuses reprises et ayant déjà fait l'objet d'un blâme et d'une exclusion temporaire à raison de précédentes absences ([CE 23 avr. 1997 n°134419](#)) ;
 - un agent s'étant soustrait de manière systématique aux contre-visites médicales durant ses arrêts de travail ([CAA Bordeaux 8 sept. 2008 n°06BX00289](#)) ;
 - un agent ayant exercé une activité à but lucratif alors qu'il était placé en congé de maladie ([CAA Marseille 27 janv. 2009 n°06MA03413](#)) ;
 - un agent qui ne marque aucun intérêt pour son travail, ne respecte pas les horaires, s'absente fréquemment sans autorisation, refus d'exécuter certaines tâches et entretient des relations conflictuelles avec ses collègues ([CE 18 fév. 1998 n°123624](#)) ;
 - un agent ayant, malgré de multiples rappels à l'ordre, fait preuve d'une négligence constante dans l'accomplissement de ses tâches, d'une attitude délibérément désinvolte envers ses supérieurs hiérarchiques et ses collègues, et qui a été irrégulièrement absent à plusieurs reprises ([CE 30 janv. 1995 n°106709](#)) ;

<p style="text-align: center;">LES JURISPRUDENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - un agent ayant refusé de manière persistante d'assurer son service le samedi (CE 16 déc. 1992 n°96459) ; - un agent qui a commis des actes de harcèlement sexuel (CAA Paris 29 déc. 2004 n°00PA01882) ; - une infirmière ayant à plusieurs reprises détourné pour sa consommation personnelle des médicaments qu'elle avait commandés à la pharmacie de l'hôpital (CAA Lyon 28 août 2001 n°00LY02520).
<p style="text-align: center;">LES TEXTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articles 21, 22, 63, 64 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 ; - Articles 130 à 149 du décret n° 2011-1040 du 29 août 2011 ; - Articles 40 à 42 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011.
<p style="text-align: center;">POUR EN SAVOIR PLUS</p>	<p>L'établissement : Centre de gestion et de formation</p> <p>Le juriste : M. RIVETA Marurai</p> <p>Le téléphone : 54 78 27 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil)</p> <p>Le courriel : marurai.riveta@cgf.pf ou statut.fpc@cgf.pf</p>