

Les agents sont soumis au respect d'obligations professionnelles : cette section traite des fautes les plus fréquentes telles que les retards ou les absences injustifiées... Droits des agents et procédures disciplinaires sont détaillés pour permettre d'agir de la façon la plus juste et la plus efficace.

V. Les obligations professionnelles et le régime des sanctions

- 1. Obligations professionnelles et responsabilités**
- 2. Les fautes les plus fréquentes**
- 3. La suspension de fonction**
- 4. La procédure disciplinaire**
- 5. L'amnistie**
- 6. La consultation de son dossier administratif par l'agent**

V.1

Obligations professionnelles et responsabilités

- 1. Les obligations professionnelles des agents**
- 2. La responsabilité pénale des agents**
- 3. La responsabilité civile des agents**
- 4. La défense des agents par la ville**

En pratique

Obligation d'exercice de la fonction

- ✓ L'agent a l'obligation d'assurer la totalité des tâches qui lui sont confiées sur la totalité du temps de travail.
- ✓ L'agent ne peut cumuler son emploi avec une activité professionnelle privée.

Obligation d'obéissance hiérarchique

- ✓ L'agent doit se conformer aux instructions émanant de ses supérieurs hiérarchiques, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Obligation de neutralité

- ✓ L'agent doit s'abstenir de toute discrimination entre les usagers et les collègues du fait de considérations politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales.
- ✓ L'agent doit dans l'exercice de ses fonctions, respecter le principe de laïcité.

Obligation de probité et de désintéressement

- ✓ L'agent ne doit pas tirer un profit pécuniaire personnel de l'exercice de ses fonctions.
- ✓ La sollicitation d'étrennes ou la perception de pourboires est interdite.

Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle

- ✓ L'agent ne doit pas divulguer des informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Obligation d'information du public

- ✓ Si l'agent est contacté par des journalistes, il doit les orienter vers la mission communication de sa direction.

Obligation de réserve

- ✓ L'agent doit exprimer ses opinions avec discrétion.

Remarque

Il existe trois dérogations à l'interdiction de cumul, (la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, les enseignements, les consultations et expertises).

Obligation de sécurité

- ✓ Chaque agent doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.
- ✓ Le responsable d'une équipe doit veiller à la sécurité des agents placés sous son autorité et en particulier les protéger contre les comportements de harcèlement.
- ✓ Le chef de service doit mettre en œuvre les règles de service et de sécurité visant à améliorer les conditions de travail.

Voir aussi

chapitre VI.1

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée.
- Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 dite de modernisation sociale.
- Décret-loi du 29 octobre 1936 modifié relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.
- Décret n° 95-168 du 17 février 1995 modifié relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et aux commissions instituées par l'article 4 de la loi n° 94-530 du 28 juin 1994.
- Guide de procédure disciplinaire.
- Charte du bon usage de la messagerie

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. : 01 42 76 48 92 ou 01 42 76 44 05.

En pratique

La responsabilité pénale d'un agent public est engagée lorsqu'il commet des infractions aux lois et règlements en vigueur.

Le nouveau code pénal, dans son titre III, a regroupé les atteintes à l'autorité de l'Etat, et y a distingué les atteintes à l'administration publique commises par des personnes exerçant une fonction publique. C'est ainsi que les agents publics peuvent, à l'occasion de l'exécution de leur travail administratif, commettre des actes spécialement dénommés par le législateur du fait de leur qualité.

• Articles 432-1 à 432-17 du nouveau code pénal.

Parmi les infractions les plus graves figurent :

1 - La concussion (art. 432-10)

Ce délit vise un agent :

- sollicitant un droit, une taxe, un impôt, une cotisation indue (le fonctionnaire perçoit une somme d'argent comme s'il s'agissait d'un droit prévu par la loi ; ce délit diffère de la corruption, qui consiste à recevoir une somme d'argent sous forme de don)
- avec une intention coupable.

Peines maximales :
5 ans d'emprisonnement, 75 000 € d'amende.

2 - La corruption passive (art. 432-11)

Ce délit vise un agent qui tire profit de sa fonction :

- en réclamant ou en acceptant des dons ou des promesses
- en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir ou de retarder tel acte de sa fonction ou facilité par sa fonction.

Peines maximales :
10 ans d'emprisonnement, 150 000 € d'amende.

3 - Le trafic d'influence (art. 432-11)

Ce délit vise un agent :

- qui se prévaut d'une influence vraie ou supposée dont il prétend disposer auprès des pouvoirs publics
- et qui sollicite ou accepte des présents, des offres, des dons ou des promesses en vue d'obtenir pour le solliciteur des avantages ou faveurs de toute sorte dont les pouvoirs publics sont les dépositaires.

Peines maximales :
10 ans d'emprisonnement, 150 000 € d'amende.

4 - Le délit d'octroi d'avantage injustifié (art. 432-14)

Ce délit vise un agent :

- procurant ou tentant de procurer à autrui un avantage injustifié
- par un acte contraire aux lois et règlements ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats à un marché public ou à une délégation de service public. Par exemple, fractionnement des marchés, informations privilégiées à un candidat à un marché public...

Peines maximales :
2 ans d'emprisonnement, 30 000 € d'amende.

5 - La prise illégale d'intérêts (art. 432-12)

Ce délit vise :

- un agent (qu'il soit décideur ou qu'il ait simplement participé à la préparation d'une décision ou à la surveillance d'une opération)
- qui a pris, reçu ou conservé un intérêt (pécuniaire ou moral) dans une entreprise (sociétés à but lucratif, associations) ou une opération dont il a le dossier en charge.

Peines maximales :
5 ans d'emprisonnement, 75 000 € d'amende.

6- La prise illégale d'intérêts par un ancien fonctionnaire (art. 432-13)

Ce délit vise :

- un fonctionnaire ou un agent d'une administration publique d'une part, ou un agent d'un établissement, d'une entreprise publique ou d'une SEM dont les collectivités publiques détiennent plus de 50 % du capital d'autre part
- qui a été chargé de la surveillance, du contrôle d'une entreprise privée ou de la passation de contrats avec une entreprise privée ou d'émettre un avis sur les opérations effectuées par une entreprise privée
- et qui, dans les cinq années suivant la fin de ses fonctions, prend ou reçoit une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises.

Peines maximales :
2 ans d'emprisonnement, 30 000 € d'amende.

7 - La soustraction et le détournement de biens (art. 432-15)

Ce délit vise un agent :

- qui détourne, détruit ou soustrait un acte, un titre, des fonds publics ou privés, des effets ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Peines maximales :
10 ans d'emprisonnement, 150 000 € d'amende.

8 - Le harcèlement moral (art. 222-33-2), le harcèlement sexuel (art. 222-32)

Ces deux délits sont punis d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

9 - La négligence provoquant la soustraction et le détournement de biens (art. 432-16)

Ce délit vise un agent :

- dont la négligence provoque le détournement, la destruction ou la soustraction par un tiers d'un acte, d'un titre, des fonds publics ou privés, des effets ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Peines maximales :

1 an d'emprisonnement, 15 000 € d'amende.

Autres infractions engageant la responsabilité pénale

✓ **Limprudence, la négligence ou le manquement à une obligation de prudence ou de sécurité** prévue par la loi ou les règlements.

✓ **Les abus d'autorité dirigés contre l'administration** (édiction de mesures destinées à faire échec à l'exécution de la loi ; exercice de l'autorité publique illégalement prolongée).

✓ **Les abus commis contre les particuliers** (atteinte à la liberté individuelle, discriminations opérées à l'encontre des personnes physiques ou morales, atteinte à l'inviolabilité du domicile, atteinte au secret des correspondances).

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Code pénal, éditions Dalloz ou éditions Litec.
- Nouveau code pénal, éditions Dalloz ou éditions Litec.
- Loi n° 94-530 du 28 juin 1994 et décret n° 95-168 du 17 février 1995 prévoyant une commission de déontologie destinée à vérifier la compatibilité des activités exercées par un fonctionnaire en disponibilité ou ayant cessé définitivement ses fonctions avec celles qu'il exerçait lorsqu'il était fonctionnaire.
- Loi n° 96-396 du 13 mai 1996, relative à la responsabilité pénale pour des faits d'imprudence ou de négligence.
- Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 sur la modernisation sociale.
- "La responsabilité pénale des collectivités territoriales, de leurs élus, de leurs agents" - Alain LEVY, Stéphane BLOCH, Jean-Dominique BLOCH - éditions Litec, Collection "Guides pratiques de l'administration territoriale".

Vos contacts

- Le correspondant juridique de votre direction (s'il en existe un)
- La direction des affaires juridiques - tél. : 01 42 76 45 93.

En pratique

La responsabilité civile est engagée par quiconque cause de son fait un dommage à autrui.

Cette responsabilité peut être engagée lorsque l'auteur se trouve être fonctionnaire et a causé un dommage alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions.

L'action en responsabilité civile, tend à la déclaration de responsabilité par un tribunal et à la condamnation de l'auteur à la réparation des dommages causés et au paiement de dommages et intérêts.

1 - Responsabilité civile envers les usagers du service public

Elle est engagée lorsqu'il y a faute personnelle.

Faute de service (imputable à l'administration)

La faute de service peut être considérée comme le fait d'une "mauvaise habitude de l'administration", c'est-à-dire comme une faute anonyme, que n'importe quel fonctionnaire aurait pu commettre dans les mêmes conditions. La faute de service engage la seule responsabilité de la personne publique et de ce fait, rend l'agent public auteur de la faute **personnellement irresponsable**.

Faute personnelle (imputable à l'agent)

La faute personnelle intervient lorsque le fait dommageable commis à l'occasion du service résulte d'un acte qui peut se détacher de la fonction et qui révèle l'individualité de l'agent, ses réactions personnelles, son humeur, sa volonté, de sorte qu'un autre agent, dans les mêmes conditions, n'aurait pas agi de la même manière.

Les victimes des dommages causés par ces fautes se heurtent souvent au problème de la solvabilité des fonctionnaires qui leur doivent réparation. Pour protéger les intérêts des victimes, le juge administratif a élaboré deux théories visant à permettre une meilleure réparation du dommage :

La victime doit demander réparation au **juge administratif**.

La victime doit demander réparation au **juge judiciaire**.

• **le cumul de fautes** : un même dommage peut être causé à la fois par une faute personnelle et une faute de service ; dans cette hypothèse, en cas d'insolvabilité du fonctionnaire, la jurisprudence a permis à la victime d'obtenir de la collectivité publique la réparation totale du préjudice subi ;

• **le cumul de responsabilités** : une faute unique, la faute personnelle du fonctionnaire, peut permettre à la victime d'en obtenir réparation en s'adressant à l'administration, à condition que la faute personnelle ne soit pas dépourvue de tout lien avec le service.

2 - Responsabilité envers la collectivité publique à laquelle appartient le fonctionnaire

Le fonctionnaire peut être responsable envers une collectivité publique du dommage qu'il a pu lui causer indirectement, en cas de cumul de fautes ou de responsabilités.

L'administration ayant dû réparer le préjudice causé à la victime et verser une indemnité, en raison de la faute personnelle de l'un de ses agents, peut émettre à son encontre un état exécutoire (que l'agent pourra contester devant le juge administratif).

3 - La réparation du préjudice

Pour que la responsabilité soit mise en oeuvre, il faut que le préjudice matériel ou moral, subi par la victime soit :

- **certain** ;
- **direct** (entre le fait dommageable et la personne que l'on veut rendre responsable de ce fait) ;
- **spécial** (le préjudice ne doit affecter qu'un individu ou qu'un petit nombre d'individus).

Cependant, certaines considérations peuvent permettre d'exonérer le fonctionnaire de sa responsabilité. Il s'agit :

- de la **force majeure** (événement extérieur, imprévu et imprévisible, auquel il est impossible de parer) ;
- du **fait de la victime** (s'il y a faute de la victime elle-même, le fonctionnaire peut être exonéré de tout ou partie de sa responsabilité) ;
- du **fait de tierces personnes**.

Exemple d'un accident causé par une arme d'un policier à son domicile, alors que le règlement impose de conserver cette arme en dehors même du service.

Attention

L'engagement de la responsabilité civile du fonctionnaire devant le juge administratif à la suite d'une faute personnelle n'exclut pas d'éventuelles sanctions disciplinaires liées à cette même faute.

L'évaluation de l'indemnité visant à réparer le dommage prend en compte le principal et l'accessoire (exemple : chiffrage d'une réparation et de la privation de jouissance), des frais annexes (frais de justice notamment).

La date d'évaluation est le plus souvent la date du jugement (plus favorable à la victime).

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Manuels de droit administratif - chapitre de la responsabilité administrative.
- Jurisprudence des tribunaux administratifs, cours administratives d'appel et du Conseil d'Etat.

Vos contacts

- Le correspondant juridique de votre direction (s'il en existe un).
- La direction des affaires juridiques
 - *bureau du droit privé (pour les actions dirigées contre ou au profit des agents) - tél. : 01 42 76 45 93.*
 - *bureau du droit public (pour les actions dirigées contre ou au profit de la ville et de son administration) - tél. : 01 42 76 45 95.*

En pratique

Dans le cadre de son activité professionnelle, un agent de la ville peut être victime de menaces, de violences, de voies de fait, d'injures ou de diffamation du fait d'un usager ou d'un agent de la ville.

L'agent a alors la possibilité de solliciter l'assistance d'un avocat de la ville pour défendre ses intérêts. A cet effet, il doit formuler une demande manuscrite sous couvert de l'autorité hiérarchique. La direction des affaires juridiques (DAJ) se réserve la faculté d'apprécier le bien fondé de sa demande et de désigner un avocat pour défendre ses intérêts personnels. Les honoraires de cet avocat sont alors pris en charge par l'administration.

EN CAS D'ACCIDENT OU D'AGRESSION ayant entraîné un arrêt de travail ou une incapacité temporaire ou définitive, la direction des affaires juridiques se retourne contre l'auteur de l'accident pour obtenir le remboursement des frais médicaux, des arrêts de travail et de l'indemnité temporaire totale (ITT) ou de l'indemnité permanente partielle (IPP). Elle demande également pour l'agent, réparation du préjudice personnel qu'il a subi - souffrance, préjudice esthétique, préjudice d'agrément (dans la pratique des activités de loisirs).

La direction des affaires juridiques agit aussi dans l'intérêt de la ville et du département.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 171 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 sur la modernisation sociale.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le service juridique de votre direction (s'il en existe un).
- La cellule recours contre tiers de la direction des affaires juridiques - tél. : 01 42 76 45 96.

Attention

Après avoir sollicité l'assistance d'un avocat de la ville de Paris, l'agent est invité à ne faire aucune démarche directement avec la partie adverse, sans avoir informé au préalable son avocat ou la DAJ de ses intentions.

Remarque

En cas d'allocation temporaire d'invalidité, le traitement du dossier ne peut intervenir que si le taux d'invalidité proposé à l'agent a été accepté par l'intéressé.

V.2

Les fautes les plus fréquentes

- 1. Les retards**
- 2. Les absences injustifiées**
- 3. L'abandon de poste**
- 4. L'inexécution ou l'exécution partielle du travail**
- 5. Les situations de conflits entre collègues**
- 6. Les comportements inadaptés vis à vis du public**
- 7. Les condamnations pénales**

En pratique

Les horaires de travail des personnels de la ville sont variables suivant les catégories de personnel. Certains agents ont des horaires particuliers (éboueurs, égoutiers...), d'autres travaillent en roulement, d'autres ont des repos fixes...

Lors de l'arrivée d'un nouvel agent dans votre service, vous devez lui indiquer ses horaires de travail.

Si vous êtes amené à constater qu'un agent se présente en retard :

- vous devez lui demander les raisons de son retard et lui rappeler ses obligations ;
- vous pouvez effectuer une retenue sur son traitement pour absence de service fait.

Si vous l'estimez nécessaire, vous pouvez enclencher une procédure disciplinaire. Dans ce cas, n'oubliez pas de rédiger un rapport sur le retard de l'agent en y joignant éventuellement, la feuille de présence, le registre d'émargement ou le planning du service.

Dans un premier temps, en cas de retard ponctuel un blâme peut être infligé. Si l'agent ne modifie pas son comportement, une exclusion temporaire de fonctions peut être prononcée après avis du conseil de discipline.

Si les retards de l'agent sont fréquents et semblent liés à son état de santé ou à des problèmes personnels, il est conseillé d'inciter l'agent à contacter le service médical ou l'assistante sociale (*voir fiches VI.1.4 et VII.2*).

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 66 du règlement de la comptabilité publique de la ville de Paris.
- Jurisprudence importante (voir jurisclasser dans la partie "Régime disciplinaire").
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. : 01 42 76 48 92/44 05.

En pratique

Peut être considéré en absence injustifiée, l'agent qui, sans autorisation de son supérieur hiérarchique et sans justificatif :

- s'absente ponctuellement ;
- quitte son service par anticipation ;
- ne se présente pas dans son service ;
- ne rejoint pas son service au terme d'une absence régulière ;
- refuse de rejoindre son poste après une mutation.

Au retour de l'agent, vous devez lui demander de justifier son absence. Au cours de l'entretien, vous rappellerez à l'agent les obligations de service et les risques disciplinaires encourus en cas de récidive.

Si l'agent ne peut fournir un certificat médical, ni apporter une explication plausible à son absence (difficultés familiales, problème de santé...), vous pouvez lui notifier par écrit vos remarques, lui infliger une sanction du premier groupe et/ou procéder à une retenue sur traitement (ce qui implique la prise d'un arrêté).

Si le comportement de l'agent ne s'améliore pas et qu'il n'y a pas de motifs sérieux justifiant son comportement, vous pouvez enclencher une procédure disciplinaire. Suivant l'importance de l'absence injustifiée, vous effectuerez des retenues sur traitement et/ou proposerez une comparution devant le conseil de discipline.

Remarques

- ✓ Un arrêt de maladie envoyé au delà du délai de 48 heures, sans motifs sérieux, n'est pas valide, l'agent est placé en absence injustifiée jusqu'à sa reprise effective.
- ✓ Un agent placé en congé de maladie et dont l'arrêt n'est pas homologué est placé en absence injustifiée.
- ✓ Si les absences de l'agent sont fréquentes et semblent liées à son état de santé ou à des problèmes personnels, il est conseillé de l'inciter à prendre contact avec le service médical, le psychologue de la ville ou l'assistante sociale (*voir fiches VI.2.5 et VII.2*).

Voir aussi

Fiche V.2.3

Attention

Une absence ponctuelle peut être couverte par des congés annuels ou des repos compensateurs, mais il n'est pas souhaitable de multiplier les régularisations a posteriori, car l'agent n'est pas incité à changer de comportement. Il doit être informé suffisamment tôt des risques qu'il encourt.

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 66 du règlement de la comptabilité publique de la ville de Paris.
- Jurisprudence (voir jurisclasseur - partie "Régime disciplinaire").
- Note du bureau du statut n° 92-1363 du 19 mars 1992 sur la procédure à suivre en cas de congé de maladie ordinaire, justification de l'absence et contrôle médical.
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline, tél : 01 42 76 48 92/44 05.

En pratique

✓ Vous devez signaler par écrit à votre UGD, l'absence de l'agent afin que le fichier du personnel soit mis à jour (code absence à régulariser). Le traitement de l'agent est alors interrompu jusqu'à sa reprise de service.

✓ Vous devez envoyer à l'agent, une lettre recommandée avec accusé de réception à son domicile lui rappelant qu'il est absent depuis tel jour, lui demandant de justifier son absence et le mettant en demeure de reprendre ses fonctions immédiatement sous peine d'être radié des cadres pour abandon de poste.

Si l'agent reprend son poste, mais ne fournit pas de justification à son absence, vous pouvez engager une procédure disciplinaire. Un abandon de poste, après avis du conseil de discipline est sanctionné par des jours d'exclusion de fonctions.

Si l'agent ne se manifeste pas, une deuxième mise en demeure doit lui être envoyée 8 jours après, en l'avertissant qu'en cas de non reprise, il sera radié des cadres pour abandon de poste.

La radiation pour abandon de poste peut intervenir après retour de l'accusé de réception ou retour de la lettre si l'agent n'est pas allé la chercher. L'arrêté est pris par le bureau de gestion de la DRH.

Remarques

✓ Si l'agent reprend son poste ou justifie son absence, puis est de nouveau en absence injustifiée ou en abandon de poste, il est nécessaire de lui adresser une nouvelle mise en demeure de reprendre ses fonctions ou de justifier son absence, sous peine d'être radié des cadres pour abandon de poste.

✓ Si l'agent est incarcéré, il convient d'avertir le bureau de gestion compétent de la DRH et de lui transmettre les documents reçus. Pendant son incarcération l'agent n'est pas payé, sauf s'il a fait l'objet d'une suspension de fonction. A sa sortie de prison, le bureau de gestion appréciera si l'agent peut reprendre son poste. Au cas où cela ne serait pas possible, l'agent est suspendu de fonctions .

✓ Si l'agent ne répond pas aux deux lettres recommandées avec accusé de réception et est connu pour rencontrer des difficultés familiales ou de santé, l'envoi d'une troisième lettre recommandée

Attention

Un agent présent à son poste qui refuse d'assurer un travail n'est pas considéré en abandon de poste.

Remarque

• *Cette deuxième mise en demeure n'est pas obligatoire si la première prévenait clairement l'agent du risque de radiation des cadres.*

Voir aussi

Fiches V.2.7
et V.3

est souhaitable avant de radier l'agent. Il est conseillé par ailleurs de signaler le cas de cet agent au service social de la ville pour qu'il puisse faire une visite à son domicile.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 66 du règlement de la comptabilité publique de la ville de Paris.
- Jurisprudence importante (voir jurisclasseur dans la partie "Régime disciplinaire").
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. : 01 42 76 48 92 / 44 05.

Remarque

La radiation pour abandon de poste ne nécessite pas la consultation préalable de son dossier par l'agent et ne lui ouvre pas droit aux allocations pour perte d'emploi.

En pratique

Le refus d'un agent d'effectuer un travail ou le fait d'en effectuer qu'une partie, si cette non exécution n'est pas liée à une inaptitude, est passible d'une sanction disciplinaire.

Avant d'engager une procédure, vous devez rappeler clairement par écrit à l'agent le travail que l'on attend de lui. Si l'agent ne modifie pas son comportement, vous devez lui indiquer par écrit que tout nouveau manquement entraînera une sanction disciplinaire.

Pour le dossier disciplinaire, vous devez apporter la preuve que l'agent a été informé du travail à effectuer. Vous montrerez également comment il n'a pas exécuté les consignes, si possible en fournissant des preuves matérielles : par exemple s'il s'agit de répondre à des courriers, la date d'envoi du courrier et la date à laquelle le travail a été demandé.

Si le comportement de l'agent vous semble lié à une inaptitude physique, vous devez saisir le service médical.

Attention

Une insuffisance professionnelle n'est pas une faute disciplinaire, elle ne relève pas du conseil de discipline.

Voir aussi

Fiches IV.4.2, VI.2.1 et VI.3.1

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Article 66 du règlement de la comptabilité publique de la ville de Paris.
- Jurisprudence importante (voir jurisclasseur dans la partie "Régime disciplinaire").
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél : 01 42 76 48 92/44 05.

En pratique

Il peut arriver qu'un agent de la ville agresse un de ses collègues. Il peut s'agir d'une agression verbale (insultes, injures, menaces), de menaces avec un objet ou une arme ou de voies de faits.

Ces dossiers sont souvent difficiles à instruire sur le plan disciplinaire, car il n'y a pas toujours de témoins de l'incident et le différend entre les deux agents, souvent ancien, ne permet pas de déterminer avec précision les responsabilités de chacun.

Si cette situation se produit

- ✓ Vous devez demander aux deux protagonistes leur version des faits, soit au cours d'un entretien, soit par écrit, afin de déterminer qui est à l'origine de l'incident.
- ✓ Vous devez rechercher les éventuels témoins en leur demandant de faire un témoignage précis de l'incident.
- ✓ Si la victime a déposé plainte au commissariat, vous lui demanderez une copie de sa plainte pour la joindre au dossier.
- ✓ Si un des agents a été blessé au cours de l'altercation, vous devez faire une déclaration d'accident du travail. Cependant, le bureau de gestion, examinera au regard des témoignages s'il s'agit d'une rixe personnelle ou d'un accident du travail. En l'absence de témoins, l'accident du travail ne sera pas reconnu.

Si les comportements du ou des agents vous paraissent incompatibles avec le maintien en fonctions, vous pouvez demander une **suspension** de fonctions. Le conseil de discipline doit statuer dans un délai de quatre mois. Si le conseil de discipline n'a pas statué dans ce délai, il peut encore le faire mais l'agent doit être réintégré dans ses fonctions (sauf cas de poursuites pénales).

Dans le cas où la responsabilité des deux agents est engagée, il est indispensable d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre des deux agents. La sanction demandée pourra être différente d'un agent à l'autre en fonction de son comportement.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Guide de procédure disciplinaire.

Remarque

Les menaces avec une arme ou les voies de faits ayant entraîné un arrêt de travail sont sanctionnées généralement par le conseil de discipline par une sanction du 3^{ème} groupe voire du 4^{ème} groupe.

Voir aussi

Fiche V.3

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline
tél : 01 42 76 48 92
ou 01 42 76 44 05.

En pratique

Les types de comportement

- ✓ avoir une présentation incorrecte, ne pas porter la tenue réglementaire ;
- ✓ faire attendre le public de façon injustifiée (communications téléphoniques personnelles, bavardages, etc.) ;
- ✓ donner des informations incomplètes ou erronées ;
- ✓ ne pas respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ;
- ✓ abandonner son poste d'accueil, de gardiennage ou de surveillance ;
- ✓ accueillir le public en état d'ébriété ou avoir un comportement anormal ;
- ✓ accepter des pourboires ou solliciter des étrennes ;
- ✓ agresser verbalement le public (insultes, menaces, propos racistes) ;
- ✓ préférer des menaces physiques ;
- ✓ commettre une voie de faits ;
- ✓ détourner un règlement.

L'attitude à adopter

- ✓ établir clairement les faits (témoignages, entretiens...) pour déterminer si le comportement de l'agent est lié à des problèmes personnels et/ou à une attitude anormale de l'administré qui pourraient constituer des circonstances atténuantes ;
- ✓ rappeler à l'agent ses obligations vis-à-vis du public ;
- ✓ suivant le cas, engagez une procédure disciplinaire qui aboutira éventuellement à une comparution devant le conseil de discipline.

Rappel

La sollicitation d'étrennes ou la perception d'un pourboire par des agents de la ville sont strictement interdites et sont sanctionnées.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Guide de procédure disciplinaire

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél : 01 42 76 48 92/44 05.

En pratique

Le bureau de gestion compétent de la DRH et le secrétariat du conseil de discipline doivent être informés de toute condamnation pénale d'un agent, l'administration devant tirer les conséquences d'une décision de justice.

- ✓ En cas de condamnation **avec perte** des droits civiques, l'agent sera radié des cadres par le bureau de gestion de la direction des ressources humaines, à partir du moment où la condamnation est devenue définitive.
- ✓ En cas de condamnation **sans perte** des droits civiques, le conseil de discipline sera alors appelé à émettre un avis sur la sanction à infliger à l'agent sur la base des faits retenus par le juge.

Dans l'attente du conseil de discipline, **l'agent reprendra son service, à condition que sa condamnation ne soit pas incompatible avec l'exercice de ses fonctions**, soit sur son ancien poste soit sur un nouveau poste. Dans le cas où il ne pourrait reprendre ses fonctions, il sera suspendu.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 5 et 30 de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.
- Circulaire FP/3 n° 8037 du 27 octobre 1994 sur l'influence du nouveau code pénal sur le régime disciplinaire.
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.
- Le secrétariat du conseil de discipline,
tél. 01 42 76 48 92/ 44 05.

En pratique

En cas de **faute grave**, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'agent peut être immédiatement suspendu de ses fonctions.

- ✓ Etablissement d'un rapport circonstancié par l'autorité hiérarchique transmis au bureau de gestion de la direction des ressources humaines.
- ✓ Prise d'un arrêté de suspension de fonctions par le bureau de gestion de la direction des ressources humaines.

Parallèlement, s'il n'y a pas de poursuites judiciaires, l'autorité hiérarchique saisit immédiatement le conseil de discipline qui doit donner son avis dans un délai de quatre mois. A l'expiration de celui-ci, si le conseil de discipline n'a pas statué, il peut encore le faire mais l'agent est rétabli dans ses fonctions.

En cas de poursuites pénales, passé le délai de quatre mois, l'agent, est maintenu en suspension de fonctions et peut subir une retenue sur son salaire qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Il continue à percevoir l'intégralité des suppléments pour charge de famille.

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence et les suppléments pour charge de famille.

La période de suspension ouvre droit à congés annuels.

Un agent suspendu a le droit d'exercer une activité privée rémunérée.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 30 de la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. 01 42 76 48 92/44 05.

V.4

La procédure disciplinaire

- 1. L'échelle des sanctions**
- 2. Bien constater les fautes ou manquements professionnels**
- 3. Engager une procédure disciplinaire**
- 4. Les droits des agents en matière disciplinaire**

En pratique

L'échelle est détaillée dans le tableau ci-contre.

- ✓ L'avertissement consiste en des observations écrites ou orales qui ne doivent pas être portées au dossier de l'agent. Aucune information ne peut être inscrite sur le fichier du personnel.
- ✓ Le blâme est inscrit dans le dossier de l'agent et un arrêté ou une décision de sanction doit être pris. Le blâme est effacé automatiquement du dossier de l'agent après trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue entre-temps.
- ✓ Lors d'une exclusion temporaire de fonctions, l'agent est écarté de son service et ne perçoit aucune rémunération.
- ✓ Un agent sanctionné d'une exclusion temporaire de fonctions supérieure à 15 jours, perd ses droits acquis à congés bonifiés.
- ✓ Le sursis tombe si, pendant une période de cinq ans, l'agent est sanctionné par une sanction supérieure au groupe 1.
- ✓ En cas d'amnistie, les sanctions doivent être retirées du dossier, mais les rapports ayant motivé les sanctions y restent. Cependant, il n'est plus possible de faire état de la sanction amnistiée.

Attention

Le temps d'exclusion de fonctions n'est pas pris en compte dans l'ancienneté ni pour la retraite.

Pour en savoir plus

Textes de référence

TITULAIRES

- Articles 19 et 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.
- Article 89 de la loi 89-53 du 26 janvier 1984.
- Article 14 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994

STAGIAIRES

- Article 21 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994
- Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

NON-TITULAIRES

- Article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. 01 42 76 48 92/44 05.

	pour les titulaires	pour les stagiaires	pour les non titulaires
sanctions du 4ème groupe prises après avis du conseil de discipline	révocation	exclusion définitive du service	licenciement sans préavis ni indemnité
	mise à la retraite d'office		
sanctions du 3ème groupe prises après avis du conseil de discipline	exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 3 mois à 2 ans éventuellement assortie d'un sursis partiel ne pouvant ramener la durée de l'exclusion à moins d'1 mois ferme	exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois	exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'1 an pour les agents en CDI
	rétrogradation		
sanctions du 2ème groupe prises après l'avis du conseil de discipline	exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours éventuellement assortie d'un sursis total ou partiel	déplacement d'office	
	abaissement d'échelon		
	radiation du tableau d'avancement *		
sanctions du 1er groupe prises par la direction de l'agent	blâme		
	avertissement		

* cette sanction peut être prononcée seule ou en complément d'une autre sanction

En pratique

Il n'y a pas de définition légale de la faute disciplinaire.

C'est l'administration qui qualifie le comportement d'un agent de faute disciplinaire sous le contrôle du juge administratif.

Il peut s'agir :

✓ d'un manquement à une obligation professionnelle

par exemple à l'obligation d'exercice entier des fonctions (absence sans autorisation, abandon de poste), obligation d'exercice exclusif (cumul de fonctions non autorisé), obligation de réserve, d'obéissance hiérarchique, de discrétion professionnelle, de désintéressement... (voir fiche V.1.1).

✓ d'un comportement répréhensible qui ne peut être directement rattaché à une des obligations professionnelles

par exemple agressivité, négligences...

✓ d'un comportement privé incompatible avec la qualité de fonctionnaire ou portant gravement atteinte à l'honneur d'un fonctionnaire

par exemple, condamnations pénales pour vol, conduite en état d'ébriété, agressions.

La procédure disciplinaire repose sur des **faits établis**. Il est donc nécessaire de faire des rapports et de rassembler tous les éléments de preuve.

Dans chaque rapport vous devez :

- préciser le jour, l'heure, le lieu de la faute ;
- mentionner l'identité des témoins (nom, grade) qui ont assisté aux faits ;
- relater de façon très précise les faits.

Ainsi pour un agent en retard, il convient d'indiquer l'heure à laquelle l'agent devait prendre son service, son heure effective d'arrivée, les raisons de son retard, s'il s'agit d'une première fois ou d'une récidive et les conséquences de son arrivée tardive sur le fonctionnement du service.

Attention

L'insuffisance professionnelle n'est pas considérée comme une faute disciplinaire. Le conseil de discipline n'est pas compétent.

Remarque

Un agent malade doit être orienté préalablement ou simultanément à une procédure disciplinaire vers les instances médicales compétentes.

✓ Il est souhaitable de fournir le plus de preuves possibles, témoignages d'autres agents, copie de documents comme le registre de présence, lettres d'administrés, déclaration d'accident de travail en cas d'altercation ayant entraîné un arrêt de travail...

Par exemple, en cas d'envoi hors délais (48 heures) de certificats médicaux, il est nécessaire de joindre l'original de l'enveloppe.

Remarques

✓ Tout comportement fautif d'un agent ne fait pas forcément l'objet d'une procédure disciplinaire. Vous pouvez faire des observations écrites, baisser la notation de l'agent, moduler son régime indemnitaire, opérer des retenues sur traitement en cas d'absences injustifiées ou de retards.

✓ Il vous est possible de faire une mise en garde écrite informant l'agent qu'une procédure disciplinaire sera engagée s'il ne change pas de comportement. Cette mise en garde doit lui être notifiée et classée dans son dossier administratif.

Attention

En cas d'altercation entre deux collègues, vous devez demander aux deux protagonistes de s'expliquer (au cours d'un entretien ou par écrit), mais pas seulement à l'un des deux.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 19, 28 à 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Jurisprudence importante (voir juriscasseur dans la partie "Régime disciplinaire").
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél : 01 42 76 48 92/44 05.

En pratique

Vous ne pouvez engager une procédure disciplinaire contre un agent que s'il a commis **une faute qui est établie**.

La procédure disciplinaire est une procédure simple qui doit respecter certaines règles, notamment pour l'établissement de la faute et le respect des droits des agents pour se défendre.

✓ **Le premier rapport** est en général établi par le chef hiérarchique direct de l'agent. Dans ce rapport qui doit être précis, vous indiquerez clairement les faits reprochés, en précisant le jour et le lieu où ils se sont produits.

A l'appui de ce rapport seront joints, selon les circonstances :

- certaines preuves matérielles (ex : photocopies du registre de présence, enveloppe d'expédition jointe au certificat d'avis d'arrêt de travail hors délais, la main courante enregistrée par le commissariat en cas de dépôt de plainte) ;
- le témoignage des agents présents au moment des faits qui préciseront leur identité et leur grade. Vérifiez la concordance des témoignages ;
- les observations de l'agent contre qui la procédure est engagée, s'il y en a.

✓ Le chef du service (bureau, circonscription) fera un **deuxième rapport** sur le comportement général de l'agent et ses antécédents disciplinaires ainsi que les faits qui motivent la procédure.

A partir du moment où le service ou la direction décide de prononcer une sanction disciplinaire, **l'agent doit en être informé**.

✓ Il est nécessaire de convoquer l'agent à **un entretien** dans un délai de 8 jours (au besoin par lettre recommandée avec accusé de réception ou de lui notifier la convocation sur son lieu de travail) en l'avertissant qu'il est envisagé de prononcer contre lui une sanction disciplinaire, qu'il a le droit de prendre connaissance de son dossier et qu'il peut être assisté lors de la consultation comme de l'entretien par une ou plusieurs personnes de son choix.

Voir aussi

Fiches III.3.5,
V.4.2 et V.4.4

Attention

Une faute ne peut motiver qu'une seule sanction.

Rédigez votre rapport peu après les faits. Constatez la faute et ne faites pas de proposition de sanction.

Remarque

Suivant les directions, votre service du personnel donnera son avis sur l'opportunité d'une sanction disciplinaire.

Au cours de l'entretien, si vous souhaitez maintenir la procédure disciplinaire, vous remplirez un **imprimé de demande de sanction** (voir modèle dans le guide de procédure disciplinaire) en y indiquant les griefs reprochés à l'agent. L'agent doit prendre connaissance de cet imprimé, il peut y porter ses observations et doit le dater et signer.

✓ En cas de refus de l'agent d'émarger la proposition de sanction, la personne qui notifie doit en faire mention sur l'imprimé, le dater et le signer à la place de l'agent en précisant clairement son identité et sa qualité.

✓ En cas d'incident survenu au cours de la notification ou d'observations de l'agent qui n'ont pas été portées par lui sur l'imprimé, il est utile de le mentionner dans un rapport qui sera joint.

✓ Dans certains cas (violences, falsification...), il est préférable de notifier cette demande de sanction en présence d'un témoin.

✓ **Le prononcé de la sanction**

- S'il s'agit d'une sanction du premier groupe, votre direction est seule compétente (voir fiche V.4.1 sur l'échelle des sanctions).
- Dans les autres cas, votre service du personnel transmettra le dossier au secrétariat du **conseil de discipline** ou au secrétariat de la **commission consultative paritaire** pour instruction après avoir fait une proposition de sanction motivée, au vu des rapports, des témoignages, de la demande de sanction du service et du dossier individuel de l'agent.

Le secrétariat du conseil de discipline ou le secrétariat de la commission consultative paritaire, après examen du dossier, convoquera l'agent devant le conseil de discipline ou la commission consultative paritaire.

Après la réunion du conseil de discipline ou de la commission consultative paritaire, le maire de Paris prend l'arrêté. La direction des ressources humaines le notifie à l'agent et en assure sa diffusion dans les services concernés. La mise à jour du fichier du personnel (clichés 7 et/ou 8) est faite par votre UGD.

L'agent peut déposer un ou des **recours** contre la sanction qui lui a été infligée.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Article 9 et 14 du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.
- Guide de procédure disciplinaire.

Remarque

Pour les agents détachés, la procédure disciplinaire relève de l'administration d'origine qui est saisie par le bureau de gestion.

- L'agent a la possibilité de consulter son dossier et de se faire accompagner par un ou plusieurs défenseurs.

Vos contacts

- Votre service du personnel.
- Le secrétariat du conseil de discipline tél. 01 42 76 48 92 ou 01 42 76 44 05

En pratique

Les garanties

✓ **Droit à la communication** préalable de l'intégralité de son dossier individuel (documents classés chronologiquement par rubrique : arrêtés - fiches de notation - dossier médical..) et **impérativement** épuré des pièces ne devant plus y figurer (sanctions amnistiées - notes confidentielles...) et de toutes les pièces retenues pour la constitution du dossier disciplinaire.

✓ Consultation préalable du **conseil de discipline** pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes.

✓ **Possibilité :**

- de se faire assister par un ou des défenseurs de son choix ;
- de désigner des témoins ;
- de présenter des observations écrites ou verbales.

• Les pièces médicales peuvent être consultées le cas échéant par l'intermédiaire d'un médecin.

Les voies de recours

✓ Recours administratif (gracieux ou hiérarchique).

✓ Recours devant le conseil supérieur des administrations parisiennes pour les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes, à condition que la sanction prononcée par le maire ait été plus élevée que celle préconisée par le conseil de discipline et pour les sanctions du 4^{ème} groupe.

✓ Recours devant les juridictions administratives. Cette voie de recours **également valable pour les sanctions du 1^{er} groupe** doit être mentionnée sur la décision de sanction, datée et signée par l'agent.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 19 et 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.
- Articles 4-5-6-15-23 et 24 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Guide de procédure disciplinaire.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline
tél. 01 42 76 48 92
ou 01 42 76 44 05.

En pratique

Périodiquement, les faits constituant des fautes passibles de sanctions disciplinaires font l'objet d'une mesure d'amnistie.

Deux types d'amnistie doivent être distingués :

L'amnistie par mesure générale s'applique si les faits :

- ont été commis antérieurement à une certaine date (précisée dans la loi d'amnistie) ;
- ne constituent pas des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur ;
- n'ont pas donné lieu à condamnation pénale ou, s'ils ont entraîné une telle condamnation, celle-ci a été amnistiée sur le plan pénal.

L'amnistie par mesure individuelle est prononcée par décret du Président de la République et ne concerne que les faits contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur.

✓ Conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat, l'amnistie entraîne l'obligation de faire disparaître les mentions relatives aux peines dans les dossiers des agents (dossier papier et dossier informatique). **Cependant les faits qui ont motivé les sanctions restent au dossier.** Ainsi les rapports des services ne doivent pas être retirés.

✓ Il n'est pas possible de faire mention des sanctions amnistiées, lors de l'élaboration d'un dossier disciplinaire.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 2002-1062 du 6 août 2002 portant amnistie.
- Note de service du bureau du statut n° BP/LY:2002-1441.
- Guide de procédure disciplinaire.

Remarque

La dernière amnistie concerne les faits commis avant le 17 mai 2002.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline
tél. 01 42 76 48 92
ou 01 42 76 44 05.

En pratique

Que doit contenir le dossier individuel d'un agent ?

Le dossier individuel ou administratif d'un agent se compose des documents relatifs à sa carrière, à sa formation, à son aptitude physique, à sa notation ainsi que des courriers et notes diverses (attestation de scolarité des enfants, changements de résidence, demandes d'autorisations d'absence, rapports de la hiérarchie...).

Ne doivent pas figurer au dossier individuel :

- toute pièce ou document faisant état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent,
- une sanction disciplinaire amnistiée (la sanction est retirée du dossier mais les rapports relatant les faits qui l'ont motivée continuent à figurer dans le dossier) ou un avertissement.

Où se trouve le dossier individuel de l'agent ?

Le dossier individuel de l'agent se trouve soit à l'UGD, soit à la SGD, soit au service des ressources humaines de la direction.

A noter

Pour certains agents relevant du bureau des personnels d'encadrement supérieur, les dossiers administratifs sont conservés à la direction des ressources humaines.

Qui peut consulter le dossier individuel d'un agent ?

L'agent :

- a le droit de consulter l'intégralité de son dossier individuel, à tout moment et notamment lorsqu'il encourt une sanction disciplinaire, même s'il s'agit d'une sanction du premier groupe sans saisine du conseil de discipline ou lorsque l'administration envisage de prendre une mesure en considération de sa personne.
- Il doit en faire une demande écrite à son bureau du personnel. Il sera donné satisfaction à sa demande dans les meilleurs délais possibles.
- Il peut demander des photocopies des pièces de son dossier.
- Lors de la consultation, il peut se faire accompagner par une ou plusieurs personnes de son choix. Dans ce cas, un seul jeu de photocopies sera délivré.

Après consultation, une "prise de connaissance" du dossier devra être émarginée et datée par l'agent sur laquelle mention sera également portée d'une éventuelle délivrance de photocopies. Cette pièce figurera, ainsi que la demande de l'agent, dans son dossier individuel.

Si l'agent refuse de signer ce document, la personne qui a procédé à la communication du dossier porte sur la "prise de connaissance", a refusé de signer le ..., date et signature en précisant sa qualité.

Attention

En matière disciplinaire et lors d'un licenciement pour insuffisance professionnelle d'un titulaire, la consultation de l'intégralité de son dossier individuel est un droit pour l'agent, qui doit lui être rappelé par écrit.

Les représentants du personnel qui siègent dans la Commission Administrative Paritaire ou en Conseil de Discipline

- ont droit à la communication du dossier individuel d'un agent quand son cas doit être étudié dans une commission administrative paritaire ou un conseil de discipline dont ils sont membres et pour lequel ils siègeront. Cette communication peut intervenir, même en l'absence d'accord de l'agent.
- Peuvent avoir les photocopies de toutes les pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission.
- Peuvent accompagner un agent lors de la prise de connaissance de son dossier.
- Ils sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions

Après consultation, une "prise de connaissance" du dossier devra être émarginée et datée par le représentant du personnel, sur laquelle mention sera également portée d'une éventuelle délivrance de photocopies.

Les tiers :

- ils ont accès au dossier individuel d'un agent s'ils ont reçu une autorisation écrite expresse de l'agent lui-même. Il peut s'agir notamment d'un avocat, d'un délégué syndical ou d'un représentant du personnel qui ne siège pas dans la commission administrative paritaire compétente.

Après consultation, une "prise de connaissance" du dossier devra être émarginée et datée par le demandeur.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Article 65 de la loi de finances du 22 avril 1905.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal complétée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979.
- Décret n° 88-465 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs.
- Articles 4-5 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.
- Article 35 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981, relative à l'application aux agents de l'Etat des dispositions de la loi n° 78.753 du 17 juillet 1978 modifiée, relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Attention

Les documents médicaux recueillis par l'administration (résultats d'expertises, examens...) sont communicables à l'agent par l'intermédiaire de son médecin.

Pour les sanctions impliquant une comparaison devant le conseil de discipline, le secrétariat du conseil de discipline convoquera l'agent pour lui faire prendre connaissance de son dossier individuel.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le secrétariat du conseil de discipline - tél. : 01 42 76 48 92/44 05.
- CADA (commission d'accès aux documents administratifs) : 66 rue de Bellechasse 75007 Paris.
tél. : 01 42 75 79 99