



## Le guide CGT de la demande d'explication à la procédure disciplinaire

Une procédure disciplinaire ne peut être engagée que lorsque des faits constitutifs d'une faute professionnelle ont été commis. Cette faute professionnelle est définie au regard des textes régissant les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que du code de déontologie mais aussi et surtout par la jurisprudence. Constitue une faute tout comportement ou agissement incompatible avec le statut de fonctionnaire !

-Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000501099>

-Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704>

- Décret n° 2010-1711 du 30 décembre 2010 portant code de déontologie du service public pénitentiaire et le statut spécial  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023333257&categorieLien=id>

- Décret n° 2010-1639 du 23 décembre 2010 portant statut particulier des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023305239>

-Décret n°66-874 du 21 novembre 1966 portant règlement d'administration publique relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000702904&categorieLien=cid>

Tout comportement d'un agent constituant un manquement à une des obligations imposées au fonctionnaire est susceptible d'être considéré comme une faute. Cette faute peut également être commise en dehors du service ou de l'exercice des fonctions.

La DAP détourne la notion de code de déontologie (code fait par et pour l'ensemble de la profession) pour en faire un code disciplinaire, les références à des notions empreintes de subjectivité permettent d'y ranger toute sorte de comportements.

1

Pour l'administration, un ensemble de « petits manquements » peuvent constituer une faute disciplinaire susceptible d'un passage en Commission de discipline.

Lorsqu'une faute ou un comportement susceptible de constituer une faute est connu de l'administration, celle-ci dispose d'un **délai raisonnable** pour adresser à l'agent une demande d'explication, la note DAP du 15 juin 2005 préconise **un délai est de 3 mois maximum**<sup>1</sup>.

Selon l'article 36 de la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, le délai de prescription de la faute est désormais de 3 ans à compter de la connaissance de la faute par l'administration.  
[https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=D70DF831E9B414B31BBDC2066ACE8BA5.tpdila09v\\_1?cidTexte=JORFTEXT000032433852&categorieLien=id](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=D70DF831E9B414B31BBDC2066ACE8BA5.tpdila09v_1?cidTexte=JORFTEXT000032433852&categorieLien=id)

### **La demande d'explication**

Si dans les faits, **l'administration n'a aucune obligation de procéder à une demande d'explication pour que la procédure disciplinaire soit légale**, elle est quasi systématiquement utilisée car elle constitue le meilleur garant de la mise en œuvre du principe du contradictoire.

La demande d'explication, phase incluse dans la procédure disciplinaire induit de fait le respect des **droits de la défense** et notamment la nécessité d'une procédure écrite.

Cela signifie que la demande d'explication **doit être écrite** et doit être remise de manière **formelle** à l'agent ; en main propre contre signature de l'intéressé ou par lettre recommandée.

L'autre conséquence immédiate est que **l'agent peut être assisté** lors de l'entretien préalable ou lors de la remise du questionnaire par une personne de son choix. Il vaut mieux se faire accompagner d'un collègue avisé ou d'un représentant syndical.

La demande d'explication de la hiérarchie doit être claire et précise : lieu, date, faits reprochés...ce qui n'empêchera pas l'administration d'ajouter plus tard d'autres « manquements » dont elle aura eu connaissance.

La demande d'explication ( le questionnaire ) peut être précédée d'un entretien qui ouvre le droit pour l'agent d'être accompagné par la personne de son choix, là encore il est recommandé d'y aller avec un collègue aguerré ou un représentant syndical.

Tous les entretiens doivent faire l'objet de comptes rendus écrits de l'administration et sont joints au dossier. Ils sont consultables au même titre que tous les documents relatifs à sa mise en cause (témoignages, courriers, réponses et observations des supérieurs hiérarchiques...), le principe du contradictoire implique que l'agent puisse répondre par écrit à ces documents.

Une fois que l'administration a remis le questionnaire à l'agent, ce dernier dispose d'un délai de 48H pour rendre sa réponse à sa hiérarchie, s'il le souhaite en présence d'un tiers de son choix. Il peut également décider de répondre oralement (l'administration devra faire un écrit de cet entretien).

---

<sup>1</sup> Si les faits reprochés sont constitutifs d'une infraction pénale, l'administration peut suspendre ces délais et attendre le résultat de l'audience. La poursuite disciplinaire est totalement déconnectée de cette procédure pénale et une relaxe au pénal peut donner lieu à une sanction disciplinaire. Une condamnation au pénal n'exclut pas par ailleurs une sanction disciplinaire qui elle est administrative. **2**

Il est préférable de prendre le temps de la réflexion et de se faire accompagner par un collègue avisé ou un représentant syndical qui pourra aider à la rédaction de cet écrit et vous informer de vos droits. Bien souvent l'administration cherche à déstabiliser les agents en les convoquant de façon informelle en dehors de tout cadre réglementaire.

Il faut être vigilants car en dehors de toute procédure disciplinaire rien n'interdit à un supérieur hiérarchique de demander à un agent de se présenter à son bureau pour un entretien, et dans ce cas la présence d'un tiers ne peut pas être imposée par l'agent.

Une fois la demande d'explication remise, le supérieur hiérarchique devra se positionner sur les faits reprochés et sur les suites à donner, **il n'y a pas de délai légal imparti**. En l'absence de faute ou en cas de faute dont l'agent n'est pas responsable ou de faute non imputable à l'agent, la demande d'explication est classée sans suite mais reste dans le dossier de l'agent.

Si une faute est retenue, un **rapport disciplinaire** est transmis à la DISP qui appréciera à son tour l'opportunité des poursuites disciplinaires. S'il estime que les faits constituent une faute susceptible de sanction disciplinaire alors il est tenu de saisir l'autorité qui dispose du pouvoir disciplinaire pour les CPIP : le/la DAP.<sup>2</sup>

**Dans tous les cas, à tous les échelons l'agent doit être tenu informé des suites données dans les meilleurs délais.**

Le rapport disciplinaire est un document qui reprend l'ensemble des éléments du dossier disciplinaire de façon claire et objective. Ce document écrit est la base sur laquelle l'administration centrale décidera de saisir la commission nationale de discipline. Si l'administration centrale (sur délégation du DAP) est libre de saisir la Commission de Discipline (CDD) nationale, en pratique elle le fait quasi systématiquement.

L'existence de poursuites pénales ne fait pas obstacle à la procédure disciplinaire et ne contrevient pas à la règle « non bis in idem ». L'administration n'est pas liée par la décision pénale et n'est pas tenue de l'attendre pour prendre une sanction disciplinaire.

### **La phase disciplinaire :**

Une fois la décision de poursuite disciplinaire prise au niveau national, une procédure très stricte doit être mise en œuvre.

- 1- L'agent doit être convoqué **15 jours avant la tenue de la CDD** (par lettre recommandée avec accusé de réception), le non-respect de ce délai entraîne la nullité de la procédure.
- 2- L'administration DOIT permettre à l'agent de consulter son dossier et DOIT l'informer de cette possibilité, il s'agit du dossier disciplinaire qui comprend tous les éléments relatifs aux faits reprochés<sup>3</sup>. L'agent n'est toutefois pas obligé d'utiliser ce droit.
- 3- Lors de la consultation de son dossier qui doit être possible dans un **délai utile** avant la tenue du conseil de discipline **l'agent peut être accompagné de son défenseur** (personne de son choix ; avocat, collègue, représentant syndical...). L'agent a le droit de faire des copies de son dossier.

<sup>2</sup> Contrairement à ce qui existe pour le corps d'application et d'encadrement du personnel de surveillance, le DISP ne peut pas prononcer de sanction du premier groupe et il n'existe pas pour les CPIP de conseil de discipline régional.

<sup>3</sup> A ne pas confondre avec le dossier individuel ou administratif qui lui est la mémoire de la carrière de l'agent et contient notamment les sanctions disciplinaires <http://www.cgtspip.org/le-dossier-individuel-de-lagent-le-memo/#more-752>

- 4- Le défenseur a le droit d'accéder librement au dossier de l'intéressé
- 5- Les faits reprochés doivent être explicités et qualifiés juridiquement
- 6- L'agent a la possibilité de se faire **assister pendant la CDD** par un ou plusieurs défenseurs de son choix
- 7- L'agent n'est pas obligé de comparaître en personne, il peut être représenté ou non.

**L'intéressé (ou ses défenseurs) peut faire dans des délais raisonnables une demande écrite de report de commission pour des motifs sérieux.**

L'administration ou le conseil de discipline peut demander des vérifications supplémentaires sur les éléments figurant dans le rapport, l'agent peut faire citer des témoins devant le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est constitué de son président, généralement le directeur de l'administration pénitentiaire et/ou de son adjoint ainsi que de membres de l'administration en nombre équivalent à celui des représentants des organisations professionnelles élus à la Commission Administrative Paritaire (titulaires + suppléants du grade auquel appartient le fonctionnaire passant en CDD).

Les délibérations ont lieu à huis clos et un vote à bulletin secret entérine l'avis de la commission de discipline auquel le/la DAP ne sont pas tenus. Chaque membre est soumis au secret des débats et ne peut rendre compte des éléments de discussion en dehors de la CDD.

### **Les types de sanctions**

Il existe 3 types des sanctions disciplinaires ; l'administration peut aussi décider de ne pas prononcer de sanction (ce qui est rare dans les faits).

Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :

- avertissement (non inséré dans le dossier individuel)
- blâme (mis dans le dossier et retiré si aucune autre sanction prononcée durant 3 ans)

Sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe :

- radiation du tableau d'avancement (sanction complémentaire d'une sanction 1<sup>er</sup> groupe ou de 2<sup>ème</sup> groupe), exclusion temporaire pour une durée n'excédant pas 15 jours (sursis total ou partiel possible), déplacement d'office, abaissement d'échelon.

Sanctions 3<sup>ème</sup> groupe :

- rétrogradation
- exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans (sursis partiel possible mais minimum d'un mois d'exclusion effective). Une nouvelle sanction disciplinaire de 2 ou 3<sup>ème</sup> groupe dans un délai de 5 ans entraîne la révocation du sursis). **L'exclusion temporaire entraîne la non perception du salaire durant la période d'exclusion.**

Sanctions 4<sup>ème</sup> groupe :

- Mise à la retraite d'office : l'agent doit remplir les conditions d'années de service mais pas forcément d'âge.
- Révocation définitive

**La sanction prise par l'administration doit être motivée et notifiée avec accusé réception à l'agent. Elle doit préciser les voies et modalités de recours possibles contre la sanction. Ces recours ne sont pas suspensifs.**

- Dans un délai de 2 mois l'agent peut faire un recours gracieux (demander le retrait/minoration de la sanction à la CDD) ou hiérarchique (demander le retrait/minoration auprès de l'autorité hiérarchique supérieure)
- Dans un délai d'un mois recours devant Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat (conditions strictes).
- dans un délai de 2 mois, recours devant le TA, le contrôle du juge porte sur l'Erreur Manifeste d'Appréciation.

***Cas particuliers :***

***- retenue sur salaire (trentième)***

Il est possible pour l'administration de procéder à une retenue de salaire équivalente à un jour de rémunération, soit le trentième. **Cette mesure administrative n'est pas une sanction** mais une mesure comptable n'imposant le respect d'aucune procédure particulière et pas même les garanties disciplinaires. Il n'est pas nécessaire que l'agent ait été informé au préalable de cette retenue.

***- l'acte collectif d'indiscipline caractérisée ou de la cessation concertée de service »***

« L'autorité investie du pouvoir de nomination peut, sans consulter le conseil de discipline , prononcer toute sanction disciplinaire dans le cas d'acte collectif d'indiscipline caractérisée ou de cessation concertée du service, lorsque les faits sont susceptibles de porter atteinte à l'ordre public », c'est l'article 86 du décret du 21 novembre 1966 relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire qui permet qu'un fonctionnaire soit révoqué sans garanties procédurales !!!!

Pour aller plus loin : [http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/hors\\_collections/discipline-FPE.pdf](http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/hors_collections/discipline-FPE.pdf)

Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.  
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000324972>

***N'hésitez pas à prendre attache avec un représentant du personnel pour être informé de vos droits et/ou accompagnés. Vous trouverez sur ce lien <http://www.cgtspip.org/les-syndicats-locaux/> les coordonnées d'un représentant syndical de proximité.***