



---

## Matinales RH

### mars 2024



# Ordre du jour



- **Actualités statutaires :**
  - Les actualités en matière de rémunération
  - Les actualités statutaires
- **La PSC : point d'étape**
- **Focus : la discipline**
- **Temps d'échange**

# Actualité : rémunération

## *Points d'indice majoré*

---

**Au 1<sup>er</sup> janvier 2024** l'ensemble des agents publics de catégories A, B et C bénéficient d'une attribution de 5 points d'indice majoré :

- Modification de la correspondance entre les indices bruts (IB) et les indices majorés (IM), telle que définie par le barème A du décret n° 82-1105 du 23 décembre 1982
- Les indices bruts des échelonnements indiciaires des cadres d'emplois demeurent donc inchangés



**Décret n°2023-519 du 28 juin 2023**

# Actualité: rémunération

## *Cotisations CNRACL*

Un décret du 30 janvier 2024 organise **une hausse d'un point du taux des cotisations patronales vieillesse affectée à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

⇒ *Passage de 30,65 % à **31,65 %***

En contrepartie, il prévoit une baisse d'un point du taux des cotisations maladie au titre de l'année 2024

⇒ *Passage de 9,88 % à **8,88%***

**Ce texte s'applique, de manière rétroactive, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**



Décret n°2024-49 du 30 janvier 2024

[Actualité dédiée  
sur notre site  
internet](#)

# Actualité statutaire

## Compte-épargne-temps (CET)

### Revalorisation du barème de monétisation du CET

Un arrêté du 24 novembre 2023 fixe, à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2024**, les nouveaux montants forfaitaires d'indemnisation des jours épargnés sur le CET comme suit :

- Agent de catégorie A : **150 € brut** (au lieu de 135 € brut)
- Agent de catégorie B : **100 € brut** (au lieu de 90 € brut)
- Agent de catégorie C : **83 € brut** (au lieu de 75 € brut)

[Actualité dédiée  
sur notre site  
internet](#)

# Actualité statutaire

## Compte-épargne-temps (CET)

---

### Déplafonnement exceptionnel du CET

[Actualité dédiée  
sur notre site  
internet](#)

En prévision des JO 2024, et de la charge de travail que cela va engendrer pour les agents publics mobilisés, le Gouvernement a souhaité, à titre dérogatoire pour 2024 uniquement, augmenter le plafond du CET **de 60 à 70 jours**.

Pour cela :

*⇒ modification de l'article 7-1 du décret n°2004-878 relatif au CET dans la FPT pour que le plafond soit fixé par arrêté ministériel*

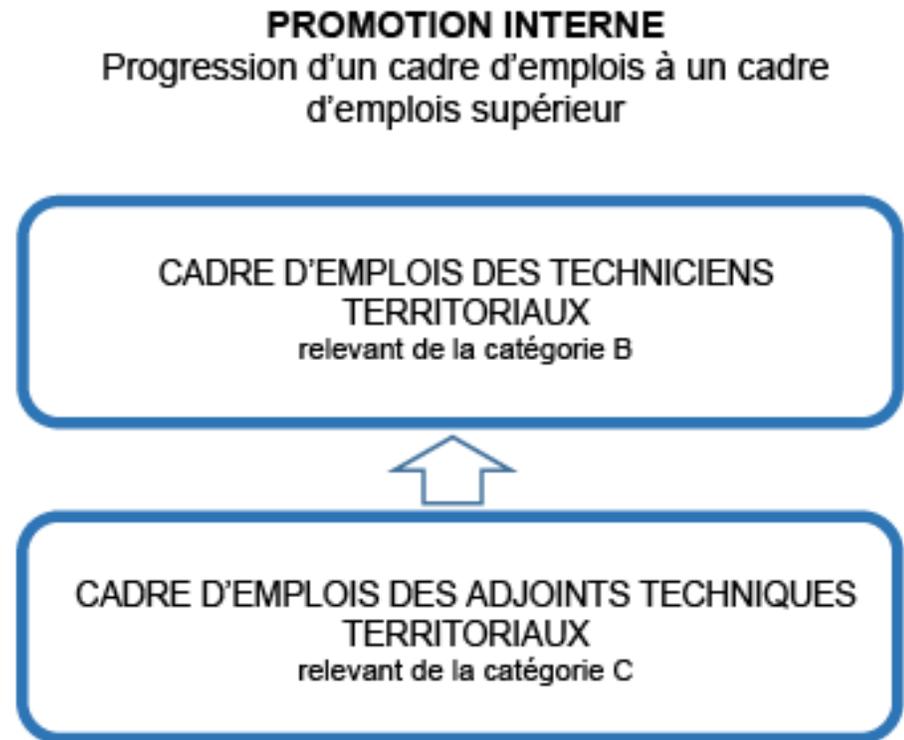
**Date d'effet : à compter du 11 janvier 2024**

# Actualité statutaire

## *Promotion interne*

La promotion interne se définit comme **un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur** par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude.

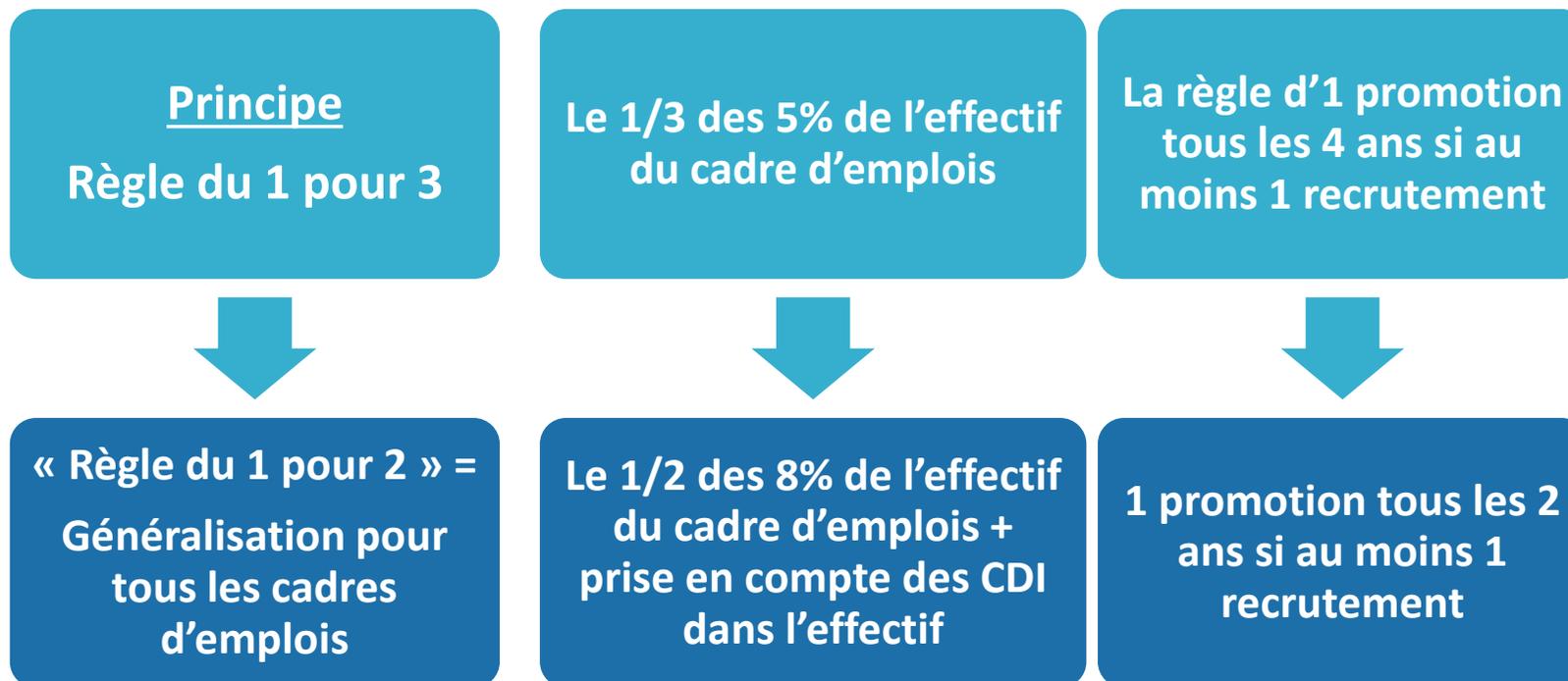
Il s'agit d'une **dérogation au principe du recrutement par concours**.



# Actualité statutaire

## Promotion interne

Le [décret n° 2023-1272 du 26 décembre 2023](#) procède à une réforme du dispositif de promotion interne sous **3 axes** :



**Nouveau**

[Actualité dédiée site internet](#)

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

---

Publiée au Journal Officiel du 31 décembre 2023, [la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie apporte de nouvelles garanties d'évolution du métier](#) afin de le rendre plus attractif et pallier les difficultés de recrutement dans le secteur.

[Actualité dédiée sur notre site internet](#)

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

Article L.2122-19-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (nouvel article)

Changement de l'appellation du métier au 1<sup>er</sup> janvier 2024



*Secrétaire de mairie*



*Secrétaire général de  
mairie*

# Actualité statutaire

## Revalorisation du métier de secrétaire de mairie

### Ouverture du recrutement d'un agent contractuel pour les emplois de SGM de moins de 2 000 habitants

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et par dérogation, il est possible de recruter sur un emploi permanent un agent contractuel pour les emplois de secrétaire général de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

L.332-8	1°	Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires
	2°	Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté
	3°	Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants
	4°	Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création
	5°	Emplois à temps non complet < 17h30
	6°	Emplois communes <2 000 habitants et groupements de communes <10 000 habitants dont la création et la suppression relève d'une autre autorité
	7°	<b>Secrétaire général de mairie (communes de moins de 2 000 hbts)</b>

# Actualité statutaire

## Revalorisation du métier de secrétaire de mairie

### Evolution des règles de nomination dans les communes de moins de 3500 habitants

<u>Du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 30 décembre 2027</u>	<u>À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2028</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Commune de – de 2 000 habitants</b> Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie (cat A, B ou C)</li><li>• <b>Commune de + de 2 000 habitants</b> Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie (cat A, B ou C) Ou Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Commune de – de 2 000 habitants</b> Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie relevant d'un cadre d'emplois classé <b>au moins en catégorie B</b></li><li>• <b>Commune de + de 2 000 habitants</b> Nomination d'un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie classé <b>au moins en catégorie A</b> Ou Nomination d'un agent pour occuper les fonctions de DGS – emploi fonctionnel (catégorie A)</li></ul>

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

### Instauration d'un plan de requalification

La proposition de loi met en place un plan de requalification permettant **une promotion interne hors quotas** en catégorie B au regard de l'expérience acquise par les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois et exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie.

Durée : du 1<sup>er</sup> avril 2024 et jusqu'au 31 décembre 2027

*Un décret en Conseil d'Etat précisera les modalités d'application de ce dispositif, notamment les conditions d'ancienneté requise dans l'exercice des fonctions.*

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

### Instauration d'un dispositif dérogatoire de promotion interne

Les statuts particuliers des cadres d'emplois de catégorie B peuvent prévoir l'établissement d'une **liste d'aptitude ouverte aux fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif et ayant validé un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante** aux fins d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie, sans qu'une proportion de postes ouverts à la promotion soit préalablement déterminée

*Un décret en Conseil d'Etat précisera les modalités d'application de ce dispositif, notamment la nature de la formation et les modalités d'organisation de cet examen professionnel.*

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

---

### Nouvelle compétence des Centres de Gestion

L'article L.452-38 du Code Général de la Fonction Publique est modifié et prévoit que **l'animation du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie est une mission obligatoire des Centres de Gestion.**

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

### Introduction d'une formation initiale obligatoire propre à l'emploi de secrétaire général de mairie

En parallèle de la formation d'intégration dont ils bénéficient en application du statut particulier dont ils relèvent, les agents qui occupent un emploi de secrétaire général de mairie reçoivent, dans un délai d'un an à compter de leur prise de poste, **une formation adaptée aux besoins de la collectivité concernée.**

*Cette formation sera assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).*

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

### Diverses mesures complémentaires

**Dans le cadre de l'établissement des listes d'aptitude de promotion interne**, le Président du CDG devra veiller à ce que les listes comprennent une part de fonctionnaires exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie

*⇒ Cette part, qui n'est pas encore connue, sera déterminée par décret*

Le Gouvernement transmet au Parlement **un rapport évaluant les formations supérieures préparant au métier de secrétaire de mairie**. Ce rapport évalue également la pertinence de la création, au niveau national, d'une filière permettant l'obtention d'un diplôme national d'enseignement supérieur préparant au métier de secrétaire général de mairie.

# Actualité statutaire

## *Revalorisation du métier de secrétaire de mairie*

### Avantage spécifique en matière d'ancienneté

Le Code Général de la Fonction Publique est modifié pour prévoir que les agents exerçant les fonctions de secrétaire général de mairie bénéficient d'un avantage spécifique d'ancienneté pour le calcul de l'ancienneté requise au titre de l'avancement d'échelon.

*Des précisions complémentaires sont attendues pour permettre l'application de cette mesure.*

# La protection sociale complémentaire

---

**Point d'étape**

Contact : [psc@cdg86.fr](mailto:psc@cdg86.fr)

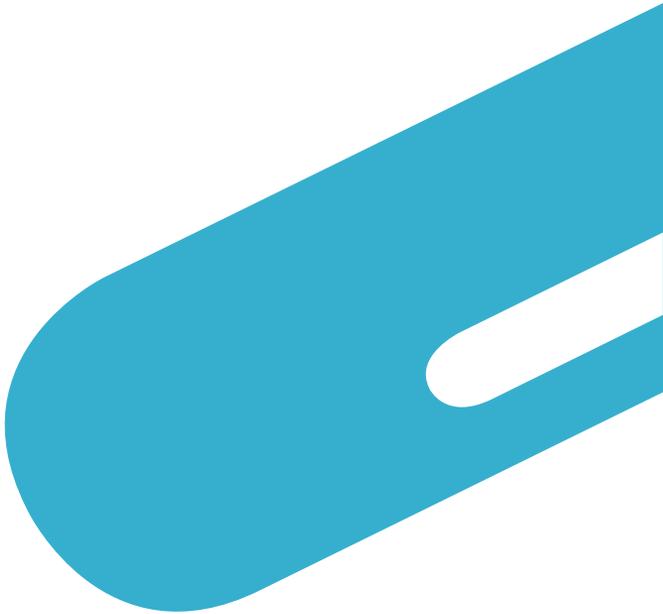
# La discipline



## Focus



Contact : [instancesparitaires@cdg86.fr](mailto:instancesparitaires@cdg86.fr)



# La discipline

## Introduction : le pouvoir disciplinaire et la notion de faute

### I. Les sanctions disciplinaires

- A- Pour les fonctionnaires titulaires
- B- Pour les fonctionnaires stagiaires
- C- Pour les contractuels

### II. La procédure disciplinaire

- A- Etapes communes
- B- Sans conseil de discipline
- C- Avec conseil de discipline

# Zoom sur l'entretien de recadrage



Convocation à un entretien afin de revenir sur les règles de fonctionnement interne de la collectivité et de rappeler ses obligations à un agent.



Possibilité d'être assisté pendant l'entretien.

Compte-rendu de l'entretien de recadrage signé par les deux parties.



# Introduction : le pouvoir disciplinaire



- Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination = **l'autorité territoriale.**
- Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

# Introduction : la notion de faute



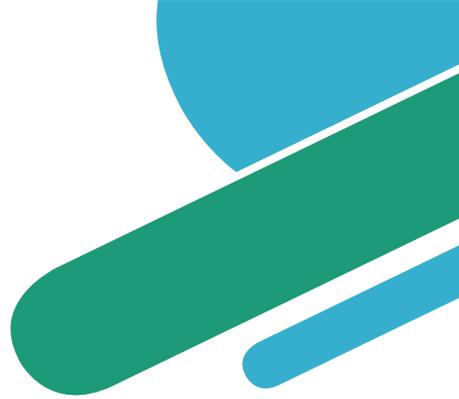
- La notion de faute :

La faute disciplinaire correspond à une **faute professionnelle** et tient à 2 éléments :

- Le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés,
- Le comportement de l'agent à l'égard de l'administration.

- La faute disciplinaire constitue essentiellement **un manquement à l'une des obligations déontologiques** mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles jetant un discrédit sur l'administration (affaires de mœurs, homicide, ...).

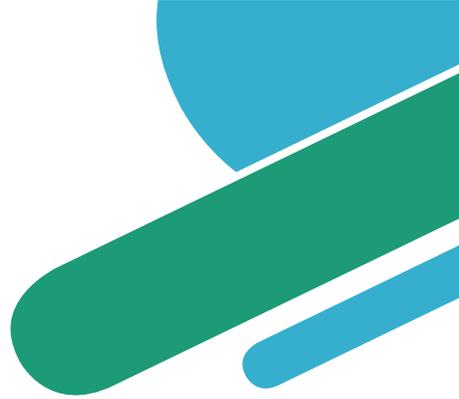
# Introduction : la notion de faute



Il n'existe pas de définition légale de la faute (liste de faute) et par voie de conséquence, de barème de conversion d'une faute en sanction. **L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale** qui doit toutefois choisir la juste sanction. Afin de définir la sanction appropriée, la jurisprudence a apporté l'essentiel des précisions nécessaires.

Afin de déterminer le degré de gravité d'une faute, **un faisceau d'indices** doit être pris en compte par l'autorité territoriale, notamment la nature des fonctions de l'agent, le degré de ses responsabilités, le cadre d'emplois auquel il appartient.

# Introduction : la notion de faute



Les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des **faits établis** et non de simples présomptions ou rumeurs.

Il appartient à l'autorité territoriale de démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par la mise en place d'une enquête administrative ainsi que par le biais de rapports, témoignages écrits, mises en garde préalables. En cas de recours, la sanction disciplinaire sera annulée par le juge administratif si la collectivité n'apporte pas la preuve des faits commis par l'agent.

**Règle du « non bis in idem » : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.**

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



## A- Pour les fonctionnaires titulaires :

### 1) Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :

- **L'avertissement :**

Observations écrites qui répriment le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. Il constitue une mise en garde destinée à ce qu'il ne se reproduise plus les faits fautifs. C'est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent, ne figure pas au dossier et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

- **Le blâme :**

Doit faire l'objet d'un arrêté mais pas d'influence sur le déroulement de carrière. Inscrit au dossier de l'agent.

- **L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours :**

Le fonctionnaire est privé de toute rémunération. Suspension de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que de ses droits CNRACL et recalcul de ses congés annuels.



# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



## A- Pour les fonctionnaires titulaires :

### 2) Les sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe :

- **L'abaissement d'échelon :**

Le fonctionnaire est placé dans un échelon inférieur et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. Il y a baisse corrélative de la rémunération. Cela peut faire perdre un avancement de grade.

- **L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours :**

Le fonctionnaire est privé de toute rémunération. Suspension de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que de ses droits CNRACL et recalcul de ses congés annuels.

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



## A- Pour les fonctionnaires titulaires :

### 3) Les sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe :

- **La rétrogradation :**

Agent placé dans un grade inférieur mais dans le même cadre d'emplois. La rétrogradation a également des conséquences sur l'emploi occupé. En effet, l'intéressé peut faire l'objet d'un changement d'affectation lorsque les fonctions sont incompatibles avec le nouveau grade.

- **L'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans :**

Le fonctionnaire est privé de toute rémunération. Suspension de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade ainsi que de ses droits CNRACL et recalcul de ses congés annuels.

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



## A- Pour les fonctionnaires titulaires :

### 4) Les sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe :

- **La mise à la retraite d'office :**

Elle entraîne la radiation des cadres ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire et elle ne peut être prononcée que quand l'agent justifie d'une ouverture des droits à pension (2 ans de services). S'il a atteint l'âge de la retraite, la pension est à jouissance immédiate. Sinon, il en bénéficiera quand il aura atteint l'âge. Il a la possibilité de bénéficier d'allocations de retour à l'emploi à la charge de la collectivité.

- **La révocation :**

C'est la sanction la plus grave. Elle entraîne la radiation des cadres ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire. Il a la possibilité de bénéficier d'allocations de retour à l'emploi à la charge de la collectivité

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



- **B- Pour les fonctionnaires stagiaires :**

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- L'exclusion définitive de services

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



- **B- Pour les fonctionnaires stagiaires :**

- Pas de sursis pour les stagiaires
- En cas d'exclusion temporaire de fonctions, celle-ci retarde d'autant la date d'effet de la titularisation
- En cas d'exclusion définitive, réintégration sur le grade d'origine si titulaire ou exclusion sans indemnité, et par conséquent, radié des cadres
- Pas de possibilité de réinscription sur la liste d'aptitude
- Possibilité de bénéficier des allocations de retour à l'emploi

# I. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES



- **B- Pour les contractuels :**

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour un CDD et d'un an pour un CDI
- Le licenciement sans préavis ni indemnités

# Zoom sur la suspension

La suspension est une **mesure administrative conservatoire**, qui n'a pas le caractère de sanction.

Elle a pour objet d'écarter provisoirement un agent de ses fonctions, lorsqu'il a commis une **faute grave**. Il peut s'agir d'un **manquement** à ses obligations professionnelles ou d'une **infraction** de droit commun.

La faute présumée doit présenter un **caractère de gravité et de vraisemblance suffisant à la date de la suspension**, pour qu'une telle mesure puisse être prononcée.

Agents concernés : titulaires, stagiaires et contractuels.

Le pouvoir de suspension appartient à **l'autorité ayant pouvoir disciplinaire** = autorité territoriale.

# Zoom sur la suspension

La suspension est une mesure d'urgence, qui prend la forme d'**un arrêté**.

Elle doit donc être **notifiée** à l'agent pour entrer en vigueur : en ce sens, la mesure de suspension **prend effet à compter de la date de sa notification** à l'agent concerné.

La suspension, qui est une mesure conservatoire adoptée dans l'intérêt du service, ne constitue **ni une sanction disciplinaire ni une décision prise en considération de la personne** et n'a donc pas à être précédée des formalités prévues en la matière.

Elle n'a **pas à être motivée** : les faits doivent cependant être qualifiés de faute grave.

**L'autorité territoriale doit saisir le conseil de discipline** dès le prononcé de la mesure de suspension.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE



La procédure disciplinaire répond à des impératifs qui, s'ils ne sont pas respectés, peuvent faire annuler la sanction en cas de recours.

En effet, les agents poursuivis disposent de garanties prévues par le code général de la fonction publique : communication du dossier et le cas échéant un avis préalable du conseil de discipline.

L'autorité habilitée pour sanctionner l'agent est celle ayant le pouvoir de nomination : le maire d'une commune, le président d'un établissement public ou une personne ayant délégation générale en matière de personnel.

# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## A- Etapes communes

- **Etape 1** : Constatation d'une faute ou d'un manquement à une obligation déontologique
- **Etape 2**: Rédaction du dossier disciplinaire comprenant le rapport des faits reprochés à l'agent, accompagné des pièces annexes qui constituent les preuves (témoignages, rapport des supérieurs hiérarchiques, coupures de presse, décisions de justice, ...). En conclusion de ce rapport doit être indiqué la sanction envisagée par l'autorité territoriale
- **Etape 3**: l'autorité territoriale doit adresser à l'agent concerné un courrier spécifiant qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### Etape 3 (étape commune)

**Ce courrier** (RAR ou remis en mains propres contre décharge) doit :

- Indiquer les faits reprochés à l'agent,
- Préciser la sanction envisagée,
- Informer l'agent de son droit à prendre connaissance de son dossier et d'être accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix tout au long de la procédure (représentants d'organisation syndicale, avocats, collègues, membres de sa famille),
- Inviter l'agent à produire d'éventuelles observations écrites sur les faits qui lui sont reprochés,
- Le cas échéant, l'informer de la saisine du conseil de discipline,
- Eventuellement, de le convier à un entretien préalable.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### Etape 3 (étape commune)

---

#### La communication du dossier :

- L'agent public à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier (dossier disciplinaire + dossier individuel) quel que soit le degré de la sanction.
- Le dossier se compose :
  - Du dossier disciplinaire
  - Du dossier individuel relatif à la situation administrative de l'agent

Les pièces de chaque dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

Néanmoins, la circonstance que les pièces du dossier ne sont pas classés et numérotées sans discontinuité n'est pas par elle-même de nature à entacher d'irrégularité la procédure disciplinaire.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### Etape commune

---

#### **La communication du dossier :**

L'ensemble des griefs qui fondent la sanction doit être porté au dossier disciplinaire afin que l'agent puisse formuler toutes les observations qu'il jugera utiles. L'absence du dossier d'une pièce ayant contribué à fonder la sanction entache d'irrégularité la procédure disciplinaire.

Par ailleurs, la communication d'un dossier incomplet n'entache pas d'irrégularité la procédure disciplinaire dès lors que la sanction n'est pas fondée sur les documents qui n'auraient pas été communiqués.

# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Etape 4 (étape commune)

---

### ETAPE 4 : la consultation du dossier :

- Au siège de l'autorité territoriale,
- Possibilité de mandater une personne,
- En cas d'empêchement physique de se déplacer, possibilité de faire une copie,
- En cas d'ajout de nouvelles pièces, informer l'agent,
- Etablir un PV signé des 2 parties,
- Délai de consultation : délai raisonnable (5 à 10 jours).

# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## B- Sans conseil de discipline

- Sanctions concernées envisagées :
  - Pour les titulaires, les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe
  - Pour les stagiaires et les contractuels, les sanctions jusqu'à 3 jours d'exclusion temporaire de fonctions
- A l'issue de la période de consultation du dossier, il convient de laisser un nouveau délai de 5 à 10 jours afin que l'agent puisse éventuellement produire des observations

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### B- Sans conseil de discipline

- **ETAPE 5 : Entretien préalable (facultatif mais conseillé)**

Il n'y a pas d'obligation mais il apparaît souhaitable d'inviter l'agent faisant l'objet d'une procédure disciplinaire à un entretien préalable.

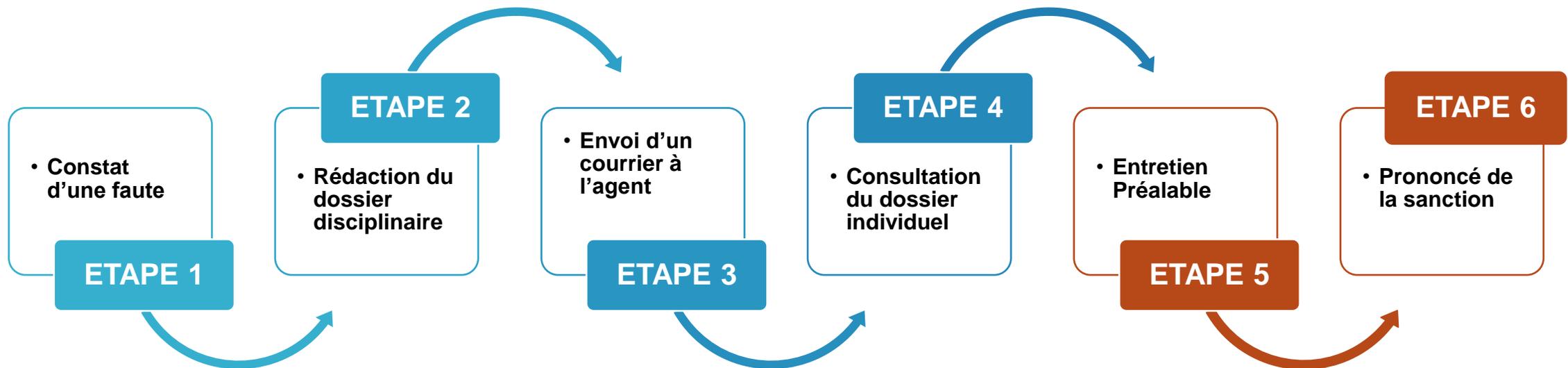
A l'issue, il convient d'établir un PV rappelant les termes de l'entretien signé par les 2 parties.

- **ETAPE 6 : Prononcé de la sanction**

A l'exception de l'avertissement, elle prend la forme d'un arrêté qui doit être motivé et prévoir les voies et délais de recours.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### Résumé de la procédure : sans conseil de discipline



## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### C- Avec conseil de discipline

---

- Sanctions envisagées concernées :
  - Pour les titulaires, les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes
  - Pour les stagiaires et les contractuels, les sanctions supérieures à 3 jours d'exclusion temporaire de fonctions
- La saisine du Conseil de discipline s'effectue à l'étape 3 après l'information de l'agent

# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## C- Avec conseil de discipline

### La saisine du conseil de discipline

- Saisine en RAR
- Le dossier transmis au secrétariat comprend :
  - Le rapport disciplinaire
  - Les pièces annexées
  - La copie de la lettre informant l'agent de la procédure
  - Eventuellement, copie du PV de consultation du dossier et observations

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### C- Avec conseil de discipline

#### La saisine du conseil de discipline

- Le conseil de discipline doit rendre son avis, 2 mois après sa saisine, ou un mois après lorsque l'agent fait l'objet d'une mesure de suspension. La méconnaissance de ce délai est sans incidence sur la régularité de la procédure.
- Le CD est une émanation de la CAP dont relève le fonctionnaire ou de la CCP dont relève le contractuel. Il se réunit au siège du CDG86.
- Présidé par un magistrat de l'ordre administratif et composé en nombre égal de représentants du personnel et de représentants des collectivités.
- La séance n'est pas publique. Seuls participent le président, le secrétariat, les parties et les représentants du personnel et des collectivités.

# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## C- Avec conseil de discipline

### ETAPE 5 : la séance du conseil de discipline

- Le Président donne lecture du rapport disciplinaire et éventuellement des observations écrites
- Les parties peuvent :
  - Présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales
  - Se faire assister par un ou plusieurs conseils
  - Citer des témoins
- Le conseil de discipline délibère à huis clos, hors de la présence des parties, et des personnes non membres du Conseil, sous peine d'irrégularité de la procédure. Seul le secrétaire peut être présent, sans toutefois participer au débat.
- Comme les représentants des collectivités et des personnels, le président dispose d'une voix qui n'est pas prépondérante.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### C- Avec conseil de discipline

- **Etape 5 : la séance du conseil de discipline**

A l'issue du délibéré, en présence des parties, le président donne lecture de l'avis rendu par le conseil de discipline.

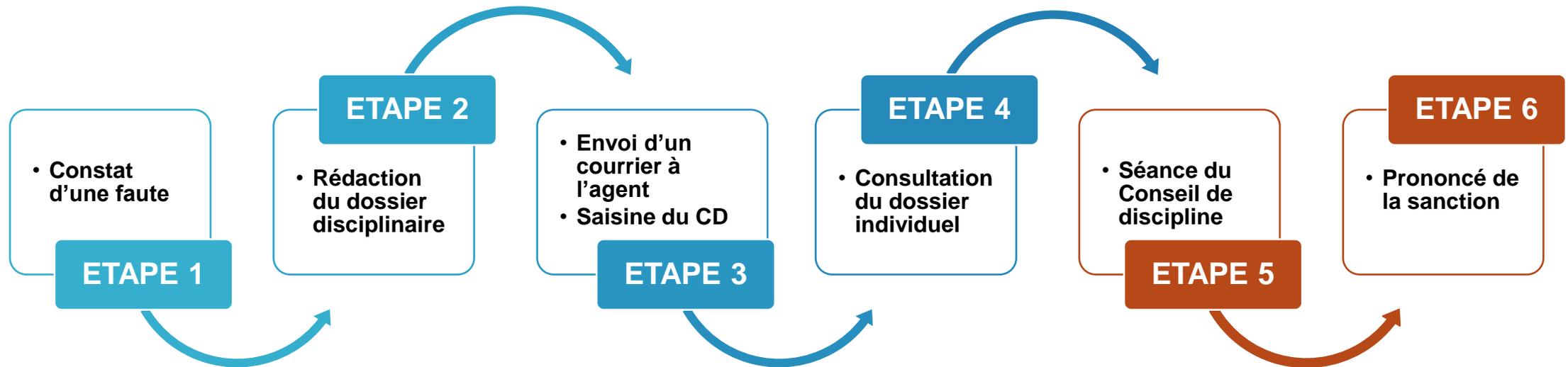
Après rédaction par le président, celui-ci est ensuite communiqué sans délai aux parties.

C'est un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité territoriale, celle-ci restant libre d'infliger la sanction de son choix à l'agent.

L'avis doit être motivé. L'avis n'est pas susceptible de recours.

## II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### Résumé de la procédure : avec conseil de discipline



# II. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

## Etape commune

---

- **Etape 6 : le prononcé de la sanction**

Dès réception de l'avis, l'autorité territoriale prend la décision :

- De ne pas prononcer de sanction,
- De suivre l'avis du Conseil de Discipline,
- D'infliger une sanction différente.

Sauf pour l'avertissement, la sanction prend la forme d'un arrêté qui ne peut être rétroactif. Pas de délai pour prononcer la sanction. L'arrêté doit être motivé et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la sanction. La sanction prononcée est immédiatement exécutoire même en cas de recours de l'agent.

- **Les recours :**

L'arrêté portant sanction disciplinaire peut être déféré par l'agent devant la juridiction administrative (2 mois).

# Zoom sur l'exécution de la sanction

## Sanction et arrêt maladie

Dans un récent arrêt n° 459472 en date du 3 juillet 2023, le Conseil d'Etat a validé la mise en œuvre d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'un agent placé, par ailleurs, en congé de maladie.

Il était déjà établi qu'une sanction d'exclusion temporaire pouvait être notifiée à l'agent concerné, mais son application était conditionnée au terme l'arrêt maladie en cours.

A présent, estimant que l'agent en arrêt maladie ne devait pas avoir plus de droits à rémunération que celui exclu temporairement de ces fonctions, le Conseil d'Etat, dans sa décision du 3 juillet, affirme que *"la procédure disciplinaire et la procédure de mise en congé de maladie sont des procédures distinctes et indépendantes, et la circonstance qu'un agent soit placé en congé de maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard ni, le cas échéant, à l'entrée en vigueur d'une décision de sanction"*.

Par conséquent, un agent, placé en congé maladie, peut se voir notifier et appliquer une sanction d'exclusion temporaire de fonctions, sans attendre le terme de cet arrêt maladie.

VENIR  
CONTACTER  
S'INFORMER  
SUIVRE

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)



Inscriptions à la newsletter mensuelle :  
[communication@cdg86.fr](mailto:communication@cdg86.fr)  
ou formulaire en ligne sur le site internet



05 49 49 12 10

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h00



[contact@cdg86.fr](mailto:contact@cdg86.fr)

