

GUIDE

DES SANCTIONS DU GROUPE 1

ÉDITION 2019

SOMMAIRE

1.	Les sanctions du premier groupe.....	4
2.	Les fautes relevant de sanctions du premier groupe.....	5
3.	Le pouvoir disciplinaire.....	7
4.	La procédure à respecter.....	9
5.	Les recours contre la sanction.....	10
	Annexes.....	11



LES SANCTIONS DU PREMIER GROUPE

L'avertissement

Il fait l'objet d'une décision mais ne figure pas dans le dossier administratif de l'agent. Seul le rapport, qui ne doit pas faire référence à la sanction, ou tout autre document relatant les faits peuvent être versés au dossier administratif de l'agent à condition qu'ils ne fassent pas référence à la sanction.

Le blâme

L'arrêté, les courriers, les rapports et les éventuels autres documents relatifs aux faits reprochés sont versés au dossier administratif de l'agent. Si aucune autre sanction n'intervient dans un délai de 3 ans suivant la notification à l'agent, l'arrêté est retiré du dossier administratif au terme de ce délai. Les rapports et autres documents relatant les faits reprochés ayant servi à fonder

le blâme peuvent être maintenus dans le dossier administratif, toute référence au blâme devra être effacée.

En pratique

Si l'agent a un blâme au 1^{er} janvier 2018, ce blâme devra être retiré le 1^{er} janvier 2021.

Si l'agent ayant eu un blâme au 1^{er} janvier 2018 a de nouveau un blâme le 1^{er} janvier 2019, le blâme du 1^{er} janvier 2018 devient définitif et ne peut être retiré.

2

LES FAUTES RELEVANT DE SANCTIONS DU PREMIER GROUPE

Le niveau de sanction doit être proportionné à la gravité de la faute et le type de sanction adapté à la nature de la faute. Les manquements graves peuvent faire l'objet d'un passage en conseil de discipline, sans que l'agent ait nécessairement fait l'objet au préalable de sanctions du premier groupe.

La sanction doit servir à signifier à l'agent que son comportement est fautif et qu'en cas de récidive, il s'expose à une sanction plus lourde.

La sanction du premier groupe doit être utilisée dès les premières fautes dont la gravité ne nécessite pas un passage en conseil de discipline, pour des faits s'étant produits une seule ou peu de fois.

Il est possible d'infliger une ou plusieurs sanctions du premier groupe pour des faits différents ou de même nature (exemple : en cas d'absences injustifiées à des dates différentes ou en cas de refus d'obéissance).

QUELQUES EXEMPLES...

...DE FAUTES LÉGÈRES OU DE PETITES NÉGLIGENCES POUVANT DONNER LIEU À DES SANCTIONS DU PREMIER GROUPE :

> **Manquements dans l'exercice des missions :**

Refus délibéré d'obéir aux ordres (première fois) ; mauvaise volonté dans l'exécution des tâches négligence dans l'exécution des consignes (comme le port d'équipements de protection individuelle ou petite négligence dans la surveillance d'un enfant), négligence légère dans l'application des règles de sécurité...

> **Manquements dans le comportement professionnel :**

Attitude incorrecte à l'égard des supérieurs hiérarchiques (attitude désinvolte, irrespectueuse...) ou à l'égard de ses collègues de travail

> **Manquements aux obligations professionnelles :**

Absence injustifiée, départ avant la fin de service, non-respect du règlement intérieur, des horaires, négligence dans l'habillement professionnel...

> **Manquements dans le respect des procédures :**

Retards dans la transmission d'un arrêt maladie, refus de se présenter à la visite médicale périodique sans motif légitime (deuxième convocation), refus de se présenter à la visite médicale d'aptitude ou d'expertise médicale sans motif légitime (deuxième convocation)

3

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les sanctions du premier groupe sont prises, sauf cas exceptionnel, par la direction de l'agent. La décision de sanction doit être signée par une personne disposant de la délégation accordée par la Maire en matière disciplinaire.

La sanction doit toujours être motivée, même lorsqu'il s'agit d'une sanction du premier groupe : ainsi, l'arrêté détaillera les faits reprochés à l'agent avec précisions (lieu, circonstances...). La décision doit préciser également les textes applicables (motivation en droit).

Les faits reprochés à l'agent doivent si possible être établis par le biais d'une enquête administrative, de rapports précisant la qualité et le service du rédacteur et de témoignages écrits.

Ces documents sont datés et signés par leurs auteurs. S'ils mentionnent des données personnelles relatives à l'auteur, aux victimes ou aux témoins (adresse personnelle, coordonnées téléphoniques et courriel, date et lieu de naissance...), ces mentions devront être anonymisées.

Les documents seront transmis à l'agent et figureront dans son dossier administratif.

4

LA PROCÉDURE À RESPECTER

1

Convoquer l'agent à un entretien disciplinaire

Il s'agit du courrier envoyé à l'agent dans lequel l'administration le prévient de façon précise des griefs qui lui sont reprochés et indique qu'une sanction est envisagée à son encontre. Cette lettre est d'autant plus importante qu'elle informe l'agent des droits de la défense notamment son droit à la communication de son dossier administratif et son droit de se faire assister pour présenter sa défense.

La convocation se fait par lettre recommandée avec accusé de réception ou bien est remise en main propre à l'intéressé. Si, lors de la remise en main propre, l'agent refuse la notification de la convocation, il convient d'attester par écrit qu'il en a pris connaissance.

La circonstance qu'un agent soit placé en congé pour maladie ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire à son égard dès lors que l'intéressé a la possibilité de se faire représenter (sur demande écrite) par une personne de son choix pour aller consulter son dossier. Néanmoins, il convient dans ce cas, que pour tout courrier envoyé à l'agent, l'adresse soit celle indiquée par l'agent sur son certificat d'arrêt de travail.

L'agent convoqué à l'entretien disciplinaire doit disposer d'un temps suffisant d'au moins 5 jours francs pour exercer ses droits de la défense (consulter le dossier, se faire représenter ou assister). Ainsi, si la convocation est envoyée en accusé de réception à l'agent, il faudra fixer le rendez-vous à compter du 20^e jour franc suivant l'envoi (compte tenu

des délais postaux). Si la convocation est remise en main propres, le rendez-vous pourra avoir lieu à compter du 5^e jour franc suivant la remise de ce courrier.

L'agent pourra formuler une demande de report par écrit de la date fixée pour l'entretien. L'entretien sera fixé selon les mêmes modalités que lors de la première convocation. En cas d'absence lors du premier entretien, sans explication de la part de l'agent ou de son représentant, il est possible de poursuivre la procédure disciplinaire.

2

Respecter les droits de l'agent

L'administration doit respecter, au regard du principe général du droit de la défense, les obligations suivantes :

- > **informer l'agent par écrit qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;**
- > **l'informer de son droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier administratif ;**
- > **l'informer de la possibilité d'être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix et d'être présent lors de l'entretien disciplinaire.**

3

L'entretien et décision de sanction

En fonction de l'organisation de la direction, l'entretien peut être mené par le chef de service ou par le service des ressources humaines de la direction. Il est vivement recommandé que l'entretien soit mené en présence d'un autre agent.

Si l'agent est accompagné par un représentant du personnel ou un défenseur, il conviendra de s'assurer de la qualité de celui-ci avant de débiter l'entretien.

Il est conseillé de rédiger un compte-rendu à l'issue de l'entretien. En cas d'absence de l'agent à l'entretien disciplinaire sans motif valable (report, maladie...), la direction pourra décider de la sanction sur la base des rapports et témoignages.

La décision de sanction intervient après l'entretien disciplinaire et est notifiée à l'agent dans les meilleurs délais.

En cas d'absence de l'agent à l'entretien disciplinaire sans motif valable (report, maladie...), la direction pourra décider de la sanction sur la base des rapports et témoignages. Elle sera notifiée à l'agent dans les meilleurs délais.

5

LE RECOURS CONTRE LA SANCTION

Les décisions de sanctions disciplinaires sont des actes faisant grief susceptibles de recours. Les recours administratifs et contentieux ne sont pas suspensifs et ne font donc pas obstacle à l'application immédiate des sanctions.

Ils peuvent être introduits simultanément par l'agent sanctionné, auprès de l'administration (recours gracieux) et devant le tribunal administratif (recours contentieux).

> Le recours gracieux

Le recours gracieux est déposé par l'agent auprès de l'autorité administrative investie du pouvoir disciplinaire (la Maire de Paris ou par délégation le supérieur hiérarchique de l'agent).

En cas de silence de l'administration dans les 2 mois suivant la notification de la décision à l'agent, le recours est rejeté implicitement.

> Le recours contentieux

Les décisions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours en annulation (recours visant l'annulation de la sanction et éventuellement la réparation du préjudice causé par cette mesure) devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois commençant à courir à la date de réception de la décision.

Un recours en référé peut aussi être formé devant le tribunal administratif, en plus du recours en annulation, pour tenter d'obtenir du juge des référés la suspension de la décision attaquée.

ANNEXES

Modèle commenté d'arrêté de blâme ou d'avertissement.....	12
Convocation commentée à un entretien préalable.....	14

Modèle commenté d'arrêté de blâme ou d'avertissement

Direction

Sous-Direction

Bureau

À compléter en fonction de l'organisation disciplinaire de la direction (centralisée ou déconcentrée).

La Maire de Paris,

Pavé des visas de l'arrêté : bien s'assurer que l'agent est titulaire (dans la négative, il conviendra d'utiliser le formulaire des non titulaires).

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 89 et 118 ;

Vu le décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux ;

2 options selon la situation si l'agent se présente ou non.

Vu l'entretien préalable ayant permis d'entendre M./Mme, le jj/mm/aaaa,

OU

Vu la convocation adressée à M./Mme ... , le jj/mm/aaaa, pour l'entretien préalable fixé à la date du jj/mm/aaaa, entretien auquel l'intéressé(e) ne s'est pas présenté(e) ;

Considérant que le jj/mm/aaaa, M./Mme

Pavé de motivation de l'arrêté :

1^{er} considérant :

Description des faits la plus précise possible ; date et lieu ; présence ou non de témoins ; circonstances et déroulement de l'affaire

Considérant qu'elle/il a

2^e considérant :

il vise à expliciter en quoi le comportement de l'agent est un manquement déontologique (probité, absentéisme, désobéissance...)

ARRETE :

Article 1er - La sanction disciplinaire du blâme est infligée à M./Mme NOM Prénom, grade, à la direction de (Matricule).

Article 2 - Le (la) directeur (rice) de..... est chargé (e) de l'exécution du présent arrêté

Paris, le

Pour la Maire de Paris, et par délégation :

Le (a) Directeur (trice) d ...

La date est celle de la signature par l'autorité compétente.

Les voies de recours doivent figurer sur la même page que l'article 1 portant sur la sanction.

Je, soussigné(e) ,....., reconnais avoir reçu copie du présent arrêté et avoir été informé (e) que je dispose d'un délai de deux mois pour :

- former un recours administratif devant l'autorité auteur de la décision. En cas d'absence de réponse dans le délai de deux mois, le recours est réputé rejeté.
- le contester auprès du tribunal administratif, dans les conditions prévues aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative.

A le (signature)

(retourner un exemplaire à l'adresse figurant au début de cet arrêté)

La date d'effet est celle de la notification de l'arrêté à l'agent.

Convocation commentée à un entretien préalable

Mairie (ou Département) de Paris
Direction
Service

Paris, le

Lettre recommandée avec AR*

Imprimer sur le site de la poste le suivi de l'AR disponible 3 mois seulement et le conserver dans le dossier.

NOTE

A l'attention de
M.
(nom, matricule et grade)

Si la convocation est envoyée en AR à l'agent, il faudra fixer le rendez-vous à compter du 20^e jour suivant l'envoi.

Si la convocation est remise en main propre, le rendez-vous aura lieu à compter du 5^e jour suivant la remise de ce courrier.

Joindre le rapport des faits reprochés ou bien les décrire précisément dans la convocation.

Je vous informe de l'ouverture d'une procédure disciplinaire à votre encontre. Vous êtes convoqué le ... à(heure),

par M. ou Mme (nom, fonctions et adresse du bureau)

à un entretien sur des faits susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Ou

Sur les faits figurant dans le rapport ci-joint

Pavé des droits de la défense : consultation du dossier administratif, assistance et représentation par une personne de son choix.

À cette occasion vous avez la possibilité de vous faire assister ou représenter par un ou plusieurs défenseurs de votre choix, de produire des observations écrites et faire entendre des témoins. Vous pouvez, dès à présent, consulter votre dossier administratif, en prenant rendez vous avec M. ou Mme (nom et téléphone).

Le Chef de

La convocation doit être signée par une personne ayant délégation de signature pour engager une procédure disciplinaire en vue d'une sanction du groupe 1.

* En cas de notification sur place, formule à compléter par l'agent :
Je soussigné, déclare avoir reçu copie de la présente convocation.

Paris, le
Signature de l'agent :

VILLE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DÉLÉGUÉE À LA POLITIQUE DISCIPLINAIRE