

LA DISCIPLINE

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DU MANAGER



SOMMAIRE

1.

5

QUELLES SONT LES
OBLIGATIONS
FONDAMENTALES DES
AGENTS DE
L'ADMINISTRATION ?

2.

7

QU'EST-CE QU'UNE
FAUTE ?

3.

10

QUI PEUT CONSTATER UNE
FAUTE ET COMMENT
L'APPRECIER ?

4.

12

QUELLES SONT LES
SANCTIONS
APPLICABLES ?

5.

14

QUI PEUT SANCTIONNER ?

6.

15

COMMENT INFLIGER UNE
SANCTION ?

7.

17

QUELS SONT LES
RECOURS CONTENTIEUX ?

8.

18

SUR QUELLE DUREE LA
SANCTION EST MAINTENUE
DANS LE DOSSIER
INDIVIDUEL ?

| | |
|---|------------|
| LA RAISON DE CE GUIDE : LE BON USAGE DE LA SANCTION | 4 |
| 1. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION ? | 5-6 |
| 2. QU'EST-CE QU'UNE FAUTE ? | 7 |
| 2.1 La notion de la faute disciplinaire | 7 |
| 2.1.1 Dans l'exercice de ses fonctions | 7 |
| 2.1.2 Dans l'exécution du service mais détachable du service public | 7 |
| 2.1.3 En dehors de l'activité professionnelle | 7 |
| 2.2 La faute sans procédure disciplinaire | 8 |
| 2.3 La faute disciplinaire et la faute pénale | 8 |
| 2.4 Le délai de prescription des agents de droit public | 8-9 |
| 2.5 Particularités des agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA) | 9 |
| 3. QUI PEUT CONSTATER UNE FAUTE ET COMMENT L'APPRECIER ? | 9 |
| 3.1 Qui peut constater une faute ? | 10 |
| 3.2 Comment constater une faute ? | 10 |
| 3.2.1 Etablir les faits | 10 |
| 3.2.2 Qualifier juridiquement les faits | 11 |
| 4. QUELLES SONT LES SANCTIONS APPLICABLES ? | 12 |
| 4.1 Les sanctions disciplinaires sont réparties par ordre croissant de gravité et selon le statut de l'agent | 12 |
| 4.2 Les spécificités d'une sanction disciplinaire | 12 |
| 4.3 La mesure conservatoire dans l'attente de l'application d'une éventuelle sanction pour un agent de droit public | 13 |
| 4.4 L'illégalité de la sanction déguisée | 13 |
| 5. QUI PEUT SANCTIONNER ? | 14 |
| 6. COMMENT INFLIGER UNE SANCTION ? | 15 |
| 6.1 À un fonctionnaire titulaire | 15 |
| 6.1.1 Pour les sanctions du 1 ^{er} groupe | 15 |
| 6.1.2 Si la sanction envisagée relève du 2 ^{ème} au 4 ^{ème} groupe | 15 |
| 6.2 À un fonctionnaire stagiaire | 15-16 |
| 6.3 À un agent non titulaire et ANFA | 16 |
| 7. QUELS SONT LES RECOURS CONTENTIEUX ? | 17 |
| 7.1 Le recours gracieux | 17 |
| 7.2 Le recours hiérarchique | 17 |
| 7.3 Le recours devant le conseil supérieur de la fonction publique | 17 |
| 8. SUR QUELLE DURÉE LA SANCTION EST MAINTENUE DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL ? | 18 |
| 8.1 Sanctions du 1 ^{er} groupe | 18 |
| 8.2 Sanctions des 2 ^{ème} et 3 ^{ème} groupe | 18 |
| EN RÉSUMÉ... | 19 |
| REFERENCES REGLEMENTAIRES | 20 |



LA RAISON DE CE GUIDE : LE BON USAGE DE LA SANCTION.

« L'exemplarité fait partie de notre crédibilité » !

C'est par ces mots que le Président de la Polynésie française a rappelé lors de la présentation de ses vœux pour l'année 2021 nos obligations de loyauté, d'exemplarité, de probité et de confidentialité.

Il incombe par conséquent aux chefs d'établissement, chefs de service, managers de veiller à la bonne application de ces principes au sein de leurs structures. Envisager une sanction ou engager une procédure disciplinaire constitue un acte managérial fort aux conséquences parfois lourdes.

Ce guide a été donc conçu comme un outil d'aide à la décision et à la mise en œuvre du processus disciplinaire, se voulant le plus opératoire possible. Il a pour vocation de répondre aux différentes questions soulevées par la problématique de la sanction, de poser un cadre juridique clair et de baliser les différents processus disciplinaires.

Avant toute chose, il est important de rappeler que la sanction constitue l'étape ultime une fois que l'ensemble des voies de dialogue et de conciliation ont échoué ou bien lorsque la gravité des faits est telle que la sanction est indéniable.

Actionner des poursuites disciplinaires présente des risques juridiques et induit des enjeux humains qu'il est important de mesurer. Ce guide a donc pour vocation de vous accompagner au mieux. Pour autant, la permissivité et le laxisme ne sauraient être tolérés ouvrant la voie à des dérives et des abus incompatibles avec nos missions au service de la population.

En effet, l'exemplarité et la probité constituant deux principes fondateurs du statut de la fonction publique et une priorité de notre gouvernement, nous comptons sur chacun pour porter haut ces valeurs et les faire appliquer avec rigueur au sein de vos services.

La Direction Générale des Ressources Humaines, en sa qualité de fonction support, se met à votre disposition pour vous apporter conseil et support.

Contact :

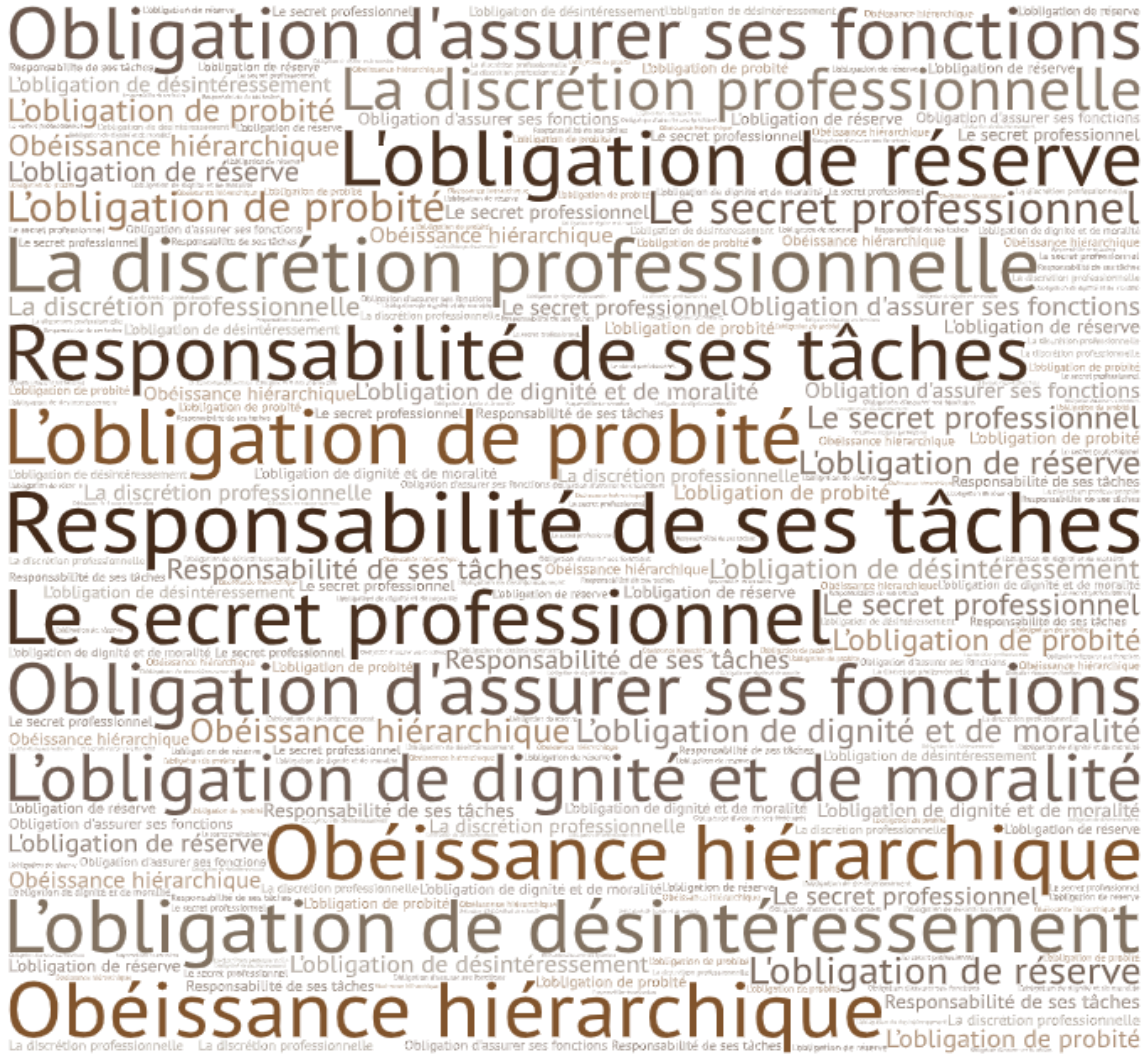
Cellule consultation

Tél. : + 689 40 477 900

Mail : consultation@dgrh.gov.pf

1.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION ?



L'ensemble des obligations professionnelles s'impose à tous les agents de l'administration, quel que soit leur statut. Certaines sont expressément définies par le statut de la fonction publique et d'autres relèvent davantage de la déontologie ou de l'obligation d'ordre moral.

Les agents de l'administration doivent exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ils ne peuvent s'affranchir de leurs obligations fondamentales ni dans l'exercice de leurs fonctions et ni dans le cadre de leur vie privée.

Par ailleurs, ces obligations fondamentales, sont appréciées au long cours par le manager.



L'obligation d'assurer ses fonctions

L'agent public doit assurer toute sa fonction.

- L'obligation de présence :
 - La durée légale du travail : 1607 heures ;
 - Les absences régulières : congés, autorisations d'absence ;
 - Les absences irrégulières : disciplinaire / retenues éventuelles pour absence de service fait / abandon de poste.
- L'obligation d'activité ;
- L'obligation de disponibilité.

L'agent public doit assurer sa seule fonction, en s'abstenant d'exercer une activité rémunérée en parallèle.

La responsabilité de ses tâches

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Obéissance hiérarchique

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

- Le **pouvoir hiérarchique** appartient au Président de la Polynésie française et par délégation, aux ministres et aux chefs de service. Tout agent, investi au sein d'un service de la responsabilité d'une entité administrative participe à l'exercice du pouvoir hiérarchique et les agents qui sont affectés dans cette entité, sont tenus envers le responsable, au devoir d'obéissance.
- Se traduit par la **déférence** et le respect de la **voie hiérarchique**.

La discrétion professionnelle

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. La discrétion professionnelle **protège les secrets administratifs** dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal des missions ou à la réputation de l'administration ou des autres agents qui travaillent dans l'administration.

Le secret professionnel

Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

L'obligation de secret exige de ne pas divulguer les faits secrets intéressant les particuliers (ex : dossier médical). Cette disposition a pour objet de protéger leurs intérêts matériels et moraux.

L'obligation de dignité et de moralité

Il s'agit de protéger « la bonne image » de l'administration.

Le fonctionnaire doit être **exemplaire** et avoir toujours en tête de représenter honorablement sa collectivité.

Cette obligation doit de plus être respectée **en dehors du service**. La vie privée de l'agent public ne doit ainsi pas révéler de comportements qui nuiraient à l'exercice normal de ses fonctions au point de l'entraver ou de le rendre impossible.

L'obligation de probité

L'obligation de probité implique de ne pas profiter irrégulièrement des fonds et du patrimoine de l'administration ou de son statut pour en tirer un bénéfice personnel.

Exemples : Corruption ou détournement des biens publics ;
Traffic d'influence ;
Les cadeaux et les avantages offerts par les entreprises.

L'obligation de désintéressement

La **prise illégale d'intérêts** ou le **délit d'ingérence** sont réprimés par le code pénal et permet en particulier de condamner un agent public qui a pris dans le cadre de ses fonctions publiques, une décision qui fait privilégier directement ou indirectement ses propres intérêts ou ceux de ses proches.

L'obligation de réserve

Tout agent public doit s'exprimer **avec respect et mesure** à l'écrit et à l'orale lorsqu'il fait état publiquement de ses opinions personnelles. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

Ne pas porter atteinte : à l'image ou la réputation de l'Administration ; aux intérêts du service public ; à la dignité des fonctions

2.

QU'EST-CE QU'UNE FAUTE ?

2.1 La notion de la faute disciplinaire

Si on peut considérer une faute à partir du moment où l'agent enfreint une ou plusieurs de ses obligations professionnelles, la réglementation ne donne pas de définition de la faute disciplinaire.

Par conséquent, il appartient à l'administration d'apprécier si l'acte de l'agent ou son comportement constitue une faute, et si cette faute doit donner lieu à une sanction.

2.1.1 Toute faute commise par un agent **dans l'exercice de ses fonctions** l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Cette faute peut être :

- ▶ une **faute de service** si elle est en relation avec l'exécution de ses missions, pendant le service, avec les moyens du service et en dehors de tout intérêt personnel. Dans ce cas, la responsabilité de l'administration est engagée même si l'agent est à l'origine du dommage.
 - ▶ par exemple, un chirurgien commet une erreur de diagnostic lors d'une intervention auprès d'un patient.
- ▶ une **faute personnelle** si l'agissement de l'agent est déconnecté des instructions de sa hiérarchie. **Elle peut être commise :**

2.1.2 **Dans l'exécution du service mais détachable du service public**, il s'agit d'une faute résultant d'une motivation personnelle et extérieure au service ou l'établissement, d'un acte commis par malveillance, et injustifié au regard des pratiques administratives normales.

- ▶ par exemple, le fait d'insulter son supérieur hiérarchique sur le lieu de travail et pendant les horaires de service.

2.1.3 **En dehors de l'activité professionnelle**, il s'agit alors d'un comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, d'un comportement portant atteinte à la dignité de l'emploi ou d'un comportement pouvant nuire à la réputation de l'administration.

- ▶ par exemple, un personnel de l'éducation proférant des propos virulents et disqualifiants la hiérarchie ou le fonctionnement de l'administration lors d'une prise de parole en public dans les médias (télévision, réseaux sociaux, radio, etc.).



2.2 La faute sans procédure disciplinaire

Ne constituent pas des fautes passibles de procédure disciplinaire :

- ▶ **L'insuffisance professionnelle**, qui se caractérise par l'incapacité durable de l'agent à accomplir son travail par manque de compétences et malgré les efforts d'adaptation et de formation. L'insuffisance est une cause légitime de licenciement qui ne relève pas de la faute.
- ▶ **L'abandon de poste**, étant engagé lorsque l'administration constate l'absence d'un agent à son poste après un délai de 48 heures. La radiation pour abandon de poste n'est pas une mesure disciplinaire.
- ▶ **La retenue sur traitement pour service non fait**. Il s'agit d'une mesure comptable. En effet, l'administration ne peut pas rémunérer un agent en l'absence de service fait.
- ▶ **Les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique**, lorsque l'agent n'est pas responsable de ses actes lors de la survenance des faits.

2.3 La faute disciplinaire et la faute pénale

Un même fait peut constituer à la fois une faute disciplinaire et une infraction pénale.

Toutefois, le droit disciplinaire est indépendant du droit pénal. La procédure disciplinaire et la procédure pénale s'exercent donc **distinctement**.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits. En ce sens, le constat, par le juge, de l'inexistence de certains faits, ne permet pas qu'une sanction soit prononcée sur la base de ces faits.

La constatation d'un crime ou d'un délit accompli par un agent de l'administration (quel que soit son rang et ses fonctions), dans le cadre de l'exécution de ses missions, oblige l'agent qui en a connaissance, à effectuer sans délai un signalement au procureur de la République (**article 40 du code de la procédure pénale**).

En parallèle, la Polynésie française est compétente pour déposer plainte avec constitution de partie civile (pour obtenir réparation du préjudice) pour obtenir en tant qu'employeur la condamnation de l'agent.

- ▶ par exemple, l'article 40 du CPP s'applique lors de la constatation d'un détournement de fonds publics par un agent de l'administration.

2.4 Le délai de prescription des agents de droit public

La réglementation ne prévoit aucun délai de prescription du fait fautif. Toutefois par référence avec la législation nationale, il convient de retenir un **délai maximum de trois ans**.

Plus la faute est légère plus la sanction doit intervenir rapidement, à défaut la sanction perd de son sens.

L'administration doit toutefois tenir compte, lorsqu'elle engage l'action disciplinaire au-delà d'un certain temps, de la manière de servir et du comportement de l'agent depuis la commission du fait fautif.

2.5 Particularités des agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA)

Pour les agents de droit privé (ANFA) : Il n'existe aucune définition légale de la faute disciplinaire. En effet, l'article Lp. 1321-1 du code du travail polynésien définit la faute disciplinaire comme « *un agissement du salarié considéré [...] comme fautif* ». Le droit du travail distingue de manière générale :

- ▶ **La faute simple** : Correspondant à un fait ou un ensemble de faits constituant une inexécution fautive par le salarié de sa prestation de travail. Elle se détermine par opposition à la faute grave.
- ▶ **La faute grave** : Elle se situe dans un degré de gravité supérieur à la faute simple et à ce stade, la convention collective (CC) des ANFA indique que la faute grave est celle qui ne rend pas impossible le maintien du salarié au sein de l'administration pendant l'exécution du préavis.
- ▶ **La faute lourde** : L'article 38 de la CC ANFA définit la faute lourde comme celle rendant impossible le maintien du salarié dans l'administration pendant la durée du préavis. La qualification de faute lourde implique donc une mise en œuvre rapide de la procédure de licenciement et prive le salarié de ces droits à indemnités.

ATTENTION POUR LES ANFA :

Dès lors que l'autorité hiérarchique a connaissance des faits fautifs matériellement établis, elle dispose d'un délai de **deux mois** pour engager la procédure disciplinaire (article LP 1323-1 du code du travail).

Le délai de prescription est bref puisque l'action disciplinaire doit être engagée dans les **deux mois** suivants l'accomplissement de l'acte fautif. Le défaut de respect de ce délai entraîne la prescription des faits fautifs.

En effet, l'autorité d'emploi doit se borner à ouvrir l'action disciplinaire dans le délai précité.



3.

QUI PEUT CONSTATER UNE FAUTE ET COMMENT L'APPRECIER ?

3.1 Qui peut constater une faute ?

- ▶ La hiérarchie ;
- ▶ Un collègue de niveau hiérarchique équivalent ou subalterne(s);
- ▶ Un usager.

3.2 Comment constater une faute ?

Toute procédure disciplinaire doit reposer sur des griefs impérativement corroborés par des éléments de preuves tangibles et irréfutables obtenues de manière légale.

▶ par exemple, un dispositif de vidéo surveillance installée avec autorisation et ayant donné lieu à une information auprès des agents.

Il incombe au chef de service ou au directeur d'établissement de se livrer à un processus en deux temps :

3.2.1 Etablir les faits : Il convient de réunir des éléments matériels (courriers, rapports, courriels, enregistrements vidéo à partir d'un dispositif autorisé, fiches d'événements indésirables, etc.) ou recueillir des témoignages (témoin oculaire par attestation, copie de plainte et main courante) afin de prouver l'existence des faits. Toute procédure disciplinaire exige des preuves.

Il est recommandé à la hiérarchie de recevoir l'agent mis en cause immédiatement après les faits rapportés ou constatés, afin de recueillir son témoignage.

L'autorité hiérarchique, sur la base de fortes présomptions peut entamer une enquête interne avec l'appui éventuel de la Direction de la Modernisation et des Réformes de l'Administration (DMRA), pour compléter et clarifier le contexte, en réunissant des pièces complémentaires pour étayer la motivation de fait et de droit du rapport.

Pendant la phase consultative, les membres du conseil de discipline peuvent eux aussi solliciter une enquête administrative pour obtenir des éléments complémentaires, à ceux ayant motivés la saisine du conseil de discipline.

3.2.2 Qualifier juridiquement les faits (en collaboration avec la DGRH) :

Le degré de la faute, en fonction de l'écart de comportement constaté, relève en première intention de l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

Ainsi, afin de déterminer le degré de gravité d'une faute, **un faisceau d'indices** doit être pris en compte par l'autorité qui envisage de sanctionner :

- ▶ La nature des fonctions et le cadre d'emplois de l'agent ;
- ▶ L'engagement de poursuite pénale et de l'éventuelle décision du juge pénal sur les faits ;
- ▶ Du passé disciplinaire de l'intéressé ;
- ▶ Du caractère répétitif des manquements ;
- ▶ Des efforts accomplis par l'agent pour améliorer son comportement ;
- ▶ De ses notations, etc...

Aussi, le pouvoir de sanction disciplinaire du manager s'inscrit dans la continuité de son **pouvoir de notation**. La notation doit être établie avec rigueur et objectivité car son contenu sera un élément d'appréciation de la proportionnalité de la sanction.

En effet, l'autorité hiérarchique endosse la mission de notateur pour l'ensemble des effectifs placés sous son autorité, direct ou indirect. **Ainsi, la qualité de la notation annuelle de l'agent revête une importance cruciale pour déceler ses écarts de comportement et lui permettre de s'améliorer.**

ATTENTION POUR L'ENSEMBLE DES AGENTS :

La faute doit être individuelle. Il est impossible de sanctionner un groupe d'agents sans différencier les responsabilités individuelles de chacun. Toutefois, un comportement collectif peut donner lieu à une sanction individuelle, si leur participation personnelle est avérée. La sanction individuelle sera adaptée à la faute commise par chaque agent.

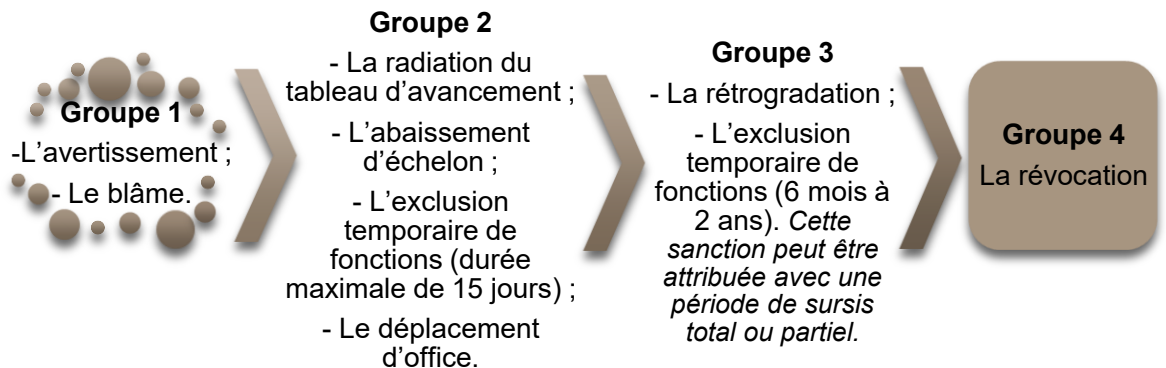


4.

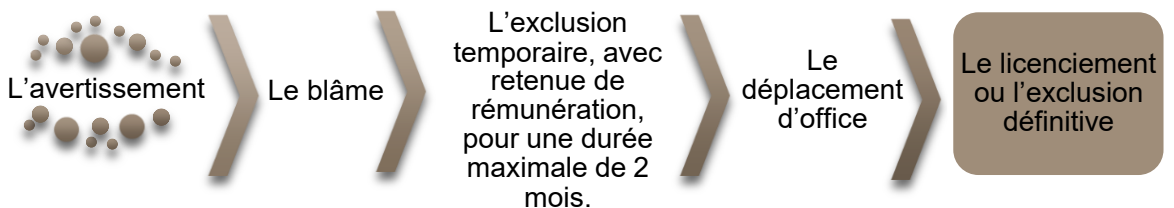
QUELLES SONT LES SANCTIONS APPLICABLES ?

4.1 Les sanctions disciplinaires sont réparties par ordre croissant de gravité et selon le statut de l'agent

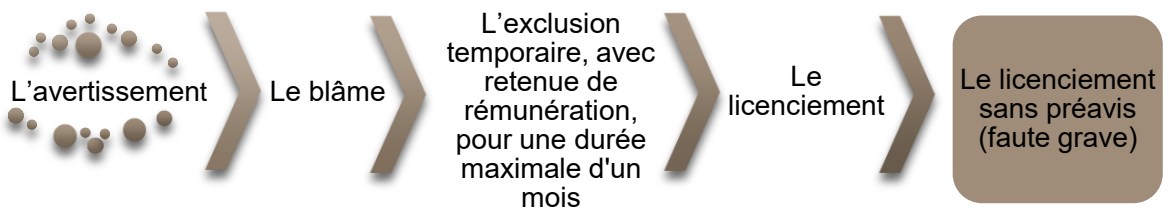
Fonctionnaires (Titulaire) (délibération 95-215 art. 85)



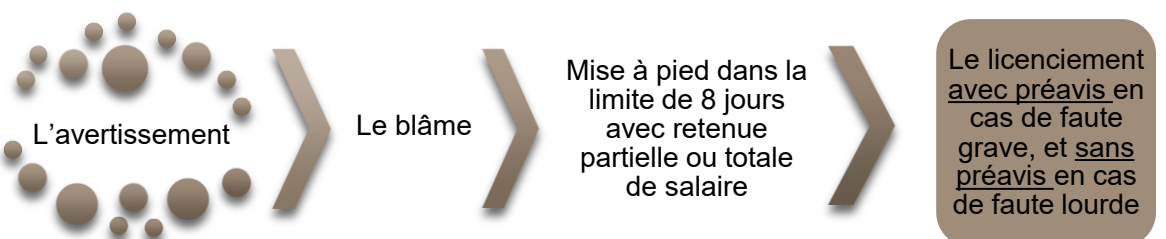
Fonctionnaires stagiaires (délibération 98-188 art. 12)



Agents non titulaires (ANT) (délibération 2004-15 art. 12)



Agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA) (CC ANFA art.38)



4.2 Les spécificités d'une sanction disciplinaire

- ▶ La sanction **ne peut être rétroactive**. La sanction prend effet à la date de sa notification.
- ▶ Elle n'a pas vocation à réparer mais uniquement à punir l'agent fautif ;
- ▶ Une faute ne peut pas donner lieu à plusieurs sanctions ;

4.3 La mesure conservatoire dans l'attente de l'application d'une éventuelle sanction pour un agent de droit public

Cette mesure provisoire qui ne revêt pas le caractère de sanction doit être motivée par l'existence d'une **faute grave** constatée à l'encontre de l'agent.

Au préalable, le chef de service ou le directeur d'établissement peut solliciter le Président de la Polynésie française pour suspendre l'agent de ses fonctions à titre conservatoire pour une durée maximale de **quatre mois**, pour l'écarter du fonctionnement quotidien du service.

▶ par exemple, un agent de droit public soupçonné d'avoir agressé sexuellement un collègue de travail sera suspendu provisoirement afin de protéger la victime présumée, préserver la situation de l'auteur lui-même et enfin mettre un terme au trouble engendré dans la fonction quotidienne du service.

Cette mesure tend à rétablir la plupart du temps la sérénité dans un service et à prévenir la répétition de manquement de l'agent à son poste.

L'agent suspendu continue à percevoir son salaire. Si à l'expiration du délai, de quatre mois, aucune décision n'a été prise par le Président de la Polynésie française, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. Par ailleurs, la procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent peut se poursuivre.

4.4 L'illégalité de la sanction déguisée

Une sanction déguisée est une mesure **défavorable** qui a le caractère de punition infligée sans respect de la procédure disciplinaire (soit la communication du dossier et la faculté d'être assisté d'un conseil...) et sans être prévue par un texte.

Une sanction déguisée pourra être facilement annulée par le juge puisque :

- ▶ Elle ne figure pas parmi les sanctions légales pouvant être infligées ;
- ▶ Elle est infligée sans aucun respect des droits de la défense ;
- ▶ Du fait de cette sanction déguisée, l'agent est puni deux fois.

▶ par exemple, un responsable de régie soupçonné de détournement de fond sans preuve que l'on déplace dans sa structure sur un autre poste et qui perd ainsi ses indemnités attachées à sa fonction de régisseur.



5.

QUI PEUT SANCTIONNER ?

Le pouvoir disciplinaire appartient au **Président de la Polynésie française**.

- ▶ Pour les sanctions du **1^{er} groupe** (avertissement et blâme) les chefs de service et directeurs des établissements, reçoivent par délégation le pouvoir disciplinaire en tant qu'autorité d'emploi.
- ▶ Pour les sanctions **au-delà des blâmes et avertissements**, le pouvoir disciplinaire appartient au Président de la Polynésie française après avis des instances consultatives (Commission administrative paritaire (CAP) en formation disciplinaire pour les agents de droits publics et la commission paritaire consultative (CPC) pour les ANFA).

Il convient de rappeler que l'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire qui doit, toutefois, choisir la juste sanction.

Cette autorité reste souveraine pour qualifier la faute, évaluer son degré de gravité, déterminer si une procédure disciplinaire doit être mise en œuvre, et décider de l'issue de l'éventuelle procédure.

6.

COMMENT INFLIGER UNE SANCTION ?

6.1 À un fonctionnaire titulaire

Après avoir constaté et qualifié les faits fautifs de l'agent, l'autorité hiérarchique peut décider d'engager une procédure disciplinaire.

6.1.3 Pour les sanctions du 1^{er} groupe

L'autorité hiérarchique informe l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre par courrier recommandé, lettre remise en main propre ou exploit d'huissier. Elle lui précise les faits reprochés, la sanction envisagée, ainsi que ses droits.

Il peut consulter l'intégralité de son dossier individuel et son dossier disciplinaire et il a également la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'entretien préalable n'est pas obligatoire pour le fonctionnaire **mais recommandé** pour que la hiérarchie marque son autorité et sa capacité à prendre une décision juste à l'issue d'un d'entretien au cours duquel l'agent pourra prendre conscience qu'il doit assumer ses fautes.

L'autorité hiérarchique doit laisser un délai suffisant pour que l'agent puisse prendre connaissance de son dossier et préparer sa défense (un délai de 8 jours est préconisé).

6.1.4 Si la sanction envisagée relève du 2^{ème} au 4^{ème} groupe

Commission administrative paritaire (CAP) en formation disciplinaire doit être saisie sur la base du rapport établi par l'autorité d'emploi qui retrace les manquements relevés à l'encontre de l'agent fonctionnaire et sollicite une sanction proportionnée. Dans le cadre de la constitution du rapport, le chef de service peut recevoir l'agent mis en cause.

Ce rapport transmis à l'agent, précise les manquements relevés à son encontre, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis, les éléments probants et la sanction envisagée.

L'avis du conseil de discipline est communiqué au Président de la Polynésie française qui décide souverainement de la sanction à retenir, voire de ne pas infliger de sanction, faute d'éléments de preuves tangibles, par exemple.

6.2 À un fonctionnaire stagiaire

Pour l'avertissement et le blâme, un entretien préalable conduit par le chef de service ou le directeur d'établissement est recommandé comme pour les titulaires.



Pour toutes les sanctions, la convocation à l'entretien préalable précise que l'agent peut se faire assister lors de cet entretien et qu'il a le droit de consulter son dossier individuel.

Pour les sanctions supérieures au blâme, le conseil de discipline est consulté, la décision finale incombant au Président de la Polynésie française.

6.3 À un agent non titulaire et ANFA

Pour toutes sanctions, un entretien préalable conduit par le chef de service ou le directeur d'établissement est obligatoire. L'entretien doit se dérouler dans un délai de 2 jours francs (hors samedis, dimanches et jours fériés) à compter du jour de la remise de la lettre de convocation à l'entretien préalable.

Pour toutes les sanctions, la convocation à l'entretien préalable précise que l'agent peut se faire assister lors de cet entretien et qu'il a le droit de consulter son dossier individuel. Le délai de convocation de l'agent est de 8 jours francs.

Pour les sanctions supérieures au blâme, la commission paritaire consultative pour **les ANFA** est consultée, la décision finale incombant au Président de la Polynésie française.

ATTENTION POUR L'ENSEMBLE DES AGENTS :

Avant tout licenciement d'un **salarié protégé**, l'employeur doit obtenir **l'autorisation de l'inspecteur du travail**. (article Lp. 2511-1 du code du travail polynésien) pour les personnels suivants :

- délégué syndical ;
- délégué du personnel ou délégué de bord ;
- représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- candidats aux fonctions de représentant du personnel, pendant les six mois qui suivent la publication des candidatures ;
- anciens délégués syndicaux, représentants du personnel ou représentants syndicaux pendant six mois, après la cessation de leurs fonctions ou de leur mandat.

Pour un ANFA d'un service, la DGRH formulera la demande d'autorisation pour le compte du service. Pour un ANFA en activité dans un établissement public, la direction sollicitera l'autorisation de son propre chef.

7.

QUELS SONT LES RECOURS CONTENTIEUX ?

7.1 Le recours gracieux

La décision de sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux, auprès de l'autorité ayant infligé la sanction (la DGRH (pour l'avertissement ou le blâme) et le Président de la Polynésie française (pour les autres sanctions)). Ce recours doit être déposé dans un délai de **deux mois** suivant la notification de la décision contestée. Ce dernier étant précisé dans la notification de la sanction auprès de l'agent.

7.2 Le recours hiérarchique

Pour une sanction du **1^{er} groupe** infligée par définition par l'autorité d'emploi, l'agent peut former un recours auprès de l'autorité du ministère de tutelle de l'autorité.

7.3 Le recours devant le conseil supérieur de la fonction publique

Lorsque la sanction de révocation n'a pas été proposée par le conseil de discipline à la majorité des 2/3 de ses membres présents, l'agent peut saisir la décision, dans un délai **d'un mois** à compter de la notification, la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique de la Polynésie française.

La saisine de la commission de recours ne suspend pas la sanction prononcée par le président du Pays.

La commission de recours émet un avis ou une recommandation dans un délai de deux mois suivant la date de saisine de la commission de recours et de quatre mois dans le cas d'une enquête qui sera transmise au Président de la Polynésie française. Ce dernier est libre de suivre la recommandation de la commission de recours.



8.

SUR QUELLE DURÉE LA SANCTION EST MAINTENUE DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL ?

8.1 Sanctions du 1er groupe

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier de l'agent. Il est effacé automatiquement au bout de 3 ans dans le dossier individuel de l'agent si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

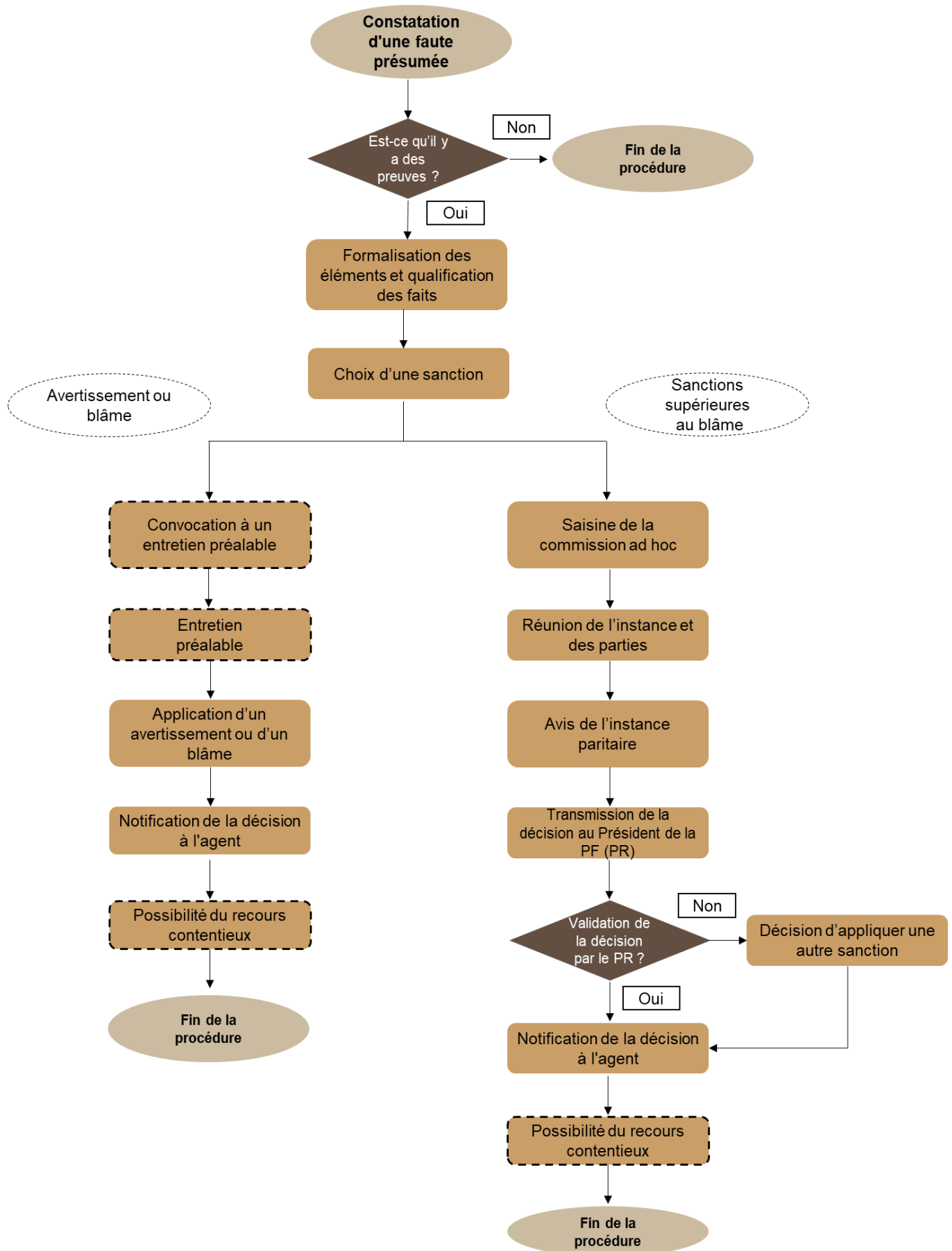
Si le service ou l'établissement public décide de conserver en parallèle une ampliation du courrier de sanction pour la placer dans le dossier de l'agent, cette dernière doit impérativement être retirée après cette période de 3 ans.

8.2 Sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupe

Après 10 années de services effectifs à compter de la date de notification de la sanction, l'agent peut formuler une demande afin qu'aucune trace de la sanction prononcée ne soit maintenue dans son dossier individuel.

Si, par son comportement général, l'agent a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande. L'autorité territoriale statue après avis du Conseil de discipline. Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du Président du Conseil de discipline.

EN RÉSUMÉ ...



REFERENCES REGLEMENTAIRES.

Code pénal ;

Loi du pays n° 2011-15 du 4 mai 2011 modifiée relative à la codification du droit du travail ;

Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;

Délibération n° 95-222 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de la Polynésie française ;

Délibération n° 98-188 APF du 19 novembre 1998 fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique du territoire de la Polynésie française ;

Délibération n° 2004-15 APF du 22 janvier 2004 modifiée relative aux agents non titulaires des services, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française ;

Convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration du 10 mai 1968 et ses avenants.

Consultez les modèles en ligne sur www.fonction-publique.gov.pf :

Modèle 1 – Rapport disciplinaire du 1^{er} groupe

Modèle 2 – Convocation à l'entretien

Modèle 3 – Attestation de remise des pièces

Modèle 4 – Procès-verbal

Modèle 5 – Notification d sanction

Modèle 6 – Rapport introductif conseil de discipline

Modèle 7 – Signalement au procureur



LA DISCIPLINE

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DU MANAGER

Consultez la version en ligne sur : www.fonction-publique.gov.pf

BP 124 – 98 713 Papeete – Tahiti

Tél. : +689 40 47 79 00

Papeete – rue Tepano Jaussen – Immeuble Papineau – 4^{ème} et 5^{ème} étages