



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

09 JAN. 2001

Direction générale de l'administration  
Direction des personnels, de la formation  
et de l'action sociale  
Sous-direction des personnels  
Bureau des affaires générales  
des personnels de préfecture

Section "affaires générales et juridiques"

Le ministre de l'intérieur

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
et chefs de service de l'administration centrale  
Monsieur le préfet de Police  
Madame et Messieurs les préfets de région  
Mesdames et Messieurs les préfets de département  
(métropole et Outre-mer)  
Madame et Messieurs les préfets de zone de défense,  
Messieurs les préfets délégués pour la sécurité et la défense  
(secrétariats généraux pour l'administration de la police)

NOR | I N T | A 0 1 | 0 0 1 1 | C

**OBIET : Prévention des fautes professionnelles et mise en œuvre des procédures disciplinaires.**

- REFER :** - loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.  
- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.  
- décret n° 59-308 du 14 février 1959 modifié relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires.  
- décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.  
- décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires.  
- circulaire du ministre de l'intérieur du 14 mai 1993 relative à la protection des fonctionnaires de l'administration territoriale.  
- circulaire interministérielle du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service.

**RESUME**

Les personnels administratifs, techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur se caractérisent par un degré élevé de conscience professionnelle, et un attachement profond aux missions de service public qui leur sont confiées. Les fautes professionnelles à déplorer sont rares, ainsi que l'atteste le faible nombre de procédures disciplinaires engagées chaque année.

Trop souvent cependant, il apparaît que de telles fautes auraient pu être prévenues par des dispositions appropriées s'agissant de l'organisation du service, ou par une attention plus soutenue portée à l'agent et à sa manière de servir. Il apparaît également que de chaque cas disciplinaire d'utiles enseignements peuvent être tirés pour améliorer le fonctionnement des services, au bénéfice de l'ensemble des agents comme des usagers.

La présente circulaire, qui propose des mesures concrètes propres à favoriser la prévention des fautes professionnelles, s'inscrit donc dans l'objectif général d'amélioration de la gestion des ressources humaines.

Si l'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale, il convient de situer d'abord la discipline dans le cadre plus général du management des services, avec l'objectif de développer l'effort de prévention des fautes professionnelles.

Compte tenu des nombreuses questions posées à l'administration centrale à l'occasion de l'instruction des dossiers, il a paru également opportun de rappeler les règles de procédure à respecter en la matière.

Les mesures proposées s'inspirent notamment des préconisations de l'inspection générale de l'administration.

## I - LA PREVENTION

L'action disciplinaire doit s'inscrire dans le cadre d'une politique de prévention, qui rejoint l'exigence plus générale d'évaluation des conditions de fonctionnement des services mais aussi l'appréciation plus précise et plus objective de la manière de servir des fonctionnaires eux-mêmes.

Il est donc nécessaire de mettre en place à tous les niveaux de la hiérarchie une politique active de prévention de la faute se traduisant par un meilleur contrôle interne des services et une information régulière des agents sur leurs droits et obligations reconnus par le statut général des fonctionnaires et sur la déontologie à laquelle ils sont soumis.

A cet égard, les agents doivent remplir leur mission dans le cadre des obligations prévues notamment aux articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et qui sont notamment l'obligation de réserve et de neutralité, l'obligation d'exercice entier, personnel et exclusif de la fonction, l'obligation de discrétion professionnelle ainsi que l'obligation d'obéissance hiérarchique et le principe de responsabilité.

Ils se voient accorder en contrepartie des garanties parmi lesquelles on peut citer la liberté syndicale, le droit de grève, sauf statut spécial, la liberté d'opinion, le droit à la formation ainsi que la protection juridique du fonctionnaire prévues aux articles 6, 8, 10, 11 et 22 de la loi précitée.

### 1 - la pratique régulière de l'entretien individuel

a) Les pratiques habituelles de notation des fonctionnaires ne répondent pas toujours aux impératifs d'une gestion moderne des ressources humaines fondée sur une appréciation objective de la valeur professionnelle et des résultats des agents.

b) Il est rappelé que tout agent doit avoir, au moins une fois par an, l'occasion de dialoguer avec son supérieur hiérarchique et d'évoquer l'ensemble des aspects qui intéressent son insertion professionnelle dans le service. Cet entretien, qui doit être conduit avec un souci de précision et de vérité, doit permettre à l'agent de savoir comment l'autorité hiérarchique apprécie sa manière de servir, et ses insuffisances éventuelles. Il y a lieu d'aborder également les questions de formation, qui ne peuvent être dissociées de ce bilan, la mobilité à envisager le cas échéant et, plus généralement, les perspectives de carrière de l'agent.

c) L'administration sera spécialement attentive aux besoins de formation exprimés par l'intéressé ou qui résultent des missions qui lui sont confiées, tout particulièrement à l'occasion d'un changement de poste. Il lui appartiendra à ce titre de préconiser les formations nécessaires.

## 2 – les mesures d'accompagnement des agents en difficultés

Une dégradation du comportement professionnel peut trouver son origine dans l'état de santé du fonctionnaire, ou encore dans des difficultés financières ou personnelles.

L'agent doit pouvoir dans de telles situations trouver une attention particulière auprès de sa hiérarchie qui, selon les cas, pourra l'orienter vers le réseau social ou le service médical de prévention, ou encore vers une action personnalisée de mobilisation ou de formation lui permettant de bénéficier d'une remise à niveau.

La saisine du comité médical sera généralisée à tous les cas nécessitant l'expertise de praticiens spécialisés.

## 3 – les mises en garde

Les "lettres d'observations" peuvent avoir leur utilité, notamment si l'agent est invité à s'expliquer sur des faits qui ne sont pas nécessairement établis. Elles doivent cependant être utilisées avec discernement : ne constituant pas une sanction à proprement parler, elles peuvent difficilement être invoquées en conseil de discipline par l'autorité hiérarchique qui solliciterait directement une sanction lourde. Au surplus elles ne permettent pas aux agents concernés d'exercer la plénitude des droits que leur garantit la procédure disciplinaire.

En effet, la réprimande ou la mise en garde se limitent à prévenir le fonctionnaire que son comportement l'expose à des sanctions s'il ne le modifie pas. Il ne s'agit que d'une déclaration d'intention, qui n'est pas de nature à faire grief et qui a d'ailleurs le caractère d'une mesure d'ordre intérieur, non susceptible de recours.

Les lettres de réprimande ou de mise en garde ne doivent pas être versées au dossier du fonctionnaire.

L'appréciation littérale portée à l'occasion de la notation annuelle devra faire mention, le cas échéant, des "observations" qui auront pu être émises sur la manière de servir de l'agent. Trop souvent en effet est constatée une contradiction entre des "lettres d'observations" et une notation qui n'appelle pas d'attention particulière.

Il vous appartient, dès lors qu'une mise en garde ne produit pas l'effet escompté sur la manière de servir ou le comportement de l'agent, de prononcer un avertissement ou un blâme, sanctions disciplinaires du premier groupe qui relèvent de votre compétence, en ne négligeant pas la portée pédagogique d'une telle mesure, une telle sanction pouvant éviter à un agent ainsi sensibilisé de se voir infliger une sanction plus lourde ultérieurement.

Je rappelle que l'abaissement de la notation n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire, mais tire les conséquences de la manière de servir de l'agent.

## 4 - le contrôle interne et l'organisation des services

Comme le recommande la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat il importe que soient mises en place des procédures de contrôle interne au sein de vos services, afin de déceler, très tôt, les fautes commises par les fonctionnaires, ou les comportements et pratiques qui seraient de nature à les favoriser.

Suivant les cas et l'importance des dossiers confiés aux fonctionnaires, des procédures de contrôle aléatoire ou des cellules vouées au contrôle peuvent ainsi être mises en place.

De la même façon il convient, dans toute la mesure du possible, d'éviter de laisser à un fonctionnaire la charge de la totalité d'une procédure administrative ou comptable.

Sont également préconisées les formules d'affectation aléatoire des dossiers, ainsi que la limitation et la numérotation des griffes et cachets officiels.

Les personnels sont tenus informés de ces mesures et associés à la définition des modalités de leur mise en œuvre.

## 5 - les consignes

Il vous appartient de définir et d'actualiser périodiquement à l'attention des agents qui occupent des fonctions particulièrement exposées des consignes pratiques, et de leur donner régulièrement l'occasion d'exprimer les difficultés particulières auxquelles ils peuvent être confrontés.

Seront notamment considérées comme exposées les activités de délivrance d'autorisations ou de titres réglementaires dont l'obtention indue peut représenter une forte valeur vénale.

Il convient à cet égard de donner des consignes très strictes sur l'attitude à observer à l'égard des usagers et plus particulièrement des intermédiaires qui, même insensiblement, tenteraient de déplacer la relation de service sur un terrain plus personnel.

Des procédures particulièrement rigoureuses doivent être établies s'agissant de la prise en compte éventuelle d'*interventions*, qui ne peut relever que de la responsabilité explicite et écrite d'un membre du corps préfectoral, ou du titulaire d'un emploi de direction en administration centrale.

Je vous demande enfin d'informer précisément les agents concernés des risques encourus, tant au plan pénal qu'administratif, en cas de manquement à leurs obligations professionnelles.

## 6 - la mobilité fonctionnelle

De nombreux cas disciplinaires mettent en évidence une corrélation entre la trop grande longévité de certains agents dans les fonctions qui leur ont été confiées et les fautes commises.

Sans méconnaître les difficultés rencontrées parfois pour remplacer des agents qui au demeurant donnent généralement toute satisfaction, il convient donc d'assurer le respect du principe de mobilité fonctionnelle, qui suppose notamment une diffusion régulière des postes susceptibles d'être vacants, ainsi que le respect d'une procédure d'affectation transparente et mise en œuvre avec rigueur.

L'exigence de mobilité fonctionnelle vaut particulièrement à l'égard des agents qui présenteraient, conjoncturellement ou durablement, une fragilité individuelle, à l'occasion par exemple d'une déstabilisation du milieu familial ou de difficultés pécuniaires. Dans de tels cas, le développement d'une action sociale proche des agents et des difficultés personnelles qu'ils peuvent rencontrer est également un facteur essentiel de prévention.

## II - LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

### 1 - Le pouvoir disciplinaire déconcentré (article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

#### 1er groupe :

- avertissement
- blâme

Seul est déconcentré le pouvoir de prononcer ces sanctions qui ne nécessitent pas la consultation du conseil de discipline, le bureau des personnels de l'administration centrale restant seul compétent pour l'administration centrale. Les décisions correspondantes doivent être motivées. L'agent doit être informé qu'il peut obtenir préalablement communication de l'intégralité de son dossier, et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'avertissement, bien que formulé par écrit, ne figure pas au dossier. Le blâme, notifié par arrêté est en revanche inscrit au dossier mais doit être automatiquement effacé à l'expiration d'un délai de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue. Il vous appartient de veiller au respect de cette disposition.

### 2 - Le pouvoir disciplinaire exercé par l'administration centrale (article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

Le ministre est compétent pour les autres sanctions, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente, siégeant en conseil de discipline.

#### 2ème groupe :

- la radiation du tableau d'avancement
- l'abaissement d'échelon
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours
- le déplacement d'office.

#### 3ème groupe :

- la rétrogradation
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

#### 4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office
- la révocation.

Les mesures d'exclusion temporaire peuvent être assorties d'un sursis. Je rappelle que le sursis ne peut être révoqué qu'après avis de la commission administrative paritaire centrale, à l'occasion de l'examen pour avis d'une nouvelle proposition de sanction.

L'initiative de la procédure vous appartient en règle générale. Toute demande de sanction adressée à la direction des personnels, de la formation et de l'action sociale doit être précisément motivée. La matérialité des faits reprochés à l'agent doit être détaillée. Votre rapport doit comporter notamment les preuves, témoignages, aveux ou toutes autres pièces de nature à établir la responsabilité du ou des fonctionnaires mis en cause.

Si la matérialité des faits n'a pu être suffisamment établie alors qu'ils ont été commis dans le service ou à l'occasion du service, il vous appartient de faire procéder à l'enquête administrative adéquate.

Cette enquête interne peut revêtir la forme d'entretiens entre l'autorité hiérarchique et l'agent ou les agents concernés, ainsi que de toutes les vérifications utiles sur pièces.

Le concours de l'inspection générale de l'administration peut être sollicité si besoin est lorsque la complexité de l'affaire ou la gravité des faits le justifient.

Cette saisine s'effectue par l'intermédiaire du cabinet du ministre de l'intérieur.

Cette assistance sera d'autant plus efficace que vous en aurez formulé la demande de façon précoce, sans attendre notamment la saisine éventuelle du parquet.

Le rapport final transmis à l'administration centrale doit faire apparaître l'ensemble des responsabilités mises en jeu, quel qu'en soit le niveau hiérarchique, en en déterminant aussi précisément et objectivement que possible le poids respectif.

Il vous revient dans ce cadre de formuler les propositions de sanction proportionnées aux faits et de me communiquer tous les éléments utiles relatifs à la carrière et à la situation personnelle des agents mis en cause. Un rapport circonstancié de l'assistante sociale sera joint.

Dans les cas de comportement critiquable à caractère chronique il convient de veiller à la bonne gradation des sanctions, en évitant de solliciter une sanction lourde après des mois ou des années d'impunité.

### 3 – Discipline et procédure pénale

Est régulièrement constaté l'« enlisement » d'un certain nombre de dossiers au prétexte tiré de l'existence d'une procédure pénale. De telles situations sont préjudiciables tant aux agents qu'aux services concernés.

Je vous rappelle que la procédure disciplinaire est indépendante de la procédure pénale. Elle peut donc être engagée à n'importe quel stade de cette dernière, à partir naturellement du moment où l'administration a pu vérifier la matérialité des faits et dispose d'éléments précis et objectifs constitutifs d'un dossier disciplinaire.

Toute information recueillie au cours d'une procédure judiciaire en cours peut être utilisée dans la procédure disciplinaire. Le juge administratif admet que, sans être liée, l'autorité disciplinaire peut tenir compte d'informations qu'une procédure judiciaire révèle pour fonder sa décision si ces faits sont exacts et non contestés par l'intéressé.

En vertu du principe de l'autorité de la chose jugée, l'autorité administrative est liée par les décisions judiciaires quant à l'exactitude matérielle des faits (étant cependant rappelé que les décisions des juridictions d'instruction sont dépourvues de l'autorité de la chose jugée).

La relaxe au bénéfice du doute ou au motif que les faits n'étaient pas constitutifs d'une infraction pénale n'écarte pas, par elle-même, la possibilité d'une sanction disciplinaire.

La circonstance que le juge pénal ait décidé que la mention de la condamnation ne serait pas portée au bulletin n° 2 du casier judiciaire n'a aucune incidence sur la légalité de la sanction disciplinaire prononcée à l'occasion des mêmes faits.

La communication au conseil de discipline du jugement pénal intervenu est sans incidence sur la légalité de la procédure disciplinaire. De même, la circonstance que la sanction contestée ait été prise au vu d'un dossier comprenant des pièces de l'instruction pénale ne saurait entacher à elle seule d'illégalité la sanction prononcée.

#### 4 – Rapidité et progressivité de l'action disciplinaire

La rapidité de l'action disciplinaire – qu'une procédure pénale soit engagée ou non – est un élément très important pour le bon fonctionnement des services. Elle est aussi de l'intérêt même de l'agent concerné, pour qui il est psychologiquement éprouvant de vivre sous la menace d'une sanction inutilement retardée. L'expérience prouve également que les débats en conseil de discipline perdent de leur pertinence lorsqu'ils se déroulent plusieurs années après les faits.

Comme le recommande la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, la proposition de révocation doit avoir été précédée, en dehors des cas de faute très grave et imprévisible, d'une mise en garde prenant la forme de l'une des sanctions disciplinaires inférieures, dès lors qu'une faute caractérisée ou un comportement professionnel chroniquement défaillant sont constatés.

Le caractère tardif avec lequel intervient une sanction peut, en effet, donner à l'agent un sentiment factice d'impunité, et contribuer objectivement à la dégradation de sa manière de servir.

La sanction de la révocation interviendrait bien évidemment pour des faits postérieurs et nouveaux par rapport à ceux ayant fondés la première mise en garde, l'autorité administrative ne pouvant intenter plusieurs actions disciplinaires en raison d'une même faute, en vertu du principe "non bis in idem".

#### 5 – Les effets de l'amnistie

Il convient de vérifier au moment de la proposition de sanction que le dossier professionnel de l'agent en cause, qui peut éclairer la demande de sanction, ne comporte pas de sanctions amnistiées. Aussi, j'appelle votre attention sur la nécessité d'examiner de manière particulièrement minutieuse les fiches de notation figurant au dossier des intéressés, qui pourraient éventuellement mentionner certaines sanctions amnistiées.

Je rappelle que constitue une infraction pénale, conformément à l'article 133-11 du code pénal, le fait, pour une personne ayant eu connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'une condamnation amnistiée, d'en rappeler l'existence ou d'en laisser subsister la mention dans un document autre que la minute du jugement, de l'arrêt ou de la décision.

En tout état de cause, il y a lieu de se reporter systématiquement à la loi d'amnistie elle-même, afin d'en vérifier en particulier la portée à deux égards :

- la portée dans le temps de la loi d'amnistie ;
- l'existence d'une amnistie de condamnations ou d'une amnistie de faits.

A cet égard, je vous rappelle les dispositions de la loi du 3 août 1995 qui a amnistié les faits commis avant le 18 mai 1995, en tant qu'ils constituent des fautes passibles de sanctions professionnelles sauf si les faits concernés constituent des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur.

## 6 – La prohibition des sanctions déguisées

Une baisse de la notation (point I - 3) ou une modulation négative du régime indemnitaire servi à l'agent (point III - 4) n'ont pas en elles-mêmes le caractère d'une sanction, et peuvent être mises en œuvre parallèlement à l'engagement d'une procédure disciplinaire. L'agent concerné doit être cependant clairement et précisément informé de telles mesures, et de leur motivation.

Une attention particulière doit être en revanche portée à ce que l'agent sanctionné ne subisse pas d'autres formes implicites de sanction.

Il apparaît notamment, dans un certain nombre de cas, que le chef de service préfère à l'engagement d'une procédure disciplinaire la diminution des responsabilités et missions normalement confiées à l'agent, la mise en œuvre d'une mutation-éviction, ou toute autre mesure discriminatoire.

De telles pratiques ne sont pas acceptables, et engagent la responsabilité de l'autorité hiérarchique qui les cautionnerait.

## III - LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

### 1 – Le changement d'affectation

En cas de présomption de faute disciplinaire vous paraissant incompatible avec le maintien de l'agent dans son poste, la recherche immédiate d'une nouvelle affectation doit être l'hypothèse privilégiée. Un tel changement d'affectation est obligatoirement accompagné de l'engagement d'une procédure disciplinaire, qui donne notamment à l'agent la possibilité d'exercer la plénitude des droits de la défense.

### 2 - La suspension de fonctions (art. 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires)

Strictement réservée aux cas où le maintien de l'agent dans le service n'est pas envisageable, la suspension de fonctions ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une mesure conservatoire, prise dans l'intérêt du service ou dans celui de l'agent dans l'attente du résultat de la procédure disciplinaire ou pénale engagée. Elle est de la compétence exclusive de la direction des personnels, de la formation et de l'action sociale, sur proposition de votre part, et peut intervenir dans deux hypothèses :

a) le fonctionnaire n'est pas incarcéré et vous estimez que sa présence dans le service est incompatible avec le bon fonctionnement de celui-ci. Vous pouvez donc demander une suspension de fonctions pour une durée maximale de 4 mois pendant laquelle le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement. La procédure disciplinaire doit être engagée simultanément pour aboutir avant l'expiration de ce délai.

La prorogation de cette mesure ne peut être proposée par vos soins que dans l'hypothèse de poursuites pénales. Vous devez alors me préciser si le traitement doit être maintenu en totalité ou si vous estimez opportun d'effectuer une retenue qui peut atteindre 50 % du traitement.

Toute demande de prorogation de la mesure de suspension doit être accompagnée d'un rapport établissant que la convocation du conseil de discipline reste matériellement impossible.

Il convient en toute hypothèse d'être particulièrement attentif aux risques, pour l'agent, de désinsertion professionnelle et sociale alors même qu'il n'a pas fait l'objet d'une sanction.



La jurisprudence du Conseil d'Etat Colombani (C.E., 29 avril 1994) prévoit que lorsqu'un fonctionnaire ou un agent public écarté du service a été privé de tout ou partie de sa rémunération, et qu'au terme de la procédure aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à son encontre, celui-ci a droit au paiement de sa rémunération (ou de la partie non perçue) pour la période considérée.

Toutefois, un fonctionnaire suspendu, même illégalement, ne peut prétendre au versement des primes et indemnités qui sont liées à l'exercice effectif des fonctions, et donc distinctes du traitement.

b) le fonctionnaire est incarcéré, mais vous estimez que sa situation sociale ne permet pas de le priver de son traitement. Vous devez alors m'adresser une demande motivée de suspension de fonctions. J'appelle tout particulièrement votre attention sur le caractère exceptionnel d'une telle demande et je vous invite, dans un tel cas, à explorer en priorité les solutions qui peuvent être mises en œuvre par les services sociaux.

### 3 - La retenue sur traitement pour absence de service fait

Il ne s'agit pas d'une sanction.

C'est la mesure qui doit normalement être appliquée en cas d'incarcération. Elle est de votre compétence et est basée sur l'application des articles 20 de la loi de 1983 et 64 de la loi de 1984 : les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait.

La retenue sur traitement pour service non fait constitue une mesure comptable qui n'est soumise à aucune procédure particulière.

Elle n'exige donc pas que l'intéressé ait été mis en mesure de présenter sa défense. L'agent est cependant immédiatement informé de la décision prise.

### 4 – La suspension ou la modulation du régime indemnitaire

Dès lors que vous estimez que la présomption de faute est suffisamment établie, que l'agent fasse ou non l'objet d'une mesure de suspension de fonctions, je vous invite à suspendre totalement ou partiellement, dans le respect des dispositions propres aux différents régimes indemnitaires, les indemnités servies à l'agent. Une telle mesure, qui n'a pas en elle-même le caractère d'une sanction, se borne à constater l'absence des éléments objectifs d'activité professionnelle qui constituent le fondement de toute indemnité.

### 5 – Accompagnement social

Quand il y a retenue ou privation de salaire, comme cela peut être le cas lors d'une incarcération ou d'une suspension, il convient, par l'intermédiaire du réseau social, de porter une attention particulière à la situation matérielle et psychologique de la famille (enfants et conjoints).

Je vous invite également à suivre la situation des personnes sanctionnées par une exclusion temporaire de fonctions privative de toute rémunération.

Vous devez aussi, en cas de révocation, vous assurer que le suivi social assuré par l'assistant de service social de l'administration se prolonge jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par les services sociaux de la commune de résidence de l'intéressé.

\*  
\* \*

#### IV – LES SUITES DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il importe de tirer toutes les conséquences utiles des procédures disciplinaires engagées au niveau central.

##### 1 - pour l'agent sanctionné

Un examen de la situation de l'agent sanctionné est désormais opéré systématiquement six mois après l'accomplissement de la sanction.

Il est ainsi demandé à l'autorité hiérarchique de recevoir l'agent concerné afin de faire avec lui un point précis sur sa situation professionnelle. Cet entretien, qui fait l'objet d'un compte-rendu détaillé à l'administration centrale, permet en particulier de mesurer si les faits qui avaient justifié la réunion du conseil de discipline peuvent être considérés comme révolus ou si une vigilance particulière s'impose encore.

Dans la majorité des cas, il apparaît que l'agent sanctionné n'appelle aucune observation particulière sur sa manière de servir. Il est donc important que l'autorité hiérarchique puisse lui manifester sa satisfaction, ainsi que la pleine confiance dont il jouit désormais.

Dans le cas inverse, l'agent est clairement averti qu'une nouvelle procédure disciplinaire est susceptible d'être engagée à son encontre, la proposition de sanction intervenant, le cas échéant, sans délais.

##### 2 - pour le service

Les membres du conseil de discipline retirent régulièrement de l'examen du dossier et des débats le sentiment qu'indépendamment de la faute individuelle des éléments particuliers du contexte (organisation du service ; encadrement ; pratiques du management) méritent d'être mis en lumière. Leurs questions sont alors immédiatement portées à la connaissance de l'autorité hiérarchique par lettre particulière.

Dans son rapport d'activité 1998 adressé au ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation, le président de la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat souligne pour sa part que des fautes graves sanctionnées par une révocation ont été commises, dans certains cas, dans des services insuffisamment contrôlés ou dans lesquels des défaillances de la hiérarchie sont apparues à l'examen des affaires. Ces insuffisances et ces défaillances ont pu contribuer au développement de comportements fautifs.

Il vous appartient naturellement de réserver à ces observations éventuelles la suite que vous jugez pertinente.

Il apparaît donc clairement que la responsabilité de l'autorité hiérarchique ne se limite pas à la proposition de sanction de la faute individuelle, étant soulignée cependant l'importance qui s'attache à ce que soient sanctionnés à temps les faits qui méritent de l'être.

\*  
\* \* \*

L'ensemble de ces mesures qu'elles soient de nature préventive ou disciplinaire doivent faire l'objet de rappels réguliers et détaillés.

Il est essentiel d'expliquer aux personnels concernés que les mesures de précaution préconisées ne procèdent pas d'une quelconque méfiance à leur égard, mais illustrent au contraire le principe de protection que l'administration doit à ses agents.

Les mesures ainsi proposées, qui ne prétendent pas avoir un caractère exhaustif, exigent de la part des différents niveaux de la hiérarchie présence, objectivité, et rigueur. Elles supposent également, pour être pleinement efficaces, le développement d'un dialogue régulier et confiant avec les agents concernés et leurs représentants.

Mes services restent à votre disposition pour vous fournir les avis que vous pourriez solliciter, et recueillir les suggestions que vous inspirerait votre propre expérience.

Pour le ministre de l'intérieur  
et par délégation,  
le directeur général de l'administration

  
Pierre-René LEMAS