



ÉDITION 2026

GUIDE DE LA DISCIPLINE

1 Textes réglementaires

- Articles L121-1 à L125-3, L530-1 à L533-6 du code général de la fonction publique
- Décret 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Règlement intérieur relatif à la commission administrative paritaire centrale instituée à la direction générale des douanes et droits indirects
- Guide de discipline et de déontologie du bureau RH1 (en ligne sur Aladin dans : Accueil - Thématique métier- Ressources humaines - Déontologie et discipline)



2 Quelques grands principes

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions ou en dehors et pouvant ou non avoir une répercussion sur le fonctionnement, l'organisation ou la réputation du service, ou dans sa vie privée l'expose à une sanction disciplinaire, ces sanctions disciplinaires s'appliquent sans préjudice des éventuelles peines prévues par le droit pénal.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale, ou une infraction fiscale.

Il y a faute disciplinaire également chaque fois que le

comportement d'un fonctionnaire porte atteinte à la dignité des fonctions et à l'image de la douane, ou porte atteinte au bon renom de l'administration en général.

Aucune sanction au-delà du 1er groupe ne peut être prononcée sans consultation préalable du conseil de discipline. Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle.

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle ;
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits ;
- des faits couverts par l'amnistie.

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal, la répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement ;

- un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire ;
- 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.

Attention, en matière disciplinaire, la prescription n'intervient que lorsque l'administration a connaissance des faits. Ainsi, pour des faits s'étant déroulés il y a plusieurs années, l'administration peut engager une procédure dès qu'elle prend connaissance des faits.

Il est particulièrement recommandé de contacter les élus du SNAD CGT à toutes les étapes de la procédure disciplinaire, notamment pour la consultation du dossier, la rédaction du mémoire en défense, les étapes de la procédure ou les recours éventuels.

3 L'audition de service

L'interrogatoire écrit, anciennement connu sous le nom de 882 a évolué pour devenir audition de service. Cette procédure suit désormais des règles spécifiques.

L'administration peut soumettre un agent à une audition de service afin de lui demander des éclaircissements sur des agissements qui lui sont reprochés ou

une situation particulière. Bien que cette audition soit soumise à des conditions de forme et de fond, les agents doivent faire preuve de la plus grande prudence en y répondant.

Délai de prévenance :

Un délai minimal de 24h doit être respecté entre la convocation et l'audition. Une dérogation à ce délai est possible uniquement en cas d'urgence, de risque élevé ou de faits particulièrement graves (cette dérogation doit être expressément actée et motivée dans le procès-verbal).

Plages horaires :

L'audition doit se tenir sur une plage horaire allant de 8 heures à 19 heures au plus tard, sur le temps de travail de l'agent. Elle doit inclure une pause méridienne de 45 minutes (minimum) et des pauses qui permettent le bon déroulement de la procédure. Le temps d'audition pur ne peut excéder 6h (hors formalités d'ouverture, de clôture et pause déjeuner) par journée.

Les participants :

L'administration présente un interrogateur et un témoin de l'administration. Durant la procédure, l'agent peut être accompagné d'un témoin muet de son choix (appartenant à sa DI avec quelques spécificités pour la DNRED, les DOM-COM ou le SNC) qui suit le bon déroulement de la procédure.

Tous les participants sont placés en position d'autorisation d'absence (donnant droit à RH). L'agent doit s'assurer de la disponibilité de son témoin et en choisir un autre, le cas échéant.

Le chef de service du témoin est informé, sans connaître la raison de l'audition de service.

L'administration peut récuser, sans motif, le témoin choisi par l'agent à condition de l'acter sur le compte rendu de l'audition de service.

Retranscription et clôture :

La retranscription de l'audition peut être réalisée par l'agent ou l'administration, au choix de l'agent. La règle est la remise immédiate de la copie de l'audition de service. Si l'affaire est complexe la copie doit être remise à l'agent au plus tard à la fin de l'audition de tous les agents concernés et devra faire l'objet d'un accusé de réception.

Clôture obligatoire :

L'administration est tenue de demander à l'agent s'il a pu répondre sans contrainte aux questions qui lui ont été

posées et s'il souhaite ajouter quelque chose à l'écrit à la fin de la procédure.

L'aveu de l'agent, même obtenu après des heures d'interrogatoire, constitue pour l'administration un élément de preuve déterminant de la matérialité des faits et de sa culpabilité mais qui doit être corroboré par d'autres éléments matériels.

Les garanties de l'audition de service :

Objet et convocation : la convocation écrite de l'audition de service doit obligatoirement préciser l'objet de l'entretien.

ATTENTION : Toute audition de service ne débouche pas obligatoirement sur une procédure disciplinaire mais toute procédure disciplinaire doit débuter par une audition de service.

Observations du SNAD CGT

Jusqu'ici l'administration a pris en compte bon nombre de nos propositions concernant l'audition de service. Cependant il en reste encore à faire aboutir.

Le SNAD CGT a revendiqué plus de droits pour les agents entendus en audition de service, notamment l'obligation pour l'administration de prévenir l'agent à minima 72 heures avant la convocation, un respect du rythme de travail habituel de l'agent, l'annotation dans le déroulé du refus des demandes de pause, la présence d'un agent chargé de la retranscription des débats, l'audition de tout agent nommé dans l'audition de service initial, la possibilité de choisir un témoin d'une DI limitrophe si les conditions le permettent et que les témoins de la DNRED puissent venir de toutes les DI si l'agent le souhaite.

Nous avons aussi revendiqué la possibilité de répondre d'abord au brouillon et de disposer d'un temps de relecture après chaque question, un rappel des droits en début d'audition: sur la confidentialité des débats pour l'ensemble des participants, les déclarations fausses ou mensongères exposant à des poursuites ainsi que l'ajout de deux questions obligatoires additionnelles : « des témoins peuvent-ils confirmer vos dires déclarations? Si oui, lesquels, pour quels faits? ».

L'agent a tout intérêt à citer précisément les collègues qui sont en mesure de confirmer ses propos ou d'apporter un témoignage qui peut éclairer sur le déroulement des faits.

4 Suspension de fonctions à titre conservatoire

L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire peut décider, à titre conservatoire et provisoire, de la suspension d'un agent en cas de faute grave ou de soupçon de faute grave commise par lui.

Les DI n'ont pas ce pouvoir, celui-ci est du ressort de la direction générale.

Caractéristiques de la suspension

Ce n'est pas une sanction, c'est une mesure de protection du service.

Elle n'ouvre donc pas, à ce stade, les droits à la défense et n'a pas à être :

- précédée de la communication du dossier individuel ;
- motivée.

Conséquences financières

Pendant la suspension, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires. Mais le régime indemnitaire général et les in-

demnités spécifiques liées à l'exercice de certaines fonctions cessent d'être servis, c'est une baisse sensible de la rémunération

Durée et rétablissement

La suspension ne peut excéder quatre mois.

Si l'agent ne fait pas l'objet de poursuites pénales : A l'expiration du délai de quatre mois, si aucune décision disciplinaire n'a été prise par la Direction Générale, l'agent est obligatoirement rétabli dans ses fonctions.

Si l'agent fait l'objet de poursuites pénales, la suspension peut être prolongée au-delà des 4 mois si l'éloignement de l'agent paraît nécessaire et que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ne s'y opposent pas. Passé ce délai de 4 mois, l'administration peut appliquer une retenue sur le traitement, dans la limite stricte de la moitié de celui-ci.

Activité privée durant la suspension

L'agent étant mis dans l'impossibilité d'exercer en douane, le bureau de RH1 doit être saisi par le Directeur Interrégional pour obtenir l'autorisation préalable de toute demande d'activité privée rémunérée émanant de l'agent. La nature de l'emploi, le lieu et l'identité de l'employeur doivent être précisés. L'activité ne doit pas porter atteinte à l'indépendance ou à la neutralité du service.



5 Sanctions

La sanction ne peut être rétroactive, ses effets se situent au lendemain du jour de la notification à l'agent ou à une date postérieure, précisée dans l'arrêté de sanction. Plusieurs sanctions ne peuvent être prononcées à raison des mêmes faits. La sanction doit être proportionnée à la faute commise, elle doit être motivée : « Il n'y a pas de sanction sans texte ».

Observations écrites

Par dérogation à ce principe et pour des manquements légers, des observations écrites non prévues par le statut peuvent en pratique être adressées aux agents. Ces observations ne constituent pas des sanctions disciplinaires mais de simples mesures d'ordre intérieur, et qui ne peuvent pas faire l'objet de recours et ne sont pas inscrites au dossier individuel de l'agent.

La loi de transformation de la fonction publique harmonise les sanctions dans les trois versants de la fonction publique.

5.1 Les sanctions sont classées en 4 groupes

Premier groupe (relève de la direction interrégionale)

- Avertissement (seule sanction non inscrite au DIA) ;
- Blâme (est effacé du dossier de l'agent au bout de trois ans) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Deuxième groupe (seule la DG peut prononcer ces sanctions) :

- Radiation du tableau d'avancement (limitée à l'année pour laquelle le tableau est en vigueur et c'est la seule sanction qui peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupe) ;
- Abaissement d'échelon (n'est possible qu'au sein d'un grade déterminé et ne concerne qu'un seul échelon) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Déplacement d'office (sans remboursement des frais de déménagement éventuels).

Troisième groupe (seule la DG peut prononcer ces sanctions) :

- Rétrogradation ;
- Exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans.

Quatrième groupe (seule la DG peut prononcer ces sanctions) :

- Mise à la retraite d'office (uniquement si l'agent peut prétendre à ses droits à pension) ;
- Révocation.

Discipline locale

Le SNAD CGT revendique de longue date la mise en place de CAPL de discipline afin de garantir la défense des agents à tout moment de la procédure. Cette CAPL serait un frein en matière de procédures abusives car aujourd'hui, les DI disposent d'un pouvoir de sanction sans que l'agent qui y est soumis n'ait la possibilité de se défendre.

5.2 Sursis

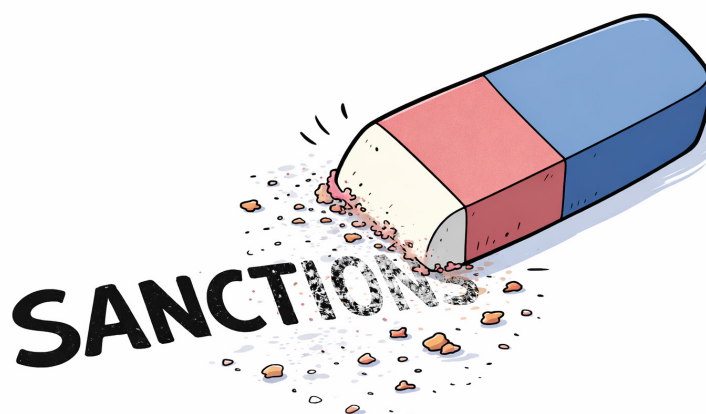
L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération et de prise en compte pour la retraite) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'intervention d'une nouvelle sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

5.3 Effacement

L'avertissement est la seule sanction qui n'est pas inscrite au Dossier individuel de l'agent (DIA).

Le blâme et l'exclusion, sanctions du premier groupe, sont automatiquement effacés au bout de trois ans du dossier de l'agent, si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période (article L533-5 du CGFP).



Il revient au service RH de veiller à l'application de cette disposition en alertant le CSRH. Qu'il s'agisse de l'une ou l'autre de ces trois sanctions, l'administration peut évoquer, même après effacement, les faits qui ont motivé les sanctions. Seul le dossier d'enquête doit être conservé dans le DIA.

Pour les sanctions des deuxième et troisième groupes, elles demeurent au DIA.

L'agent peut demander VH, auprès du ministre, l'effacement de la sanction après dix ans de services effectifs à partir de la date de la sanction. Cette demande fera l'objet d'un examen en commission administrative paritaire. L'administration ne peut pas refuser la demande, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Il est souhaitable de mettre RH1 en copie de la demande. À noter que le dossier d'enquête, lui, reste classé au dossier de l'agent.

Une consultation du DIA, par l'agent, peut être demandée à tout moment de la carrière et permettre de vérifier l'effacement réel de la sanction.

6 Déroulement de la procédure disciplinaire

Dès lors que la direction générale décide d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent, elle est tenue de l'en informer par écrit par une notification, en

indiquant son droit à aller consulter ses dossiers (dossier d'enquête et dossier individuel), à être assisté ou représenté par un ou plusieurs défenseurs (représentant du personnel ou avocat). Lors de cette consultation, l'agent remplit une fiche de procédure désignant son ou ses défenseurs, et les éventuels témoins. Il fait part de son intention de comparaître ou non devant le conseil de discipline, et indique son intention ou non de produire un mémoire en défense.

A compter de cette consultation, l'agent dispose de trois semaines pour produire un mémoire en défense. Lors de la CAP, composée d'une parité administrative et d'une parité syndicale d'un grade au moins équivalent à celui de l'agent, ce dernier peut se présenter, accompagné du ou des défenseurs qu'il aura désigné préalablement. La preuve de la faute est à la charge de l'administration.

La loi autorise l'agent à présenter des observations écrites ou orales pendant la procédure. Le mémoire en défense est le document rédigé par l'agent. Ce document, communiqué à l'administration, a pour objectif d'aider l'agent dans sa défense lors de la procédure disciplinaire.

Il est possible pour l'agent, comme pour l'administration, de demander à des témoins de comparaître devant le conseil de discipline pour étayer les faits. Il sera fait lecture, par l'administration, du rapport de saisine du conseil de discipline qui reprend les faits et manquements reprochés dans l'engagement de procédure. Le mémoire en défense peut être lu par l'agent, ou son défenseur, ou bien il peut demander que ce soit l'administration qui en fasse lecture.

En termes de forme, le mémoire est rédigé par l'agent sur papier libre, mais il est plus prudent de rester formel, de détailler les faits point par point, d'ajouter une conclusion qui sollicite de l'administration la prise en compte des éléments soulignés dans les points précédents, le tout sans montrer d'exigence vis-à-vis du conseil de discipline.

L'agent est deffrayé selon les règles habituelles de la convocation par l'administration, mais la prise en charge des témoins et du défenseur de l'agent sont à la charge de celui-ci.

Une fois les débats menés et les témoins entendus, le conseil de discipline se réunit à huis clos, délibère et vote sur la sanction. L'administration n'a pas de voix prépondérante dans ce vote.

Le SNAD CGT demande la suppression de toutes les doubles peines administratives (cas de discipline et retrait du tableau d'avancement) ainsi que le rétablissement de toutes les CAP locales et CAP dans les domaines où elles ont disparu depuis 2019 afin de garantir à tous un égal accès aux droits.

Les élus en CAP ont une tâche qui peut s'avérer éprouvante et difficile. Se prononcer sur l'avenir d'un collègue est tout sauf anodin. En conséquence, il est indispensable que les procédures soient irréprochables et que le travail tant à charge qu'à décharge soit impartial. Cette instance a besoin de sérénité et les dernières disciplines qui se sont révélées particulièrement chaotiques et conflictuelles entre les élus et l'administration traduisent cette situation.

L'avis rendu par la CAP est transmis au directeur général, qui prend un arrêté de sanction. Cet arrêté de sanction sera notifié à l'agent, qui signera une reconnaissance de notification.

7 Recours

L'agent a la possibilité de former différents recours contre une sanction prononcée à son égard qu'il jugerait abusive. Dans un délai de deux mois à partir de la notification, il peut former un recours adressé à la personne qui a pris la sanction, la direction générale (recours gracieux), ou au supérieur hiérarchique de cette dernière, ministre (recours hiérarchique).

L'agent peut également saisir, dans un délai de deux mois à compter de la notification, le Tribunal Administratif dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir (afin d'obtenir l'annulation de la décision de sanction qu'il estime entachée d'illégalité) ; ou de plein contentieux (pour demander l'annulation de la sanction et réparation du préjudice subi).

La loi de transformation de la fonction publique a supprimé la possibilité de recours auprès du conseil supérieur de la fonction publique.

TOUS VOS CONTACTS
CGT DOUANES SUR
www.cgtdouanes.fr



CGT **DOUANES**



Case 452

93514 Montreuil cedex

01 55 82 88 68

douanes@cgt.fr

