

**Procédure disciplinaire de
l'agent contractuel de
droit public**

Votre interlocuteur au CDG74 :
Service Expertise Juridique
discipline@cdg74.fr – 04 50 51 98 50

Table des matières

NOTE D'INFORMATION	1
Procédure disciplinaire de l'agent contractuel de droit public.....	1
Textes de référence.....	2
Préambule.....	2
1–La faute disciplinaire	3
a) Définition : qu'est-ce qu'une faute ?	3
b) La qualification des faits	4
c) Le choix de la sanction	4
d) La constitution du dossier disciplinaire	6
e) Droits de l'agent poursuivi.....	7
2–Le déroulement de la procédure disciplinaire	7
a) L'enquête administrative.....	7
b) L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure.....	7
c) L'entretien préalable	8
d) La saisine du conseil de discipline.....	8
e) Déroulement de la séance	9
f) La prise de sanction.....	9
3–Traitement de la sanction dans le temps	10
4–Le cas particulier de la suspension.....	10
a) Définition et procédure.....	10
b) La situation de l'agent	11
c) La durée	11

Code :

- Code général de la fonction publique (CGFP)

Décrets :

- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 36, 36-1 et 37.
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, notamment ses articles 11 et 13.
- Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 23 et 24.

Préambule

Les contractuels de droit public sont soumis aux mêmes règles déontologiques que celles applicables aux fonctionnaires¹. Si l'agent contractuel ne respecte pas les obligations découlant de cette déontologie, comme le droit de réserve ou l'obligation de neutralité, l'employeur public peut ainsi engager une procédure disciplinaire à son encontre à condition **qu'une faute disciplinaire** soit constatée. L'employeur public devra par la suite respecter **une procédure stricte** afin de sanctionner l'agent.

¹ Article L124-24 du CGFP

1 – La faute disciplinaire

a) Définition : qu'est-ce qu'une faute ?

« Toute faute commise par l'agent contractuel dans l'exercice de ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».²

En cas de faute grave commise par un contractuel, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être **suspendu** par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline³.

Contrairement au droit pénal, il n'y a pas de définition stricte de la faute disciplinaire écrite par le législateur. Le principe de « *pas d'infraction sans texte* » n'est pas consacré pour la faute disciplinaire. La faute disciplinaire peut se caractériser par un manquement à une obligation commise dans le ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

La faute peut être professionnelle, pénale, commise pendant le service **ou en dehors**. L'agent doit avoir méconnu ses obligations et la déontologie professionnelle prévues par les textes et la jurisprudence.

La faute pénale correspond à une infraction prévue par le code pénal.

La faute peut être commise dans le cadre du service mais aussi en dehors du service comme c'est le cas avec **l'obligation de réserve et de dignité**.

La faute professionnelle peut relever **de la vie privée** si elle est susceptible de porter atteinte à :

- La réputation du service.
- Au discrédit du cadre d'emploi de l'agent.
- L'exigence d'exemplarité et d'irréprochabilité de l'agent.

Exemple : fraude fiscale commise par un inspecteur des impôts, escroqueries...

→ La faute disciplinaire est **différente** de l'insuffisance professionnelle. L'insuffisance professionnelle correspond à un agent qui n'effectuerait pas correctement son travail malgré sa bonne volonté⁴ alors que la faute correspond au comportement de l'agent et **non** à sa valeur professionnelle.

Principe d'indépendance entre les procédures disciplinaires et pénales :

La faute commise par l'agent public peut être sanctionnée par l'administration mais aussi par le juge pénal. L'administration peut décider d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent poursuivi pénalement pour des faits qui n'ont pas de lien avec le service si :

- L'infraction est incompatible avec le service
- Ou bien l'infraction porte atteinte à la réputation de l'administration
- Ou bien l'infraction constitue un manquement grave à la probité, propre à altérer la confiance dans l'action publique.

² Article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

³ Article 36A du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁴ Conseil d'Etat 25 mars 1988 n°84889

→ La procédure disciplinaire et la procédure pénale sont **indépendantes**. L'autorité administrative n'est pas tenue par la décision du juge pénal et inversement. L'administration n'est pas non plus tenue d'engager une procédure disciplinaire si l'agent est poursuivi pénalement, elle apprécie librement.

b) La qualification des faits

❖ La prescription

L'administration possède un délai de **3 ans** pour engager une procédure disciplinaire à partir du moment où elle a eu connaissance de la faute.

S'il y a eu des poursuites pénales à l'encontre de l'agent, le délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.⁵

❖ La matérialité des faits

Pour qu'une sanction soit prononcée, il faut que les faits aient **existé** et qu'ils puissent être **prouvés**. Le dossier disciplinaire devra comporter des preuves comme des témoignages, un rapport du chef de service, une enquête administrative ...

Si l'administration veut s'appuyer sur ces preuves, elle doit obligatoirement les inscrire dans le dossier disciplinaire.

❖ La règle de « non bis in idem »

Selon l'adage « *non bis in idem* », un agent ne peut être sanctionné disciplinairement deux fois par son employeur public pour les **mêmes** faits⁶.

Pour autant, le comportement fautif répété d'un agent peut donner lieu à plusieurs sanctions. Il convient alors de bien préciser quel comportement est sanctionné (le dater précisément si possible) afin de ne pas contrevenir à la règle « *non bis in idem* ».

Par ailleurs, la réitération des comportements fautifs permet d'aggraver le degré de sanction envisagée.

Les sanctions dites « **déguisées** » (qui ne figurent pas dans la loi, infligées sans respect du droit de la défense ou lorsqu'un agent est puni deux fois pour un même fait) seront annulées en cas de contentieux par le juge administratif.

c) Le choix de la sanction

❖ Les différents types de sanction

Il existe 4 types de fautes pour sanctionner des agents contractuels :

- Avertissement.
- Blâme.

⁵ Article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁶ Conseil d'Etat, 4 mars 1988 n°64124

- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximum de 6 mois pour les contrats à durée déterminée, et d'un an pour les contrats à durée indéterminée.
- Licenciement sans préavis ni indemnités.

 Seule l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée supérieure à 3 jours et le licenciement sans préavis ni indemnités font l'objet d'une saisine de la commission consultative paritaire en formation disciplinaire.

❖ L'autorité compétente

C'est l'autorité investie du pouvoir de nomination qui dispose du pouvoir disciplinaire.⁷ L'autorité compétente est donc le maire, le président ou une personne ayant délégation en matière de personnel, plus particulièrement en matière disciplinaire.

Si l'agent quitte ses fonctions et part exercer dans une autre collectivité pendant la procédure disciplinaire, l'autorité d'origine n'est plus compétente pour juger l'agent. Son pouvoir est délégué à la nouvelle autorité de l'agent qui n'a **aucune obligation** de poursuivre la procédure.

❖ Le degré de la sanction

La sanction doit être **proportionnelle** à la faute commise par l'agent.

L'autorité compétente possède plusieurs critères pour choisir une sanction adéquate :

- La gravité des faits reprochés
- Le comportement antérieur de l'agent
- Les sanctions antérieures de l'agent
- La nature des fonctions exercées par l'agent et ses responsabilités
- L'encadrement et l'accompagnement dont disposait l'agent

Les sanctions applicables sont celles prévues par la loi (voir supra). Ainsi, si l'employeur public ordonne une sanction qui n'est pas prévue par la loi, la sanction sera **illégal**.

❖ Le sursis

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un **agent en CDI**.

Lorsque l'exclusion temporaire de fonctions assortie du sursis n'excède pas 3 jours, le sursis est révoqué si l'agent fait l'objet d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de trois ans suivant le prononcé de la première sanction.

Pour les exclusions temporaires de fonctions supérieures à 3 jours, la révocation du sursis intervient si l'agent fait l'objet d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de cinq ans après le prononcé de la première sanction⁸.

⁷ Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

⁸ Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

d) La constitution du dossier disciplinaire

La constitution du dossier disciplinaire représente la 1^{ère} étape vers la sanction de l'agent. La collectivité doit toujours constituer un dossier disciplinaire **quelle que soit la sanction envisagée**. Le dossier disciplinaire permet de faire le lien entre la faute et la sanction envisagée.

L'agent sera invité à consulter ce dossier qui devra être identique à celui transmis au conseil de discipline, le cas échéant.

Le dossier disciplinaire comporte :

- Le rapport disciplinaire, daté et signé par l'autorité territoriale. Le rapport détaille les manquements commis par l'agent que l'autorité territoriale veut sanctionner.
- ➔ Aucun texte ne fixe les modalités de rédaction du rapport mais dans un souci de clarté, il peut contenir une introduction présentant l'agent, les faits qui lui sont reprochés et une estimation de la sanction. Un modèle est disponible sur le site internet du CDG 74.
- ➔ **Pour les collectivités affiliées au CDG**, il est important que le rapport soit le plus compréhensible possible car les membres du conseil de discipline qui examineront le dossier ne connaissent ni l'agent, ni l'organisation de la collectivité.
- Les pièces qui fondent le rapport (témoignages, lettres, photos, etc.). Si une pièce qui a contribué à fonder la sanction envisagée par la collectivité manque, la procédure est jugée **irrégulière**⁹. En cas de préjudice pour les témoins ou peur de représailles, l'anonymat est possible **sous conditions** ;¹⁰
- Une copie de la lettre informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son égard ;
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent, s'il a usé de ce droit ;
- Les observations de l'agent, le cas échéant.

Pour l'exclusion temporaire de fonction de plus de 3 jours et le licenciement sans préavis ni indemnités, nécessitant la saisine du conseil de discipline, des pièces supplémentaires sont exigées :

- Une lettre de saisine du conseil de discipline listant les différentes pièces composant le dossier disciplinaire (un modèle est disponible sur le site internet du CDG 74) ;
- Les pièces annexes qui expliquent la situation de l'agent (fonctions de l'agent, son ancienneté, son comportement antérieur, ses observations écrites le cas échéant...).

Le dossier disciplinaire ne peut être consulté que par l'agent ou son mandataire, l'autorité territoriale ou son mandataire, et les membres du conseil de discipline.

⁹ Conseil d'Etat, 8 décembre 1999, n°204270

¹⁰ Conseil d'Etat, 9 octobre 2020, n°425459

e) Droits de l'agent poursuivi

L'agent contractuel poursuivi a droit à la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que tous les documents annexes dans un **délai raisonnable**¹¹.

En cas d'enquête administrative, le rapport établi à l'issue de cette procédure doit être communiqué à l'agent tout comme les procès-verbaux d'audition¹². En cas de préjudice pour les témoins ou peur de représailles, l'anonymat est possible.

L'agent a le droit de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

- ➔ Si l'agent n'a pas utilisé le droit à la communication intégrale de son dossier et s'il a été correctement informé de ce droit, l'agent ne pourra invoquer sa négligence pour faire obstacle à la procédure disciplinaire.

2– Le déroulement de la procédure disciplinaire

a) L'enquête administrative

Une enquête administrative peut précéder la procédure disciplinaire. Elle permet de qualifier les faits en vérifiant leur matérialité et leur véracité, par des entretiens avec différents agents par exemple.

Elle n'est pas obligatoire mais elle est utile en cas de doute sur la matérialité et la véracité des faits.

Elle peut être à l'initiative de l'employeur public ou du conseil de discipline¹³ s'il estime que c'est nécessaire. Le délai de 2 mois dans lequel le conseil de discipline doit se prononcer n'est pas prorogé si le conseil de discipline est précédé d'une enquête¹⁴.

L'enquête disciplinaire peut être conduite par un prestataire extérieur.

b) L'envoi d'un courrier informant l'agent de la procédure

Le courrier informant l'agent est particulièrement important car il permet de respecter les droits de la défense. Il doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres contre décharge. L'administration doit garder la preuve de remise du courrier à joindre au dossier disciplinaire. En cas de manquement de la part de l'administration, **la sanction risque l'annulation contentieuse**.

Le courrier comprend l'information qu'une procédure disciplinaire est engagée contre l'agent ainsi que la sanction envisagée, les griefs qui lui sont reprochés (faits détaillés et circonstanciés), l'information que l'agent a le droit à la communication de son dossier individuel, le droit d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix, et s'il le souhaite, à présenter des observations.

Un modèle de courrier est disponible sur le site internet du CDG 74.

¹¹ Article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988

¹² Conseil d'Etat, 23 novembre 2016, n°397733

¹³ Article 11 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

¹⁴ Article 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

c) L'entretien préalable

Contrairement aux agents titulaires, **l'entretien préalable est obligatoire¹⁵ pour l'agent public contractuel en cas de licenciement sans préavis ni indemnités¹⁶**. L'agent doit être informé de cet entretien par lettre recommandée ou par remise en mains propres contre décharge. Les motifs de l'entretien, tout comme la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix, doivent apparaître sur la lettre.

Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la notification de la convocation à l'entretien et la date de celui-ci et doit avoir lieu avant la consultation de la commission consultative paritaire.

- **Exceptions** : la consultation de la commission consultative paritaire doit intervenir **avant** l'entretien préalable en cas de licenciement d'un agent¹⁷ :
 - les représentants du personnel contractuel des comités sociaux territoriaux ou de la CCP ou les anciens membres de l'instance pendant un délai d'un an suivant l'expiration de leur mandat ou pendant un délai de six mois suivant les élections pour un candidat non élu.
 - les agents ayant bénéficié d'une ASA au titre des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.
 - les agents déchargés de service d'une durée égale ou supérieure à 20% de son temps de travail.

Au cours de l'entretien, la collectivité doit indiquer à l'agent les motifs du licenciement.

d) La saisine du conseil de discipline

La saisine du conseil de discipline est obligatoire pour les exclusions temporaires de service supérieures à 3 jours et pour le licenciement sans préavis ni indemnités.

Le conseil de discipline est saisi par l'autorité territoriale. Le rapport de l'autorité territoriale est adressé au secrétariat du conseil de discipline. Celui-ci est différent en fonction de l'affiliation, ou non, de la collectivité au CDG :

- Collectivité affiliée : secrétariat du conseil de discipline du CDG 74
- Collectivité non affiliée : secrétariat du conseil de discipline en interne.

Cependant, même pour les collectivités non affiliées, la séance de conseil de discipline se déroule dans les locaux du CDG 74¹⁸.

Le conseil de discipline est présidé par un magistrat du tribunal administratif de Grenoble. Il est constitué en **nombre égal** de représentants du personnel et de représentants des collectivités territoriales émanant de la CCP. Il est également soumis au respect d'un **quorum**.

À partir de la saisine, le conseil de discipline a 2 mois pour rendre son avis. Les parties sont convoquées au moins **15 jours** avant la séance par lettre avec accusé de réception¹⁹.

¹⁵ Il a été jugé que l'exigence d'un entretien préalable n'existe que pour les licenciements prononcés à un autre titre que dans le cadre d'une procédure disciplinaire (CAA Paris du 18 mars 2022, n°21PA01779)

¹⁶ Article 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988

¹⁷ Article 42-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988

¹⁸ Article 1^{er} du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

¹⁹ Articles 6,7,8,9, 10,12 et 13 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

Le contractuel peut demander le report de l'affaire aux membres du conseil de discipline, tout comme l'autorité territoriale. Le report est décidé en séance, à la majorité des membres présents. Un seul report peut être demandé.

e) Déroulement de la séance

Au début de la séance, le président vérifie que les conditions de quorum et de parité sont respectées. Il vérifie également si l'agent a exercé son droit à la communication de son dossier.

Le rapport établi par l'autorité territoriale et les observations écrites sont lus par le secrétaire du conseil de discipline au début de la séance. Le cas échéant, les témoins sont entendus séparément. Ils peuvent être réentendus et dans certaines circonstances, confrontés.

Les parties et leurs conseils peuvent intervenir à tout moment pour présenter des observations orales avant que le conseil délibère.

La parole est toujours donnée à l'agent en dernier.²⁰

La présence de l'autorité territoriale et de l'agent le jour du conseil de discipline est fondamentale afin que les membres du conseil de discipline puissent rendre un avis le plus éclairé possible.

Le conseil de discipline délibère à **huis clos**, sans la présence de l'agent, de la collectivité, de leurs conseils et éventuels témoins.

Lors des délibérations, le président du conseil de discipline met aux voix la sanction la plus sévère proposée par l'autorité territoriale. S'il n'y a pas de majorité, le président met aux voix d'autres sanctions en commençant par la plus sévère jusqu'à ce qu'une majorité se dégage.

➔ L'avis émis par le conseil de discipline est communiqué sans délai à l'agent et à l'autorité territoriale.

f) La prise de sanction

La sanction doit être :

- Individuelle
- Prise sous la forme d'un arrêté (sauf l'avertissement où c'est un courrier)
- Motivée (l'autorité territoriale a l'obligation de préciser les considérations de droit et de faits qui la fondent²¹). **En cas de licenciement**, préciser le ou les motifs du licenciement, ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir²²
- Non rétroactive

Elle doit indiquer les voies et délais de recours.

Des modèles d'arrêtés sont disponibles sur le site du CDG 74.

²⁰ Conseil d'Etat, 7 décembre 2015, n°376387

²¹ Cour administrative d'appel de Nancy, 24 septembre 2009, n° 08NC00571

²² Article 42-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Suite à l'avis du conseil de discipline, l'autorité territoriale aura 3 choix :

- Suivre l'avis du conseil de discipline en prononçant la sanction qui a recueilli la majorité ;
- Prendre une sanction plus ou moins sévère que celle du conseil de discipline (risque de recours contentieux en cas de sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline) ;
- Ne pas sanctionner l'agent.

La sanction entre en vigueur au moment où elle a été notifiée à l'agent concerné (courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge).

L'autorité territoriale peut décider de rendre publics la sanction et ses motifs. **Elle doit pour cela préalablement solliciter l'avis du conseil de discipline.**

L'agent dispose d'un délai de **2 mois** suivant la date de notification pour faire un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble.

Pour rappel, depuis le 8 août 2019, le conseil de discipline de recours n'existe plus.

3- Traitement de la sanction dans le temps

La conservation de la sanction dans le dossier de l'agent dépend du type de la sanction prononcée :

- **Avertissement** : pas d'inscription au dossier de l'agent donc pas d'effacement.
- **Blâme et exclusion temporaire de fonctions d'un à 3 jours** : effacement automatique au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
- **Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours à 6 mois pour un CDD et 1 an pour un CDI** : l'agent peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.
- **Licenciement sans préavis ni indemnités** : pas d'effacement car la sanction vaut radiation des cadres.

4- Le cas particulier de la suspension

a) Définition et procédure

La suspension de fonction permet d'éloigner temporairement du service un agent ayant commis des actes susceptibles de constituer une faute disciplinaire. Il peut s'agir d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun²³.

C'est une mesure prise à titre conservatoire qui n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire.

Sans préjuger de la culpabilité de l'agent, une telle mesure sert :

- à empêcher que la présence de l'agent nuise au bon fonctionnement du service
- et/ou à assurer la protection des collègues, des administrés ou de l'agent mis en cause.

²³ Article 36A du décret n°88-145 du 15 février 1988

Pour pouvoir être justifiée, la présomption de la faute doit être suffisamment forte et avoir un caractère de vraisemblance suffisant.

La suspension est décidée par l'autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire.

La suspension n'est soumise à aucune procédure particulière. La communication du dossier n'est pas prévue, contrairement à la procédure disciplinaire, et le conseil de discipline n'a pas à être préalablement consulté (**mais il doit être saisi sans délai**).

La suspension doit prendre la forme d'un arrêté qui devra être notifié à l'agent. Il n'y a aucun texte qui prévoit le délai dans lequel la décision de suspension doit être prise après la connaissance des actes de l'agent. Un modèle d'arrêté est disponible sur le site du CDG 74.

 **La suspension de fonction ne détermine pas à l'avance le choix de l'administration de sanctionner l'agent ou non.**

b) La situation de l'agent

L'agent est éloigné du service. Il ne travaille donc plus et ne vient plus dans les locaux.

Il conserve sa « rémunération » et son supplément familial de traitement, le cas échéant. Concernant le régime indemnitaire, à la différence du fonctionnaire, la rédaction du nouvel article 36 A du décret n° 88-145 du 15 février 1988 semble indiquer que l'agent contractuel suspendu le conserve. Ce dernier point pourrait faire l'objet d'un éclairage jurisprudentiel.

La suspension étant une période d'activité, elle n'a pas d'impact pour la retraite.

L'agent suspendu a le droit à des congés maladie. Dans ce cas, la suspension est suspendue pendant la période d'arrêt²⁴.

En revanche, l'agent suspendu ne peut prétendre à des congés annuels ou des ARTT²⁵.

c) La durée

La durée de la suspension ne peut pas excéder la durée du contrat.

❖ Cas général

En principe, la suspension dure **maximum 4 mois**.

L'administration doit saisir sans délai le conseil de discipline pour recueillir son avis et décider d'une éventuelle sanction.

Si aucune sanction disciplinaire n'est prise dans ce délai il est mis fin automatiquement à la suspension et l'agent est rétabli dans ses fonctions.

Si aucune décision n'est prise dans le délai de 4 mois, l'administration peut poursuivre la procédure disciplinaire tout en rétablissant l'agent dans ses fonctions.

²⁴ Conseil d'Etat, 26 juillet 2011 M.A, n°343837

²⁵ Cour administrative de Marseille, 3 avril 2007 M.R, n°04MA01459

L'administration peut décider de mettre fin à la suspension avant le délai de 4 mois, en poursuivant la procédure disciplinaire ou non.

❖ Agent poursuivi pénalement

Le principe d'une durée de suspension de 4 mois maximum perdure et **4 solutions sont possibles** à l'issue de ce délai :

- L'agent est rétabli dans ses fonctions si son poste est compatible avec les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou s'il a fait l'objet d'un non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause ;
- Si l'agent fait toujours l'objet de poursuites pénales, s'il ne peut être réintégré, possibilité de le maintenir en suspension en procédant à une retenue qui ne peut excéder 50% de sa rémunération (avec versement intégral du supplément familial de traitement)²⁶.

²⁶ Article 36A du décret n°88-145 du 15 février 1988