DISCIPLINE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : AGIR AVEC METHODE

Guide pratique pour conduire une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent public territorial

Septembre 2025

SOMMAIRE

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES 5

LA SUSPENSION DE FONCTIONS 8

LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 13

1re ÉTAPE : ÉTABLISSEMENT DE LA MATERIALITÉ DE LA FAUTE COMMISE PAR L'AGENT 14

L'entretien explicatif 14

Le rapport hiérarchique 15

L'enquête administrative 15

Les plaintes et les rapports de police 17

Les jugements et condamnations pénales 17

Les arrêtés pris pour absence de service fait 19

Le constat de l'état d'ébriété 19

Les autres éléments de preuves 20

2e ÉTAPE : ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET INFORMATION DE L'AGENT DE SES DROITS DE LA DÉFENSE 21

Engagement de la procédure par l'autorité compétente 21

La lettre d'information de l'agent sur l'engagement de la procédure 22

Les droits de l'agent durant la procédure disciplinaire 23

3e ÉTAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE ET SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE 26

Le rapport introductif de saisine 26

Les éléments nécessaires au dossier disciplinaire 30

Convocation des parties 30

4e ÉTAPE : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE ET AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE 32

Séance du conseil de discipline 32

Notification de l'avis du conseil de discipline 33

5e ÉTAPE : DÉCISION DE LA SANCTION ET NOTIFICATION À L'AGENT 34

La décision de la sanction 34

La motivation de la décision de sanction 35

Notification de la décision 36

Inscription de la sanction au dossier de l'agent 37

L'effacement des sanctions disciplinaires 39

Les recours ouverts à l'agent 40

ANNEXES 42

cig Petite Couronne

MODÈLES D'ACTES 42
Formulaire de saisine du président du conseil de discipline 43
Lettre de saisine de discipline (Fonctionnaires et agents contractuels) 47
Rapport introductif de saisine discipline (Fonctionnaires et agents contractuels) 48
Lettre informant l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire avec (Fonctionnaires et agents contractuels) 49
Attestation de consultation de dossier (Fonctionnaires et agent contractuels) 50
Attestation de communication de dossier (Fonctionnaires et agents contractuels) 51
MODÈLES D'ARRÊTÉS 52
Arrêté de suspension de fonctions – Agent titulaire 53
Arrêté de suspension de fonction – Agent contractuel 54
Sanctions du 1er groupe – Agents titulaires 56
Arrêté portant sanction de blâme 56
Arrêté portant sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 58
Sanctions du 2ème groupe – Agents titulaires 60
Arrêté portant sanction de radiation du tableau d'avancement 60
Arrêté portant sanction d'abaissement d'échelon 62
Arrêté portant sanction d'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours 64
Sanctions du 3ème groupe – Agents titulaires 66
Arrêté portant sanction de rétrogradation 66
Arrêté portant sanction d'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans 68
Sanctions du 4ème groupe – Agents titulaires 70
Arrêté portant sanction de mise à la retraite d'office 70
Arrêté portant sanction de révocation 72
Sanctions – Agents contractuels 74
Arrêté portant de sanction de blâme 74
Arrêté portant sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 75
Arrêté portant sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois (contractuel en CDD) ou pour une durée maximale d'un an (contractuel en CDI) 77
Arrêté portant sanction de licenciement, sans préavis, ni indemnité de licenciement 79

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

<table>
<tr><th colspan="2">Agents titulaires</th><th>Agents stagiaires</th><th>Agents contractuels</th></tr>
<tr><td>1er groupe</td><td>L'avertissement

Le blâme

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</td><td>1°- L'avertissement

2°- Le blâme

3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</td><td>1°- L'avertissement

2°- Le blâme

3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</td></tr>
<tr><td colspan="4">SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE</td></tr>
<tr><td>2ème groupe</td><td>La radiation du tableau d’avancement

L'abaissement d’échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours</td><td rowspan="2">4°- L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

5°- L'exclusion définitive du service</td><td rowspan="2">4°- L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI

5°- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement</td></tr>
<tr><td>3ème groupe</td><td>La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent

L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

La radiation du tableau d’avancement (sanction complémentaire)</td></tr>
</table>

cig Petite Couronne

4ème groupe	La mise à la retraite d'office		

FOCUS : L'exclusion temporaire de fonctions (ETF) pour les fonctionnaires

La mise en oeuvre de la sanction de l'ETF

- L'ETF doit être appliquée sur une durée continue
- L'ETF (de 1 à 5 jours) doit être exécutée sur les jours ouvrés
- L'ETF, quel que soit le groupe de sanction, peut être **assortie d'un sursis total ou partiel sous certaines conditions** (art. L.533-3 du CGFP)
  - **Pour les sanctions du 3ème groupe**, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée de l'ETF à moins d'un mois
  - En l'absence de nouvelle sanction, autre que l'avertissement ou le blâme, durant une période de **5 ans**, alors ce sursis est effacé. Ce délai est réduit à **3 ans** dans le cas du prononcé d'une ETF du 1er groupe avec du sursis

Les conséquences de l'ETF

- L'agent ne se rend pas au travail
- L'agent ne perçoit aucune rémunération et ne peut pas percevoir les ARE
- La période d'exclusion n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté
- L'agent perd ses droits à pension et n'acquiert pas de droits à congés annuels pour la durée de l'exclusion

FOCUS : Le licenciement pour insuffisance professionnelle (LIP)

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une sanction disciplinaire, le licenciement pour insuffisance professionnelle des agents titulaires, , est présenté **pour avis au conseil de discipline pour les fonctionnaires titulaires**. Pour les contractuels, c'est l'avis de la CCP en formation ordinaire qui est requis.

L'insuffisance professionnelle se caractérise par **l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre** d'un fonctionnaire de ce grade.

Le LIP ne peut être prononcé qu'à la suite de l'observation de la procédure prévue en matière disciplinaire.

L'article L. 532-2 du CGFP ne concerne pas le LIP, **il n'y a donc pas de prescription de trois ans**.

Le fonctionnaire licencié peut percevoir une indemnité dans les conditions fixées par le décret n°85-186 du 7 février 1985.

L'examen du LIP est effectué par la **formation ordinaire** :

- Des CAP pour les **stagiaires**
- De la CCP pour les agents **contractuels**

LA SUSPENSION DE FONCTIONS

Modèles à consulter : *Arrêtés de suspension des fonctions : Fonctionnaires et agents contractuels*

Les conditions de mise en œuvre

Définition

La suspension de fonctions est **une mesure administrative conservatoire** prise dans l'intérêt du service :

- Afin d'en préserver le bon fonctionnement ;
- Dans l'attente d'une éventuelle sanction disciplinaire ;
- Afin de permettre à la collectivité de mener des investigations et notamment une enquête administrative afin de rechercher des preuves pour établir la matérialité des faits.

Il ne s'agit donc pas d'une sanction disciplinaire, elle ne présume en rien les éventuelles suites.

Elle a pour effet d'écarter momentanément du service l'agent public soupçonné d'avoir commis **une faute grave** soit dans le cadre de ses fonctions, soit dans le cadre de sa vie privée.

Les conditions relatives à l'agent

La suspension peut tout autant être prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire titulaire que d'un fonctionnaire stagiaire ou d'un agent contractuel.

L'agent ne doit pas avoir déjà été sanctionné pour ce fait.

Le cas des agents absents du service :

- **L'agent incarcéré ou empêché d'exercer ses fonctions du fait d'un contrôle judiciaire** : la suspension est possible, mais pas obligatoire. L'administration peut soit :
  - Suspendre l'agent de ses fonctions
  - Placer l'agent en absence de service fait[1]
- **L'agent absent du service pour congé de maladie au moment de la décision** : la suspension n'entre **en vigueur qu'à l'expiration du congé de maladie**.

[1] Voir p. 18, *Les arrêtés pris pour absence de service fait*

Rappel : **Il n'y a aucune obligation de suspendre un agent**. L'agent placé en congé de maladie, étant absent du service, il n'y a donc aucun intérêt pour la collectivité de prendre l'arrêté de suspension avant le terme de son congé **de** maladie.

Les conditions relatives aux faits

La mesure de suspension repose **sur une faute grave** de l'agent public, à savoir :

- Un manquement à ses obligations professionnelles
- Une infraction de droit commun

Le degré de gravité doit être apprécié compte tenu :

- De la fonction exercée par l'agent
- De l'atteinte à l'image de l'administration

La procédure de suspension

L'autorité compétente

Le pouvoir de suspension appartient **à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire**.

Cas particuliers :

- **Dans le cas d'un agent détaché**, l'autorité de détachement est compétente pour prononcer une suspension.
- **Dans le cas d'une mise à disposition**, seule l'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire.

Un cadre non disciplinaire

L'autorité territoriale qui décide d'une mesure de suspension d'un agent n'est pas assujettie au respect des règles disciplinaires.

La suspension peut être décidée sans information préalable de l'agent, sans procédure contradictoire et sans consultation du conseil de discipline.

L'agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, peut néanmoins accéder à son dossier individuel au titre du **libre accès aux documents administratifs**.

Conseil pratique

Dans le cadre de la mesure de suspension, il est conseillé de recevoir l'agent en entretien pour connaitre sa version des faits et si nécessaire, mener une enquête administrative.

La procédure de suspension

Le prononcé de la suspension et sa notification

L'arrêté de suspension n'est encadré par aucune formalité particulière :

- Aucune disposition n'impose de prendre la décision dans un délai particulier
- **Aucune motivation n'est requise** mais les faits doivent être **qualifiés de faute grave**
- La durée de la suspension est décomptée à partir de la signature de la décision, et non de sa notification à l'agent.

Conseils pratiques

- Il est préférable de motiver la suspension ;
- Les voies et délais de recours doivent être mentionnés dans l'arrêté, qui fait grief, sous peine de ne pas courir.

- **Aucune date de réintégration n'est requise**

Notification de l'arrêté : soit remise en main propre contre signature soit envoi par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans ce cas, **faire courir le point de départ du délai à compter de la notification à l'agent.**

Les effets de la suspension

L'agent suspendu demeure en position d'activité et reste lié au service public. A ce titre, **il conserve ses droits et demeure soumis à ses obligations**.

Droit à rémunération

Rémunération des fonctionnaires et stagiaires : ils conservent la rémunération principale (traitement indiciaire, indemnité de résidence et supplément familial de traitement) mais perdent le bénéfice des primes et indemnités liées au grade ou à l'exercice des fonctions.

Rémunération des agents contractuels : maintien de la rémunération et des prestations familiales obligatoires.

Droit aux congés annuels

L'agent bénéficie des **congés annuels acquis** mais n'acquiert pas de nouveaux droits à congés annuels durant la période où il n'exerce

Droit au congé de maladie

Le placement en congé de maladie met **nécessairement fin à la suspension**, qui pourra être reprise à l'issue du congé. A l'issue de ce congé, l'autorité territoriale peut de nouveau prononcer la suspension de l'agent.

Droit à l'avancement et à la retraite

Accès aux autres positions statutaires

L'agent suspendu demeure soumis aux obligations de son statut, notamment :

- **Respecter son obligation de réserve**
- **S'abstenir d'exercer toute activité incompatible avec ses fonctions**

La durée de la suspension

Il s'agit d'une mesure provisoire qui prend normalement fin à l'expiration **d'un délai maximum de quatre mois**. Il peut être mis un terme à la suspension à tout moment.

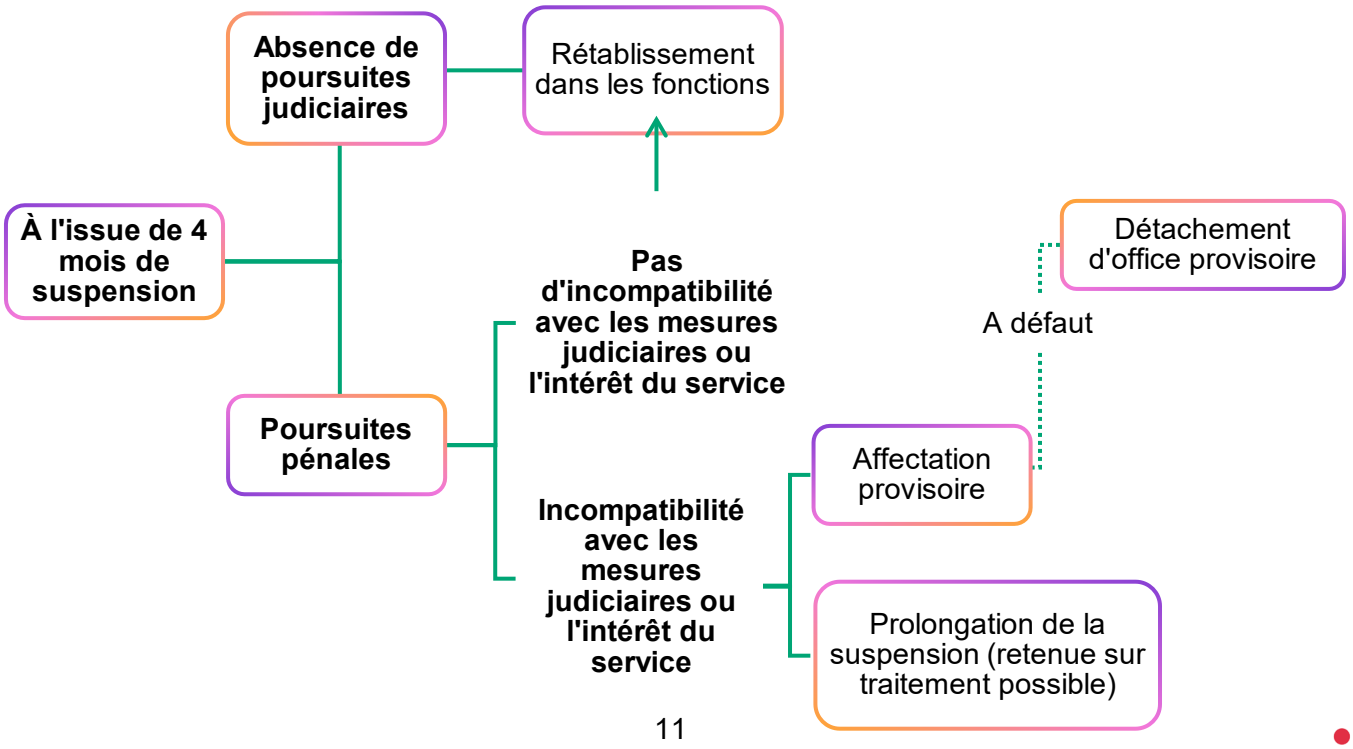
Conseil pratique

Dans le cas de l'abandon des poursuites disciplinaires, penser à prévenir le secrétariat du conseil de discipline.

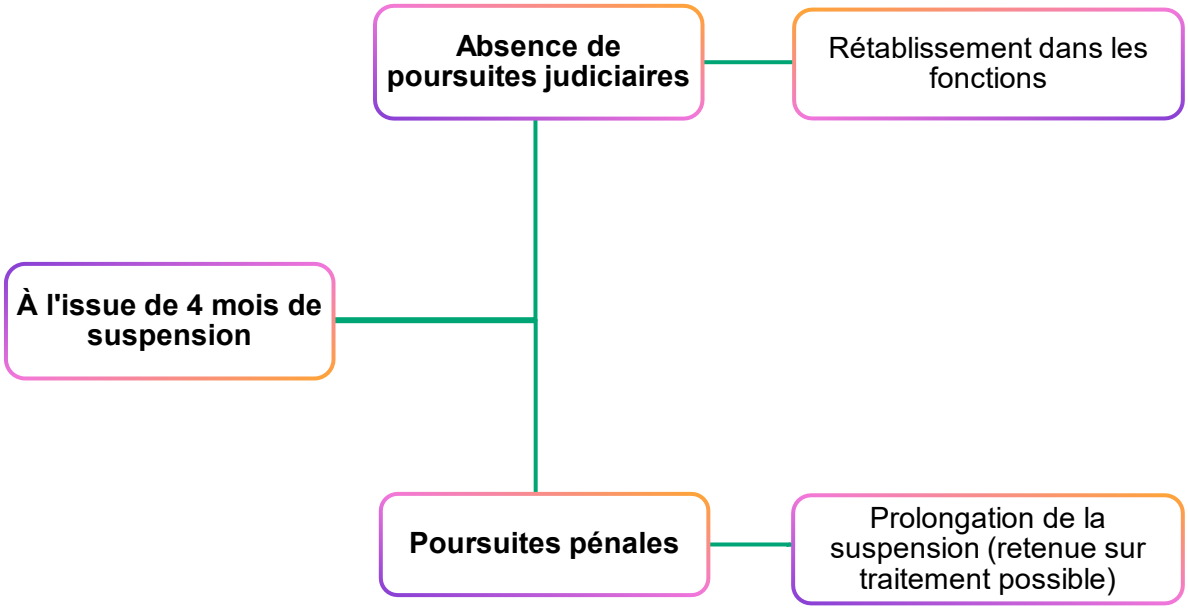
A l'expiration de ce délai :

- il est réintégré (sauf exception : prolongation possible en cas de poursuites pénales)
- l'agent peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

FONCTIONNAIRE TITULAIRE



AGENT CONTRACTUEL



LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Étape 1

Établissement de la matérialité de la faute commise par l'agent

Étape 2

Engagement de la procédure disciplinaire et information de l'agent de ses droits de la défense

Étape 3

Constitution du dossier disciplinaire et saisine du conseil de discipline

Étape 4

Déroulement de la séance du conseil de discipline et avis du conseil de discipline

Étape 5

Décision de sanction et notification à l'agent

1re ÉTAPE : ÉTABLISSEMENT DE LA MATERIALITÉ DE LA FAUTE COMMISE PAR L'AGENT

L'agent a commis une faute : il faut établir la matérialité des faits.

Principe : **l'autorité disciplinaire a la charge de la preuve**. Elle peut apporter cette preuve par tout moyen sous réserve de **l'obligation de loyauté**. Les éléments de preuve à la disposition de l'autorité territoriale peuvent varier selon la nature de la faute commise par l'agent.

L'entretien explicatif

L'agent est reçu après une faute ou une suspicion de faute. Aucune disposition légale ou règlementaire n'impose un entretien préalable explicatif avec l'agent. Toutefois, il est vivement recommandé de réaliser cet entretien.

Lors de l'entretien, **l'agent doit être informé de son droit de se taire**.

Objectifs : Exposer à l'agent les faits qui lui sont reprochés et entendre la version et les explications de l'agent.

Conseils pratiques

- Convoquer l'agent à l'entretien et lui **préciser le motif de sa convocation** ;
- **Rédiger un compte-rendu de l'entretien, daté et signé** par les personnes présentes, en particulier l'agent.

Pour les agents contractuels

Pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI : Il est recommandé d'effectuer un entretien préalablement à l'engagement de la procédure.

En cas de licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement : Convocation à un entretien préalable à la décision de licenciement **au moins cinq jours ouvrables après la réception de la convocation à cet entretien par l'agent**.

Le rapport hiérarchique

Le rapport hiérarchique permet une **traçabilité des agissements de l'agent considérés comme fautifs**.

Il doit préciser les faits, le lieu, la date, l'heure, les circonstances des faits et les personnes témoins de ces faits.

Objectifs : Indiquer les mesures prises par le supérieur hiérarchique. Il est notamment utile pour évoquer une réitération de l'agent malgré les rappels à l'ordre.

Conseils pratiques

- Proposer des modèles de rapport hiérarchique pour les chefs de service qui n'ont pas ces pratiques ;
- Faire **dater et signer le rapport** par son auteur qui précise son nom et ses fonctions ;
- **Informer l'agent** qu'un rapport le concernant est rédigé, lui notifier et lui donner la possibilité d'y apporter des observations écrites ;
- **Verser ce rapport dans le dossier disciplinaire** si engagement d'une procédure devant le conseil de discipline.

L'enquête administrative

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative est **facultative** mais recommandée. C'est une investigation menée par l'autorité territoriale lorsqu'il existe une suspicion de faits fautifs.

L'enquête administrative permet de réunir des **éléments de preuve** permettant de déterminer et de fonder les actions à mettre en œuvre et notamment l'action disciplinaire.

L'administration dispose-t-elle de sufisament d'éléments probants pour éclairer le dossier ?

- **Oui** → Elle transmet le dossier au conseil de discipline avec les éléments probants → Le conseil de discipline peut se prononcer sur la sanction au vu des éléments transmis
- **Non** → Elle doit diligenter une enquête administrative avant transmission du dossier → Si elle ne le fait pas, alors le conseil de discipline pourra ordonner lui-même une enquête (sursis à statuer)

À consulter : Le guide pratique du CIG relatif aux enquêtes administratives (www.cig929394.fr/grh/expertise/enquetes-administratives-dispositif-signalement)

L'enquête administrative

Modalités de l'enquête

L'enquête doit être **fondée sur des éléments objectifs et conduite de manière proportionnée aux faits reprochés**, sans porter une atteinte disproportionnée au respect de la vie privée de l'agent. A ce stade de la procédure, l'agent doit être **informé de son droit de se taire**.

L'autorité territoriale procède à la désignation d'agents de confiance, offrant **des garanties d'impartialité et de confidentialité**, auxquels elle notifie une lettre de mission définissant le périmètre, les objectifs et les délais de l'enquête.

Recueil des témoignages

Au cours de l'enquête administrative, une audition de toutes les personnes susceptibles d'apporter un éclairage sur les faits rapportés est réalisée et toutes les pièces utiles (notes, mails, etc.) sont réunies.

Conseils pratiques

- **Informer le témoin que son témoignage pourra être utilisé** dans le cadre d'une procédure disciplinaire et lu par l'agent en cause ;
- A l'issue de l'entretien, **faire signer le compte-rendu par le témoin** (ou dater et signer si vous faites relire l'entretien quelques jours plus tard) qui précise que l'agent auditionné a été informé.

Particularité des témoignages anonymes : si le témoin refuse que son nom soit cité, il est possible d'anonymiser son témoignage. Ce type de témoignage n'a **aucune force probante** et fragilise la procédure disciplinaire.

Néanmoins, l'administration peut procéder à l'anonymisation de certains témoignages afin de protéger leurs auteurs de risques de représailles **à condition que les pièces anonymisées aient été soumises au débat contradictoire et que leur teneur ait été confortée par d'autres éléments de preuves au dossier** (*Conseil d'Etat, 9 octobre 2020, n°425459*).

Conseils pratiques

- **Recevoir en entretien** : la victime supposée, l'auteur du signalement, les témoins identifiés, les responsables hiérarchiques directs de l'agent concerné et de la victime, ainsi que toute personne dont le témoignage semble utile et en dernier lieu, l'agent mis en cause (afin qu'il puisse répondre aux différents éléments qui auront pu être retenus contre lui) ;
- Mettre en œuvre un **questionnaire-type et commun** aux agents garantissant ainsi une certaine neutralité de l'enquêteur et limitant des éventuelles digressions ;

- Préserver un **caractère confidentiel à l'enquête** en cours afin de sauvegarder l'objectivité des témoignages.

Les plaintes et les rapports de police

Les plaintes

Elles peuvent permettre d'établir la matérialité des faits en cas de **préjudices physique, moral ou matériel.**

Exemple : violences, menaces envers l'autorité territoriale ou la collectivité, vol.

Qui peut porter plainte ?

- **La victime** : un représentant de la collectivité peut la recevoir et lui conseiller d'aller porter plainte et même l'accompagner le cas échéant.

Le dépôt de plainte pourra, avec accord de la victime, être versé au dossier disciplinaire.

- **La collectivité :** la personne habilitée peut déposer plainte dans le cas d'une infraction dont l'administration a été la victime directe et dont elle entend obtenir des dommages et intérêts.

Les rapports de police

L'autorité territoriale peut demander **l'intervention des forces de police** municipale et/ou nationale afin de constater les faits et demander copie du procès-verbal d'intervention qui sera versé au dossier disciplinaire.

Les jugements et condamnations pénales

Les fautes pénales peuvent aussi être des fautes professionnelles (art. L. 530-1 du CGFP).

Les procédures pénales et disciplinaires sont engagées indépendamment : l'autorité territoriale peut ne pas engager de procédure disciplinaire à raison de faits qui ont justifié des poursuites pénales. Ce principe est valable même si l'agent a fait l'objet d'une condamnation (*Conseil d'État, 9 déc. 1970, n°79732*).

Les jugements et condamnations pénales

Que faire si une procédure pénale est en cours contre un agent ?

La sanction disciplinaire est infligée **avant le jugement pénal**

L'administration peut tout à fait engager une procédure disciplinaire sans attendre l'issue du procès pénal en cours (*Conseil d'État, 27 juillet 2009, n°313588*).

Elle doit informer le conseil de discipline de l'existence de cette procédure.

Cela peut poser des difficultés pour prouver les faits devant le Conseil de discipline.

Dans ce cas, même si la procédure disciplinaire est lancée, l'administration peut choisir de **différer sa décision** jusqu'à ce que le juge pénal ait statué.

La sanction disciplinaire est décidée **après le jugement pénal**

Le jugement pénal, surtout s'il est définitif, **établit la matérialité des faits**, à laquelle l'autorité territoriale doit se conformer.

En cas de non-lieu ou de relaxe : possibilité d'entamer une procédure disciplinaire en appréciant la matérialité des faits et les manquements aux obligations professionnelles.

Conseil pratique

Le jugement peut être versé en cours de procédure : la collectivité informe l'agent et le secrétariat du conseil de discipline du versement de cette nouvelle pièce.

Le bulletin numéro 2 du casier judiciaire (B2)

Demandé uniquement par l'administration, il permet d'être informé des condamnations et décisions de justice prises à l'encontre de l'agent inscrites au B2.

Rappel : **lors d'un recrutement**, si les mentions au B2 sont jugées **incompatibles avec tout emploi public**, alors l'administration doit refuser sa nomination.

Lorsque l'agent est déjà nommé, si les mentions au B2 sont estimées **incompatibles avec ses missions**, l'autorité territoriale a deux possibilités :

- L'agent peut être affecté sur d'autres fonctions ;
- Une procédure disciplinaire peut être engagée pour mettre fin aux fonctions de l'agent.

L'agent peut prendre connaissance du B2 lors de la consultation de son dossier individuel, mais ne peut pas en faire une copie.

Les arrêtés pris pour absence de service fait

L'absence de service fait peut être constatée **lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service sans présenter de justificatif.** **Conséquence** : une retenue sur salaire proportionnelle doit être formalisée par un arrêté.

L'appréciation « qualitative » du service fait ne peut, dans la FPT, donner lieu à une retenue sur la rémunération : ainsi, l'agent qui effectue ses heures de service mais n'exécute pas certaines de ses tâches n'est pas en absence de service fait mais peut faire l'objet d'une sanction.

A distinguer de l'abandon de poste qui implique une procédure de mise en demeure et a pour conséquence une **radiation des cadres** sans que l'agent bénéficie des garanties de la procédure disciplinaire.

Objectif : le versement de ces arrêtés au dossier disciplinaire permet d'apporter la preuve que l'agent était en absence injustifiée.

Conseils pratiques

- Détailler **précisément**, dans le rapport de saisine, les jours d'absences reprochés ;
- Produire un **tableau récapitulatif** des absences si elles sont nombreuses ;
- Verser en annexe les **arrêtés d'absence de service fait** ou **tout autre élément de preuve** (rapports, badgeuse, courriers, comptes-rendus d'entretiens, etc.).

Le constat de l'état d'ébriété

Rappel : il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'effet de psychotropes.

La preuve de l'état d'ébriété incombe à l'administration : elle peut être établie notamment par les résultats de l'éthylotest et des témoignages de collègues décrivant le comportement.

Un refus de l'agent de subir un éthylotest constitue une faute passible de sanction disciplinaire. Il ne peut en revanche pas être assimilé à une reconnaissance implicite de l'état d'ébriété.

Cas particulier de la dépendance chronique à l'alcool : l'alcoolisme est une maladie et non une faute disciplinaire. C'est pourquoi l'autorité territoriale doit prouver que des dispositifs ont été mis en place et qu'un suivi médical par le médecin du travail a été assuré antérieurement pour accompagner l'agent.

Conseils pratiques

- Il convient de **réglementer les formalités de contrôle de l'état d'ébriété dans une note ou le règlement intérieur** et de le porter à la connaissance des agents et en particulier des chefs de service ;
- Le juge considère que le contrôle de l'alcoolémie sur le lieu de travail ne peut être imposé à l'ensemble du personnel, mais doit être réservé aux travailleurs « occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de certaines machines » ;
- Le contrôle peut être effectué par toute personne désignée par l'employeur.

Les autres éléments de preuves

L'autorité territoriale dispose d'autres moyens de preuves afin d'établir la matérialité de la faute, tels que :

- **Des aveux**
- **Des photographies**
- **Des articles de journaux** justifiants de l'atteinte de la collectivité
- **Des vidéos issues des caméras de surveillance de la collectivité**
- **Des enregistrements audio et/ou vidéos**
- **Des pièces comptables**
- **Des certificats médicaux** sous réserve de ne pas divulguer d'informations couvertes par le secret médical

2e ÉTAPE : ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET INFORMATION DE L'AGENT DE SES DROITS DE LA DÉFENSE

Modèles à consulter : *Lettre informant l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire avec saisine du conseil de discipline* ; *Attestation de consultation du dossier* ; *Attestation de communication du dossier*

Engagement de la procédure par l'autorité compétente

L'engagement de la procédure appartient à **l'autorité qui détient le pouvoir disciplinaire** (art. L.532-1 du CGFP).

La délégation du pouvoir disciplinaire par l'autorité territoriale doit figurer dans un arrêté.

Cas particuliers selon la position ou situation du fonctionnaire	
Détachement et mise à disposition	Compétence de l'autorité d'origine
Temps non complet	Chaque employeur peut lancer une procédure disciplinaire
Mutation, démission, retraite	La cessation de fonctions met fin à la procédure disciplinaire engagée
Le placement **en disponibilité ou en congés de maladie** ne fait pas obstacle à l'engagement de la procédure disciplinaire	

Le délai d'exercice de l'action disciplinaire

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction (art. L.532-2 du CGFP).

Ce délai est interrompu en cas de poursuites pénales.

La lettre d'information de l'agent sur l'engagement de la procédure

L'autorité territoriale informe l'agent, par écrit, au moyen d'une **lettre datée et signée**, de l'engagement de la procédure à son encontre.

En cas de non-respect de cette formalité, **les sanctions peuvent être annulées pour irrégularité substantielle**.

Cet écrit doit **indiquer les faits, précis et datés, qui lui sont reprochés, et il est préférable d'y mentionner la sanction encourue**. Les faits figurant dans la lettre informant l'agent doivent être les mêmes que ceux rapportés dans le rapport introductif de saisine. Cet écrit doit informer de manière non équivoque l'engagement de la procédure disciplinaire.

Conseils pratiques

- Rédiger la lettre informant l'agent **après** la rédaction du rapport de saisine pour que les griefs soient identiques ;
- **Qualifier les manquements aux obligations statutaires** ;
- **Faire figurer la sanction envisagée, notamment si elle figure dans le rapport de saisine.**

La lettre d'information doit également informer l'agent des différents droits dont il dispose durant la procédure disciplinaire :

> **Le droit à la communication de son dossier individuel**
> **Le droit de se taire**
> **Le droit d'être assisté**

Les droits de l'agent durant la procédure disciplinaire

Le droit à la communication de son dossier individuel

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a le droit à la communication de **l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes**, au siège de l'autorité territoriale (art. L.532-4 du CGFP).

La méconnaissance de cette obligation rend la procédure irrégulière et entache la sanction d'illégalité (*Conseil d'État, 21 juin 1996, n°140775*).

Les pièces du dossier et les documents annexés doivent être numérotés.

L'agent a le droit à **la communication du rapport introductif de saisine et ses annexes**.

Conseils pratiques

- **Veiller à laisser un délai suffisant pour la communication du dossier individuel** (art. 4 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989)
- Veiller, avant sa communication, à ce que le dossier individuel soit complet, organisé et numéroté. Vérifier le dossier avant l'envoi de la lettre à l'agent.

L'agent doit être informé du versement d'un rapport complémentaire ou de nouvelles pièces en cours de procédure et de la faculté de consulter à nouveau son dossier par une nouvelle lettre respectant les modalités précitées.

FOCUS : Les modalités de consultation du dossier individuel

La consultation du dossier individuel de l'agent

La communication doit être **personnelle et confidentielle** : la collectivité peut préciser à l'agent les modalités de consultation de son dossier (horaires de consultation, prise de rendez-vous, contact, etc.)	L'agent peut être **accompagné par un défenseur** (représentant syndical, ami, famille) ou lui donner procuration (à l'exception de l'avocat du fait de sa qualité)
La consultation s'effectue au siège de l'autorité territoriale, dans les locaux de l'administration	La présence d'un agent de l'administration pendant la consultation de son dossier par l'agent n'est pas de nature à entacher d'irrégularité la procédure (*CAA Lyon, 22 mai 2001, Faraone, n°99LY01093*)

Les droits de l'agent durant la procédure disciplinaire

L'agent, à sa demande, peut obtenir une copie de tout ou partie des éléments de son dossier géré sur support électronique :

- Soit par transmission des documents correspondants à son adresse électronique professionnelle nominative ou par remise d'un support numérique,
- Soit par remise d'une copie sur support papier conforme à l'original.

L'agent n'a pas droit à la copie du bulletin n°2 de son casier judiciaire qui n'est communiqué qu'à l'administration, mais il peut le consulter dans son dossier individuel.

Conseils pratiques

- **Préciser les modalités de consultation** dans la lettre informant l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire ;
- Etablir une **attestation de consultation datée et signée** par l'agent ;
- **Si l'agent est incarcéré** : lui adresser une copie intégrale de son dossier individuel (dont le dossier disciplinaire) en LRAR avec une attestation à retourner signée.

Le droit de se taire

L'administration doit informer l'agent qu'il a le droit de se taire. Il ne peut pas être entendu sur les manquements qui lui sont reprochés sans avoir été préalablement informé du droit qu'il a de se taire (*Conseil constitutionnel, décision n°2024-1105 du 4 octobre 2024*). Cela vaut pour la procédure disciplinaire mais également dans le cadre de l'enquête adminsitrative qui pourrait être réalisée en amont.

Ce droit ne s'applique pas ni aux échanges ordinaires des agents avec leur hiérarchie.

Le droit d'être assisté

L'agent doit **être informé de son droit de pouvoir se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix**, tout au long de la procédure disciplinaire (art. L.532-4 du CGFP).

La méconnaissance de cette obligation rend la procédure irrégulière et entache la sanction d'illégalité (*Conseil d'État, 21 juin 1996, n°140775*).

Conseil pratique

Veiller à laisser **un délai suffisant pour la préparation de la défense** de l'agent (art. 4 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les droits de l'agent durant la procédure disciplinaire

Le droit de présenter des observations

L'agent peut **présenter des observations écrites ou orales**.

L'administration peut solliciter des témoins lors de la procédure disciplinaire. Ces témoignages devront être versés au dossier et être communiqués à l'agent.[2]

Comment informer l'agent de ses droits ?

L'autorité territoriale doit pouvoir prouver qu'elle a informé l'agent en temps voulu de l'ouverture de la procédure. Elle doit donc justifier d'une notification du **courrier par recommandé avec accusé de réception ou d'une remise en mains propres à l'agent contre signature**.

Le non-respect de l'ensemble de ces obligations relatives à la lettre informant l'agent peut entrainer **l'annulation de la sanction pour vice de procédure**.

[2] Voir p. 14, *L'enquête administrative*

3e ÉTAPE : CONSTITUTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE ET SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Pour l'ensemble des sanctions exceptées l'avertissement, le blâme et l'ETF jusqu'à 3 jours quelque soit le statut de l'agent

Modèles à consulter : *Lettre de saisine du conseil de discipline* ; *Formulaire de saisine du président du conseil de discipline* ; *Rapport introductif de saisine du conseil de discipline* ; *Attestation de consultation de dossier*

« Toute sanction des 2e, 3e ou 4e groupes visant un fonctionnaire titulaire, ainsi que toute sanction de 4° et 5° pour un fonctionnaire stagiaire requiert impérativement une consultation préalable du conseil de discipline » (**article L. 532-5 du CGFP**).

Le rapport introductif de saisine

Le conseil de discipline est saisi **par un rapport introductif de saisine qui indique les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils sont intervenus**. Ce rapport fait partie du dossier disciplinaire.

Les faits fautifs

Seuls les faits énoncés dans le rapport introductif de saisine peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire

Les faits reprochés doivent être matériellement établis[3].

Conseils pratiques

- En cas de nouveaux griefs, faire un rapport complémentaire et le communiquer à l'agent ;
- Recevoir l'agent afin de connaitre sa version des faits reprochés.

Plusieurs faits de nature différente peuvent être pris en compte pour une même saisine.

[3] Voir p. 13, *Etablir la matérialité de la faute commise par l'agent*

Le rapport introductif de saisine

Le rapport de saisine peut aussi se référer au comportement général de l'agent.

Des faits préalablement sanctionnés ne peuvent faire l'objet d'un nouvel examen et être sanctionnés à nouveau, mais ils peuvent être rappelés au titre de la **récidive**.

Exception : **le fonctionnaire détaché pour stage** (art. 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Les fautes pénales peuvent avoir également le caractère de fautes professionnelles (art. L.530-1 du CGFP)[4].

FOCUS : La faute personnelle

Des faits commis en dehors du service peuvent être constitutifs d'une faute disciplinaire et justifier une sanction dès lors que ces faits sont :

- En lien avec le service ;
- ou de nature à jeter la déconsidération sur l'administration ou à porter atteinte à l'image de la fonction publique ou de la collectivité ;
- Ou d'une extrême gravité.

L'état pathologique de l'agent peut l'exonérer de sa responsabilité ou l'atténuer.

Un agent qui connait des problèmes d'intempérance est responsable de ses actes.

Conseil pratique

Si nécessaire, **faire le point sur l'état de santé de l'agent en mettant en œuvre les divers moyens à la disposition de l'autorité territoriale** (médecine professionnelle, aptitude de l'agent, expertise par un médecin agréé, etc.) avant d'engager une procédure disciplinaire.

[4] Voir p.16, *Les jugements et condamnations pénales*

Le rapport introductif de saisine

La présentation du rapport introductif de saisine

Il est nécessaire de présenter **un seul dossier par agent**, même si les faits ont été commis en groupe.

1. Présentation de l'agent déféré

- Nom, prénom, date de naissance
- Grade actuel et catégorie hiérarchique
- Carrière
- Appréciation de sa manière habituelle de servir (évaluations)
- Rappel des précédents rappels à l'ordre, manquements et poursuites disciplinaires si celles-ci n'ont pas été effacées ni amnistiées

2. Exposé clair et précis des griefs de la saisine

- **Présentation chronologique** (en précisant les dates) ou thématique de faits (pour des faits de nature différente)
- **Préciser et numéroter les annexes** établissant la matérialité des faits et les circonstances (bordereau d'annexes)

3. Qualifications des faits reprochés : manquements aux obligations des agents publics

- **Préciser les manquements de l'agent à ses obligations** par rapport aux fautes commises dans l'exercice de ses fonctions ou hors de ses fonctions.

4. La sanction demandée

- **Préciser la nature de la sanction** : aucun texte n'exige que le rapport de saisine comporte une proposition de sanction (*CAA Lyon, 10 juillet 1996, n°94LY01879L*). **Néanmoins, il est conseillé d'indiquer une sanction ou un niveau de sanction, vis-à-vis des droits à la défense de l'agent** et vis-à-vis des membres du conseil de discipline qui peuvent ainsi connaître l'appréciation de la gravité de la faute faite par l'autorité territoriale.
- **Pas de correspondance établie entre la nature de la faute et la sanction** : chaque autorité territoriale détermine le niveau de sanction qui lui semble approprié aux faits reprochés. Le secrétariat du conseil de discipline peut transmettre des éléments d'analyse pour permettre à l'autorité territoriale de se positionner.

Conseils pratiques

Pour la sanction demandée :

- Rappeler la gravité des faits selon le dossier ;
- Mentionner les éléments aggravants éventuels ;
- Mentionner les éléments atténuants éventuels.

Le rapport introductif de saisine

Le choix du degré de sanction relève de **l'appréciation de l'autorité territoriale** qui prendra notamment en compte :

- ✓ La gravité de la faute ;
- ✓ Le positionnement hiérarchique de l'agent et ses responsabilités (les fonctions de représentation qu'il peut avoir) ;
- ✓ La nature de ses fonctions (responsabilités, missions assurées par le service) ;
- ✓ Les circonstances dans lesquelles les faits ont été commis ;
- ✓ Les conséquences des faits reprochés (ex. dysfonctionnements du service) ;
- ✓ Les antécédents disciplinaires dans la manière de servir (précédentes sanctions ou passé irréprochable) ;
- ✓ La situation personnelle de l'agent.

Conseils pratiques

Il est important d'apporter le plus d'éléments possibles dans le rapport introductif de saisine car les membres du conseil de discipline seront amenés **à se prononcer sur trois questions en particulier** :

- ***La matérialité des faits est-elle établie ?***

  Il appartient à l'autorité territoriale de rapporter, par tout moyen loyal, la preuve de l'existence des faits qu'elle reproche à l'agent (témoignages, plaintes, vidéos, etc.).

- ***Les faits reprochés ont-ils un caractère fautif ?***

  L'autorité territoriale doit démontrer que les faits commis par l'agent sont constitutifs d'une faute ou d'un manquement à l'une ou plusieurs de ses obligations statutaires en tant qu'agent public (probité, obéissance hiérarchique, discrétion professionnelle, réserve, déontologie, dignité, etc.).

- ***La sanction proposée est-elle proportionnée à la faute commise ?***

  Sur ce point, l'autorité territoriale est invitée à expliquer en quoi la sanction proposée est justifiée par rapport aux faits qu'elle souhaite sanctionner (au vu de la gravité de la faute, des fonctions de l'agent, de son comportement, d'un contexte particulier, de circonstances atténuantes ou aggravantes, etc.).

Les éléments nécessaires au dossier disciplinaire

Le formulaire de saisine du Président du conseil de discipline daté, tamponné et signé.

La lettre de saisine (*le cas échéant*)

Le rapport introductif de saisine du conseil de discipline daté et signé.

Une copie de la lettre datée et signée informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par la collectivité.

L'attestation de consultation du dossier individuel par l'agent, si cette consultation a eu lieu avant la saisine du conseil de discipline.

Si la consultation se déroule après la saisine, cette attestation doit également être transmise.

Les pièces attestant la matérialité des griefs : les rapports, notes, témoignages divers, comptes-rendus d'entretiens, enquête administrative, arrêtés portant retenue sur le traitement, certificats médicaux, règlement intérieur, etc.

Les évaluations de l'agent :

- Pour un **fonctionnaire**, les évaluations des dix dernières années (CREP)
- Pour un **agent contractuel**, toutes les fiches d'évaluation

Les arrêtés ou contrats :

Pour un **fonctionnaire**, les principaux arrêtés relatifs à la carrière : de recrutement, de mise en stage, de titularisation et la dernière situation administrative.

Pour un **agent contractuel**, le dernier contrat de travail qui précise la catégorie dont l'agent relève, les éventuels avenants au contrat et le cas échéant, le premier contrat de recrutement de l'agent dans la collectivité.

Les éventuelles sanctions disciplinaires antérieures : Veiller à communiquer la copie des arrêtés.

Le procès-verbal de communication du dossier, signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Le dossier individuel de l'agent, comprenant :

- Sa situation administrative
- Son parcours professionnel

Convocation des parties

L'agent poursuivi ainsi que l'autorité territoriale sont convoqués devant le conseil de discipline **par lettre RAR dans un délai de minimum 15 jours**.

Est jointe à la convocation adressée à la collectivité une copie de la convocation de l'agent afin que cette dernière lui notifie sur son lieu de travail ou lui envoie par courrier simple ou par mail. Il s'agit d'une pratique proposée par le CIG pour garantir au maximum l'exercice par l'agent de son droit à se défendre.

Juridiquement, en cas de retour de la convocation pour pli non réclamé, la convocation est considérée comme régulière.

Conseils pratiques

Tout changement dans la situation de l'agent entre la saisine et la séance du conseil de discipline doit être **impérativement** signalé par écrit au secrétariat des conseils de discipline du CIG (changement d'adresse, grade, position administrative, etc.).

> Si de nouvelles pièces sont versées au dossier **par la collectivité** : l'agent doit être informé par l'autorité territoriale (principe du contradictoire).

> Si le service du secrétariat des conseils de discipline reçoit une défense (observations et/ou pièces) **de l'agent** : alors il les transmet à la collectivité.

Attention : Si l'agent démissionne ou a été muté entre la saisine du conseil de discipline et la séance, la procédure disciplinaire s'achève en conséquence.

Les éléments à communiquer au service du secrétariat des conseils de discipline une fois la date de la séance connue :

- La ou les personnes chargées de représenter ou d'assister l'autorité territoriale dûment habilitées à le faire ;
- L'identité et la qualité des personnes appelées à témoigner pour l'affaire ;
- L'attestation datée de consultation de son dossier individuel par l'agent.

4e ÉTAPE : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU CONSEIL DE DISCIPLINE ET AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

A visionner : *Capsule vidéo du déroulement d'un conseil de discipline au sein du CIG Petite Couronne*

Le rôle des conseils de discipline placés auprès du CIG et des représentants du personnel (https://www.cig929394.fr/grh/organismes/video-role-conseils-discipline-places-aupres-cig-representants-personnel)

Séance du conseil de discipline

La séance du conseil de discipline se tient, si possible, dans les deux mois à compter de la saisine ou dans le mois suivant la saisine si l'agent est suspendu.

Composition et organisation du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une formation particulière de la **commission administrative paritaire** (**CAP**) ou de la **commission consultative paritaire** (**CCP**) dont relève le fonctionnaire ou l'agent contractuel concerné. Il est composé :

- ✓ Du **président du conseil de discipline**
- ✓ Des **membres du conseil de discipline** (en nombre égal) :
  - D'une part, les **représentants des collectivités et des établissements publics** désignés, pour chaque catégorie, par délibération du conseil d'administration du CIG ;
  - D'autre part, les **représentants du personnel** pour les fonctionnaires (relevant de la même catégorie que l'agent déféré) et les agents contractuels.

L'assistance des parties par des conseils et/ou témoins : l'agent ou l'autorité territoriale peut se faire représenter par une personne de son choix.

La collectivité et l'agent déféré doivent retourner au secrétariat des conseils de discipline **l'AR reçu avec leur convocation indiquant les personnes qui assisteront à la séance du conseil de discipline**.

Conseil pratique

Il est recommandé qu'un représentant de la collectivité ayant eu connaissance du dossier disciplinaire de l'agent déféré soit présent, ou une personne du service des RH ou même un élu pour des dossiers sensibles ou sanctions les plus sévères.

Séance du conseil de discipline

Le déroulement de la séance

Ouverture de la séance
Vérification du quorum et de la parité

→ **Demande de report possible par l'une des parties**
L'agent et la collectivité ne peuvent demander qu'un seul report

→ **Entrée et présentation des parties**
Le président retrace la situation personnelle et administrative de l'agent puis donne une lecture du rapport introductif de saisine (RIS)

Débats dirigés par le président
Intervention des parties et des membres

→ **Audition et questions aux témoins**
Les témoins n'assistent pas à l'intégralité des débats et sortent lorsque leur témoignage est terminé

→ **Ultimes observations des parties**
Le président veille à ce que l'agent ou son représentant ait la parole en dernier

Sortie des parties
Le président invite les parties à se retirer pendant le délibéré

→ **Délibéré et vote à huit clos**

→ **Annonce de l'avis motivé en présence des parties**
Le président communique oralement l'avis motivé rendu par le conseil de discipline aux parties

Notification de l'avis du conseil de discipline

A l'annonce de l'avis motivé rendu par le conseil de discipline, le président du conseil de discipline indique que le procès-verbal parviendra aux parties prochainement. Le procès-verbal de l'avis motivé du conseil de discipline est notifié à la fois à l'autorité territoriale et à l'agent.

L'autorité territoriale peut prendre la sanction sans attendre que lui soit notifié le procès-verbal de l'avis du conseil de discipline.

Pour les agents contractuels exerçant un mandat syndical

En cas de décision de licenciement sans préavis ni indemnité : l'entretien préalable à la décision de la sanction doit avoir lieu **postérieurement à l'avis du conseil de discipline**.

5e ÉTAPE : DÉCISION DE LA SANCTION ET NOTIFICATION À L'AGENT

Modèles à consulter : *Arrêtés portant sanction (radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions, révocation, etc.)*

La décision de la sanction

L'avis rendu par le conseil de discipline est **consultatif : il ne lie pas l'autorité territoriale**, qui est libre de prononcer la sanction qu'elle juge la plus adaptée.

La sanction retenue doit être prévue par la loi ou les règlements. S'il est fait application d'une sanction non prévue par les textes législatifs et règlementaires (exemple : mise à pied, mutation d'office…), **le juge soulève d'office l'illégalité** (*Conseil d'Etat, 24 novembre 1982, n°32944*).

Conseil pratique

Faire attention aux termes employés : il faut reprendre exactement les sanctions prévues par la loi.

Exemple : ne pas dire « radiation des cadres » pour une révocation ou « suspension » ou « mise à pied » pour une exclusion temporaire de fonctions.

La sanction doit être proportionnée à la faute commise. Elle ne doit être ni trop sévère, ni trop légère. L'autorité territoriale doit se livrer à une appréciation d'ensemble de l'affaire et prendre en compte :

Sur l'agent	Sur le contexte	Sur les conséquences

- Du niveau hiérarchique de l'agent - De son comportement - Des efforts réalisés par l'agent - De l'existence de motifs familiaux ou de santé	- Du contexte - De la nature des fonctions de l'agent - Des précédentes sanctions infligées à l'agent - Du caractère répétitif des manquements - Si les manquements sont dus à une charge excessive de travail	- Des conséquences de la sanction pour l'agent - Des troubles causés dans le fonctionnement du service - De l'atteinte à l'image de la collectivité

L'arrêté portant sanction

Aucun texte n'enferme l'édiction de la sanction dans un délai. Toutefois, la jurisprudence considère qu'il faut **observer un délai raisonnable** (*Conseil d'Etat, 31 janvier 1996, n°142173*).

L'arrêté doit préciser la date d'effet de la sanction. La sanction ne prend effet que pour l'avenir, et donc au plus tôt à compter de la notification à l'agent, sans effet rétroactif.

La motivation de la décision de sanction

La motivation de la décision doit :

- **Être suffisamment précise** ;
- **Figurer soit dans la décision de sanction elle-même, soit dans un document explicite joint** ;
- **Préciser les délais et voies de recours.**

Si la décision de l'autorité territoriale diffère de celle proposée par le conseil de discipline, elle doit préciser le motif qui l'a conduite à s'écarter de la proposition (*CAA Nancy, 1er février 2007, n°06NC00485*).

Si le conseil de discipline n'a pas réussi à s'accorder sur une proposition de sanction ou sur une proposition de ne pas sanctionner, **il n'est pas nécessaire de préciser pourquoi la décision s'écarte de celle du conseil**.

Une décision n'est pas assez motivée si :

- Elle ne comporte par elle-même aucun motif et se borne à se référer à l'avis du conseil de discipline (*Conseil d'Etat, 17 novembre 1982, n°35065*) sans

que le texte de cet avis soit incorporé et joint à la décision (*CAA Douai, 31 mars 2011, n°09DA01271*) ;

- Elle ne comporte en elle-même aucun motif précis et se borne à viser un rapport dont le texte n'est ni incorporé, ni joint à la décision (*CAA Marseille, 3 avril 2018, n°16MA03775*) ;
- Elle comporte des formulations générales.

Conseils pratiques

- Lister les faits reprochés et les manquements ;
- Veiller à ce que **la décision de sanction reprenne et s'approprie les motifs retenus** par le conseil de discipline. Elle peut comporter une référence expresse du procès-verbal de la délibération du conseil de discipline qui, joint en annexe, contient dans son avis tous les éléments de droit et de fait fondant la décision.

Notification de la décision

La sanction disciplinaire doit être notifiée à l'agent. La sanction peut être notifiée par tout moyen.

Conseil pratique

Remettre l'arrêté de sanction lors d'un entretien contre signature ou par lettre RAR.

Pour les collectivités affiliées : communiquer une copie de l'arrêté de sanction pris à l'encontre de l'agent déféré au secrétariat des conseils de discipline.

Pour les agents contractuels
Uniquement pour les sanctions 5°

Notifier la décision motivée à l'agent **par lettre RAR ou par remise en mains propres contre signature**.

Inscription de la sanction au dossier de l'agent

Doivent être inscrites au dossier de l'agent :

- L'ensemble des sanctions disciplinaires **à l'exception de l'avertisseme**

La mise en œuvre des sanctions disciplinaires

		Sanctions	Particularités
Agents titulaires	1er groupe	L'avertissement Le blâme L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	
	SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE		
	2ème groupe	La radiation du tableau d'avancement	Elle ne peut être prononcée contre un agent non inscrit au tableau d'avancement. La durée est limitée à l'année pour laquelle le tableau d'avancement est en vigueur. Elle peut être prononcée comme sanction complémentaire
		L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent	Cette sanction ne peut s'appliquer à un agent positionné sur le 1er échelon de son grade.
		L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	
	3ème groupe	La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent	Elle ne peut être prononcée contre un fonctionnaire titulaire du 1er grade de son cadre d'emploi
		L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans	
		La radiation du tableau d'avancement (sanction complémentaire)	Elle ne peut être prononcée contre un agent non inscrit au tableau d'avancement. La durée est limitée à l'année pour laquelle le tableau d'avancement est en vigueur. Elle peut être prononcée comme sanction complémentaire.
	4ème groupe	La mise à la retraite d'office	Elle ne peut être prononcée que **si l'agent a acquis des droits à pension à la date d'effet de la sanction** (**2 années**). Si le fonctionnaire n'a pas atteint l'âge d'admission à la retraite, sa pension est à jouissance différée et il peut percevoir les allocations de retour à l'emploi (ARE) s'il remplit les conditions
		La révocation	L'agent est admis à percevoir les ARE s'il remplit les conditions. La maladie ne fait pas obstacle à l'application de cette sanction.

La mise en œuvre des sanctions disciplinaires

	Sanctions	Modalités
Agents stagiaires	1°- L'avertissement 2°- Le blâme 3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	
	SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	
	4°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	La durée de l'ETF **prolonge** d'autant **la durée du stage**. Il n'est pas prévu par les textes d'appliquer **du sursis** pour les ETF des stagiaires.
	5°- L'exclusion définitive du service	

	Sanctions	Modalités
Agents contractuels	1°- L'avertissement 2°- Le blâme	
	3°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Possibilité d'un sursis partiel ou total pour les agents en CDI
	SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE	
	4°- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI	Possibilité d'un sursis partiel ou total pour les agents en CDI Le sursis pour les ETF n'est possible **que pour les agents en CDI**. Le licenciement sans préavis ni indemnité doit être précédé **d'un entretien préalable**
	5°- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	

L'effacement des sanctions disciplinaires

Pour les fonctionnaires			
	Sanctions concernées	**Conditions**	**Modalités**
Effacement automatique du dossier	1er groupe - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	**Si aucune autre sanction pendant 3 ans** à compter de la date de l'arrêté de sanction	**L'autorité territoriale doit prendre l'initiative** L'arrêté se rapportant à la sanction doit être retiré du dossier individuel de l'agent et les mentions de cette sanction noircies dans le reste du dossier
Effacement du dossier à la demande du fonctionnaire	2ème groupe - Radiation du tableau d'avancement (sanction et sanction complémentaire) - Abaissement d'échelon - ETF de 4 à 15 jours 3ème groupe : - Rétrogradation - ETF de 16 jours à 2 ans - Radiation du tableau d'avancement (sanction complémentaire)	**Après 10 ans de services effectifs** à compter du prononcé de la sanction Décision favorable obligatoire si aucune autre sanction disciplinaire n'est intervenue pendant cette période	**Sur demande du fonctionnaire auprès de l'autorité territoriale** **Si l'autorité territoriale rend une décision favorable** : l'arrêté de sanction doit être retiré du dossier individuel de l'agent et les mentions de cette sanction noircies dans le reste du dossier **Si l'autorité territoriale rend une décision défavorable** : elle en informe par écrit l'agent qui peut saisir le tribunal administratif

Pour les agents contractuels			
	Sanctions concernées	**Conditions**	**Modalités**
Effacement automatique du dossier	2° Blâme 3° Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Si aucune autre sanction pendant 3 ans à compter de la date de l'arrêté de sanction	**L'autorité territoriale doit prendre l'initiative** L'arrêté se rapportant à la sanction doit être retiré du dossier individuel de l'agent et les mentions de cette sanction noircies dans le reste du dossier
Effacement du dossier à la demande de l' agent	4° exclusion temporaire de fonctions pour une durée : - de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée - de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée	Après 10 ans de services effectifs à compter du prononcé de la sanction Décision favorable obligatoire si aucune autre sanction disciplinaire n'est intervenue pendant cette période	**Sur demande de l'agent** auprès de l'autorité territoriale **Si l'autorité territoriale rend une décision favorable** : l'arrêté de sanction doit être retiré du dossier individuel de l'agent et les mentions de cette sanction noircies dans le reste du dossier **Si l'autorité territoriale rend une décision défavorable** : elle en informe par écrit l'agent qui peut saisir le tribunal administratif

L'effacement des sanctions disciplinaires

Les effets de l'effacement d'une sanction

- **Il ne peut plus être fait mention écrite ou orale de la sanction** mais les faits demeurent et peuvent être rappelés ;
- Les conséquences de la sanction subsistent ;
- Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions ne sont pas prises en compte pour l'avancement ou la retraite ;
- L'effacement de l'abaissement d'échelon et de la rétrogradation ne donnent pas lieu à reconstitution de carrière.

Les recours ouverts à l'agent

Le recours gracieux auprès de l'autorité territoriale

L'agent peut déposer un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale qui a pris la sanction.

S'il est déposé dans les deux mois suivant la notification de la sanction, le recours gracieux **suspend le délai de recours contentieux** devant le tribunal administratif jusqu'à :

- Soit la notification de la réponse de l'autorité territoriale
- Soit la décision implicite de rejet : au bout de 2 mois sans réponse

Conseil pratique

Accuser réception dès que possible à la demande de l'agent.

Le recours contentieux auprès du tribunal administratif

L'agent peut exercer un recours contentieux contre l'arrêté de sanction dans le **délai de deux mois** suivant sa notification. Pour être opposable au fonctionnaire, ce délai doit être mentionné dans la décision de sanction.

Il est possible **contre toute sanction y compris l'avertissement**.

Il existe trois voies de recours contentieux :

L'agent peut demander **la suspension de l'exécution de la sanction** auprès du juge des référés si deux conditions sont remplies : l'urgence et un moyen propre à créer un doute sérieux sur la légalité de la sanction

L'agent peut exercer **un recours en réparation** du fait d'une illégalité commise par la collectivité qui lui a causé un **préjudice**

L'agent peut demander **l'annulation de la sanction** en invoquant : un vice de la procédure disciplinaire suivie (légalité externe), l'inexactitude matérielle des faits et l'inadéquation de la sanction (légalité interne)

ANNEXES

MODÈLES D'ACTES

Direction des organismes paritaires et de la promotion interne
Service secrétariat des conseils de discipline

Tél. : 01-56-96-82-60
discipline@cig929394.fr

CONSEIL DE DISCIPLINE

SAISINE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Pour consultation du conseil de discipline préalable à la décision de l'autorité territoriale

☐ CAP (fonctionnaires) ☐ CCP (contractuels de droit public)

19

RÉFÉRENCES JURIDIQUES / FICHES BIP

- **Code général de la fonction publique** : le titre III du livre V (hormis les articles L. 531-1 à L. 531-5 et l'article L. 532-3) et notamment les articles L. 263-3, L. 327-4, L. 553-1-3°, L. 553-2 et L. 553-3
- **Décret n°88-145 du 15 février 1988** relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 36 et suivants)
- **Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989** relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- **Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992** fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (article 6)

Fiches BIP : Consultation du conseil de discipline : **CONDIS**
Procédure disciplinaire pour les fonctionnaires : **PRODIS**
Procédure disciplinaire pour les stagiaires : **STAGIA**
Procédure disciplinaire pour les contractuels : **NTIDIS**
Agents contractuels - généralités : **NTIGEN**

COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT PUBLIC

[……]
Adresse postale : […]
CP : [..] VILLE : [...]
Personne en charge de la gestion de la saisine à présenter au conseil de discipline :
☐ Madame ☐ Monsieur NOM : […] Prénom : […]
Fonctions : [...]
Téléphone : […]
Adresse mail professionnelle : [...]
Cette personne est-elle la référente discipline au sein de votre structure : Oui ☐ Non ☐

ÉTAT CIVIL DE L'AGENT CONCERNÉ

☐ Madame ☐ Monsieur NOM : […] Prénom : […]

Date de naissance : […/…/….]

Adresse du domicile : […]
CP : […] VILLE : [...]

Si l'agent est incarcéré préciser l'adresse de la maison d'arrêt et le numéro d'écrou : [……]
CP : […] VILLE : [...]

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT CONCERNÉ

Statut : Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Contractuel ☐
Catégorie: A ☐ - B ☐ - C ☐
Grade : [.....] Depuis le : [...] (date de nomination)
Echelon : [....] Depuis le : [...]
Fonctions : [.....]
Service : [.....]
Date d'entrée dans la Fonction publique : [.../.../.....]
Date d'entrée dans la collectivité ou établissement public : [.../.../.....] en qualité de : [..]

Si l'agent est fonctionnaire

Stagiaire le : [.../.../.....]
Titulaire le : [.../.../....]
Grade : [...]

Situation actuelle :
☐ En fonctions

En congé de :
☐ Maladie ordinaire (CMO) du : [.../.../...] au : [.../.../...]
☐ Longue maladie (CLM) depuis le: [.../.../...]
☐ Longue durée (CLD) depuis le : [.../.../...]

☐ En accident de service depuis le : [.../.../.....]

☐ Suspendu(e) de ses fonctions depuis le: [..../..../.....]
Date de l'arrêté : [...../...../.....]

☐ En détachement depuis le [...../...../....]
☐ En disponibilité depuis le [...../..../.....]

☐ Incarcéré(e) depuis le [..../..../.....]
☐ Procédure ou autre mesure pénale en cours :
Nature : [...]
depuis le : [..../..../.....]

Si l'agent est contractuel

CDI : ☐ Date de début du contrat : [.../.../...]

CDD: ☐ Date de début du contrat : [.../.../...]
Durée du contrat : ……

Situation actuelle :
☐ En fonctions

En congé de :
☐ Maladie ordinaire du : [.../.../....] au : [.../.../...]
☐ Grave maladie depuis le: [.../.../...]

☐ En accident de travail depuis le : [.../.../...]

☐ Suspendu(e) de ses fonctions depuis le: [..../..../.....]
Date de l'arrêté :[.../..../...]

☐ Incarcéré(e) depuis le [..../..../.....
☐ Procédure ou autre mesure pénale en cours :]
Nature : [...]
depuis le : [..../..../.....]

***Tout changement dans la situation de l'agent** entre la saisine du conseil de discipline et la séance **doit être signalé par écrit** au secrétariat des conseils de discipline placé auprès du CIG de la petite couronne : adresse, congé de maladie, démission…*

SANCTIONS DISCIPLINAIRES ANTÉRIEURES NON EFFACÉES OU NON AMNISTIÉES

Néant : ☐
Sanction : [....] Date de l'arrêté : [.../.../..]
Sanction : [....] Date de l'arrêté : [.../.../..]
Sanction : [....] Date de l'arrêté : [.../.../..]

MESURE DEMANDÉE PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

☐ **Précisez la sanction disciplinaire demandée par l'autorité territoriale** : [..]
☐ **Licenciement pour insuffisance professionnelle** (fonctionnaire titulaire uniquement)

PIÈCES À JOINDRE :

Voir la liste de toutes les pièces à fournir dans le document ci-après

À retourner par courriel à l'adresse suivante
https://bluefiles.com/app/drop-page/92b09c8cf3097cac4e276eaec8f6881ae887a7bec17de7d69654a74792cd7584/

Fait à .....
Le .....

Cachet et signature de l'autorité territoriale

Cadre réservé au secrétariat des conseils de discipline placé auprès du CIG de la petite couronne :
N° du dossier : ……..……..

Date de réception : ……..…]

cig Petite Couronne

Direction des organismes paritaires et de la promotion interne
Service secrétariat des conseils de discipline

Tél. : 01-56-96-81-23 / 81-37
discipline@cig929394.fr

CONSEIL DE DISCIPLINE

PIÈCES NÉCESSAIRES À L'INSTRUCTION

Liste des pièces à transmettre par courriel nécessaires à l'instruction d'un dossier :

1. **Le formulaire de saisine du président du conseil de discipline** daté, tamponné et signé par l'autorité territoriale compétente.

2. **Le rapport introductif de saisine du conseil de discipline** daté et signé par l'autorité territoriale compétente précisant :

   - les nom et prénom de l'agent concerné
   - la date de naissance
   - la catégorie (A, B, C) et le grade
   - les fonctions exercées par l'agent, son ancienneté dans le poste occupé, éventuellement sa situation dans la hiérarchie, sa direction et son service

   - les **faits reprochés de manière détaillée**, ceux-ci étant les mêmes que ceux exposés dans la lettre adressée à l'agent l'informant de l'engagement de la procédure disciplinaire et de la saisine du conseil de discipline
   - la **qualification des manquements aux obligations** (manquements à l'obligation de servir, à l'obligation d'obéissance hiérarchique, à l'obligation de réserve...)
   - la sanction demandée

   A ce rapport doivent être joints les différents **éléments de preuve** : rapports des supérieurs hiérarchiques, témoignages, éventuels comptes-rendus d'entretiens avec l'agent, dans le cas d'absences injustifiées, le relevé détaillé des absences ou des retards ainsi que les horaires de l'agent concerné, etc.

3. **Une copie de la lettre datée et signée par l'autorité territoriale** informant l'agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par la collectivité, mentionnant :

   - les faits précis qui lui sont reprochés et la sanction demandée
   - le droit d'obtenir communication intégrale de son dossier individuel, du rapport par lequel le conseil de discipline est saisi et leurs pièces annexes
   - la possibilité pour l'agent de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix tout au long de la procédure
   - le droit qu'a l'agent de s'exprimer ou de se taire.

4. **L'attestation de consultation de son dossier individuel par l'agent,** le cas échéant à adresser par la suite si la consultation est postérieure à la saisine du conseil de discipline.

5. **Les évaluations de l'agent :**

Fonctionnaire	Contractuel
Les dix dernières années	Toutes les fiches d'évaluation

6. **Les arrêtés ou contrats :**

Fonctionnaire	Contractuel
Les principaux arrêtés relatifs à la carrière : de recrutement, de mise en stage, de titularisation et la dernière situation administrative.	Le dernier contrat de travail qui précise la catégorie dont l'agent relève, les éventuels avenants au contrat et le cas échéant, le premier contrat de recrutement de l'agent dans la collectivité.

7. **Les éventuelles sanctions disciplinaires antérieures** : communiquer la copie des arrêtés.

cig Petite Couronne

Rappel : Tout changement dans la situation de l'agent *entre la saisine du conseil de discipline et la séance* ***doit être signalé par écrit au service secrétariat des conseils de discipline*** *: adresse, congé de maladie, démission…*

INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies par le CIG Petite Couronne dans le présent formulaire de saisine sont nécessaires aux fins de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits du demandeur dans le cadre d'une mission d'intérêt public (article 6.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Elles doivent être proportionnées à l'objectif poursuivi, respecter l'essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée (articles 5.1.b et 13.1.c du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur www.cig929394.fr sont transmises et conservées selon des protocoles sécurisés ; elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements impactés.

Les personnes ayant accès à vos données sont le/la président.e du conseil de discipline, les membres de l'instance et les agents du service secrétariat des conseils de discipline du CIG Petite Couronne (article 13.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données), toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification, suppression ou opposition des informations la concernant.

Vous pouvez exercer ces droits en envoyant à la déléguée de la Protection des Données :

- soit un courriel à l'adresse suivante : dpo@cig929394.fr

- soit un courrier à l'adresse suivante :
  CIG Petite Couronne
  A l'attention de la Déléguée à la Protection des Données (DPD ou DPO)
  1 rue Lucienne Gérain
  93698 Pantin Cedex

Toute demande d'exercice de droits doit être accompagnée de la photocopie ou du scan d'un justificatif d'identité.

MODÈLE

LETTRE DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE
(Fonctionnaires et agents contractuels)

Le …… *(date)*

Monsieur le président
du conseil de discipline
Centre Interdépartemental de Gestion
de la Petite Couronne de la Région
d'Ile-de-France
1 rue Lucienne Gérain
93698 Pantin Cedex

N/Réf. :
(Adresse électronique + téléphone de la personne à contacter en cas de besoin)

Monsieur le président,

Par la présente, je saisis lec de discipline afin que soit soumis à son avis la sanction de …… que j'envisage de prononcer à l'encontre de : M. / Mme ……. *(Nom, prénom, grade/ catégorie si agent contractuel).*

A cet effet, vous trouverez, ci-joint :

- le rapport introductif de saisine du conseil de discipline relatant les faits reprochés à M. / Mme …… *(nom, prénom*),
- la copie de la lettre informant l'agent :
  - ✓ de la procédure disciplinaire engagée à son encontre,
  - ✓ de son droit à obtenir communication intégrale de son dossier individuel,
  - ✓ de consulter le rapport par lequel je saisis le conseil de discipline et ses pièces annexes,
  - ✓ de son droit à se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix au cours de la procédure,
- les pièces relatives à la situation administrative de l'intéressé(e),
- les notes, rapports et autres pièces attestant des faits reprochés.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le président, l'expression de mes salutations distinguées.

L'autorité territoriale
Cachet et Signature

MODÈLE

RAPPORT INTRODUCTIF DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE (Fonctionnaires et agents contractuels)

1. PRÉSENTATION DE L'AGENT DÉFÉRÉ

1.1. **Mme/M. ..... (*Nom, prénom*)**, *(titulaire / stagiaire / contractuel, grade, catégorie, nature du contrat pour les agents contractuels*), recruté(e) le ……, est déféré(e) devant le conseil de discipline.

1.2. Elle/Il **exerce les fonctions** de …… au service …… depuis le ……
Ou : Elle/Il a été successivement affecté(e) dans les fonctions de …… (*Indiquer les services et les dates*).

1.3. Appréciation sur la manière de servir de l'agent
…

1.4. Rappel des faits préalablement sanctionnés ou de précédents rappels à l'ordre (le cas échéant)

Elle/Il a déjà fait l'objet des sanctions suivantes *(en prenant soin de ne pas citer les sanctions amnistiées/effacées)* pour les motifs suivants :
- …… (*Sanction, date de l'arrêté, motifs)*
- …… *(Sanction, date de l'arrêté, motifs)*

Elle/Il a déjà fait l'objet d'un rappel à l'ordre pour les motifs suivants :
- …… (*date de l'entretien ou du rapport, motifs)*
- …… *(date de l'entretien ou du rapport, motifs)*

1.5. Elle/Il a été suspendu(e) de ses fonctions par mesure conservatoire depuis le …… *(le cas échéant)* et réintégré(e) le …… *(le cas échéant)*.

2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE ET PRÉCISE DES FAITS REPROCHÉS A L'INTÉRESSÉ(E), ACCOMPAGNÉE DE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Présentation des griefs : sa comparution est demandée pour les faits exposés ci-après : ……
(*Les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis doivent être présentés de façon concise, de façon chronologique ou thématique)*.

- *Préciser en marge des faits les pièces du dossier correspondantes et leur numéro.*

<u>Rappel</u> : l'autorité territoriale doit apporter la preuve de l'exactitude matérielle des faits, surtout si l'agent les nie.

⚠ *Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un **délai de trois ans** à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.*

3. QUALIFICATION DES FAITS REPROCHÉS

Ces faits constituent un/des manquement(s) de l'agent à ses obligations de : ……

4. NATURE DE LA SANCTION DEMANDÉE

La sanction proposée est …… au regard de …… (*Expliquer le choix de la sanction par rapport aux faits, aux éléments aggravants ou atténuants pris en compte*).

Je sollicite un avis favorable du conseil de discipline à cette proposition.

Fait à ……, le ……
Cachet et Signature de l'autorité territoriale

cig Petite Couronne

MODÈLE

LETTRE INFORMANT L'AGENT DE L'ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE AVEC SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE
(Fonctionnaires et agents contractuels)

M. / Mme (*Nom, prénom*)
Adresse
Code postal Ville

Le …… (*Date*)

Objet : Lettre recommandée avec A.R.
Engagement d'une procédure disciplinaire à votre encontre

Madame / Monsieur,

Je vous informe être amené à engager à votre encontre une procédure disciplinaire.

Les faits qui vous sont reprochés sont les suivants : *(…).*

Ces faits constituent un manquement grave à vos obligations de *(…)*, pour lequel j'envisage de prendre à votre encontre une sanction de … *(Préciser le groupe pour les fonctionnaires titulaires)*.

Je saisis à cet effet le conseil de discipline (adresse), afin qu'il émette un avis sur cette sanction. Vous serez donc convoqué auprès de cette instance pour fournir toute explication sur les faits qui vous sont reprochés.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires (*références*) :

- *pour les fonctionnaires : articles L532-4 du code général de la fonction publique et 4 et 5 du décret 89-677 du 18 septembre 1989,*
- *pour les agents contractuels : articles 4 du décret 89-677 du 18 septembre 1989, 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988 et 26 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016,*

je vous informe que vous avez le droit d'obtenir la communication intégrale de votre dossier individuel, de consulter le rapport par lequel le conseil de discipline est saisi, et leurs pièces annexes auprès de la direction des ressources humaines, de vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix, de vous exprimer ou de vous taire, tout au long de la procédure.

Afin de vous permettre d'exercer vos droits à communication, vous pourrez prendre rendez-vous au service (*gestion des carrières*) auprès de M. / Mme ……, au …… (*num tel*).

Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

L'autorité territoriale
Signature, cachet

Attention : Les mentions obligatoires sont en gras.

cig Petite Couronne

MODÈLE

ATTESTATION DE CONSULTATION DE DOSSIER
(Fonctionnaires et agent contractuels)

1- Consultation par l'agent concerné

Je soussigné(e) …….. *(Nom, prénom, grade/catégorie pour un agent contractuel*) atteste avoir pris connaissance, dans le cadre de la procédure disciplinaire engagée à mon encontre, de l'intégralité de mon dossier individuel (pièces n°… à n°…), dont le rapport introductif de saisine du conseil de discipline et les pièces qui lui sont annexées, accompagné(e) de …… *(nom(s), prénom(s), qualité(s)*), personne(s) de mon choix *(le cas échéant).*

Ou

2- Consultation avec procuration de l'agent

Je soussigné(e) …….. (*Nom, prénom, qualité*) atteste avoir pris connaissance de l'intégralité du dossier individuel (pièces n°…. à n°…), dont le rapport introductif de saisine du conseil de discipline et les pièces qui lui sont annexées, de M. / Mme …… *(nom, prénom, grade/catégorie pour un agent contractuel*) dans le cadre de la procédure disciplinaire engagé(e) à son encontre, étant dûment habilité(e) par procuration établie par ce(tte) dernier(e) en date du .....

Le …… *(Date),*

Au siège de …… *(Nom de la collectivité territoriale),*

En la présence de ……. *(Nom, prénom du représentant de la collectivité territoriale*).

☐ Je certifie avoir reçu copie des pièces suivantes :
-
-
-
-
-

☐ Je certifie n'avoir demandé aucune photocopie.

Fait à ....., le : ……

Signature de l'agent
ou de son représentant :

Signature du ou des représentants de la collectivité présent.s lors de la consultation :

MODÈLE

ATTESTATION DE COMMUNICATION DE DOSSIER

A renvoyer dûment rempli
A : *(nom, adresse de la collectivité)*

Le dossier de M. / Mme …… *(Nom, prénom, grade/catégorie pour un agent contractuel*) comprend :

1) Le dossier disciplinaire composé de :

- la copie de la lettre en date du …… informant M. / Mme …… de la procédure engagée à son encontre,
- la copie de la lettre de saisine du conseil de discipline,
- la copie du rapport disciplinaire,
- la copie des pièces annexées au rapport *(en dresser l'inventaire).*

2) Le dossier individuel intégral (pièces n° … à …).

……
……

Fait à ……, le …… *(Date)*

Signature
L'autorité territoriale

Je reconnais avoir reçu communication des pièces sus-énumérées.

À ……, le …… *(Date)*

Signature de l'agent :

ANNEXES

MODÈLES D'ARRÊTÉS

MODÈLE - Agent titulaire

ARRÊTÉ DE SUSPENSION DE FONCTIONS

Le Maire / Le président de .....

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 531-1 à L. 531-5 et L. 532-1,

Considérant qu'il est reproché à M. / Mme ..... *(indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif : manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun)* ; que ces faits sont constitutifs d'une **faute grave**,

Considérant que, pour ce motif, il convient d'écarter M. / Mme ..... temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service,

Considérant la saisine du conseil de Discipline, demandée le ……..

(ou :) Considérant que le conseil de discipline va être saisi,

- ARRÊTE -

Article 1er : M. / Mme ..... est suspendu(e) de ses fonctions à compter du ..... pour une durée maximale de quatre mois.

Article 2 : M. / Mme ..... percevra, pendant la durée de sa suspension, l'intégralité de son traitement, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement (le cas échéant).

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :
- au président du centre de gestion,
- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président, (Nom, prénom) Signature	OU	Par délégation, (Nom, prénom, qualité) Signature

Notifié le .....
Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE - Agent contractuel

ARRÊTÉ DE SUSPENSION DE FONCTIONS

Le Maire / Le président de .....

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L. 272-2 et L. 530-1,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 36A, 36, 36-1 et 37,

Vu le contrat en date du ....., recrutant M. / Mme ....., en qualité d'agent contractuel, à compter du ....., pour une durée de ....., OU pour une durée indéterminée, pour assurer les fonctions de .....,

Considérant qu'il est reproché à M. / Mme ..... (*indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif : manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun)* ; que ces faits sont constitutifs d'une faute grave,

Considérant que, pour ce motif, il convient d'écarter M. / Mme…….temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service,

Considérant la saisine du conseil de discipline, demandée le ……

(ou :) Considérant que le conseil de discipline va être saisi,

* * *

ARRÊTE

Article 1er : M. / Mme ..... (*nom, prénom*) est suspendu(e) de ses fonctions à compter du…….. pour une durée maximale de quatre mois.

Article 2 : M. / Mme .....percevra, pendant la durée de sa suspension, l'intégralité de sa rémunération et de ses prestations familiales obligatoires *(le cas échéant).*

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :
- au président du centre de gestion,
- à l'agent comptable de la collectivité.

Article 4 : Monsieur le/Madame la Directeur/rice général(e) des services est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président,	OU	Par délégation,
(Nom, prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		*Signature*

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le Maire / Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

1er GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE BLÂME

Le Maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 533-1 et L. 533-5.

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

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme. ..... de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :

- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale,

- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix.

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;

que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
.....

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Un blâme est infligé à M. / Mme ..... (nom, prénom, grade).

Article 2 : La présente sanction sera effacée automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée au président du centre de gestion.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président,

(Nom, prénom)

OU

Par délégation,

(Nom, prénom, qualité)

cig Petite Couronne

Signature Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le Maire/Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

1er GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE DUREE MAXIMALE DE 3 JOURS

(En bleu : le cas où cette ETF du 1er groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF précédente)

Le Maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 533-1, L. 533-3 et L. 533-5,

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

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme..... de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant son droit :

- à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale ;

- à l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix.

Considérant les motifs de droit et de fait suivants (motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif) :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;

(le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme ..... (nom, prénom, grade) la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de ..... (3 jours maximum) à compter du ....., assortie du sursis suivant (le cas échéant) : ..... (sursis total ou partiel). Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 2 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la précédente sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué et s'ajoute à la durée de l'exclusion de ____ jours fermes prévue à l'article 1.

Article 2 *(ou 3 le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée (totale) de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

Article 3 *(ou 4 le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 4 *(ou 5 le cas échéant)* : La présente sanction sera effacée automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Article 5 *(ou 6 le cas échéant)* : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée:

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président,	OU	Par délégation,
(Nom, prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le Maire/Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

2e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT

(En bleu : le cas où cette sanction du 2e groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF antérieure)

Le Maire / Le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1, L. 533-2 et L. 533-6,

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

Vu l'arrêté n°.... du .... fixant comme suit la situation administrative de M. / Mme..... à compter du …. *(dernier arrêté ayant modifié l'échelon ou le grade détenu par l'intéressé(e))* : .....

Vu l'inscription de M. / Mme …… au tableau d'avancement au grade de …… en date du ……,
(en cas de prononcé d'une sanction complémentaire de radiation du tableau d'avancement)

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- la consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant..... ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

(le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …. (nom, prénom, grade) la sanction de radiation du tableau d'avancement au grade de ……. établi au titre de l'année……

(Article 2 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué.

(Article 3 *le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 4 *le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 2 *(ou 5 le cas échéant)* : M. / Mme …….. pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction de rétrogradation prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 3 *(ou 6 le cas échéant)* : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président	OU	Par délégation,
(Nom, Prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

2e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'ABAISSEMENT D'ÉCHELON

(En bleu: le cas où cette sanction du 2e groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF antérieure)

Le maire / Le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1, L. 533-2 et L. 533-6,

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

Vu l'arrêté n°.... du .... fixant comme suit la situation administrative de M. / Mme..... à compter du …. *(dernier arrêté ayant modifié l'échelon ou le grade détenu par l'intéressé(e))* : .....

Vu l'inscription de M. / Mme …… au tableau d'avancement au grade de …… en date du ……,
(en cas de prononcé d'une sanction complémentaire de radiation du tableau d'avancement)

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- la consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant…… ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

(*le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)*
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …. (nom, prénom, grade) la sanction d'abaissement d'échelon.

Article 2 : L'abaissement d'échelon est prononcé à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par M. / Mme .....

La nouvelle situation administrative de M. / Mme ..... est par conséquent fixée, à compter du ....., comme suit : ..... (grade, échelon, ancienneté dans l'échelon).

(Article 3 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué.

(Article 4 *le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 5 *le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 3 *(ou 6 le cas échéant)* : M. / Mme …… pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction de rétrogradation prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 4 *(ou 7 le cas échéant)* : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée:

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président	OU	Par délégation,
(Nom, Prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

2e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS DE 4 À 15 JOURS

(En bleu : le cas où cette sanction du 2e groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF antérieure)

Le maire / Le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1, L. 533-2, L. 533-3, et L. 533-6,

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

Vu l'inscription de M. / Mme …… au tableau d'avancement au grade de …… en date du ……, *(en cas de prononcé d'une sanction complémentaire de radiation du tableau d'avancement)*

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant…… ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

(*le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)*
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …….. (nom, prénom, grade) la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de ..... (de 4 à 15 jours) à compter du ....., assortie du sursis suivant (le cas échéant) : ..... (sursis total ou partiel). Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 2 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la précédente sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué et s'ajoute à la durée de l'exclusion de ____ jours fermes prévue à l'article 1.

Article 2 *(ou 3 le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée (totale) de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

Article 3 *(ou 4 le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 4 *(ou 5 le cas échéant)* : M. / Mme …….. pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 5 *(ou 6 le cas échéant)* : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président	OU	Par délégation,
(Nom, Prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

3e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE RÉTROGRADATION

(En bleu : le cas où cette sanction du 3e groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF antérieure)

Le maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1, L. 533-2 et L. 533-6,

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

Vu l'arrêté n°.... du .... fixant comme suit la situation administrative de M. / Mme..... à compter du ..... (dernier arrêté ayant modifié l'échelon ou le grade détenu par l'intéressé(e)) : .....

Vu l'inscription de M. / Mme …… au tableau d'avancement au grade de …… en date du ……, *(en cas de sanction complémentaire de radiation du tableau d'avancement)*

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant..... ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

(le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …. (nom, prénom, grade) la sanction de rétrogradation.

Article 2 : La rétrogradation est prononcée au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par M. / Mme ..... La situation administrative de M. / Mme ..... est par conséquent fixée, à compter du ....., comme suit : ..... (grade, échelon, ancienneté dans l'échelon).

(Article 3 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué.

(Article 4 *le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 5 *le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 3 *(ou 6 le cas échéant)* : M. / Mme …….. pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction de rétrogradation prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 4 *(ou 7 le cas échéant)*: Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président	OU	Par délégation,
(Nom, Prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

3e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS DE 16 JOURS À 2 ANS

(En bleu : le cas où cette sanction du 3e groupe entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF antérieure)

Le maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1, L. 533-2, L.533-3 et L. 533-6,

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

Vu l'inscription de M. / Mme …… au tableau d'avancement au grade de …… en date du ……, *(en cas de sanction complémentaire de radiation du tableau d'avancement)*

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant..... ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

(le cas échéant lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 1er groupe dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions des 2e ou 3e groupes dont une période était avec sursis)
Considérant que M. / Mme ……., par arrêté du …… a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de _____ jours/mois dont _____ jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …….. (nom, prénom, grade) la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de ..... (de 16 jours à 2 ans) à compter du ....., assortie du sursis suivant (le cas échéant) : ..... (sursis partiel). Ce sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois.

Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

(Article 2 : *hypothèse où l'agent a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la précédente sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué et s'ajoute à la durée de l'exclusion de ____ jours fermes prévue à l'article 1.

Article 2 *(ou 3 le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée (totale) de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

Article 3 *(ou 4 le cas échéant)* : Pendant cette durée, la rémunération de M./Mme ……..…… sera réduite à due proportion.

Article 4 *(ou 5 le cas échéant)* : M. / Mme …… pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 5 *(ou 6 le cas échéant)* 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président OU Par délégation,

(Nom, Prénom) *(Nom, prénom, qualité)*

Signature Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent titulaire

4e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE MISE À LA RETRAITE D'OFFICE

Le maire / Le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1 à L.533-3 et L. 550-1,

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

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant…… ,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme ..... (nom, prénom, grade) la sanction de mise à la retraite d'office à compter du ....., date à partir de laquelle il/elle est radié(e) des cadres et perd ainsi sa qualité de fonctionnaire.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité,

- à M. Le directeur de la CNRACL.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président, OU Par délégation,

(Nom, prénom) *(Nom, prénom, qualité)*

cig Petite Couronne

Signature Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le maire / Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui a été notifié à l'intéressé(e) le .....,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Tribunal administratif de ..... ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai.

MODÈLE – Agent titulaire

4e GROUPE
ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE RÉVOCATION

Le maire / Le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.125-1, L. 530-1, L. 532-1, L. 532-2, L. 532-4, L. 532-5, L. 533-1 à L.533-3 et L. 550-1,

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

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme ……. de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant..... ,
Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....
.....

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme ..... (nom, prénom, grade) la sanction de révocation à compter du ....., date à partir de laquelle il/elle est radié(e) des cadres et perd ainsi sa qualité de fonctionnaire.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier ; ampliation en sera adressée :

- au président du centre de gestion,

- à l'agent comptable de la collectivité,

- à M. Le directeur de la CNRACL.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président,	OU	Par délégation,
(Nom, prénom)		*(Nom, prénom, qualité)*
Signature		Signature

Notifié le .....

Signature de l'agent

Le Maire / Le président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui a été notifié à l'intéressé(e) le .....,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Tribunal administratif de ..... ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai.

MODÈLE – Agent contractuel

ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE BLÂME

Le Maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L.125-1 et L. 530-1,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 36, 36-1 et 37,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et notamment son article 4,

Vu le contrat en date du ....., recrutant M. / Mme. ....., en qualité d'agent contractuel, à compter du ....., pour une durée de ....., OU pour une durée indéterminée, pour assurer les fonctions de .....,

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme..... de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :

-communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale,

-l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix.

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;

que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Un blâme, est infligé à M. / Mme ..... *(nom, prénom)*.

Article 2 : La présente sanction sera effacée automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier individuel ; ampliation en sera adressée au président du centre de gestion.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président,
(Nom, prénom)
Signature

OU
Par délégation,
(Nom, prénom, qualité)
Signature

Notifié le .....
Signature de l'agent

Le maire/Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

cig Petite Couronne

MODÈLE – Agent contractuel

ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS POUR UNE DURÉE MAXIMALE DE TROIS JOURS

*(En rouge : sursis partiel possible pour un **agent en CDI** jusqu'à 3jours)*
*(En bleu:pour un **agent en CDI**, le cas où cette ETF entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF précédente)*

Le maire / le président de .....,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L.125-1 et L. 530-1,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 36, 36-1 et 37,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et notamment son article 4,

Vu le contrat en date du ....., recrutant M. / Mme. ....., en qualité d'agent contractuel, à compter du ....., pour une durée de ....., OU pour une durée indéterminée, pour assurer les fonctions de .....,

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme..... de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
- -communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale,
- -l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix.

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;

que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
.....
.....

*(le cas échéant pour un **agent en CDI** lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 3° jusqu'à 3 jours dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions du 4° dont une période était avec sursis)*
Considérant que M. / Mme ....., par arrêté du ..... (date) a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de ..... jours/mois dont ..... jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme ..... (nom, prénom) la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de ..... jours (***durée maximale de trois jours)*** soit à compter du ..... , *(le cas échéant pour un **agent en CDI)*** assortie d'un sursis de .....jours (*sursis total ou partiel possible).*

(Article 2 : *hypothèse où l'agent en **CDI** a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de ___ jours/mois de la précédente sanction d'exclusion temporaire de fonctions du _____(date) infligée à l'agent est révoqué et s'ajoute à la durée de l'exclusion de ____ jours fermes prévue à l'article 1.

Article 2 *(ou 3 le cas échéant)* : L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée (totale) de _____jours/mois prendra effet du_____ au _____ inclus.

Article 3 *(ou 4 le cas échéant)* : Pendant cette période, M./Mme ……. ne percevra aucune rémunération et n'acquerra donc aucun droit à congés ni à retraite.

Article 4 *(ou 5 le cas échéant)* **:** La présente sanction sera effacée automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Article 5 *(ou 6 le cas échéant)* **:** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e) et versé à son dossier individuel ; ampliation en sera adressée :
- au président du centre de gestion,
- à l'agent comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Le président,
(Nom, prénom)
Signature

OU

Par délégation,
(Nom, prénom, qualité)
Signature

Notifié le .....
Signature de l'agent

Le maire/Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent contractuel

ARRÊTÉ PORTANT SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS :

- **Pour une durée maximale de six mois (contractuel en CDD)**
- **Pour une durée maximale d'un an (contractuel en CDI)**

- *(en rouge : sursis partiel possible pour un **agent en CDI** jusqu'à un mois)*
- *(en bleu : pour un **agent en CDI**, le cas où cette ETF entraîne la révocation de la période avec sursis d'une ETF précédente)*

Le maire / Le président de ……,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L. 272-2 et L. 530-1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 36, 36-1 et 37,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et notamment ses articles 4 et 14,

Vu le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment son article 23,

Vu le contrat en date du ....., recrutant M. / Mme ……, en qualité d'agent contractuel, à compter du ....., pour une durée de ....., OU pour une durée indéterminée, pour assurer les fonctions de. ……..,

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme …… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :
-communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale
-l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix
-consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants (motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif) :
.....;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics, en particulier aux obligations suivantes :
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants :
.....

*(le cas échéant pour un **agent en CDI** lorsqu'au dossier individuel figure : soit une exclusion temporaire de fonctions du 3° jusqu'à 3 jours dont une période était avec sursis ; soit une exclusion temporaire de fonctions du 4° dont une période était avec sursis)*
Considérant que M. / Mme ……, par arrêté du ……. (date) a fait l'objet d'une d'exclusion temporaire de fonctions de ……. jours/mois dont ……. jours/mois avec sursis

* * *

ARRÊTE

Article 1er : Est infligée à M. / Mme …… (nom, prénom) la sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de ..... jours/mois (*de 4 jours à 6 mois pour un agent en CDD ; de 4 jours à un an pour un agent en CDI),,* soit à compter du ....(date), assortie du sursis suivant (le cas échéant pour un **agent en CDI**) : ……jours/mois (sursis partiel possible jusqu'à 1 mois)

(Article 2 : *hypothèse où **l'agent en CDI** a déjà fait l'objet d'une sanction comportant une période de sursis qui tombe du fait de cette nouvelle sanction).*

En conséquence de cette sanction, le sursis d'une durée de …….. jours/mois de la précédente sanction d'exclusion temporaire de fonctions du ……..(date) infligée à l'agent est révoqué et s'ajoute à la durée de l'exclusion de …….. jours fermes prévue à l'article 1.

Article 2 *(ou 3 le cas échéant)* **:** L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée (totale) de ……jours/mois prendra effet du…….(date) au ……..(date) inclus.

Article 3 *(ou 4 le cas échéant)* : Pendant cette période, M./Mme ……. ne percevra aucune rémunération et n'acquerra donc aucun droit à congés ni à retraite.

Article 4 *(ou 5 le cas échéant)* : M. / Mme ……. pourra, après dix années de services effectifs à compter de la date de la présente sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il/elle relève une demande tendant à la suppression de toute mention de ladite sanction prononcée dans son dossier. Un refus pourra y être opposé si une autre sanction intervient durant cette période.

Article 5 *(ou 6 le cas échéant)* **:** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier individuel ; ampliation en sera adressée :
- au président du centre de gestion,
- à l'agent comptable de la collectivité.

Article 6 : Monsieur le/Madame la Directeur/rice général(e) des services est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ....., le .....

Le maire / Le président,
(Nom, prénom)
Signature

OU

Par délégation,
(Nom, prénom, qualité)
Signature

Notifié le .....
Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

MODÈLE – Agent contractuel

ARRÊTÉ PORTANT SANCTION DE LICENCIEMENT, SANS PRÉAVIS, NI INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT

Le maire / Le président de……,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 9, L. 272-2 et L. 530-1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment ses articles 36, 36-1 et 37,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et notamment ses articles 4 et 14,

Vu le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale et notamment son article 23,

Vu le contrat en date du ....., recrutant M. / Mme ……, en qualité d'agent contractuel, à compter du ....., pour une durée de ....., OU pour une durée indéterminée, pour assurer les fonctions de .....,

Vu le courrier du ..... informant M. / Mme……de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et lui indiquant ses droits à :

- communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes au siège de l'autorité territoriale,
- l'assistance d'un ou de plusieurs conseils de son choix,
- consultation du rapport par lequel le conseil de discipline a été saisi et de ses pièces annexes,

Vu l'entretien préalable au licenciement du ……,

Vu l'avis du conseil de discipline en date du ..... et proposant……,

Considérant les motifs de droit et de fait suivants *(motivation de la sanction : indiquer la nature, les circonstances ainsi que la date ou la période des faits reprochés et justifier leur caractère fautif)* :
.....
..... ;
que ces faits constituent des manquements aux obligations professionnelles et déontologiques auxquelles sont soumis les agents publics en particulier aux obligations suivantes :
.....
..... ;
(le cas échéant :) Considérant qu'il a été décidé de ne pas suivre l'avis du conseil de discipline pour les motifs suivants : :
…….....
.....

* * *

ARRÊTE

Article 1er : M./Mme ……. est licencié(e) à compter du ……, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 2 : A cette même date, M. / Mme ……. *(nom, prénom, grade)* est radié(e) des effectifs de la collectivité et cesse donc d'être rémunéré(e).

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et versé à son dossier individuel ; ampliation en sera adressée :
- au président du centre de gestion,
- à l'agent comptable de la collectivité,
- au représentant de l'Etat.

Article 4 : Monsieur le/Madame la Directeur/rice général(e) des services est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ....., le.....

Le maire / Le président,
(Nom, prénom)
Signature

OU

Par délégation,
(Nom, prénom, qualité)
Signature

Notifié le .....
Signature de l'agent

Le maire / Le président :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois à compter de sa notification ; le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai, éventuellement suivi d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de ..... dans un délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

Procédure disciplinaire dans la fonction publique territoriale : un guide pratique pour les collectivités et établissements publics locaux

Face à une procédure disciplinaire, élus et agents se retrouvent souvent confrontés à un parcours complexe, encadré par des règles précises et des enjeux humains et juridiques importants. Ce guide a été conçu pour les accompagner pas à pas, en leur offrant une lecture claire, structurée et opérationnelle de chaque étape du processus disciplinaire.

De la qualification des faits à la décision finale, en passant par la convocation, l'entretien, la saisine du conseil de discipline et la notification des sanctions, ce guide propose des repères concrets, des conseils pratiques et des outils adaptés aux réalités du terrain.

Destiné aux responsables RH, aux élus locaux, aux encadrants et aux agents confrontés à ces situations, il vise à sécuriser les pratiques, garantir les droits de chacun et favoriser une gestion sereine et équitable des procédures disciplinaires.