Trame de rapport disciplinaire

La présente saisine du Conseil de discipline effectuée par *Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)*, *Maire ou Président(e)* de … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*, autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire, a pour objet l’examen du dossier de :

*Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)*,

Grade : … *(dénomination du grade détenu par l’agent)*

Fonctions : … (*dénomination des fonctions exercées par l’agent)*

A qui il est reproché d’avoir commis une faute disciplinaire.

*(Le cas échéant),* L’agent a fait l’objet d’une mesure de suspension de ses fonctions prononcée par arrêté n° *… (n° d’ordre)* en date du *…* avec effet à la date du *…* notifié à *l’intéressé(e)* le *… (date) (pièce annexe n°1)*)

L’agent a été informé) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et du droit à communication de son dossier, à présenter des observations et se faire assister par le défenseur de son choix par courrier recommandé avec avis de réception en date du .. (pièce annexe n°2).

*(le cas échéant),* L’agent a pris connaissance de son dossier individuel au siège de … *(dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*, comme attesté par le procès-verbal en date du … (pièce annexe n°3)

# I - ETAT CIVIL

*Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)*, *né(e)* le *… (date)* à … *(lieu de naissance figurant dans le livret de famille)*

Est domicilié(e) à … *(adresse de l’agent telle qu’elle figure à son dossier individuel)*

Situation de famille : … *(marié, pacsé, célibataire, etc.)*

Nombre d’enfants : … *(nombre)* dont … *(nombre)* à charge

# II - DÉROULEMENT DE CARRIERE

*Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)*, a été recruté(e) dans la Fonction publique territoriale le … *(date)*, en qualité d’agent :

* Contractuel :

Si l’agent a exercé sous contrat de droit privé (ex : contrat aidé, apprenti, contrat d’engagement éducatif, etc.), indiquer la nature du contrat (ex : contrat d’apprentissage) et sa durée.

Si l’agent a exercé sous contrat de droit public (ex : contrat d’accroissement saisonnier, contrat Pacte, etc.), indiquer les dates de contrat de droit public et leur fondement juridique [ex : article 3-3 1°]

* Stagiaire :

Nommé(e) le … *(date)* au grade de … *(dénomination du grade ou de l’emploi)* à temps complet ou non complet (*indiquer les éventuelles prolongations de stage*)

La titularisation a été prononcée à compter du … (date)

*(Le cas échéant)*, L’agent a bénéficié :

* D’un avancement au grade de … *(dénomination du grade)* le … *(date)* 🠞 indiquer les grades successifs détenus par le fonctionnaire et les dates d’accès à ces grades s’il a bénéficié de plusieurs avancements de grade)
* D’une promotion interne au grade … *(dénomination du grade)* le … *(date) 🠞* indiquer si la promotion a été obtenue au choix ou suite à la réussite à un examen professionnel.

# III - SITUATION ACTUELLE

*Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)* est classé(e) au grade de … *(dénomination du grade)*.

*(Le cas échéant),* L’agent est détaché sur l’emploi fonctionnel de *…* *(dénomination de l’emploi fonctionnel [ex : directeur général des services d’une commune de 2000 à 10.000 habitants).*

L’agent est classé au …. ème *(nombre)* échelon de son grade depuis le … *(date)*

# IV - FONCTIONS EXERCEES PAR L’agent

*Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom)* exerce les fonctions de … *(dénomination des fonctions)* au sein du service, direction, etc.

*(Le cas échéant),* Il encadre un(e) *équipe, service, direction* de … *(nombre)* agents

🠞 Il convient de résumer brièvement les fonctions confiées à l’agent, son niveau de responsabilité, et son rang dans la hiérarchie + joindre la fiche de poste de l’agent et l’organigramme en pièces annexes

🠞 Il convient d’indiquer à cet endroit la façon dont l’agent exerce ses fonctions, sa manière de servir et d’évoquer les observations formulées et/ou les écrits adressés à l’agent (notes, courriels, rappels à l’ordre, sanctions déjà infligées, appréciations portées sur le compte-rendu d’entretien professionnel, etc.). Ces éléments permettent de connaître le contexte du dossier et les éventuels antécédents de l’agent

# V - EXPOSE DES FAITS

Détaillez les faits reprochés à l’agent. Ils doivent être précis datés et circonstanciés dans l’ordre chronologique, avec dans la mesure du possible renvoyer à des annexes numérotées au rapport disciplinaire (cf. annexe 2…). L’autorité territoriale doit, en effet, apporter la preuve de l’exactitude matérielle des faits. Il faut relater les circonstances dans lesquelles les faits ont été commis et la date à laquelle l’autorité territoriale a eu à en connaître.

Le cas échéant, préciser :

1. S’il y a eu des témoins des faits et dans ce cas, les témoignages écrits versés au dossier (pièces annexes n°…à n°…) ou à entendre par le Conseil de discipline
2. Si un support de gendarmerie a été dressé (pièce annexe n°…)
3. Si une plainte a été déposée et son objet
4. S’il y a récidive ou suspicion de faits antérieurs semblables
5. Et d’une façon générale, toute précision utile permettant au Conseil de discipline d’émettre un avis

# VI - SANCTION

Ces faits constituent des manquements aux obligations de …

Faire référence aux obligations déontologiques et statutaires des agents publics qui n’ont pas été respectés. Préciser en quoi les faits sont incompatibles avec les fonctions de l’agent et constitutifs d’une faute disciplinaire.

Mentionner les effets de la faute sur l’image de la collectivité ou de l’établissement et sur l’image des agents publics

Démontrer l’adéquation entre la ou les faute(s) commise(s) et le niveau de sanction envisagé

Au regard de ces faits, qui constituent une faute disciplinaire, j’envisage à l’encontre de *Monsieur ou Madame* … *(nom + prénom) un/une … (dénomination de la sanction envisagée)* pour laquelle je sollicite l’avis du Conseil de discipline

 A …, le …

 *Le-la Maire/ Président- Présidente*

 (Signature)

*Nom +prénom*

**Pièces à fournir en annexe (liste non exhaustive)**

* Des pièces relatives à la situation administrative de l’agent (ex : fiche de poste, arrêtés de carrière, comptes-rendus d’entretien professionnel avec les appréciations formulées sur la valeur professionnelle, etc.)
* Les pièces explicitant les faits et le contexte de l’affaire (ex : relevé des faits, rapport du ou des responsable(s) hiérarchique(s), témoignages écrits des collègues et/ou des habitants. photographies, condamnation pénale, lettres d’habitants, etc.)
* La copie de la lettre informant l’agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et l’invitant à prendre connaissance de son dossier individuel, accompagnée de la/des personnes de son choix
* Le procès-verbal de communication du dossier individuel, le cas échéant, portant la liste des pièces consultées par l’agent
* Les observations écrites de l’agent s’il en a présentées
* Les arrêtés pris à l’encontre de l’intéressé liés aux faits actuels ou antérieurs à la procédure (ex : arrêté de suspension, courriel avec accusé de réception, Lettre de rappel à l’ordre, procès-verbal reprenant la teneur d’un entretien où l’agent s’est vu rappeler à ses obligations par son ou ses responsable(s) hiérarchique(s).
* Procès-verbal de dépôt de plainte, si la collectivité et/ou un usager a déposé plainte à la gendarmerie ou la police nationale
* Notes de service, règlements intérieurs, etc. liés aux faits
* Correspondances (courriers, courriels) entre l’agent et/ou entre les différents acteurs de la collectivité
* Etc.

Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d’apposer la mention :

 **Source CDG45, titre et lien du document ou de l’information et date de sa dernière mise à jour**



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d’apposer la mention :

 **Source CDG45, titre et lien du document ou de l’information et date de sa dernière mise à jour**