|  |
| --- |
| MODELE DE COURRIER A ADRESSER A L’AGENT |

……………, le ……………..

Madame / Monsieur ……….

………………………………

………………………………

## OBJET : SANCTION DISCIPLINAIRE

(*indiquer le type de sanction*)

Lettre recommandée avec accusé  de réception

Madame / Monsieur,

L’article 29 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise que : « *Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale* ».

(*indiquer le grade de l’agent et l’échelon de l’agent (ex. : Adjoint technique de 2ème classe, 5ème échelon))*, vous ………. (énoncer avec précision les faits reprochés à l'agent ainsi que les dates auxquelles ils ont été commis)*.*

Par conséquent, je vous convoque à un entretien**,** dans le cadre d’une procédure disciplinaire, en présence de Madame / Monsieur ……………., (*indiquer la fonction de la personne qui sera présente lors de l’entretien (ex. : Directeur des services…)*), **le ………………….. à …… heures,** dans mon bureau, (*préciser le lieu (ex. : en mairie)*).

Je vous informe que vous avez la possibilité de consulter préalablement l’ensemble de votre dossier administratif, mais aussi de vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix à cet entretien.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations.

Le Maire / Le Président,

|  |
| --- |
| MODELE DE TENUE DU DOSSIER ADMINISTRATIF  DE L’AGENT |

**DOSSIER ADMINISTRATIF**

**de Madame / Monsieur……………….**

Le dossier administratif de **Madame / Monsieur ……………..**, (*indiquer le grade de l’agent et l’échelon de l’agent (ex. : Adjoint technique de 2ème classe, 5ème échelon)*),(*indiquer le nom de la collectivité concernée*), comprend :

1. ………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………
3. Le dossier disciplinaire composé des :

* Pièce n° 1 : la copie de la lettre en date du ………… informant Madame / Monsieur …………, de la procédure disciplinaire engagée.
* Pièce n° 2 : ,
* Pièce n° 3 : ,

|  |
| --- |
| PV DE CONSULTATION DU DOSSIER DE L’AGENT PAR L’AGENT PENDANT LA PROCEDURE |

**PROCES VERBAL DE CONSULTATION DE DOSSIER :**

COLLECTIVITE : ………………………………

AFFAIRE :

Dossier disciplinaire concernant Madame / Monsieur ………………………………………...

Grade / qualité : ………………………………………………………………………………...

LIEU DE CONSULTATION : (siège de la collectivité)

…………………………………………………………………………………………..

DATE ET HEURE DE CONSULTATION :

………………………………………………………………………………………….

COMPOSITION DU DOSSIER CONSULTE :

* ………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………..
* …………………………………………………………………………………………..

DOSSIER CONSULTE PAR : …………………………………………………………………

(Indiquer les parties ou leurs représentants)

EN LA PRESENCE DE : Madame / Monsieur ………………………………………pour la collectivité

Fait à ………………….., le ……………………

La (les) partie(s) Le représentant

Ou leur(s) représentant(s) de la collectivité

|  |
| --- |
| MODELES D’ARRETES |

ARRETE D'APPLICATION

D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 1er GROUPE : BLAME

DE Madame / Monsieur …………

GRADE …………………..…………

Le Maire (ou le Président) de ………………..…,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu la lettre en date du ………….… informant Madame / Monsieur …………….… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et le convoquant à un entretien, (*se référer à* **l’Annexe 1**),

Considérant qu'il est reproché à Madame / Monsieur …………….… (énoncer avec précision les faits reprochés à l'agent ainsi que les dates auxquelles ils ont été commis)…………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………........................................................

Considérant que Madame / Monsieur …………….… a été informé(e) de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix (*se référer aux* **Annexe 1** *et* **Annexe 2**),

Considérant que Madame / Monsieur …………….… a pris connaissance de son dossier (*éventuellement*),

ARRETE

ARTICLE 1 :

Un blâme, sanction du 1er groupe figurant à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, est infligé à Madame / Monsieur …………….…, (*indiquer le grade*), à la date du ……… *(au plus tôt à la date de notification*),

ARTICLE 2 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au:

- Président du Centre de Gestion.

Fait à ……….. le ……..….,

Le Maire (ou le Président),

Le Maire (ou le Président),

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

- informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....................................

Signature de l’agent :

ARRÊTÉ D'APPLICATION

D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 1er GROUPE :

EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

POUR UNE DUREE DE TROIS JOURS MAXIMUM

DE Madame / Monsieur …………

GRADE …………………..…………

Le Maire (ou le Président) de ………………..…,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu la lettre en date du …….… informant Madame / Monsieur …………….…de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et le convoquant à un entretien (*se référer à* **l’Annexe 1**),

Considérant qu'il est reproché à Madame / Monsieur …………….… (énoncer avec précision les faits reprochés à l'agent ainsi que les dates auxquelles ils ont été commis)……………………………………………………………............

………………………………………………………………………………………………........................................................

Considérant que M ……… a été informé de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son *se référer aux* **Annexe 1** *et* **Annexe 2**),

Considérant que M ……… a pris connaissance de son dossier (*éventuellement*).

ARRETE

ARTICLE 1 :

Une exclusion temporaire de fonctions (*de trois jours maximum*), sanction du … groupe figurant à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée est infligée à Madame / Monsieur …………….…, ……………………. *(grade)*,

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1er ci-dessus prend effet du …… au …… inclus*,* (*au plus tôt à la date de notification*)

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

ARTICLE 3 :

Pendant cette durée, une retenue de … /30ème est opérée sur la rémunération de Madame / Monsieur …………….…,

ARTICLE 4 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,

- Comptable de la collectivité.

Fait à ………… le …….….,

Le Maire (ou le Président),

Le Maire (ou le Président),

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

- informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....................................

Signature de l’agent :

ARRÊTÉ D'APPLICATION

D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE DU 4ème GROUPE : RÉVOCATION

DE Madame / Monsieur …………

GRADE …………………..…………

Le Maire (ou le Président) de ………………..…,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu la lettre en date du ………….… informant Madame / Monsieur …………….… de la procédure disciplinaire engagée à son encontre et le convoquant à un entretien,

Considérant qu'il est reproché à Madame / Monsieur …………….… (énoncer avec précision les faits reprochés à l'agent ainsi que les dates auxquelles ils ont été commis) …………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………..……...

Considérant que Madame / Monsieur …………….… a été informé*(e)* de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,

Considérant que Madame / Monsieur …………….… a pris connaissance de son dossier (*éventuellement*),

Vu l'avis motivé émis par le Conseil de Discipline le …… et proposant …………………………………………………………………… *(se reporter à la délibération figurant sur le procès-verbal du Conseil de discipline)*,

Considérant

* que la sanction proposée par le Conseil de Discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à Madame / Monsieur …………….…,

OU

* que la sanction proposée par le Conseil de Discipline ne sanctionne pas assez sévèrement Madame / Monsieur …………….…, en raison des faits qui lui sont reprochés (*indiquer les motifs vous ayant conduit à prendre une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de discipline*),

ARRETE

ARTICLE 1 :

La révocation, sanction du 4ème groupe figurant à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, est prononcée à l'encontre de Madame / Monsieur …………….…, ……………………. (*grade*),

ARTICLE 2 :

La sanction visée à l'article 1er ci-dessus prend effet au ……, (*au plus tôt à la date de notification*)

ARTICLE 3 :

A la date précitée, M ……… est radié*(e)* des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire,

**ARTICLE 4 :**

Conformément aux dispositions des articles 23 et 24 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié, Madame / Monsieur …………….…, est informé(e) de son droit à former un recours contre la décision prononcée par cet arrêté,

Le recours doit être formé dans le délai d’un mois à compter de la notification de cet arrêté, devant le Conseil de Discipline de recours *(1)*,

ARTICLE 5 :

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,

- Comptable de la collectivité.

Fait à ………… le …….….,

Le Maire (ou le Président),

Le Maire (ou le Président),

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

- informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....................................

Signature de l’agent :