**RAPPORT DISCIPLINAIRE**

La présente saisine du Conseil de discipline effectuée par M. ou Mme [**Nom, Prénom**], Maire *(Président)* de [**collectivité ou établissement public**], autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire, a pour objet l’examen du dossier de :

M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**]

Grade : [**grade de l’agent**]

Fonctions [**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°[**numéro d’ordre**] en date du [**date**] avec effet à la date du [**date**] notifié à l’intéressé(e) le [**date**] (pièce annexe n°[**numéro d’ordre**]).

L’agent a été informé(e) 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 [**date**] (pièce annexe n°[**numéro d’ordre**]).

*(le cas échéant)*, L’agent a pris connaissance de son dossier individuel au siège de [**collectivité ou établissement public**], comme attesté par le procès-verbal en date du [**date**] (pièce annexe n°[**numéro d’ordre**]).

**I - ETAT CIVIL**

M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**], né(e) le[**date**] à [**lieu de naissance**]

Est domicilié(e) à [**adresse de l’agent**]

Numéro de téléphone : [**numéro de téléphone**]

Situation de famille : [**célibataire, marié, pacsé, veuf, etc**]

Nombre d’enfants : [**nombre**] dont [**nombre**] à charge

**II - DÉROULEMENT DE CARRIERE**

M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**] a été recruté(e) dans la Fonction publique territoriale le [**date**], en qualité d’agent [**stagiaire ou contractuel**] :

*(agent recruté préalablement en qualité de contractuel)* [**Nature du contrat**][[1]](#footnote-1) établi en date du [**date**] sur le fondement de [**fondement juridique**][[2]](#footnote-2) pour une durée de [**durée**]

*(agent recruté en qualité de stagiaire)* Nommé(e) le [**date**] au grade de [**grade**] à temps [**complet ou non complet**]. *(le cas échéant)* Une prorogation du stage a été prononcée par arrêté en date du [**date**] pour une durée de [**durée**] à compter du [**date**].

La titularisation a été prononcée à compter du [**date**].

*(le cas échéant)* L’agent a bénéficié :

D’un avancement au grade de [**grade**] le [**date**].

D’un détachement pour effectuer un stage dans le grade de [**grade**] le [**date**].

D’une promotion interne au grade de [**grade**] le [**date**].

**III - SITUATION ACTUELLE**

M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**] est classé au grade de [**grade**], [**échelon**] échelon, avec une ancienneté de [**ancienneté dans l’échelon**].

*(le cas échéant)* L’agent est détaché sur l’emploi fonctionnel de [**emploi fonctionnel**] depuis le [**date**].

**IV - FONCTIONS EXERCEES PAR L’AGENT**

M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**] exerce les fonctions de [**fonctions**] au sein du [**service ou direction**][[3]](#footnote-3).

*(le cas échéant)* Il encadre une équipe de [**nombre**] agents.

**V - EXPOSE DES FAITS**

Il est reproché à M. ou Mme [**Nom, Prénom de l’agent**] les faits suivants :

[**détail très précis des faits reprochés**][[4]](#footnote-4)

**VI - SANCTION**

Ces faits constituent des manquements aux obligations de [**lister les obligations**] en raison de [**préciser en quoi les faits sont incompatibles avec les fonctions de l’agent**].

Ces faits portent par ailleurs atteinte à l’image de la collectivité *(ou de l’établissement public)* et sur l’image des agents publics.

C’est pourquoi est envisagée à l’encontre de M. ou Mme [**Nom, Prénom**] la sanction de [**sanction disciplinaire envisagée**][[5]](#footnote-5) pour laquelle est sollicité l’avis du Conseil de discipline.

Fait à [**Commune**]

Le [**date**]

|  |  |
| --- | --- |
|  | Le Maire *(ou le Président)*  [**Nom, Prénom**]  [**Signature**] |

**PIECES A 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.

1. Contrat d’accroissement temporaire d’activité, d’apprentissage, d’engagement éducatif, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Article et décret (ou loi) sur lequel s’est basé le contrat (ex : article 3-3 de la loi n°84-53, article L.332-8 du CGFP, etc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. Il convient de résumer brièvement les fonctions confiées à l’agent, son niveau de responsabilité, son rang dans la hiérarchie et de joindre en annexe la fiche de poste de l’agent ainsi que l’organigramme de la collectivité ou de l’établissement public mentionnant l’agent. De la même manière, 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. Détaillez les faits reprochés à l’agent. Ils doivent être précis, datés et circonstanciés dans l’ordre chronologique, avec dans la mesure du possible un renvoi à des pièces annexes numérotées au rapport disciplinaire. 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 rapport peut également mentionner les rapports de police ou de gendarmerie, les plaintes déposées et leur objet, s’il y a récidive ou suspicion de faits antérieurs, les témoins des faits, les témoignages écrits versés au dossier en tant que pièce annexe ou à entendre par le Conseil de discipline, et d’une manière générale **toute précision utile permettant au Conseil de discipline d’émettre un avis**. [↑](#footnote-ref-4)
5. Démontrer l’adéquation entre la ou les faute(s) commise(s) et le niveau de sanction envisagé. [↑](#footnote-ref-5)