

**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE – TITULAIRE**  
**SANCTIONS SANS AVIS PRÉALABLE DU CONSEIL DE DISCIPLINE - 1ER GROUPE**

La procédure est la suivante\* :

1] Constitution du dossier disciplinaire

Ce dossier doit comprendre le rapport disciplinaire relatant précisément les faits reprochés (*date, circonstances, témoins*) et être complété par le maximum de témoignages écrits.

2] Envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception relatant les faits précis reprochés au fonctionnaire et les qualifiant de fautes professionnelles.

Au sein du même courrier :

- annoncer qu'une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre du fonctionnaire visant à lui infliger une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> groupe à savoir : un avertissement ou un blâme ou une exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours,
- qu'il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- qu'il peut venir prendre connaissance de l'intégralité de son dossier – dossier administratif et dossier disciplinaire – et de tous les documents annexes en ..... (*locaux de la collectivité ou de l'établissement*) le ..... à ..... pour constituer sa défense,
- qu'il peut présenter des observations
- qu'il peut invoquer le droit de se taire.

3] L'autorité territoriale (*Maire ou Président*) peut éventuellement entendre en entretien les explications de l'agent.

4] Consultation du dossier par l'agent

Il convient qu'à l'occasion de cette consultation, un procès-verbal de consultation de dossier soit rédigé.

Il sera daté et signé par l'agent. Si l'agent ne vient pas au rendez-vous fixé pour la consultation, il peut lui être proposé un autre rendez-vous s'il présente une motivation valable à cette absence (*maladie, événement exceptionnel, etc...*).

Dans le cas contraire, il suffira que l'autorité territoriale **constate** que l'agent ne s'est pas présenté au rendez-vous fixé (*signature du maire, cachet de la collectivité, date du constat et heure*).

5] Après un délai raisonnable de réflexion, l'autorité territoriale doit informer par lettre recommandée avec accusé de réception le fonctionnaire du **prononcé de la sanction**.

Il convient de rédiger un arrêté si la sanction infligée est :

- soit un blâme
- soit une exclusion temporaire de fonctions de 1, 2 ou 3 jours

Ces deux sanctions figurent ensuite au dossier de l'agent. Elles devront être retirées du dossier de l'agent au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue.

L'avertissement est une simple lettre recommandée avec accusé de réception. Elle ne doit pas être portée au dossier de l'agent.

**\* Un délai de prescription de trois ans est opposé à l'autorité compétente pour exercer une action disciplinaire**