

# Comment bien rédiger un rapport disciplinaire ?

## Références juridiques

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L531-1 (suspension), L532-1 et L532-2 (engagement de la procédure), L532-4 à L532-6 (garanties), L532-7 à L532-12 (conseil de discipline), L533-1 à L533-3 (sanctions disciplinaires) ;
- Articles 36 à 37-4 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux agents fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux



*1h pour en parler du jeudi 5 juin 2025*

# Programme

---



## I. L'action disciplinaire - QUIZ

## II. Préalables à la rédaction du rapport

- A. l'existence d'une faute
- B. Les garanties données à l'agent
- C. L'enquête administrative

## III. Rédaction du rapport (Rédaction d'un rapport avec ses pièces annexes sous forme d'exemple)

- A. La présentation de l'agent
- B. Faits reprochés et les manquements aux obligations du fonctionnaire
- C. La sanction demandée

## IV. L'importance des pièces annexes

# I. L'action disciplinaire - QUIZ

---

## QUIZ

Question 1 : Qui est titulaire du pouvoir disciplinaire ?

Réponse a) Le supérieur hiérarchique

Réponse b) Le préfet

Réponse c) L'autorité territoriale

La bonne réponse est la **réponse c)**. L'article L532-1 du code général de la fonction publique précise que le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, à savoir l'autorité territoriale (le maire, le président,...).

# I. L'action disciplinaire - QUIZ

QUIZ

Question 2 : Dois-je saisir le conseil de discipline pour sanctionner un agent d'une exclusion temporaire de fonctions de 2 jours ?

Réponse a) Oui

Réponse b) Non

Réponse c) Au choix de la collectivité

La bonne réponse est la réponse b). En effet, tout comme l'avertissement et le blâme, les exclusions temporaires de fonctions de 1 à 3 jours n'imposent pas la saisine du conseil de discipline.

Sanctions où la saisine du Conseil de discipline est obligatoire :

## Fonctionnaires

### **2<sup>ème</sup> groupe**

Radiation du tableau d'avancement

Abaissment d'échelon

Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

### **3<sup>ème</sup> groupe**

Rétrogradation

Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

### **4<sup>ème</sup> groupe**

Révocation

Mise à la retraite d'office

## Stagiaires

Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

Exclusion définitive du service

## Contractuels

Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD

Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à un an pour les agents en CDI

Licenciement, sans préavis, ni indemnité de licenciement

# I. L'action disciplinaire - QUIZ

---

QUIZ

Question 3 : Qui sont les membres du conseil de discipline convoqués pour statuer sur le dossier d'un agent contractuel?

Réponse a) Ce sont des agents du CDG désignés

Réponse b) Ce sont uniquement des magistrats

Réponse c) Ce sont les membres de la CCP sous la présidence d'un magistrat

La bonne réponse est la **réponse c)**. Le conseil de discipline est constitué des membres de la CCP pour les agents contractuels et de la CAP pour les agents fonctionnaires et stagiaires. Il est présidé par un magistrat du Tribunal administratif de Caen.

# I. L'action disciplinaire - QUIZ

---

QUIZ

Question 4 : La collectivité qui saisit le conseil de discipline doit-elle obligatoirement suivre la décision rendue par ce dernier ?

Réponse a) Oui, la décision du Conseil de discipline est d'autorité et s'impose à la collectivité

Réponse b) Non, l'avis du Conseil de discipline est simple et ne lie pas la collectivité dans sa décision de sanction

Réponse c) Non, mais la décision du Conseil de discipline peut être contestée par la collectivité mécontente pour modifier le résultat

La bonne réponse est la **réponse b)**. L'avis rendu par le conseil de discipline est en effet simple, il ne lie pas la collectivité. Une décision défavorable à la collectivité du conseil n'empêche pas l'application de la sanction souhaitée par la collectivité.

# I. L'action disciplinaire - QUIZ

QUIZ

Question 5 : Dans quelle mesure une collectivité peut-elle suspendre de ses fonctions un agent à titre conservatoire avant le conseil de discipline ?

Réponse a) n'importe quand, dès qu'elle souhaite écarter un agent de la collectivité

Réponse b) dès que l'agent commet une faute grave et dans la limite d'une durée d'un an

Réponse c) dès que l'agent commet une faute grave et dans la limite d'une durée de 4 mois

La bonne réponse est la **réponse c)**. La suspension de fonctions ne peut en effet intervenir uniquement quand l'agent commet une faute grave, et la collectivité devra saisir sans délai le conseil de discipline. La situation de l'agent devra être réglée dans un délai de 4 mois, sauf poursuites pénales. Pendant la suspension de fonctions qui est une mesure conservatoire, l'agent continue de percevoir son traitement (pour les agents fonctionnaires, traitement indiciaire + SFT ; pour les agents contractuels, traitement indiciaire + SFT + régime indemnitaire), L.531-1 du CGFP.

# II. Préalables à la rédaction du rapport

## A. L'existence d'une faute

= « 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[...] », L530-1 du code général de la fonction publique.

La faute peut aussi être caractérisée pour des faits commis en dehors du service notamment dès lors que les faits commis sont incompatibles avec une mission de service public ou en cas d'atteinte à la réputation de la collectivité (exemple : propos dénigrants sur les réseaux sociaux, exercice d'un cumul interdit dans le privé,...)

Pas de définition légale, il n'y a pas d'équivalence entre un type de faute et un niveau de sanction, mais la faute peut se définir comme **un manquement aux obligations professionnelles**. La sanction doit être proportionnée par rapport à la gravité de la faute commise.

Les obligations professionnelles sont les suivantes :

Le devoir de réserve

L'obligation de servir

L'obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel

L'obligation de veiller ou prévenir ou faire cesser les situations de conflits d'intérêts

Le devoir d'obéissance hiérarchique

L'obligation de neutralité, respect du principe de laïcité

Le devoir de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

# II. Préalables à la rédaction du rapport

---

## A. L'existence d'une faute

Pour déterminer la sanction proportionnée par rapport aux faits commis, la collectivité peut se fonder sur un faisceau d'indices tel que :

- la nature et le niveau hiérarchique des fonctions exercées
- la nature particulière des fonctions
- le fait qu'il y ait ou non plainte et poursuites pénales
- le comportement général de l'agent
- le « passé disciplinaire » de l'intéressé, des fonctions qu'il occupe et du climat général de la collectivité
- l'existence de motifs familiaux ou de santé (à décharge de l'agent), à condition qu'ils aient un caractère « impérieux »,...

Cette liste est non exhaustive mais elle peut vous aider à déterminer quelle sanction vous souhaiteriez appliquer à l'agent.

Tout moyen de preuves peut être utilisé pour démontrer la véracité des faits commis : témoignages, mails, courriers, photos, vidéo-surveillance, PV, captures d'écran, réseaux sociaux, constat d'huissier, ...



# II. Préalables à la rédaction du rapport

## A. L'existence d'une faute

QUIZ

Question 6 : Selon vous, quelle sanction a été prononcée pour les faits suivants ?

Un agent fonctionnaire qui a, d'une part, dégradé du matériel communal, un tracteur, en raison de sa conduite dangereuse et excessive et d'autre part, revendu des biens communaux pour financer les moments de convivialité avec ses collègues...

Réponse a) Une exclusion temporaire de fonctions de 4 mois

Réponse b) Une exclusion temporaire de fonctions d'1 an

Réponse c) La révocation

La bonne réponse est la **réponse a)**. La Cour Administrative d'Appel de Bordeaux a validé la sanction d'exclusion temporaire de fonctions de 4 mois pour cet agent qui a détérioré un tracteur-épareuse, ainsi qu'une biellette. Il avait également revendu de la ferraille (rebus et chutes) afin de financer des moments de convivialité (apéritifs, pause café, grillades), le tout conservé dans un coffre situé dans les combles du service technique. CAA Bordeaux, 6ème chambre, 16/11/2020, 18BX02840.

# II. Préalables à la rédaction du rapport

## A. L'existence d'une faute

Le juge a également validé les sanctions suivantes :



### Exclusion temporaire de fonctions

- **D'un jour** : Le refus d'assister à une réunion de service ainsi qu'un comportement agressif et irrespectueux à l'encontre de sa hiérarchie – [Cour Administrative d'Appel de Nantes, 17 décembre 2018, 17NT01101](#)
- **D'un mois** : Le fait de s'être endormi à plusieurs reprises sur son lieu de travail, d'être régulièrement en retard malgré de nombreuses mises en garde, d'avoir fait preuve d'un comportement agressif et de difficultés à travailler en équipe – [Cour Administrative d'Appel de Marseille, 2 juillet 2019, 18MA03377](#)



### Rétrogradation

- Le fait d'avoir inscrit frauduleusement sa fille à un voyage organisé par la commune en exerçant des manœuvres frauduleuses (falsification des listes d'inscrits, changement de nom de représentant légal,...) dans l'exercice de ses missions – [Cour Administrative d'Appel de Versailles, 14 décembre 2021, 19VE03045](#)



### Révocation

- La tentative par un responsable des services techniques d'obtenir la réalisation de travaux à son domicile en contrepartie de la promesse d'obtention de marchés – [Cour Administrative d'Appel de Nancy, 10 avril 2006, 05NC01443 et 04NC00335](#)
- L'octroi illégal par une secrétaire de mairie de 25 heures supplémentaires par mois depuis 13 ans – [Cour Administrative d'Appel de Bordeaux, 1<sup>er</sup> mars 2021, 19BX02653](#)

# II. Préalables à la rédaction du rapport

## B. Les garanties données à l'agent

L'engagement de la procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent impose à la collectivité de lui donner des garanties :

**Principe de non bis in idem** = emprunté au droit pénal, un agent ne pourra pas être sanctionné deux fois pour des mêmes faits par la collectivité.

En revanche, l'agent pourra être condamné au pénal et sanctionné par sa collectivité pour des mêmes faits (principe d'indépendance de la procédure pénale avec la procédure disciplinaire).

**Prescription des faits** = la collectivité ne pourra pas sanctionner des faits commis il y a plus de 3 ans à partir du moment où elle en a connaissance.

Exemple, un vol commis en 2020 ne pourra pas faire l'objet d'une sanction disciplinaire si l'administration en a eu connaissance à cette époque. En revanche, si la collectivité en prend connaissance maintenant, elle pourra poursuivre l'agent.

**Respect des droits à la défense** = l'agent doit être informé des droits suivants :

- La possibilité de consulter son dossier individuel
- La possibilité de se faire assister de la ou des personnes de son choix
- La possibilité de présenter des observations
- Le droit de se taire

**MODELE**

MODÈLE DE COURRIER : ENCLICHEMENT D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

AGENT FONCTIONNAIRE TITULAIRE ET STAGIAIRE

Envoi en recommandé ..... le  
.....  
avec accusé de réception

M.....

Je vous informe qu'en raison des faits qui vous sont reprochés (énoncer  
les faits)

.....  
..... j'envisage à votre encontre l'application  
d'une sanction disciplinaire.

Conformément aux dispositions du code général de la fonction  
publique concernant les droits et obligations des fonctionnaires, vous avez  
droit : .....

# II. Préalables à la rédaction du rapport

---

## C. L'enquête administrative

L'enquête administrative permet aux collectivités d'établir la matérialité des faits et les circonstances dans lesquelles ont été commises la ou les fautes.

Exemple : pour des faits de harcèlement moral d'un responsable hiérarchique sur l'un de ses subalternes, l'enquête administrative pourra permettre l'audition des autres membres du service ou de la collectivité afin de déterminer si le harcèlement est avéré ou non.

L'enquête administrative n'est pas obligatoire. Elle peut être réalisée en interne ou par un prestataire extérieur.

L'administration peut ainsi collecter tous documents, renseignements ou témoignages de nature à clarifier la situation.

De plus, l'enquête administrative peut aussi permettre à la collectivité d'identifier des dysfonctionnements concernant son organisation dont elle n'avait pas connaissance et lui permettre d'y remédier.



# III. Rédaction du rapport

Le rapport disciplinaire est le document sur lequel va reposer le fondement de la procédure et le prononcé de la sanction.

Ce rapport est conseillé pour les sanctions de 1<sup>er</sup> groupe sans saisine du conseil de discipline. Il est en revanche obligatoire pour la saisine du Conseil de discipline. Ce rapport doit être signé de l'autorité territoriale, titulaire du pouvoir disciplinaire.

Il sera lu par le Président du Conseil de discipline en début de séance.

Il est constitué de 3 grandes parties :

- 1. La présentation de l'agent
- 2. Les faits reprochés et les manquements au regard des obligations du fonctionnaire
- 3. La sanction demandée

MODELE

MODÈLE  
RAPPORT DISCIPLINAIRE

La présente saisine du conseil de discipline effectuée par  
M. ...., Maire de la commune de .....  
autorité territoriale ayant le pouvoir disciplinaire, a pour objet l'examen du dossier de :

M. ....  
Grade : .....  
Fonctions : .....

À qui il est reproché d'avoir commis une faute grave (le cas échéant, ayant conduit à l'écartement temporaire du service en le suspendant de ses fonctions, décision prononcée par arrêté en date du ..... avec effet du ..... notifié à l'intéressé(e) le ..... (pièce annexe n°1)).

M. (nom - prénom de l'agent) a été informé(e) de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par courrier recommandé avec avis de réception en date du ..... (pièce annexe n°2).

M. (nom - prénom de l'agent) a pris connaissance de son dossier individuel en mairie le ..... comme attesté par procès-verbal (pièce annexe n°3).

**I - ÉTAT CIVIL**

M. .... né(e) le ..... à .....  
Est domicilié(e) à .....  
Situation de famille : .....  
Nombre d'enfants : ..... dont ..... à charge

**II - DÉROULEMENT DE CARRIÈRE**

M. .... a été nommé(e) le ..... au grade de ..... en qualité de stagiaire à temps complet / non complet (indiquer les éventuelles prolongations de stage).  
Le cas échéant, indiquer les grades successifs détenus par le fonctionnaire et les dates d'accès à ces grades.

**III - SITUATION ACTUELLE**

M. .... (grade)  
..... est classé(e) au .....ème échelon de son grade depuis le .....  
.....

**IV - ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

# III. Rédaction du rapport

---

## A. La présentation de l'agent

Il convient de n'indiquer que les informations qui seront utiles à la procédure.

- Situation personnelle de l'agent (Etat civil, situation familiale, ...)

EXEMPLE

M. François NINEY, né le 9 janvier 1984 à DARTAGNAN  
Situation de famille : Marié  
Nombre d'enfants : 2 enfants

- Situation administrative et professionnelle (déroulement de carrière, positionnement, responsabilité)

EXEMPLE

M. François NINEY a été recruté à la ville de MONTECRISTO le XX/XX/2016 et a été nommé technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe en qualité de stagiaire à la suite de la réussite de son concours, sur un poste à temps complet.

Actuellement, M. NINEY est titulaire, responsable des services techniques de la ville sur le grade de technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe et est classé au 7<sup>ème</sup> échelon.

En tant que responsable des services techniques, M. NINEY encadre une équipe de 13 personnes. Son supérieur hiérarchique est Mme Adèle Exarchopoulos, DGS de la ville.

# III. Rédaction du rapport

---

## A. La présentation de l'agent

### - Manière de servir et évaluation

**EXEMPLE**

Jusqu'en 2023, M. NINEY a eu des évaluations très satisfaisantes.

Evaluation de 2024 : Arrivée de son collègue en fin d'année 2023, M. Pierre CIVIL, responsable des marchés publics, à la suite d'une réorganisation de services. M. CIVIL reprend certains dossiers de M. NINEY pour le soulager d'une surcharge de travail constatée et dont M. NINEY ne nie pas l'existence.  
Début difficile sur la passation des dossiers et défaut de communication constaté de la part de M. NINEY.

M. NINEY devra faire preuve de coopération envers son nouveau collègue afin de lui permettre d'exercer sereinement ses missions. ([Annexe 1 : compte-rendu d'entretien professionnel de l'année 2024](#))

### - Antécédents disciplinaires - Suspension

**EXEMPLE**

Monsieur NINEY a déjà été sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de 2 jours à la suite d'insultes proférées à l'encontre de M. CIVIL en 2024 ([Annexe 2 : Arrêté d'exclusion temporaire de fonctions de 2 jours de M. François NINEY](#))

Monsieur NINEY a été suspendu de ses fonctions le XX/XX/2025 à la suite d'une altercation violente avec M. CIVIL puisque le climat dans le service n'était pas propice à sa réintégration et que l'intérêt du service, de l'ensemble des agents et des usagers commandait de l'écarter temporairement de ses fonctions. ([Annexe 3 : Arrêté de suspension de fonctions de M. François NINEY](#))

# III. Rédaction du rapport

---

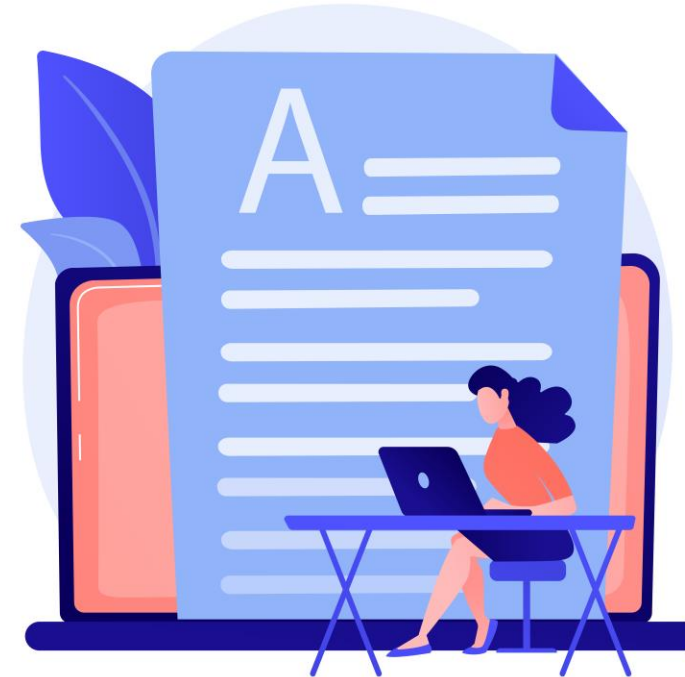
## B. Faits reprochés et les manquements aux obligations du fonctionnaire

Les faits reprochés à l'agent doivent être présentés avec des éléments circonstanciés avec le plus de détails possible (lieu, date, ...), et éventuellement relatés chronologiquement en indiquant dans quelle circonstance l'autorité en a été informée.

Il convient également qualifier les faits en droit c'est-à-dire de rattacher chaque fait reproché à un manquement aux obligations.

En cas de propos irrespectueux, il faut citer les termes exacts employés entre guillemets, même s'ils sont orduriers ou injurieux, cela permet de mesurer le degré de gravité de la faute.

Chaque fait devra également être étayé par des pièces justificatives (annexes) permettant de prouver la commission de la faute et de son caractère volontaire.



# III. Rédaction du rapport

## B. Faits reprochés et les manquements aux obligations du fonctionnaire

1<sup>er</sup> fait reproché à M. NINEY : refus de transmettre un dossier à M. CIVIL

EXEMPLE

Le XX/XX/2024, Mme Adèle EXARCHOPOULOS, DGS demande à M. NINEY de transmettre toutes les informations qu'il a sur une passation de Marché Public dans le cadre de la remise en concurrence de ce dernier, venant à expiration.

Par mail du XX/XX/2024, M. NINEY refuse de transmettre ce dossier, indiquant que M. CIVIL devait se débrouiller et refaire la nouvelle procédure sans se fonder sur ce qui a été fait précédemment (*Annexe 4 : échanges de mail entre la DGS et M. NINEY*). Mme EXARCHOPOULOS a dû, tant bien que mal, retrouver elle-même le fond de dossier.

→ M. NINEY a commis un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique, dévolue à tout agent public conformément à l'article L121-10 du code général de la fonction publique. En l'espèce, l'ordre de transmission de données de son supérieur hiérarchique ne pouvait pas être contesté par M. NINEY car il n'était pas manifestement illégal ou de nature compromettre gravement un intérêt public.

2<sup>ème</sup> fait reproché à M. NINEY : attitude désinvolte lors d'une réunion

EXEMPLE

Le XX/XX/2025, M. NINEY a assisté à une réunion de chantier en présence d'agents de la collectivité dont M. Pierre CIVIL, responsable des marchés publics, d'élus, du maître d'œuvre et de deux entrepreneurs.

M. NINEY a, tout d'abord, eu une attitude désinvolte dès qu'un intervenant à cette réunion, l'interpellait ou lui posait une question. Il ignorait la question ou répondait qu'il n'en savait rien (*Annexe 5 : témoignage de Mme G. NAKACHE, élu en charge des travaux et annexe 6 : témoignage de M. K. LEKLOU, chef de projet de l'entreprise UGC Constructions*).

→ L'attitude de M. NINEY était inappropriée et constitue un manquement à l'obligation de servir d'un agent public. M. NINEY ici était le seul à connaître de manière certaine les éléments demandés et les informations concernant ce chantier (article L121-3 du CGFP). En refusant de répondre aux questions qui lui étaient posées, M. NINEY n'a pas exercé en totalité les missions qui lui ont été confiées.

# III. Rédaction du rapport

## B. Faits reprochés et les manquements aux obligations du fonctionnaire

3ème fait reproché à M. NINEY : insultes et menaces à l'encontre de M. CIVIL et absence de service fait

EXEMPLE

Lors de la même réunion de chantier, M. NINEY a, à la suite d'une intervention de M. CIVIL, indiqué son désaccord sur la procédure à suivre en insultant M. CIVIL, le traitant de « nigaud » et de « sac à merde ». M. CIVIL ne supportant plus son comportement demande à M. NINEY de quitter la réunion. Ce dernier s'est levé violemment, et s'est dirigé vers son opposant en disant « Quoi ? Qu'est-ce que tu vas faire ? C'est à moi que tu parles ? Fais gaffe, je vais te retrouver... » et a quitté la pièce. M. NINEY n'est pas revenu au travail l'après-midi (*Annexe 7 : témoignage de M. G. CANET, assistant marché public, annexe 8 : PV de réunion de chantier établi par M. G. CANET, annexe 9 : témoignage de Mme L. SEYDOUX, maître d'œuvre de la société Pathé Architectes Père et fille, annexe 10 : V. EFFIRA, responsable suivi de chantier de la société Gaumont Travaux* ).

→ M. NINEY a, tout d'abord, commis un manquement à son obligation de dignité en s'emportant contre M. CIVIL et en l'insultant devant les membres de la réunion de chantier composés d'élus et surtout de membres extérieurs à la collectivité. Comme présenté dans les témoignages de Mme SEYDOUX et de Mme EFFIRA, les propos tenus par M. NINEY ont discrédité la collectivité et Mme SEYDOUX indique réfléchir et remettre en question sa collaboration avec la collectivité pour les projets à venir.

M. NINEY a également manqué de dignité relative à sa position de responsable de service et à sa posture vis-à-vis de la collectivité en montrant une mauvaise image de la collectivité et donc entamer sa réputation (article L121-1 du CGFP).

Enfin, M. NINEY a manqué à son obligation de servir en quittant la réunion et ne revenant pas travaillé en mairie après. M. NINEY n'ayant produit aucun justificatif d'absence, il s'est vu appliquer une absence de service fait (L711-1 du CGFP).

# III. Rédaction du rapport

---

## C. La sanction demandée

Pour motiver le choix de la sanction, l'autorité peut justifier dans cette partie des circonstances permettant d'alléger ou d'aggraver la demande de sanctions :

- le niveau hiérarchique,
- la nature des fonctions,
- les actions mises en œuvre par la collectivité
- le caractère répété
- les états de service de l'agent, ...

### EXEMPLE

En conclusion, les différents manquements évoqués dans le présent rapport concernant M. NINEY sont suffisamment graves, du fait de son statut de responsable hiérarchique et du fait des conséquences de son comportement sur la réputation de la collectivité, pour justifier la sanction d'une exclusion temporaire de fonctions de deux ans.



# IV. L'importance des pièces annexes

---

Dans le rapport discipline, les pièces annexes ont un rôle important puisqu'elles vont permettre de prouver les faits qui ont été commis par l'agent et permettre d'en apprécier la matérialité.

Ces pièces devront être numérotées conformément à leur citation dans le rapport disciplinaire afin de permettre une meilleure compréhension du dossier.

A titre non exhaustif, les annexes peuvent être :

- Des relevés des faits / procès-verbal
- Le rapport du ou des responsable(s) hiérarchique(s)
- La copie du courrier informant l'agent de la procédure engagée à son encontre
- Le procès-verbal de consultation du dossier disciplinaire
- Le cas échéant, les arrêtés pris à l'encontre de l'intéressé liés aux faits actuels ou antérieurs à la procédure
- Le cas échéant, le procès-verbal de dépôt de plainte
- Des témoignages écrits (des agents, des administrés, ....)
- Des photographies, captures d'écrans,...
- Des notes de service liées aux faits
- Des correspondances (courriers, emails) entre l'intéressé(e) et / ou entre les différents acteurs de la collectivité
- La lettre de défense de l'agent, etc...



# IV. L'importance des pièces annexes

EXEMPLE

Liste des pièces annexes au rapport disciplinaire :

Annexe 1 : Compte-rendu d'entretien professionnel de l'année 2024

Annexe 2 : Arrêté d'exclusion temporaire de fonctions de 2 jours de M. François NINEY pris en 2024

Annexe 3 : Arrêté de suspension de fonctions de M. François NINEY

Annexe 4 : Echanges de mail entre la DGS et M. NINEY

Annexe 5 : Témoignage de Mme G. NAKACHE, élu en charge des travaux

Annexe 6 : Témoignage de M. K. LEKLOU, chef de projet de l'entreprise UGC Constructions

Annexe 7 : Témoignage de M. G. CANET, assistant marché public,

Annexe 8 : PV de réunion de chantier établi par M. G. CANET,

Annexe 9 : Témoignage de Mme L. SEYDOUX, maître d'œuvre de la société Pathé Architectes Père et fille.

Annexe 10 : Témoignage de Mme V. EFFIRA, responsable suivi de chantier de la société Gaumont Travaux

EXEMPLE

Sont également joints au dossier disciplinaire :

Pièce n°1 : La fiche de poste de M. NINEY

Pièce n°2 : L'organigramme de la ville de Montecristo

Pièce n°3 : Le courrier d'engagement de la procédure disciplinaire

Pièce n°4 : Le dernier arrêté d'avancement d'échelon de M. NINEY

**Merci pour  
votre  
participation**



## LES PROCHAINES RENCONTRES

**« 1h pour en parler » les jeudis de 9h à 10h**

- 12 juin – Le récolement post-électoral des archives communales : comment bien s'y préparer ?
- 19 juin – Le bruit
- 26 juin – Réseau des secrétaires généraux de mairie – Le Conseil municipal (avec les services de la Préfecture)

Pour les inscriptions, c'est [ici](#)

**Avez-vous des  
questions ?**

