

LE SYNDICAT QUI MONTE



“

GUIDE

**des sanctions
du groupe 1**

”

Édition 2025

Sommaire

1. Les sanctions du premier groupe	04
L'avertissement	04
Le blâme	04
Exclusion temporaire des fonctions de 1 à 3 jours	05
2. Les fautes relevant de sanctions du premier groupe	06
Manquements dans l'exercice des missions	06
Manquements dans le comportement professionnel	06
Manquements aux obligations professionnelles	06
Non-respect des procédures administratives	06
3. Autorité chargée du pouvoir disciplinaire	08
4. La procédure à respecter	09
Entretien pré-disciplinaire	09
Convoquer l'agent à un entretien disciplinaire	09
Les droits de l'agent	10
L'entretien et décision de sanction	10
5. Le recours contre la sanction	11
Le recours administratif	11
Le recours contentieux	11
Annexes	12
Modèle commenté d'arrêté d'avertissement	13
Modèle commenté d'arrêté de blâme	14
Modèle commenté d'ETF 3 jours	15
Convocation commentée à un entretien disciplinaire	16
Modèle de rapport disciplinaire	17

1

Les sanctions du premier groupe

L'avertissement

Il fait l'objet d'une décision mais ne figure pas dans le dossier individuel de l'agent. Seul le rapport, qui ne doit pas faire référence au niveau de sanction, ou tout autre document relatant les faits peuvent être versés au dossier administratif de l'agent.

Le rapport est classé dans le dossier individuel de l'agent jusqu'à ce que l'agent sorte des effectifs ou en cas d'annulation judiciaire de la sanction.

Le blâme

L'arrêté, les courriers, les rapports et d'éventuels autres documents relatifs aux faits reprochés sont versés et classés au dossier individuel de l'agent.

Le rapport est classé dans le dossier individuel de l'agent jusqu'à ce que l'agent sorte des effectifs ou en cas d'annulation judiciaire de la sanction.

L'effacement des sanctions

Le blâme est effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Les rapports et autres documents relatifs aux faits reprochés ayant servi à sanctionner l'agent sont maintenus dans le dossier administratif. Toute référence au blâme figurant dans l'une des pièces hors arrêté devra être effacée.

Si l'agent fait l'objet d'une nouvelle sanction dans un délai des 3 ans, le blâme devient définitif et n'est donc pas concerné par l'effacement.

Il convient d'apposer une mention sur l'arrêté papier dans les cas où un blâme serait devenu définitif : "devenu définitif en raison d'une sanction en date du ". Une coche sur Suite7 permet de matérialiser un blâme devenu définitif.

Conséquences

L'agent est exclu du tableau d'avancement pendant un an.

EN PRATIQUE

Si l'agent a un blâme au 1^{er} janvier 2023, ce blâme devra être retiré le 1^{er} janvier 2026.

Si l'agent ayant eu un blâme au 1^{er} janvier 2023 a de nouveau un blâme le 1^{er} janvier 2024, le blâme du 1^{er} janvier 2023 devient définitif et l'arrêté de sanction ne peut être retiré du dossier.

Exclusion temporaire des fonctions de 1 à 3 jours (ETF de 1 à 3 jours)

L'agent exclu temporairement de ses fonctions est privé de toute rémunération pendant la durée de l'exclusion ferme. Pendant la période d'exclusion ferme, le fonctionnaire n'acquiert pas de droit à pension (absence de cotisations), pas de droits à congés annuels. Cette période n'est pas prise en compte dans l'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

L'ETF peut être assortie d'un sursis total ou partiel (ex : 3 jours dont 1 avec sursis).

Les arrêtés d'ETF 3j sont notifiées par la direction opérationnelle, qui renseigne la sanction dans Suite7 (deux volets sont à renseigner : l'onglet sanction et l'onglet absence).

Comme pour le blâme, le délai de prescription est de 3 ans.

L'effacement des sanctions

L'ETF de 1 à 3 jours est effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Les rapports et autres documents relatifs aux faits reprochés ayant servi à sanctionner l'agent sont maintenus dans le dossier individuel. Toute référence à l'ETF figurant dans l'une des pièces hors arrêté devra être effacée.

Conséquences :

- L'agent est exclu du tableau d'avancement pendant un an.
- La rémunération de l'agent est réduite à due proportion.

2.

Les fautes relevant de sanctions du premier groupe

- Le niveau de sanction doit être proportionné à la gravité de la faute et à la nature des faits. Des manquements graves suffisent à un passage en conseil de discipline, sans nécessité préalable d'être passé par des sanctions du premier groupe.
- La sanction doit servir à signifier à l'agent que son comportement est fautif et qu'en cas de récidive, il s'expose à une sanction plus lourde.
- La sanction du premier groupe doit être utilisée dès les premières fautes, pour des faits s'étant produits une seule ou peu de fois et dont l'administration considère que le niveau de sanction correspondant n'est pas du ressort du conseil de discipline. Au-delà des faits commis, l'autorité compétente tient compte des circonstances dans lesquelles ils sont advenus.
- Il est interdit de sanctionner deux fois pour des faits identiques mais en cas de récidive l'agent peut de nouveau être sanctionné pour ces nouveaux faits même s'il s'agit de faits de même nature (ex : il s'agit toujours de retard, de comportement agressif ou grossier à l'encontre de collègues ou de la hiérarchie ou d'absences injustifiées, mais à des dates différentes).

Quelques exemples de fautes pouvant justifier une sanction du premier groupe

Manquements dans l'exercice des missions

Refus délibéré d'obéir aux ordres (première fois) ; mauvaise volonté dans l'exécution des tâches, négligence dans l'exécution des consignes (comme le port d'équipements de protection individuelle), défaut d'obéissance hiérarchique ou négligence légère dans l'application des règles de sécurité...

Manquements dans le comportement professionnel

Attitude incorrecte à l'égard des supérieurs hiérarchiques (attitude désinvolte, irrespectueuse, agression verbale ...) ou à l'égard de ses collègues de travail, utilisation abusive du téléphone professionnel à des fins personnelles ; manifestation publique d'une attitude d'insubordination à l'encontre de sa hiérarchie.

Manquements aux obligations professionnelles

Absence injustifiée, départ avant la fin de service, non-respect du règlement intérieur, des horaires, négligence dans l'habillement professionnel, refus de badger.

Non-respect des procédures administratives

Retards dans la transmission d'un arrêt maladie, refus de déférer à une convocation pour une visite médicale obligatoire sans motif légitime (vérification de l'aptitude, expertise médicale ou contrôle médical).

**Quelques exemples de fautes pouvant justifier plus spécifiquement
une sanction d'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours**

- Attitude irrespectueuse et agressive envers un collègue ou un supérieur hiérarchique
- Altercation verbale, insultes, menaces
- Absences injustifiées
- Management inapproprié

3.

Autorité chargée du pouvoir disciplinaire

Les sanctions du premier groupe sont prises, sauf cas exceptionnel, par la direction de l'agent. La décision de sanction doit être signée par une personne disposant de la délégation de signature accordée par la maire en matière disciplinaire.

Important

L'intérim sur des fonctions administratives ne vaut pas pour autant transfert du pouvoir disciplinaire (ex : en cas d'absence ou d'empêchement, un arrêté de sanction ne peut pas être signé que par un responsable d'un grade hiérarchique inférieur).

Les arrêtés portant sanction de groupe 1 sont susceptibles de recours contentieux et doivent donc impérativement être motivés à charge et à décharge, même lorsqu'il s'agit d'une sanction du premier groupe (cf. modèle d'arrêté en annexe) : ainsi, l'arrêté doit détailler les faits reprochés à l'agent avec précision (lieu, circonstances...) : la motivation "considérant que l'agent a manqué à ses obligations professionnelles" fait courir un risque contentieux d'annulation de la sanction pour absence de motivation. La décision doit préciser également les textes applicables (motivation en droit).

A l'exception de l'avertissement, qui ne figure pas au dossier, les arrêtés de sanction du groupe 1 doivent être issus du logiciel de gestion RH afin d'intégrer les visas / textes applicables mis à jour.

Une motivation absente ou insuffisante sur un arrêté est un motif d'annulation par le juge administratif.

Les faits reprochés à l'agent doivent être établis par écrit au moyen d'un ou de rapports constatant les faits sans aucune appréciation portée sur ceux-ci ; Il peut y avoir des témoignages écrits. La charge de la preuve appartient à l'administration.

Ces documents sont datés et signés par leurs auteurs. S'ils mentionnent des données personnelles relatives à l'auteur, aux victimes ou aux témoins (adresse personnelle, coordonnées téléphoniques et courriel, date et lieu de naissance...), ces mentions devront être anonymisées.

En revanche, par principe les noms des témoins auditionnés n'ont pas à être anonymisés. L'anonymisation est possible dès lors que les témoignages présentent un "risque avéré de préjudice" à leur auteur (Conseil d'Etat, 22 décembre 2023).

Les documents sont transmis à l'agent doivent figurer dans son dossier individuel.

4.

La procédure à respecter

Entretien pré-disciplinaire

L'entretien pré-disciplinaire n'est pas prévu par la réglementation : même s'il n'est pas obligatoire, cet entretien présente un réel intérêt. Il permet de recevoir l'agent rapidement après les faits pour recueillir sa version. Il s'agit d'un entretien entre l'agent et son/ses encadrants. À ce stade, aucune convocation n'est nécessaire.

Cet entretien managérial ne nécessite pas la présence d'un défenseur/d'un accompagnateur de l'agent.

À l'issue de cet entretien, le rapport disciplinaire peut être remis à l'agent. La rédaction d'un compte rendu d'entretien est conseillée.

Cet entretien pré-disciplinaire n'est pas un entretien disciplinaire. En cas de matérialisation de la faute, l'agent devra être formellement convoqué en entretien disciplinaire (cf. paragraphe sur la convocation à l'entretien disciplinaire).

Convoquer l'agent à un entretien disciplinaire

La convocation en entretien disciplinaire est un courrier envoyé à l'agent dans lequel l'administration l'informe de façon précise des griefs qui lui sont reprochés et indique qu'une sanction est envisagée à son encontre. Cette lettre est d'autant plus importante qu'elle informe l'agent des droits de la défense notamment son droit à la communication de son dossier individuel et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Depuis un arrêt du 04/2024 de la cour d'appel de Paris, les agents doivent être informés du droit qu'ils ont à garder le silence tout du long de la procédure disciplinaire. Cette mention doit désormais figurer sur les convocations à entretien disciplinaire.

Contrairement à l'entretien pré-disciplinaire, facultatif, permettant de faire la lumière "à chaud" sur les faits reprochés, l'entretien disciplinaire est obligatoire et fait l'objet d'une convocation en bonne et due forme.

La convocation est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre à l'intéressé. Si, lors de la remise en main propre, l'agent refuse la notification de la convocation, il convient d'attester par écrit qu'il en a pris connaissance et de conserver l'attestation au dossier.

La circonstance qu'un agent soit placé en congé pour raison de santé, quelle qu'en soit la durée, ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire dès lors qu'il a la possibilité de produire des observations de défense écrites ou de se faire représenter par une personne de son choix en entretien ou pour consulter son dossier.

Un arrêt maladie ne fait pas non plus obstacle à la notification d'un arrêté de sanction.

L'agent convoqué à l'entretien disciplinaire doit disposer d'un temps suffisant pour organiser ou préparer sa défense (consulter son dossier, se faire représenter ou assister).

Le juge administratif apprécie ce délai raisonnable au cas par cas. Il est donc conseillé de laisser un délai d'au moins 15 jours francs entre la convocation et la date de l'entretien disciplinaire.

L'agent peut formuler une demande écrite de report de la date de l'entretien disciplinaire. En cas d'absence ou de report formulé par l'agent, il appartient à l'administration d'apprécier la demande, selon le motif (ex : motif de santé, transport etc...). L'entretien disciplinaire permet à l'agent de présenter ses éléments de défense : même si l'administration n'est aucunement tenue d'accepter le report d'un entretien disciplinaire, il est conseillé d'y faire droit une fois.

En cas de report accepté par l'administration, les conditions de convocation sont identiques à celles précédemment énoncées.

Les droits de l'agent

L'administration doit respecter les obligations suivantes :

- informer l'agent par écrit qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ;
- l'informer de son droit à communication de son dossier individuel (rapport et l'ensemble des pièces disciplinaires) ; la consultation du dossier individuel se fait sur rendez-vous et sur place dans les locaux mentionnés dans le courrier adressé à l'agent ;
- l'informer de la possibilité d'être assisté par un ou plusieurs conseils de son choix ;
- l'informer du droit qu'a l'agent de garder le silence tout au long de la procédure disciplinaire.

L'entretien et décision de sanction

En fonction de l'organisation de la direction, l'entretien peut être mené par le chef de service ou par le service des ressources humaines de la direction. Il est recommandé que l'entretien soit mené en présence d'un autre agent.

Il est conseillé de rédiger un compte rendu à l'issue de l'entretien en indiquant les manquements et les éléments de défense de l'agent. Le compte rendu précise le cas échéant les nom et qualité de la personne accompagnant l'agent en entretien. En cas d'absence de l'agent à l'entretien disciplinaire sans motif valable (report, maladie...), la direction pourra décider de la sanction sur la base des rapports et témoignages.

La décision de sanction intervient après l'entretien disciplinaire et est notifiée à l'agent sans délai, (maximum sous quinzaine). Il y va de l'efficacité de la sanction disciplinaire.

5.

Le recours contre la sanction

Les décisions de sanctions disciplinaires sont des actes faisant grief susceptibles de recours. Les recours administratifs et contentieux ne sont pas suspensifs et ne font donc pas obstacle à l'application immédiate des sanctions.

Ils peuvent être introduits simultanément par l'agent sanctionné, auprès de l'administration (recours gracieux ou recours hiérarchique) et devant le tribunal administratif (recours contentieux).

Le recours administratif (recours gracieux / recours hiérarchique)

Le recours administratif est déposé par l'agent soit auprès de l'auteur de la décision contestée (recours gracieux), soit auprès du supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision (recours hiérarchique).

En cas de silence de l'administration dans les 2 mois suivant la réception du recours par l'administration, le recours administratif de l'agent est implicitement rejeté. Il est néanmoins conseillé d'accuser réception du courrier de l'agent.

Le recours contentieux

Les décisions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, visant l'annulation de la sanction et éventuellement la réparation du préjudice causé par cette mesure, devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la date de la notification de l'arrêté de sanction.

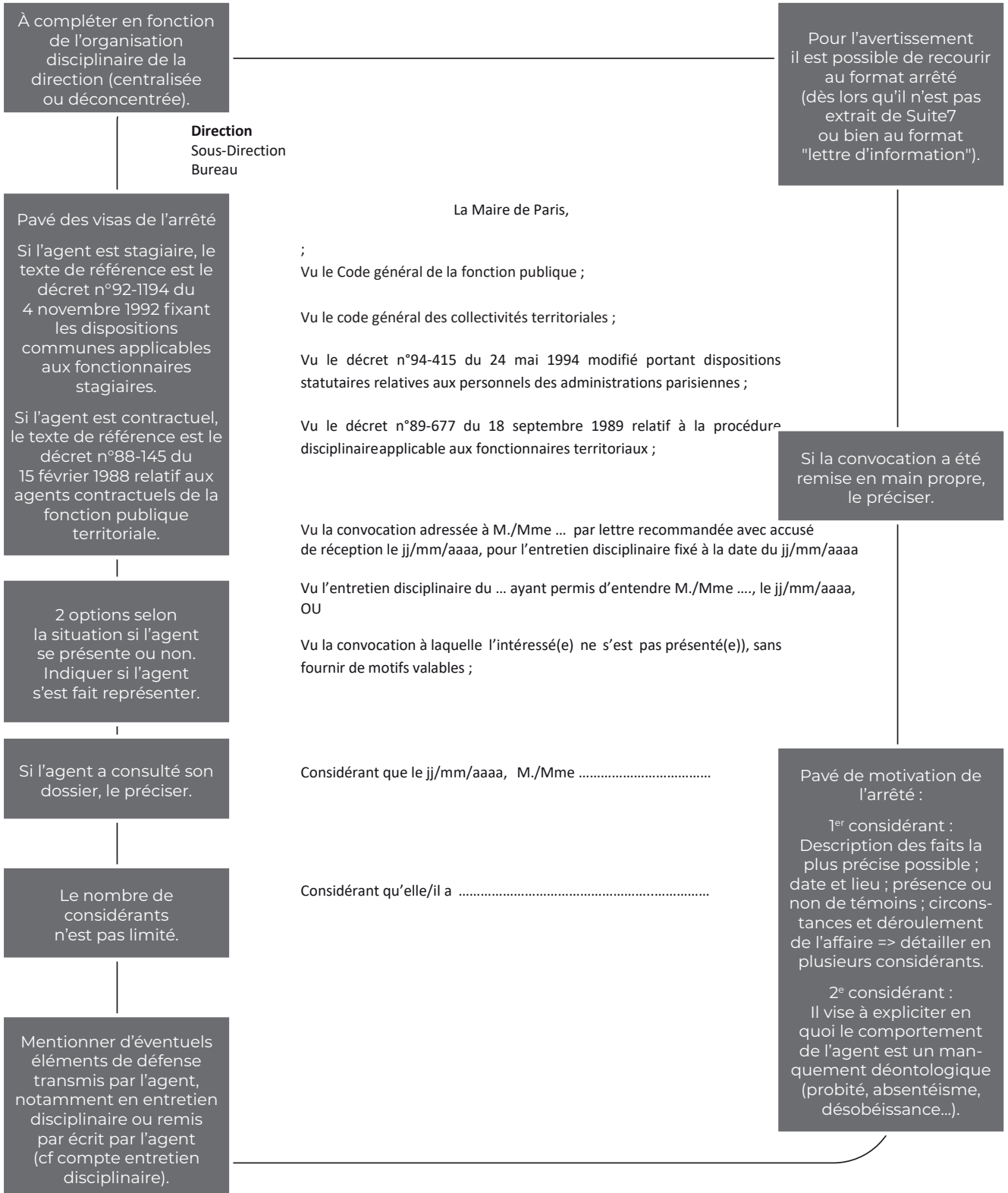
Le juge apprécie la matérialité des faits, la proportionnalité de la sanction, la motivation de l'arrêté, le respect de la procédure et de la forme de l'arrêté (visas, délégation de signature).

6.

Annexes

Modèle commenté d'arrêté d'avertissement	13
Modèle commenté d'arrêté de blâme	14
Modèle commenté d'ETF 3 jours	15
Convocation commentée à un entretien disciplinaire	16
Modèle de rapport disciplinaire	17

Arrêté d'avertissement



Arrêté de blâme

ARRETE :

Article 1er - La sanction disciplinaire du blâme est infligée à M./Mme NOM Prénom, grade, à la direction de (Matricule).

Article 2 - Le (la) directeur (rice) de.... est chargé (e) de l'exécution du présent arrêté

Paris, le

Pour la Maire de Paris, et par délégation :Le (a) Directeur

(trice) d ...

La date est celle de la signature par l'autorité compétente.

Les voies de recours doivent figurer sur la même page que l'article 1 portant sur la sanction.

La présente décision (V) peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Je soussigné NOM Prénom

Reconnais avoir reçu copie de la présente décision

- .

A le (signature) ____

(retourner un exemplaire à l'adresse figurant au début de cet arrêté)

La date d'effet est celle de la notification de l'arrêté à l'agent.

L'arrêté de blâme doit être extrait du logiciel RH de la Ville.

ARRÊTE :

Article 1er - La sanction disciplinaire d'une exclusion temporaire de fonctions de 3 jours est infligée à M./Mme NOM Prénom, grade, à la direction de (Matricule).

Article 2 - La sanction prend effet du ... au ... 2024

Article 3 - Pendant cette durée, la rémunération de M. sera réduite à due proportion. Cette période n'entre pas en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'avancement et la retraite.

Article 4 : La présente sanction sera effacée automatiquement au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Article 5 - La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté dont seront destinataires d'une copie :

- la directrice de la Direction des ...,
- la cheffe du bureau des carrières ...,
- le chef du bureau des rémunérations,
- le délégué à la politique disciplinaire,
- M.

Paris, le

Pour la Maire de Paris, et par délégation,
Le Sous-directeur des ressources

Signataire

L'ETF de 1 à 3 jours est modulable avec du sursis, partiel ou total.

Convocation à un entretien disciplinaire

Ville de Paris
Direction
Service

Paris, le

Lettre recommandée avec
AR*

Imprimer sur le site de La Poste le suivi de l'accusé de réception (AR) disponible 3 mois seulement et le conserver dans le dossier.

Nom – prénom
Adresse

Si la convocation est envoyée en AR à l'agent, il faudra fixer le rendez-vous à compter du 16^e jour suivant l'envoi.

Je vous informe de l'ouverture d'une procédure disciplinaire à votre encontre. Vous êtes convoqué le à (heure), par M. ou Mme..... (nom, fonctions et adresse du bureau)

à un entretien sur des faits susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Ou

Si la convocation est remise en main propre, compter le même délai de 16 jours.

Sur les faits figurant dans le rapport ci-joint

Vous avez la possibilité de vous faire assister ou représenter par un ou plusieurs conseils de votre choix, de produire des observations écrites et faire entendre des témoins. Vous pouvez, dès à présent, consulter votre dossier individuel, en prenant rendez-vous avec M. ou Mme (nom et téléphone).

Pavé des droits de la défense : consultation du dossier individuel, assistance et représentation par une personne de son choix.

Joindre le rapport des faits reprochés ou bien les décrire précisément dans la convocation et verser le rapport disciplinaire au dossier.

Tout au long de cette procédure disciplinaire, vous avez le droit de ne pas répondre aux questions posées et de garder le silence. Aucune conclusion défavorable ne sera tirée de votre décision de vous taire.

Le Chef de

* En cas de notification sur place :

Je soussigné, déclare avoir reçu copie de la présente convocation, remis par (nom et qualité)

Paris, le
Signature de l'agent

La convocation doit être signée par une personne ayant délégation de signature pour engager une procédure disciplinaire.

Rapport disciplinaire

RAPPORT TRANSMIS A L'AUTORITE DISCIPLINAIRE

Etablissement
Adresse
Arrondissement

Information concernant l'agent

Nom : Prénom : SOI :
Grade : Titulaire ou stagiaire :
Ancienneté à la Ville : Ancienneté dans l'établissement :

Contexte professionnel

Position de l'agent dans l'établissement : titulaire fixe, remplaçante, VTC ...
Poste habituel dans l'établissement : Section / Nombre d'enfants / équipe

Les faits

Date ou période :

Heure : Lieu :

Descriptions des faits :

- il faut éviter de les interpréter, de donner un sentiment
- préciser s'il s'agit d'un fait isolé ou d'une récidive
- citer les différents intervenants, témoins par leur prénom et nom de famille : joindre au rapport les témoignages écrits (notion de preuve)

Conclusion

Décrire les conséquences des actes en cause : désorganisation du service, coût financier, blessure, manquement à quelle obligation.

Date :

Nom , prénom et fonction du rédacteur du rapport :

Signature du rédacteur du rapport :

Notification :

- Je reconnais avoir pris connaissance du rapport
- Je suis informé que j'ai la possibilité de rédiger un contre-rapport et de le transmettre à mon responsable N+2.

Signature de l'agent :

- L'agent a refusé de signer le rapport.

Copie du présent rapport est remise en main propre à l'agent.

Ville de Paris
Direction des ressources humaines
Délégation à la politique disciplinaire

L'UNSA, votre alliée du quotidien

