



SYNDICAT DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES DE FRANCE

POUR L'UNITÉ DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

DOSSIER PERMANENT N° 2 | DROIT DES
SPV

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

De la faute reprochée au conseil de discipline

UNE SANCTION NE PEUT PAS ÊTRE IMPROVISÉE : LES GRIEFS, LE DOSSIER ET LES DROITS DE LA DÉFENSE DOIVENT ÊTRE RESPECTÉS.

Une procédure disciplinaire peut conduire d'un simple avertissement à la résiliation de l'engagement. Identifier l'autorité compétente, la sanction envisagée et les garanties applicables est indispensable.

L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

Demandez par écrit les faits précis qui vous sont reprochés, l'intégralité de votre dossier et tous ses documents annexes. Constituez votre chronologie, choisissez un ou plusieurs défenseurs et préparez des observations écrites. Pour le conseil de discipline, la convocation doit parvenir au moins quinze jours avant la séance.



1

IDENTIFIER LA PROCÉDURE RÉELLEMENT ENGAGÉE

Le vocabulaire utilisé par le SDIS ne suffit pas. Une demande d'explications, un entretien hiérarchique ou une suspension conservatoire peuvent préparer une sanction.

Sanctions sans conseil de discipline

L'avertissement et le blâme relèvent de l'article R. 723-37. L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale d'un mois peut être décidée après un entretien hiérarchique préalable et par une décision motivée.

Sanctions après conseil de discipline

L'exclusion temporaire jusqu'à six mois, la rétrogradation et la résiliation de l'engagement supposent l'avis préalable du conseil de discipline.

POINT JURIDIQUE

La défense commence avant la séance : obtenir les griefs, contrôler le dossier, préparer les preuves et faire valoir les irrégularités sans attendre la décision finale.

2

LES DROITS DE LA DÉFENSE

Lorsqu'une procédure relevant de l'article R. 723-41 est engagée, l'autorité de gestion informe sans délai le SPV de la procédure et de son droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

- Connaître les faits reprochés et leurs circonstances.
- Obtenir un délai utile pour préparer la réponse.
- Présenter des observations écrites et orales.
- Se faire assister pendant toute la procédure par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
- Citer des témoins devant le conseil de discipline.

RÉFLEXE SSPVF : NE RÉPONDEZ PAS DANS LA PRÉCIPITATION



3

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le rapport introductif expose les faits et les circonstances. Le président convoque le SPV au moins quinze jours avant la séance. Le conseil rend un avis ; l'autorité compétente prend ensuite la décision et doit respecter le champ de ses pouvoirs.

POINT DE VIGILANCE

Une pièce communiquée tardivement, une pièce non communiquée ou un dossier incomplet peuvent priver le SPV d'une garantie. Signalez immédiatement l'irrégularité par écrit et demandez que vos observations soient versées au dossier.

4

APRÈS LA DÉCISION

Vérifiez la motivation, l'auteur de la décision, sa date de notification et les voies et délais de recours. Après un conseil de discipline, la décision individuelle doit être notifiée dans le mois suivant la délibération. Protégez toujours le délai contentieux avant d'envisager un recours gracieux ou un référé.

CONSEIL DE DISCIPLINE : CONVOCATION AU MOINS QUINZE JOURS AVANT LA SÉANCE.



5 LES DROITS ET GARANTIES DU SPV

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, le SPV doit pouvoir comprendre les griefs, accéder aux pièces utiles et organiser sa défense. Pour la procédure soumise au conseil de discipline, le code prévoit notamment :

- Être informé sans délai de l'engagement de la procédure.
- Obtenir communication de l'intégralité du dossier individuel et des documents annexes.
- Se faire assister, durant toute la procédure, par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
- Présenter devant le conseil des observations écrites ou verbales et citer des témoins.

GARANTIE ESSENTIELLE

La défense commence avant la séance : obtenez les griefs, contrôlez le dossier, préparez les preuves et signalez sans attendre toute irrégularité susceptible d'affecter vos droits.

6 DÉLAIS, DOSSIER ET ASSISTANCE

Conseil de discipline : la convocation doit parvenir au moins quinze jours avant la séance. La séance se tient dans les deux mois suivant la réception du rapport introductif par le président ; ce délai peut être porté à trois mois au maximum lorsqu'une enquête est décidée. La décision disciplinaire est ensuite notifiée dans le mois suivant la délibération.

- À vérifier dans votre dossier :
- notification de l'engagement de la procédure et rapport introductif ;
 - dossier individuel complet et documents annexes ;
 - convocation et preuve de sa date de réception ;
 - observations déposées, avis du conseil, décision et preuve de notification.

À NE PAS CONFONDRE

Le dossier, les délais et l'assistance ne sont pas de simples formalités : ils permettent une défense utile et préservent les moyens d'un éventuel recours.



7 QUE FAIRE IMMÉDIATEMENT ?

Le SSPVF recommande d'agir par écrit, dans un ordre simple et vérifiable :

- Accusez réception sans reconnaître les faits qui vous sont reprochés.
- Demandez par écrit les griefs précis, le rapport et le dossier complet.
- Établissez une chronologie datée et sourcée.
- Choisissez un ou plusieurs défenseurs et annoncez leur présence par écrit.
- Préparez vos observations et numérotez vos pièces.
- Conservez la preuve de chaque envoi et de chaque document reçu.

POURQUOI ÉCRIRE ?

Un échange oral peut être difficile à établir ensuite. Un courrier ou un courriel daté permet de prouver ce qui a été demandé, à quelle date et avec quelles pièces.

8 PENDANT LA PROCÉDURE : LES BONS RÉFLEXES

- Relisez chaque pièce et repérez les omissions, contradictions ou erreurs factuelles.
- Signalez immédiatement par écrit toute pièce manquante ou communiquée tardivement.
- Formulez des réserves écrites sur tout compte rendu que vous estimez inexact ou incomplet.
- Après chaque entretien, adressez un compte rendu factuel de votre compréhension des échanges.
- Surveillez les échéances : convocation, séance, notification et recours.

RÉFLEXE SSPVF

Centralisez vos courriels, SMS, courriers, convocations et décisions dans un dossier unique et conservez une copie hors de votre messagerie professionnelle.



9

CE QUE LE SDIS NE DOIT PAS FAIRE

Soyez particulièrement vigilant si l'une des situations suivantes se présente :

- Dissimuler durablement les griefs ou les pièces utiles à la défense.
- Empêcher l'assistance d'un défenseur lorsque l'article R. 723-42 s'applique.
- Utiliser la suspension conservatoire comme une sanction définitive.
- Prononcer une sanction disproportionnée ou fondée sur des faits matériellement inexacts.

CONSERVEZ LES PREUVES : DÉCISIONS, COURRIELS, SMS, PIÈCES REMISES ET CHRONOLOGIE COMPLÈTE DES ÉCHANGES.

10

LA DÉCISION PEUT-ELLE ÊTRE CONTESTÉE AU TRIBUNAL ?

Une décision administrative faisant grief peut en principe être contestée devant le tribunal administratif. Il faut identifier l'acte exact, sa date de notification, les voies et délais de recours et, si nécessaire, l'urgence d'un référé.

Les irrégularités de procédure, l'erreur de fait, l'erreur de droit, le détournement de pouvoir et la disproportion peuvent être invoqués selon la situation. Un recours administratif ne doit jamais faire perdre le délai contentieux.

LE BON RÉFLEXE

La défense commence avant la séance : obtenir les griefs, contrôler le dossier, préparer les preuves et faire valoir les irrégularités sans attendre la décision finale.



11

LA CHECKLIST SSPVF - À FAIRE IMMÉDIATEMENT

1	Accusez réception sans répondre immédiatement sur le fond Notez précisément la date et l'heure de réception.
2	Demandez les griefs, le rapport et le dossier complet Demandez également les annexes et toutes les pièces invoquées.
3	Établissez une chronologie datée et sourcée Associez chaque fait à une pièce, un courriel, un SMS ou un témoin.
4	Choisissez votre ou vos défenseurs Annoncez leur présence par écrit dès que possible.
5	Préparez des observations écrites et numérotez vos pièces Distinguez les faits admis, contestés et ceux qui nécessitent des précisions.
6	Vérifiez les délais de la procédure En cas de conseil de discipline, contrôlez notamment le délai de convocation de quinze jours.
7	Signalez par écrit les pièces manquantes ou communiquées tardivement Demandez que vos observations et protestations soient versées au dossier.
8	Conservez toutes les preuves et surveillez les échéances Centralisez les envois, accusés de réception, décisions et dates de recours.

**EN CAS DE DOUTE : TRANSMETTEZ LA DÉCISION OU LE DOCUMENT REÇU AU SSPVF
AVANT L'ÉCHÉANCE.**

À transmettre : document original, courriels ou SMS, chronologie, pièces déjà disponibles et date de la prochaine échéance.



12

OBJET : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE - DEMANDE DE COMMUNICATION INTÉGRALE DU DOSSIER

Monsieur/Madame,

J'accuse réception de l'information relative à la procédure disciplinaire engagée à mon encontre. Je vous demande de me communiquer sans délai l'intégralité de mon dossier individuel, tous les documents annexes, le rapport exposant les faits reprochés et les pièces sur lesquelles l'administration entend se fonder.

Je souhaite être assisté de M./Mme [nom] durant toute la procédure et disposer d'un délai utile après communication complète du dossier pour présenter mes observations.

Cette demande est formulée sans reconnaissance des faits allégués et sous réserve de l'ensemble de mes droits.

Je vous remercie de m'accuser réception de la présente demande et de me communiquer une réponse écrite précisant les suites qui lui seront données, l'autorité chargée de son examen et le calendrier prévisible.

Je reste disponible pour présenter toute observation complémentaire dans des conditions permettant l'exercice effectif de mes droits.

Pièces jointes : document contesté ou reçu, chronologie et justificatifs numérotés.

Cordialement,

[Nom - Prénom]

Sapeur-pompier volontaire

CONSEIL PRATIQUE

Adaptez toujours ce modèle à la situation. N'affirmez pas ignorer un fait déjà connu. Numérotez les pièces, conservez la preuve d'envoi et vérifiez le délai de recours.



13

QUESTIONS FRÉQUENTES

Dois-je répondre immédiatement ?

Non. Accusez réception, mais demandez d'abord les griefs et les pièces. Le délai doit permettre une défense utile.

Le représentant syndical peut-il m'assister ?

Oui lorsqu'il est choisi comme défenseur dans le cadre de l'article R. 723-42. Il faut annoncer sa présence par écrit.

L'avis du conseil lie-t-il le SDIS ?

Le conseil rend un avis. La décision appartient à l'autorité compétente, qui reste tenue par la légalité, la motivation et la proportionnalité.

Puis-je contester une sanction ?

Oui, notamment devant le tribunal administratif. L'analyse doit porter sur la procédure, les faits, la qualification et la proportionnalité.

14

PRINCIPAUX TEXTES À CONNAÎTRE

- Code de la sécurité intérieure - discipline des SPV
- CRPA - contradictoire, motivation et accès aux documents
- Code de justice administrative

À RETENIR : LA DÉFENSE COMMENCE AVANT LA SÉANCE : OBTENIR LES GRIEFS, CONTRÔLER LE DOSSIER, PRÉPARER LES PREUVES ET FAIRE VALOIR LES IRRÉGULARITÉS SANS ATTENDRE LA DÉCISION FINALE.



15

SOURCES OFFICIELLES ET REPÈRES

- Code de la sécurité intérieure - discipline des SPV, notamment articles R. 723-37 à R. 723-44
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000025503132/LEGISCTA000029656750/
- CRPA - contradictoire, motivation et accès aux documents
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000031366350/
- Code de justice administrative
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006070933/

PORTÉE DE CE DOSSIER

Cette fiche présente les règles générales applicables. La solution dépend des faits, de l'autorité compétente, de la procédure engagée et des pièces du dossier.

16

LES 5 RÈGLES À RETENIR

1. Demandez par écrit les griefs précis, le dossier individuel complet et tous les documents annexes.
2. Ne répondez pas dans la précipitation : établissez d'abord une chronologie et rassemblez vos preuves.
3. Faites-vous assister et préparez des observations écrites, structurées et accompagnées de pièces numérotées.
4. Signalez immédiatement par écrit toute pièce manquante, tardive ou toute irrégularité de procédure.
5. Vérifiez les délais de convocation, de notification et de recours et conservez la preuve de chaque date.

BESOIN D'AIDE ? TRANSMETTEZ VOTRE DOSSIER AU SSPVF AVANT L'ÉCHÉANCE.

Dossier permanent n°2 - Procédure disciplinaire

Versión révisée du 6 septembre 2026. À actualiser en cas d'évolution des textes ou de la jurisprudence.