

Si la sanction envisagée est au moins du 2ème groupe, la procédure impose de saisir le Conseil de discipline pour avis à l'appui d'un rapport disciplinaire.

Par suite, il conviendra de transmettre au secrétariat du conseil de discipline en **deux exemplaires** le rapport disciplinaire joint à un courrier de l'autorité territoriale adressé au Président du Conseil de discipline à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Var

CS70576 - 83041 Toulon Cedex 9

La saisine du Conseil de discipline comprend :

Le rapport disciplinaire daté et signé de l'autorité territoriale. Ce rapport disciplinaire constitue l'état des manquements commis par l'agent, connus par la collectivité et que l'autorité territoriale entend sanctionner.

La rédaction de ce rapport n'est pas normalisée : aucun texte ne prévoit les modalités de rédaction du rapport disciplinaire ou de composition du dossier disciplinaire.

A titre de suggestion, le dossier peut contenir :

- La présentation des faits et de leurs circonstances : L'autorité territoriale reprend avec précision les faits reprochés et précise en quoi ces faits constituent une faute.
- Si par exemple il est reproché à l'agent son comportement, un abus de langage..., le rédacteur du dossier devra, pour appuyer les faits, les énumérer en précisant quelles sont les insultes qui ont été proférées, quel était l'état de l'agent (odeur d'alcool, agent titubant, visage rouge, difficultés d'élocution...).
- Une estimation du degré de la sanction envisagée par l'autorité territoriale.
- Les pièces qui fondent le rapport (témoignages, lettres d'administrés, photos, pièces comptables, coupures de presse, condamnation pénale...).
- Une 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 accompagné de la/des personne(s) de son choix.
- Le procès-verbal de communication du dossier individuel daté et signé par l'agent (si l'agent a usé de ce droit) listant les pièces consultées.
- Les observations de l'agent s'il en a présentées.

En cas de saisine du Conseil de discipline, certaines pièces seront ultérieurement ajoutées :

- La lettre de saisine du conseil de discipline listant les différents éléments composant le dossier transmis.
- Les pièces annexes propres à expliquer la situation de l'agent dans sa collectivité et dans sa carrière :
 - quel est le service d'affectation de l'agent déféré ? Quel est son rang dans la hiérarchie, le descriptif des fonctions (l'agent bénéficie-t-il d'un encadrement ?...), le récapitulatif des différentes formations suivies par l'agent,
 - quelle est son ancienneté dans la collectivité ?
 - quel a été son comportement antérieur, a-t-il déjà été sanctionné ?
 - quelle est la manière de servir de l'agent ? A ce titre, joindre quelques fiches de notation peut s'avérer utile aux membres du conseil de discipline,
 - toutes les observations écrites faites par l'agent et qui n'auraient pas été directement adressées par lui au secrétariat du conseil de discipline,
 - la situation familiale, l'adresse exacte de l'agent (en vue de la convocation par le conseil de discipline)...

Du lundi au vendredi



8h30-12h00 / 13h30-17h00

📍 860, route des avocats - 83260 La Crau

☎ 04 94 00 09 20 @ cdg83@cdg83.fr 🌐 www.cdgvar.fr

📱 Restons connectés, rejoignez-nous sur Facebook!

