CONSEIL DE DISCIPLINE

SAISINE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

PAR L’AUTORITÉ TERRITORIALE

Pour consultation du conseil de discipline préalable à la décision de l’autorité territoriale

**Références juridiques :**

*• Code général de la fonction publique : le titre III du livre V (hormis les articles L. 531-1 à L. 531-5 et l’article L. 532-3) et notamment les articles L. 263-3, L. 327-4, L. 553-1-3°, L. 553-2 et L. 553-3*

*• Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 36 et suivants)*

*• Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

*• Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale (article 6)*

*• Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale (article 22 et suivants)*

*A COCHER*

**□ CAP (fonctionnaires)**

**□ CCP (contractuels de droit public)**

COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT PUBLIC

Dénomination :………………………………………………………………………….……………………………………………………...………

Adresse postale : …

CP : ...

VILLE : ...

Personne en charge de la gestion de la saisine à présenter au Conseil de discipline :

□ Madame □ Monsieur NOM : ……………………………………….Prénom : ………………………….

Fonctions : ................................ Téléphone : ……………………….

Adresse mail professionnelle : ..........................................................

Cette personne est-elle la référente discipline (interlocuteur unique et privilégié) au sein de votre structure : □ Oui □ Non

ETAT CIVIL DE L’AGENT CONCERNE

□ Madame □ Monsieur NOM : …………………….………….. Prénom : ……………………….

Date de naissance : …/…/….

Adresse du domicile : …………………………………………………………

CP : ………………………….. VILLE : …………………………………………………………

Si l’agent est incarcéré préciser l’adresse de la maison d’arrêt et le numéro d’écrou :

……………………………………………………………………………………………………………………………………

CP : ………………………….. VILLE : …………………………………………………………

SITUATION ADMNISTRATIVE DE L’AGENT CONCERNE

Statut : □ Titulaire □ Stagiaire □ Contractuel

Catégorie: □ A - □ B - □ C

Grade : …… Depuis le : …………………………………. (date de nomination)

Echelon : ………………….. Depuis le : …………………………

Fonctions : …………………………… Service : …………………………………

Date d’entrée dans la Fonction publique : …/.../....…

Date d’entrée dans la collectivité ou établissement public : …/.../....… en qualité de : ………………

|  |  |
| --- | --- |
| AGENT FONCTIONNAIRE | AGENT CONTRACTUEL |
| □ Stagiaire le : …/.../......  □ Titulaire le : …/.../.…  Grade : …  Situation actuelle :  □ En fonctions  □ En congé de :  □ Maladie ordinaire (CMO) du : .../.../… au : …/.../.…  □ Longue maladie (CLM) depuis le: …/.../....  □ Longue durée (CLD) depuis le : …/.../…  □ En accident de service depuis le : …/.../....…  □ Suspendu(e) de ses fonctions depuis le: ..../..../...... Date de l’arrêté : ……/…../…….  □En détachement depuis le ...../...../....  □ En disponibilité depuis le ...../..../......  □ Incarcéré(e) depuis le ..../..../.......  Procédure ou autre mesure pénale en cours : Nature : ……………………………………….. Depuis le : ..../..../....... | □ CDI : Date de début du contrat : …/.../.…  □ CDD: Date de début du contrat : …/.../... Durée du contrat : ……  Situation actuelle :  □ En fonctions  □ En congé de :  □ Maladie ordinaire du : .../.../.… au : …/.../.…  □ Grave maladie depuis le: …/.../....  □ En accident de travail depuis le : …/.../…  □ Suspendu(e) de ses fonctions depuis le: ..../..../..... Date de l’arrêté :…/…./….  □ Incarcéré(e) depuis le ..../..../.....  Procédure ou autre mesure pénale en cours : Nature : ……………………………………….. depuis le : ..../..../...... |

SANCTIONS DISCIPLINAIRES ANTÉRIEURES NON EFFACÉES OU NON AMNISTIÉES

Néant : □

Sanction : …. Date de l’arrêté : …/.../..

Sanction : …. Date de l’arrêté : …/.../..

Sanction : …. Date de l’arrêté : …/.../..

MESURE DEMANDÉE PAR L’AUTORITÉ TERRITORIALE

□ Précisez la sanction disciplinaire demandée par l’autorité territoriale : ................................................................................................................................................

□ Licenciement pour insuffisance professionnelle (fonctionnaire titulaire uniquement)

Fait à …….

Le …… Cachet et signature de l’autorité territoriale

**À retourner à l’adresse suivante sous pli confidentiel et LRAR :**

**CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Centre Départemental de Gestion 41**

**3 rue Franciade**

**41 250 La Chaussée-Saint-Victor**

Liste des pièces à joindre nécessaires à l’instruction d’un dossier

1. Le formulaire de saisine du Président du conseil de discipline daté, tamponné et signé par l'autorité territoriale compétente.

2. Le rapport introductif de saisine du conseil de discipline daté et signé par l'autorité territoriale compétente précisant :

- les nom et prénom de l’agent concerné

- la date de naissance

- la catégorie (A, B, C) et le grade

- les fonctions exercées par l’agent, son ancienneté dans le poste occupé, éventuellement sa situation dans la hiérarchie, sa direction et son service

- les faits reprochés de manière détaillée, ceux-ci étant les mêmes que ceux exposés dans la lettre adressée à l’agent l’informant de l’engagement de la procédure disciplinaire et de la saisine du conseil de discipline

- la qualification des manquements aux obligations (manquements à l’obligation de servir, à l’obligation d’obéissance hiérarchique, à l’obligation de réserve...)

- la sanction demandée

**A ce rapport doivent être joints les différents éléments de preuve : rapports des supérieurs hiérarchiques, témoignages, éventuels comptes-rendus d’entretiens avec l’agent, dans le cas d’absences injustifiées, le relevé détaillé des absences ou des retards ainsi que les horaires de l’agent concerné, etc.**

3. Une copie de la lettre datée et signée par l’autorité territoriale informant l’agent de la procédure disciplinaire engagée à son encontre par la collectivité, mentionnant :

- les faits précis qui lui sont reprochés et la sanction demandée

- le droit d’obtenir communication intégrale de son dossier individuel, du rapport par lequel le conseil de discipline est saisi et leurs pièces annexes

- la possibilité pour l’agent de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix tout au long de la procédure

- le droit qu’a l’agent de s’exprimer ou de se taire.

4. L’attestation de consultation de son dossier individuel par l’agent, le cas échéant à adresser par la suite si la consultation est postérieure à la saisine du conseil de discipline.

5. Les évaluations de l’agent : *au moins les 3 dernières années*

6. Les arrêtés ou contrats :

|  |  |
| --- | --- |
| Fonctionnaire | Contractuel |
| Les principaux arrêtés relatifs à la carrière : de recrutement, de mise en stage, de titularisation et la dernière situation administrative | Le dernier contrat de travail qui précise la catégorie dont l’agent relève, les éventuels avenants au contrat et le cas échéant, le premier contrat de recrutement de l’agent dans la collectivité |

7. Les éventuelles sanctions disciplinaires antérieures : communiquer la copie des arrêtés.

INFORMATIONS RELATIVES AUX DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies par le secrétariat du conseil de discipline, placé auprès du CDG41, dans le présent formulaire de saisine sont nécessaires aux fins de l’exécution des obligations et de l’exercice des droits du demandeur dans le cadre d’une mission d’intérêt public (article 6.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Elles doivent être proportionnées à l’objectif poursuivi, respecter l’essence du droit à la protection des données et prévoir des mesures appropriées et spécifiques pour la sauvegarde des droits fondamentaux et des intérêts de la personne concernée (articles 5.1.b et 13.1.c du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur <https://www.cdg-41.org/> sont transmises et conservées selon des protocoles sécurisés ; elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements impactés.

Les personnes ayant accès à vos données sont le/la président.e du conseil de discipline, les membres de l’instance et les agents du service secrétariat du conseil de discipline du CDG41 (article 13.1.e du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s’engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données - RGPD) et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.