

# PROCÉDURE DISCIPLINAIRE – TITULAIRE

## SAISINE OBLIGATOIRE DU CONSEIL DE DISCIPLINE - SANCTIONS DU 2ÈME, 3ÈME OU 4ÈME GROUPE

La procédure est la suivante\* :

### 1] Constitution du dossier disciplinaire

Ce dossier doit comprendre le rapport disciplinaire relatant précisément les faits reprochés (*date, circonstances, témoins*) et être complété par le maximum de témoignages écrits.

### 2] Envoi du courrier d'information par lettre recommandée avec accusé de réception

- relatant les faits précis reprochés au fonctionnaire et les qualifiant de fautes professionnelles,
- lui précisant qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre visant à lui infliger une sanction disciplinaire du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe, à savoir : ..... (sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ; sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ; sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office et révocation),

*NDLR : La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe)*

- que le conseil de discipline va être saisi,
- qu'il peut venir prendre connaissance de l'intégralité de son dossier – dossier administratif et dossier disciplinaire – et de tous les documents annexes en ..... (*locaux de la collectivité ou de l'établissement*) le ..... à ..... pour constituer sa défense,
- qu'il peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix,
- qu'il peut présenter des observations.

### 3] L'autorité territoriale (*Maire ou Président*) peut éventuellement entendre en entretien les explications de l'agent.

### 4] Consultation du dossier par l'agent

Il convient qu'à l'occasion de cette consultation, un procès-verbal de consultation de dossier soit rédigé.

Il sera daté et signé par l'agent. Si l'agent ne vient pas au rendez-vous fixé pour la consultation, il peut lui être proposé un autre rendez-vous s'il présente une motivation valable à cette absence (*maladie, événement exceptionnel, etc...*).

Dans le cas contraire, il suffira que l'autorité territoriale **constate** que l'agent ne s'est pas présenté au rendez-vous fixé (*signature du maire, cachet de la collectivité, date du constat et heure*).

**Saisir obligatoirement le Président du Conseil de discipline intercommunal – Centre de Gestion de la Seine-Maritime, 40 Allée de la Ronce ISNEAUVILLE – 76230 ISNEAUVILLE** (*la saisine peut s'effectuer avant la consultation du dossier par l'agent*).

### 5] Convocation des parties et avis du conseil de discipline.

### 6] Décision de la collectivité.

\* Un délai de prescription de trois ans est opposé à l'autorité compétente pour exercer une action disciplinaire