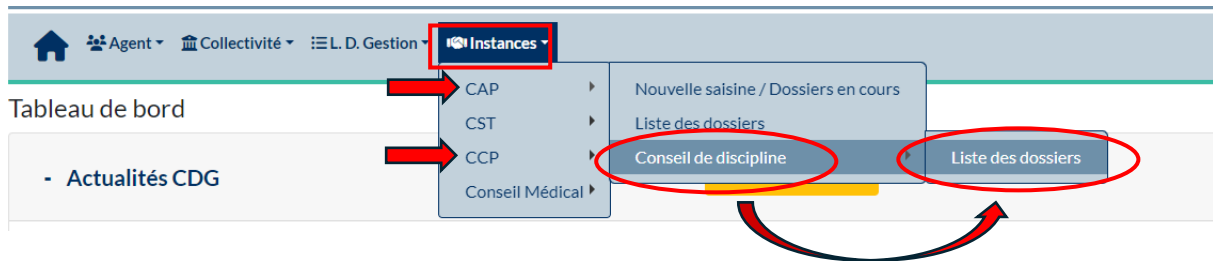


Tutoriel logiciel AGIRHE

Saisine du Conseil de discipline

La saisine de cette instance disciplinaire doit être formulée sur le logiciel AGIRHE Instances Consultatives, module Conseil de discipline.

- Pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires, dans le menu « CAP »
- Pour les agents contractuels de droit public, dans le menu « CCP »



1. Complétude de la saisine

Cliquez sur « + Ajouter une nouvelle saisine ».

1.1. Identité de la collectivité et de l'agent

Vous devrez compléter les renseignements sur la collectivité (mail du référent, gestionnaire de ce dossier) et sur l'agent concerné par la procédure disciplinaire (liste déroulante)

1.2. Exposé des faits, motif de la saisine

Il vous faut, à ce stade, détailler le motif de la saisine, suivant 2 parties :

- Partie « Exposé des faits »

Vous exposerez précisément et explicitement le ou les fait(s) considéré(s) comme faute(s) professionnelle(s), précisez la date, le lieu, si l'agent a reconnu les faits reprochés.

- Partie « Circonstances »

Vous expliquerez :

- Dans quelles circonstances les faits reprochés à l'agent se sont produits ;
- Quelles en sont l'origine, les causes et les conséquences,
- S'il y a récidive ou suspicion de faits antérieurs semblables ;

- Si l'intéressé a déjà fait l'objet de sanctions (dans ce cas, préciser pour quels autres faits, l'objet de la sanction, sa date d'effet et joindre une copie des arrêtés et courriers correspondants) ;
- Si une procédure judiciaire est en cours (plainte, procédure pénale...) ;
- Le comportement général de l'agent depuis son recrutement (assiduité, ponctualité, rapports avec la hiérarchie et les collègues, travail fourni, compte(s) rendu(s) d'entretien professionnel, etc... ;
- L'ambiance générale du service (pression, mauvais rapport entre les agents, ...) ;
- Tout élément complémentaire qu'il vous semble important de communiquer

1.3. Suspension, le cas échéant, et sanction projetée

Il convient de préciser si l'agent déféré fait l'objet d'une mesure de suspension, mesure conservatoire dans l'attente du passage en Conseil de discipline.

Si oui, précisez uniquement la date de début de suspension.

Concernant la sanction :

- « Sanction proposée » : la liste déroulante reprend les sanctions disciplinaires possibles, par groupe de sanction (voir l'encart ci-dessus)
- « Sanction exacte » : il vous faudra préciser la sanction projetée.

Exemple :

L'autorité territoriale entend infliger à l'agent une sanction d'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 5 cinq jours.

Il conviendra de choisir « Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours » dans la liste déroulante « Sanction proposée », et préciser « Exclusion temporaire de fonctions de 5 jours » dans l'encart « Sanction exacte ».

NB : Pour les sanctions où l'autorité territoriale n'a pas de précision à effectuer, par exemple la révocation, il faudra renseigner 2 fois la même chose dans « sanction proposée » et « sanction exacte ».

À l'issue de cette première étape de saisine, vous cliquez ensuite sur « Validez », pour poursuivre vers la transmission dématérialisée des pièces de votre dossier disciplinaire.

2. Transmission dématérialisée du dossier disciplinaire

Il n'y a pas de formalisme établi concernant la complétude du dossier disciplinaire. Néanmoins, certaines pièces sont impératives, elles apparaissent en gras dans le logiciel. Pour les autres pièces, il faut apprécier au cas par cas l'opportunité de les joindre.

Saisine datée et signée de l'autorité territoriale,

NB : Concernant la saisine datée et signée de l'autorité territoriale, vous pouvez cliquer sur « Valider et imprimer » afin de générer automatiquement un formulaire de saisine, format word, reprenant les informations saisies aux points 1.1 à 1.3., il vous est également possible de joindre un courrier de saisine libre signé de l'autorité territoriale.

Rapport circonstancié signé de l'autorité territoriale (modèle disponible sur le site de la MDC),

Les pièces annexées au rapport circonstancié ([à joindre en un seul pdf](#)) :

- Témoignages écrits (des agents, des administrés ou supérieurs ...),
- Photographies, vidéos,
- Notes de service liées aux faits,
- Rapport(s) d'entretien avec l'agent,
- Correspondances (courriers, courriels) entre l'intéressé et/ou entre les différents protagonistes de la collectivité,
- Les éventuelles observations déposées par l'agent,
- Rapport du ou des responsable(s) hiérarchique(s),

Copie de la lettre informant l'agent de la procédure engagée à son encontre (formalité obligatoire : art 4 du décret 89-677) (modèle disponible sur le site de la MDC),

PV de consultation (ou communication) des dossiers individuel et disciplinaire (modèle disponible sur le site de la MDC),

Comptes rendus des entretiens professionnels des 3 dernières années,

Dernier arrêté de situation administrative de l'agent,

Fiche de poste de l'agent,

Le cas échéant, copie de l'arrêté portant suspension de l'agent,

Le cas échéant, procès-verbal du dépôt de plainte,

Le cas échéant, les arrêtés pris à l'encontre de l'intéressé, antérieurs à la procédure,

NB :

Suivant l'état d'avancement de la procédure, le PV de consultation des dossiers individuel et disciplinaire pourra être joint ultérieurement, après convocations des parties mais avant à la séance du Conseil de discipline.

Au début du formulaire de saisine généré depuis le logiciel, il vous faudra compléter les informations suivantes :

- Concernant la collectivité : nom, prénom et fonction de la personne en charge du dossier, ainsi que ses coordonnées téléphoniques et son courriel
- Concernant l'agent déféré : les fonctions exercées et sa date d'entrée dans la collectivité

De plus, vous complétez la troisième partie de ce formulaire « Fautes reprochées », où vous préciserez les conséquences des faits :

- En quoi les faits sont-ils inacceptables, incompatibles avec les fonctions de l'agent ou constitutifs d'une faute professionnelle ?
- Détaillez les conséquences pour la collectivité, les collègues, les administrés... et l'image auprès d'eux
- Faire référence, dans la mesure du possible, aux devoirs et obligations des fonctionnaires qui n'ont pas été respectés (loyauté, neutralité, réserve, obéissance...).

Exemple : Ces faits constituent des manquements aux obligations de

Concernant la partie « Sanction sollicitée auprès du Conseil de discipline », il vous faudra préciser le numéro du groupe dont la sanction relève.

Exemple : L'autorité territoriale propose la sanction suivante : révocation, sanction relevant du 4ème groupe.

Après vérification du formulaire et signature par l'autorité territoriale, il devra être déposé sous format pdf dans votre saisine.

Il ne sera pas nécessaire de faire un envoi postal du dossier disciplinaire.

Dès réception de votre saisine sur le logiciel, les gestionnaires de l'unité Instances Consultatives vous feront parvenir un accusé de réception.

3. Instruction

Après réception de l'accusé réception de votre dossier disciplinaire, l'unité Instances Consultatives procédera à son instruction.

À ce stade de la procédure, la date de la séance n'est pas encore fixée. Les gestionnaires de l'unité Instances Consultatives contacteront le juge, Président du Conseil de discipline, dans les meilleurs délais pour déterminer une date.

Pour rappel, le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale. Le délai est ramené à un mois lorsque le fonctionnaire poursuivi a fait l'objet d'une mesure de suspension (article 13 décret n°89-677).

L'ensemble des échanges se fera via le logiciel. De ce fait, il est essentiel de bien compléter la partie relative au référent de la collectivité, en charge de ce dossier.

Une fois votre dossier instruit, un mail d'information vous sera envoyé via le logiciel pour vous préciser la date du Conseil de discipline. Pour rappel, ce mail ne vaut pas convocation. Cette dernière vous parviendra par lettre recommandée quelques jours plus tard.

4. Convocations

Pour rappel, les parties doivent recevoir la convocation au moins 15 jours avant la date du Conseil (article 6 décret n°89-677). Compte tenu du délai d'instance de 15 jours au bureau de poste pour un courrier envoyé avec accusé réception, l'envoi doit donc être au minimum d'1 mois avant la date de la séance (sans compter les jours d'envoi et de séance).

Dans les jours suivants la réception du mail vous informant de la date de la séance de Conseil de discipline, l'autorité territoriale et l'agent recevront une convocation envoyée par voie postale, en lettre recommandée avec accusé réception.

5. Tenue du Conseil

La présence des parties en Conseil de discipline n'est pas obligatoire mais vivement conseillée. Sous réserve de convocations règlementairement conformes, le conseil peut légalement se tenir sans la présence de l'agent et / ou de l'employeur ; toutefois le principe du contradictoire applicable en procédure disciplinaire permettant les échanges et la défense de chacune des parties, il est préférable d'être présent.

Par ailleurs, il est possible, autant pour l'agent que l'autorité territoriale, d'y assister personnellement, ou de se faire assister, ou encore représenter sous présentation d'un mandat signé.

Il est préférable d'être 2, voire 3 personnes par partie au maximum.

Sur invitation du juge, chacun des participants pourra prendre la parole, suivant la politique de défense actée par l'agent et l'autorité territoriale.

Les membres du conseil de discipline pourront poser des questions qu'ils l'estiment nécessaire.

À l'issue des débats, la parole sera donnée en dernier à la défense, donc à l'agent ou son représentant.

Les membres du Conseil délibèrent à huit-clos, hors la présence des parties.

Le juge, Président du Conseil de discipline, met aux votes la sanction proposée par l'autorité territoriale :

- Si Les membres sont favorables à cette proposition à la majorité au moins, alors ce sera l'avis du Conseil de discipline
- Si Les membres ne sont pas favorables à cette proposition, alors le juge descend dans l'échelle des sanctions jusqu'à ce que les membres soient favorables à la majorité au moins.

À l'issue du délibéré, le juge fera part à l'oral de l'avis du Conseil de discipline.

Par la suite, un procès-verbal de la séance sera élaboré et une copie sera envoyée aux parties par lettre recommandée avec accusé réception.

Pour rappel, l'avis du Conseil de discipline est un avis préalable et obligatoire pour les sanctions relevant des 2^e, 3^e et 4^e groupes, mais il demeure un avis simple. Aussi, l'autorité territoriale n'est pas liée par cet avis. Elle peut décider de maintenir son projet initial de sanction, et ce même si le Conseil a formulé un avis sur une sanction largement inférieure à celle projetée.

6. Décision finale

À la suite du passage en conseil de discipline, l'autorité territoriale doit finaliser la procédure disciplinaire.

Elle peut :

- Décider de ne pas appliquer de sanction à l'agent déféré
- Maintenir son projet initial de sanction
- Infliger à l'agent une sanction inférieure à ce qu'elle projetait initialement

Dans le premier cas, l'autorité territoriale doit en informer l'agent par un courrier envoyé en lettre recommandée avec accusé réception.

Dans les deux derniers cas, elle doit notifier régulièrement à l'agent un arrêté portant sanction.