



**FORMULAIRE DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

COLLECTIVITÉ ou ÉTABLISSEMENT PUBLIC :

NOM :

Personne en charge du dossier :  
(Nom, téléphone, mail)

FONCTIONNAIRE CONCERNÉ :

NOM :

Prénom :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT :

Statut :

Catégorie :

Grade :

Depuis le :

Fonctions :

Date d'entrée dans la Fonction Publique :

Date d'entrée dans la collectivité / établissement :

MOTIF DE SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE :

- Licenciement d'un fonctionnaire titulaire pour insuffisance professionnelle
- Sanction disciplinaire :     2<sup>ième</sup> groupe     3<sup>ième</sup> groupe     4<sup>ième</sup> groupe

*Précisez la sanction disciplinaire demandée :*

Date

Cachet et signature de l'autorité territoriale

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.
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 éventuelles sanctions disciplinaires antérieures** : communiquer la copie des arrêtés.

Pour la saisine de la CAP en Conseil de Discipline, il convient de transmettre toutes les pièces par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil de Discipline  
Centre de Gestion du Territoire de Belfort  
29 Boulevard Anatole France  
CS 40322  
90006 BELFORT Cedex

Une copie des pièces est à transmettre par mail à [vgaspard@cdg90.fr](mailto:vgaspard@cdg90.fr)