

**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** : ❑ 2ième groupe ❑ 3ième groupe ❑ 4ième groupe  ***Précisez la sanction disciplinaire demandée :*** |
| **Date Cachet et signature de l’autorité territoriale** |

|  |
| --- |
| **⇒ SAISINE DE LA CAP SIEGEANT EN FORMATION DE CONSEIL DE DISCIPLINE** |
| **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.   1. **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, d’invoquer le droit de se taire et de présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales  1. **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. 2. **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) |