

---

# **Matinale RH - La tenue des instances disciplinaires**

---

# La saisine du Conseil de discipline

---

Le Conseil de discipline est saisi par l'autorité territoriale par un rapport précisant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

## ➤ Les missions du secrétariat du Conseil de discipline :

- Vérifier les pièces jointes au dossier de saisine (rapport daté et signé, annexes...).
- Vérifier que la sanction demandée nécessite une consultation du Conseil de discipline
- Transmettre le dossier de saisine à la Présidente du Conseil de discipline et fixer la date et le lieu de réunion de l'instance disciplinaire
- Accuser réception de la saisine à la collectivité
- Notifier à l'agent qu'une procédure est engagée à son encontre, l'informer de ses droits et, notamment, l'inviter à établir un mémoire en défense.

## ➤ Les délais :

- Le Conseil de discipline ou la CCP en formation disciplinaire doit se prononcer dans un délai de **2 mois** à compter du jour où il a été saisi par l'autorité territoriale.
- Le délai est ramené à **un mois** lorsque l'agent fait l'objet d'une **mesure de suspension**.

# Convocation des parties et des membres de l'instance

---

## > Convocation des parties

L'agent qui est poursuivi et l'autorité territoriale sont convoqués par la Présidente de l'instance 15 jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## > Convocation des membres de l'instance

Convocation des membres composant l'instance selon la catégorie hiérarchique de l'agent.

- Les représentants des collectivités sont tirés au sort parmi les représentants des collectivités à la CAP ou de la CCP placée auprès du CDG.



***L'autorité investie du pouvoir disciplinaire à l'égard du fonctionnaire poursuivi ne peut pas siéger comme membre du Conseil de discipline.***

- Les représentants du personnel sont ceux qui relèvent de la CAP concernée ou de la CCP.

# La séance du Conseil de discipline

---

## Le report de la séance

A l'ouverture de la séance, les parties peuvent demander le report du dossier.

- Le report n'est pas de droit, il est accordé une seule fois à la majorité des membres présents.
- L'instance peut refuser la demande et émettre un avis en l'absence de l'intéressé-e, sans méconnaître les droits à la défense, du moment que l'agent a disposé d'un délai suffisant pour se faire représenter ou adresser au Conseil des observations écrites. (CE 6 janv. 2006 n° 264449 et 265212).

# La séance du Conseil de discipline (suite)

---

## ➤ Le déroulement de la séance

- Les séances ne sont pas publiques.
- Vérification du **quorum** afin de déterminer si l'instance peut siéger valablement. Si celui-ci n'est pas atteint, l'instance est reportée. Après une nouvelle convocation, l'instance délibère valablement quel que soit le nombre de présents.
- Rétablissement de **la parité numérique** par tirage au sort le cas échéant.
- Lecture par la présidente du rapport disciplinaire et des éventuelles observations écrites présentées par l'agent. A la suite, le débat contradictoire est ouvert.
- S'il y a des témoins, l'instance les entend séparément et peut décider de leur confrontation ou procéder à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.
- Les membres de l'instance peuvent poser des questions aux parties afin d'éclairer factuellement l'instance sur des points particuliers pour une bonne compréhension du dossier afin d'être utile au délibéré.
- Avant que l'instance ne commence à délibérer, les parties sont invitées à présenter d'ultimes observations.

# L'avis du Conseil de discipline

---

## > 2 cas particuliers

L'instance, à la majorité des membres présents peut :

- ordonner une enquête si elle ne s'estime pas suffisamment éclairée sur les circonstances de l'affaire.
- proposer de suspendre la procédure disciplinaire, si l'agent fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, jusqu'à la décision du tribunal.

## > Le délibéré

L'instance délibère à huit clos hors la présence du fonctionnaire poursuivi, de l'autorité territoriale, de leur-s conseil-s et des témoins.

La Présidente procède à l'analyse des faits et des circonstances avec un raisonnement qui comporte 3 volets :

1. La matérialité des faits est-elle établie ?
2. Si ces faits sont établis, sont-ils constitutifs d'une faute disciplinaire ?
3. Si oui, quelle est la sanction la plus proportionnée ?

# L'avis du Conseil de discipline (suite)

## > Le vote de la sanction

La Présidente soumet au vote la proposition de sanction de la collectivité ou la proposition de sanction parmi celles exprimées lors du délibéré.

Si cette proposition ne recueille pas la majorité des voix, la Présidente met au voix les autres sanctions par ordre décroissant, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille la majorité.

La Présidente participe au vote mais n'a pas voix prépondérante.

 Si aucun quantum de sanction n'a pu être dégagé à la majorité, la Présidente propose qu'aucune sanction ne soit prononcée.

## > L'avis rendu

En présence des parties, la Présidente donne lecture de l'avis motivé rendu par l'instance, puis lève la séance.

La magistrate rédige le procès-verbal, puis celui-ci est adressé sans délai par LRAR aux parties.

 **L'autorité territoriale n'est pas liée par l'avis rendu par l'instance et peut prononcer une sanction d'un autre ordre.**

Transmission au secrétariat de l'instance de la copie de l'arrêté portant sanction disciplinaire.

# Textes réglementaires

---

- Code Général de la Fonction Publique, articles L530-1 et suivants
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale
- 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
- Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux Commissions Consultatives Paritaires de la Fonction Publique Territoriale modifié par le Décret n° 2021-1624 du 10 décembre 2021





**Carine BLETTERY**

**Responsable**

**du secrétariat de direction et de l'accueil**

carine.blettery@cdg63.fr



**Danielle STEPANOVIC**

**Secrétaire de direction**

danielle.stepanovic@cdg63.fr

# Merci pour votre attention

📍 7 rue Condorcet CS 70007  
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1  
☎ 04 73 28 59 80  
✉ [accueil@cdg63.fr](mailto:accueil@cdg63.fr)  
🌐 [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

*Ouverture au public  
du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h  
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers  
Publics territoriaux !

