

Formation : La procédure disciplinaire dans la fonction publique territoriale

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. PDE
Prix : 1400 € H.T.

Pour les élus et autorités territoriales, la gestion du personnel nécessite des connaissances juridiques notamment quand il est question d'envisager une procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent. Cette procédure doit suivre les étapes et se dérouler dans le respect des droits et obligations de l'agent public.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Maîtriser la procédure disciplinaire dans la fonction publique
- ✓ Connaître les fondamentaux de la faute
- ✓ Mener une procédure disciplinaire en fonction de la gravité des faits et de la forme à tenir
- ✓ Éviter toute forme d'erreur de procédure

Public concerné

Elus et autorités territoriales.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Etudes de cas, études de documents, échanges d'expériences entre participants et le formateur.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

PARTICIPANTS

Elus et autorités territoriales.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Les obligations et les devoirs des agents publics

- Définir les valeurs fondamentales liées aux agents publics.
- Définir les obligations de servir et les obéissances hiérarchiques des agents publics.

Travaux pratiques

Echanges sur les principes fondamentaux des comportements des agents publics.

2 Les qualifications des fautes et les comportements et faits non constitutifs d'une faute

- Les références juridiques.
- L'absence de définition légale de la faute.
- Les agissements reprochés à l'agent qualifiés de faute décidés par l'autorité territoriale.
- Les éléments sur lesquels fonder une qualification pénale d'une faute.
- Déterminer l'inaptitude et l'insuffisance professionnelle d'un agent public.

Travaux pratiques

Exercices sur les différences entre la faute, l'inaptitude et l'insuffisance professionnelle.

3 L'exercice du pouvoir disciplinaire

- La compétence exclusive de l'autorité territoriale.
- L'appréciation et la procédure discrétionnaire.
- Les obligations procédurales et la proportionnalité de la sanction.

Travaux pratiques

Etude de cas

4 L'engagement de la procédure disciplinaire

- Les délais à respecter.
- Les preuves de la faute.
- Le rapport disciplinaire.

Réflexion collective

Echanges d'expériences.

5 Les garanties de l'agent

- Le respect du droit de la défense.
- L'information de l'engagement de la procédure.
- Le droit à la communication du dossier administratif.
- Le droit du défenseur de son choix.

Etude de cas

Etude de document d'engagement de la procédure disciplinaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Les sanctions applicables

- L'échelle des sanctions.
- Les différences entre agents titulaires et agents contractuels.
- Les modalités d'application des sanctions.
- L'interdiction des sanctions déguisées.
- La mise en place d'une suspension, préalable facultatif à la procédure disciplinaire.

Etude de cas

Etude de documents.

7 Le Conseil de discipline

- La composition du Conseil de discipline.
- Les situations sans saisine du Conseil de discipline.
- Les situations avec saisine obligatoire du Conseil de discipline.
- Les débats devant le Conseil de discipline.
- L'avis du Conseil de discipline et les décisions de sanction.

Etude de cas

Etude d'un dossier présenté en Conseil de discipline.

8 Les recours contre la sanction

- Les recours administratifs.
- Les recours devant le juge administratif.

Etude de cas

Etude d'un dossier de recours.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.