La procédure disciplinaire dans la fonction publique

Conduire une procédure disciplinaire sécurisée, de la qualification de la faute au conseil de discipline

Distanciel | **14 heures (2 jours)** | **Tarif : à partir de 500 euros par participant***

Cette formation est transposable en intra – demandez un devis

Une sanction annulée, c'est presque toujours une procédure fragile !

Prescription mal calculée, entretien insuffisamment formalisé, rapport d'enquête lacunaire, sanction disproportionnée : le juge administratif annule d'abord sur la procédure. Cette formation déroule chaque étape à partir d'un cas fil rouge tiré de la jurisprudence.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes et le formalisme juridique de la procédure disciplinaire
- Qualifier la faute disciplinaire et choisir une sanction proportionnée
- Conduire une enquête administrative et rédiger le rapport d'enquête et de saisine
- Garantir les droits de la défense et le contradictoire jusqu'au conseil de discipline

PUBLIC

- DRH, gestionnaires et responsables RH, encadrants et référents disciplinaires des employeurs publics

Prérequis

- Aucun prérequis.

PROGRAMME

Pouvoir disciplinaire et faute (J1 – matin)

- Les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire ; l'articulation entre la sphère disciplinaire et la sphère pénale
- Les critères de la faute disciplinaire : caractère nécessairement fautif du manquement, faute grave, abus de pouvoir
- Faute commise dans le service et faits relevant de la vie privée de l'agent
- Atelier : identifier et qualifier une faute à partir de situations de gestion

Les sanctions et leur contestation (J1 – après-midi)

- L'échelle des sanctions : groupes applicables aux fonctionnaires, sanctions des contractuels ; focus sur l'exclusion temporaire de fonctions
- Ce qui n'est pas une sanction : abandon de poste, insuffisance professionnelle, refus de poste après réintégration, licenciement
- Choisir la sanction : non bis in idem, légalité et proportionnalité, récidive et contexte ; date d'effet
- La contestation par l'agent : recours gracieux et hiérarchique, recours contentieux, référé-suspension

L'enquête administrative (J2 – matin)

- L'opportunité des poursuites et le délai de prescription
- Conduire l'enquête : loyauté de la preuve, acteurs mobilisés, formalisme à respecter
- L'entretien avec l'agent : convocation, droits de l'agent, déroulement et contenu
- Rédiger le rapport d'enquête : structure, description des faits, preuves et observations de l'agent

Poursuites et conseil de discipline (J2 – après-midi)

- L'information de l'agent et la communication du dossier ; droits de la défense et principe du contradictoire
- La saisine du conseil de discipline : sanctions concernées, contenu du rapport de saisine, convocation de l'agent
- La composition et le fonctionnement du conseil de discipline ; le déroulement de la séance et l'avis rendu
- La notification de la sanction et la mention des voies et délais de recours

Mise en pratique : un cas fil rouge tiré de la jurisprudence est déroulé sur les deux jours — enquête, rapport, puis conseil de discipline — complété par des quiz et des exercices de qualification en sous-groupe.

SPECIFICITES DE LA FORMATION

- **Une formatrice expérimentée :** DRH dans la fonction publique durant 20 ans et consultante depuis 14 ans
- **Une formation adaptée** aux spécificités réglementaires des trois versants de la fonction publique
- **Une alternance permanente théorie / pratique** : plus d'un tiers du temps consacré aux exercices et cas concrets
- **Une veille juridique intégrée** : les évolutions statutaires les plus récentes commentées et illustrées
- **Des outils directement réutilisables** : trames de convocation, de rapport d'enquête et de saisine du conseil de discipline

INTERVENANTE

Formation animée par une consultante-formatrice spécialisée en droit de la fonction publique et en gestion administrative du personnel, forte de plus de 30 ans d'expérience auprès des employeurs publics et de leurs services RH.

VALIDATION DE LA FORMATION

- **Feuilles de présence** signées par les participants et le formateur
- **Pendant la formation** : exercices, cas pratiques et quiz de validation à l'issue de chaque séquence
- **En fin de formation** : temps d'échange pour les dernières questions ; questionnaire d'évaluation de la satisfaction et des acquis
- Délivrance d'une **attestation de fin de formation**

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Support de formation remis à chaque participant
- Documentation juridique et textes de référence à jour
- Exercices, cas pratiques et quiz en ligne (Klaxoon, QCM)
- Classe virtuelle avec partage d'écran et tableau blanc collaboratif

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité : distanciel (classe virtuelle)

Durée : 14 heures réparties sur 2 jours

Nombre de participants maximum : 12

Tarif : 650 euros par participant (500 euros à partir de 4 participants de la même administration)*

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap ; contactez notre référent handicap pour étudier les adaptations nécessaires.

* STB Conseil ne facture pas de TVA sur la formation