

Gérer le contentieux disciplinaire dans la fonction publique

Objectifs

- Identifier les fautes susceptibles d'être qualifiées de disciplinaire
- Mener à bien une procédure disciplinaire
- Connaître les sanctions statutairement prévues et prendre la mesure de leur adéquation à la faute commise
- Comprendre les mécanismes de recours devant les différentes instances

Référence

R10

Tarif

2 jours • 1 190 € HT

Dates

- 24-25 mai 2012 à Paris
- 6-7 novembre 2012 à Paris

Programme

Cadre juridique et réglementaire de la procédure disciplinaire dans la fonction publique

- Les points communs...
 - Les textes de référence
 - La position du juge administratif et les instances européennes
- ... Et les spécificités
 - Entre les 3 fonctions publiques
 - Entre les contractuels et les titulaires

Comment identifier une faute disciplinaire

- Quels sont les faits susceptibles d'être sanctionnés au niveau disciplinaire
- Comment rapporter la faute et la fonction de l'agent à sa fonction dans le service
- Les frontières entre l'insuffisance professionnelle, l'inaptitude physique et la faute disciplinaire

Quelques exemples de faute disciplinaire

- La notion d'abandon de poste : textes de références et éléments constitutifs de la faute
- Infraction pénale et faute disciplinaire : des rapports ambigus

Les alternatives à la procédure disciplinaire

Comprendre le rôle et le fonctionnement du conseil de discipline

- La constitution
- L'instruction
- La réunion du conseil de discipline

Respecter toutes les étapes des procédures disciplinaires

- Quelle est l'autorité compétente
- Quels sont les délais de la procédure
- Comment veiller au respect du principe des droits de la défense

Envisager les sanctions possibles à l'issue de la procédure

- Variété des sanctions
- Effets des sanctions
- Notification des sanctions

Le contentieux de la sanction disciplinaire et son amnistie

- Dans quels cas le recours administratif est-il obligatoire
- Quand parler de recours juridictionnel
- Le cas de l'amnistie

CAS PRATIQUE

Organiser une procédure disciplinaire à l'encontre d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel

Les participants seront amenés à analyser leurs pratiques actuelles et à réfléchir sur la mise en place d'outils internes efficaces afin de :

- Tenir rigoureusement les dossiers administratifs des agents
- Administrer une procédure disciplinaire afin de prévenir le risque contentieux

Profil des participants

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de la gestion de carrière
- Directeurs des affaires juridiques et juristes
- Tout agent confronté au suivi et au contrôle du contentieux disciplinaire

Intervenante

Titulaire d'un DEA de droit public et d'un DESS de droit et gestion des collectivités locales, **Marie-Pierre CHANLAIR** est avocate spécialisée dans le conseil et le contentieux auprès des collectivités locales, le droit de la fonction publique et le droit des associations.

Pourquoi cette formation ?

Evolutions jurisprudentielles et extension de la responsabilité des agents, les frontières du contentieux disciplinaire dans la fonction publique sont en perpétuelles mutations.

C'est un domaine d'autant plus complexe qu'il relève de la connaissance du cadre réglementaire mais aussi d'une gestion humaine au cas par cas.

Sommes-nous face à un comportement qui relève de la faute disciplinaire ? Sanction ou prévention : la procédure disciplinaire est-elle la solution la plus adaptée à la situation ? Quels sont les recours existants ?

Cette formation vous apportera les outils nécessaires à la gestion de l'ensemble de la procédure disciplinaire en différenciant à chaque fois la nature des actes et les statuts des agents concernés.



70/WO/TAD0106

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au 01 53 35 16 77
- Par courrier à Weka Formation
Service Inscriptions - 249 rue de Crimée - 75019 Paris

Vous pouvez également réserver :

- Sur <http://formation.weka.fr>
- Par téléphone au 01 53 35 20 25
- Par email à formation@weka.fr

Réf.	Titre de la formation	Dates	Remise*	Tarif € HT
			-10%	
			-10%	
			-15%	
		TOTAL HT		
		TOTAL TTC (TVA 19,6%)		

* Les réductions sont valables pour toutes inscriptions nous parvenant groupées (un participant à plusieurs formations ou plusieurs à une même formation). Elles s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Participant

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Pour inscrire plusieurs participants, photocopier ce bulletin et les envoyer groupés.

Responsable du suivi de l'inscription

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Adresse de facturation (si différente) / Organisme collecteur

Nom : Prénom :

Fonction :

Email :

Tél : Fax :

Établissement :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville :

Cachet/Date/Signature

Pour un devis personnalisé ou une formation en intra, contactez-nous au 01 53 35 20 25 ou formation@weka.fr

N° d'agrément formation : 11 75 41 95 275

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

Conditions générales de participation détaillées sur <http://formation.weka.fr>

INSCRIPTION

- L'inscription aux formations suppose le renvoi à Weka Formation par courrier, télécopie ou sur le site <http://formation.weka.fr> d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.
- Les inscriptions réalisées par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite du stagiaire ou du responsable de l'inscription.

PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

- Le prix de chaque formation est indiqué sur le site <http://formation.weka.fr>. Les prix sont stipulés en euros hors taxe. Les prix sont majorés de la TVA aux taux en vigueur en France au jour de la facturation.
- Le prix de la formation comprend la prestation de formation, le support pédagogique, le déjeuner et les pauses du matin et/ou de l'après-midi selon les cas.
- Le prix ne comprend ni l'hébergement, ni le transport.

• En cas de prise en charge du paiement par un organisme tiers, il appartient au stagiaire de communiquer à Weka Formation les coordonnées complètes de celui-ci sur le bulletin d'inscription et de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui seront indispensables pour assurer le paiement.

ANNULATION - REPORT - REMPLACEMENT

- Le stagiaire peut, sans frais, annuler sa participation à une formation dans un délai de 15 jours à compter de son inscription et à tout moment si cette annulation est motivée par un motif légitime dont il peut justifier.
- En dehors de ces hypothèses, l'annulation de la participation à une formation jusqu'à quinze (15) jours calendaires avant le début de la formation entraînera la facturation de frais de dossier d'un montant de 190 euros hors taxe. En-deçà de ce délai, toute annulation de participation à une formation entraînera la facturation de la totalité du prix de la formation.
- Sans frais et à tout moment, le stagiaire conserve la possibilité soit de reporter son inscription à une date ultérieure, soit de se faire remplacer par un autre stagiaire sur communication écrite à Weka Formation du nom et des coordonnées du remplaçant.
- Toute annulation, report ou remplacement d'un stagiaire devra être notifiée par écrit à Weka Formation