



# Le Maire employeur

---

**Droits, obligations et discipline**

*Notre mission, accompagner les vôtres !*

# SOMMAIRE



## **Partie 1**

**Les droits des agents publics**

## **Partie 2**

**Les obligations des agents publics**

## **Partie 3**

**Situations sensibles ? Nos réponses...**

# PARTIE 1



- **Les droits des agents publics**
- **Les dispositifs ressources**





# Les droits des agents



Liberté  
d'opinion

Droit au respect de ses idées sans incidence sur la carrière

## Principe de non-discrimination

Article L131-1 du CGFP

*"Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs **opinions politiques, syndicales**, philosophiques ou **religieuses**, de leur **origine**, de leur **orientation sexuelle** ou identité de genre, de leur **âge**, de leur **patronyme**, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur **état de santé**, de leur apparence physique, de leur **handicap**, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles [L. 131-5](#), [L. 131-6](#) et [L. 131-7](#). "*



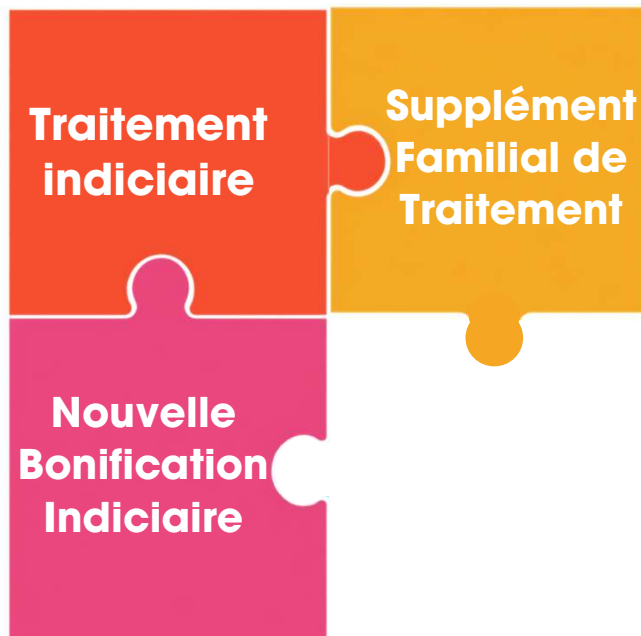
# Les droits des agents



## Droit à la rémunération

- uniquement après service fait
- se compose :

### Éléments **obligatoires**



### Éléments **facultatifs**



*\*instituées par une disposition législative ou réglementaire*



# Les droits des agents

## La rémunération: éléments **obligatoires**

### 1) Traitement indiciaire

**Exemple** Filière technique  
Cadre d'emplois : Adjoint technique territorial  
Grade : Adjoint technique (C1)

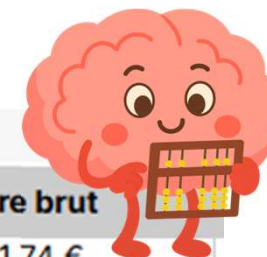
Chaque grade correspond à une **grille indiciaire**  
composée de **plusieurs échelons**

| C Adjoint technique territorial-ATT Vérifié le 19/06/2026 |             |  |               | Adjoint technique |              |
|-----------------------------------------------------------|-------------|--|---------------|-------------------|--------------|
| Echelon                                                   | Indice Brut |  | Indice majoré | Durée             | Salaire brut |
| 1                                                         | 367         |  | 366           | 1 an              | 1 801,74 €   |
| 2                                                         | 368         |  | 367           | 1 an              | 1 806,66 €   |
| 3                                                         | 370         |  | 368           | 1 an              | 1 811,58 €   |
| 4                                                         | 371         |  | 369           | 1 an              | 1 816,51 €   |

Évolution de  
l'**ancienneté**

indice  
de **carrière**

indice  
de **paie**





# Les droits des agents

Pour calculer le traitement indiciaire, il faut multiplier l'indice majoré par la **valeur du point d'indice**.

## VALEUR DU POINT D'INDICE

La valeur annuelle du traitement afférente à l'indice majoré 100 est fixée à 5907,34 € depuis le 1er juillet 2023, soit une valeur mensuelle du point d'indice d'environ **4.92278 €**.



## TRAITEMENT BRUT MENSUEL

Indice majoré × 4.92278



# Les droits des agents

## La rémunération: éléments **obligatoires**

### 2) Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le SFT est lié à la **situation familiale** de l'agent et est rattaché à la notion **d'enfant à charge**.

#### PART FIXE

Varie selon le  
**nombre  
d'enfants** à  
charge



#### PART PROPORTIONNELLE

Versée **à partir du  
2e enfant** selon le  
traitement indiciaire  
(+ NBI)

| Nombre d'enfants à charge  | Élément fixe mensuel (€) | Élément proportionnel (%) |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 enfant                   | 2,29 €                   | -                         |
| 2 enfants                  | 10,67 €                  | 3 %                       |
| 3 enfants                  | 15,24 €                  | 8 %                       |
| par enfant au-delà du 3ème | 4,57 €                   | 6 %                       |





# Les droits des agents

## La rémunération: éléments **obligatoires**

### 3) *Nouvelle bonification indiciaire (NBI)*

Attribution de **points d'indice majoré supplémentaires** pour des emplois comportant :

- une responsabilité
- une technicité particulières ou
- situés dans une zone caractérisée comme sensible.

➡ Liste des emplois ouvrant droit à NBI **fixée par décrets**

➡ Bénéficiaires : **fonctionnaires** (titulaire et stagiaire)

➡ Attribution **obligatoire** par arrêté sous réserve que le bénéficiaire effectue les missions listées





# Les droits des agents

## La rémunération: éléments facultatifs

### 1) Primes et indemnités



#### **RIFSEEP**

**R**égime

**I**ndemnitaire tenant compte

**F**onctions,

**S**ujétions,

**E**xpertise

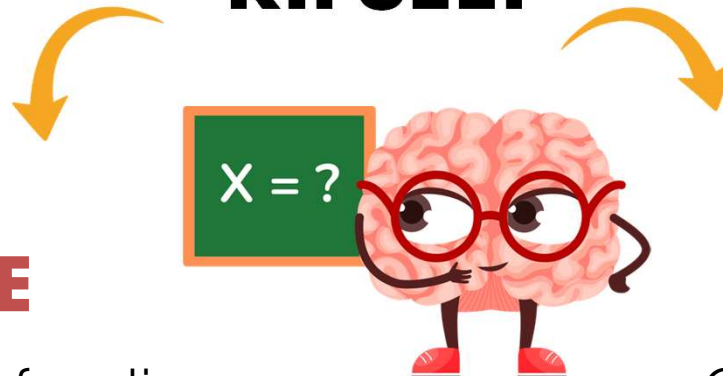
**E**ngagement

**P**rofessionnel



# Les droits des agents

## RIFSEEP



### IFSE

Indemnité de fonctions,  
sujétions et d'expertise

### CIA

Complément  
indemnitaire annuel

#### Part **obligatoire**

Lié aux **fonctions exercées**  
(sujétions, responsabilité,  
technicité, expertise +  
expérience professionnelle)

Périodicité du versement fixée  
par délibération

#### Part **facultative**

**Engagement professionnel**,  
manière de servir, atteinte des  
objectifs

Périodicité du versement fixée  
par délibération



# Les droits des agents



Chaque emploi présent dans la collectivité est réparti dans un **groupe de fonctions** au regard de **critères professionnels**



Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception



Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions



**Sujétions particulières** ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel



# Les droits des agents



## Mise en place du RIFSEEP

- ✓ Saisine CST (*sauf avis de principe*)
- ✓ Délibération
- ✓ Arrêté individuel notifié à l'agent



**Pas de droit  
acquis au CIA**



# Les droits des agents



**Avantage  
collectivement  
acquis avant 1984**



**Avantage en  
nature**



**Prestations d'action  
sociale**



**Protection  
sociale**



**Remoursement des  
frais de transport**



**Complément de  
traitement indiciaire**



**Autres compléments  
prévus par les textes**



**À retenir :** ces éléments ne sont pas automatiques. Leur versement dépend des fonctions exercées, de la situation de l'agent et des règles applicables.



# Les droits des agents



## Droit à la Formation

L'agent a un droit d'accès à des **formations professionnelles tout au long de sa vie**:

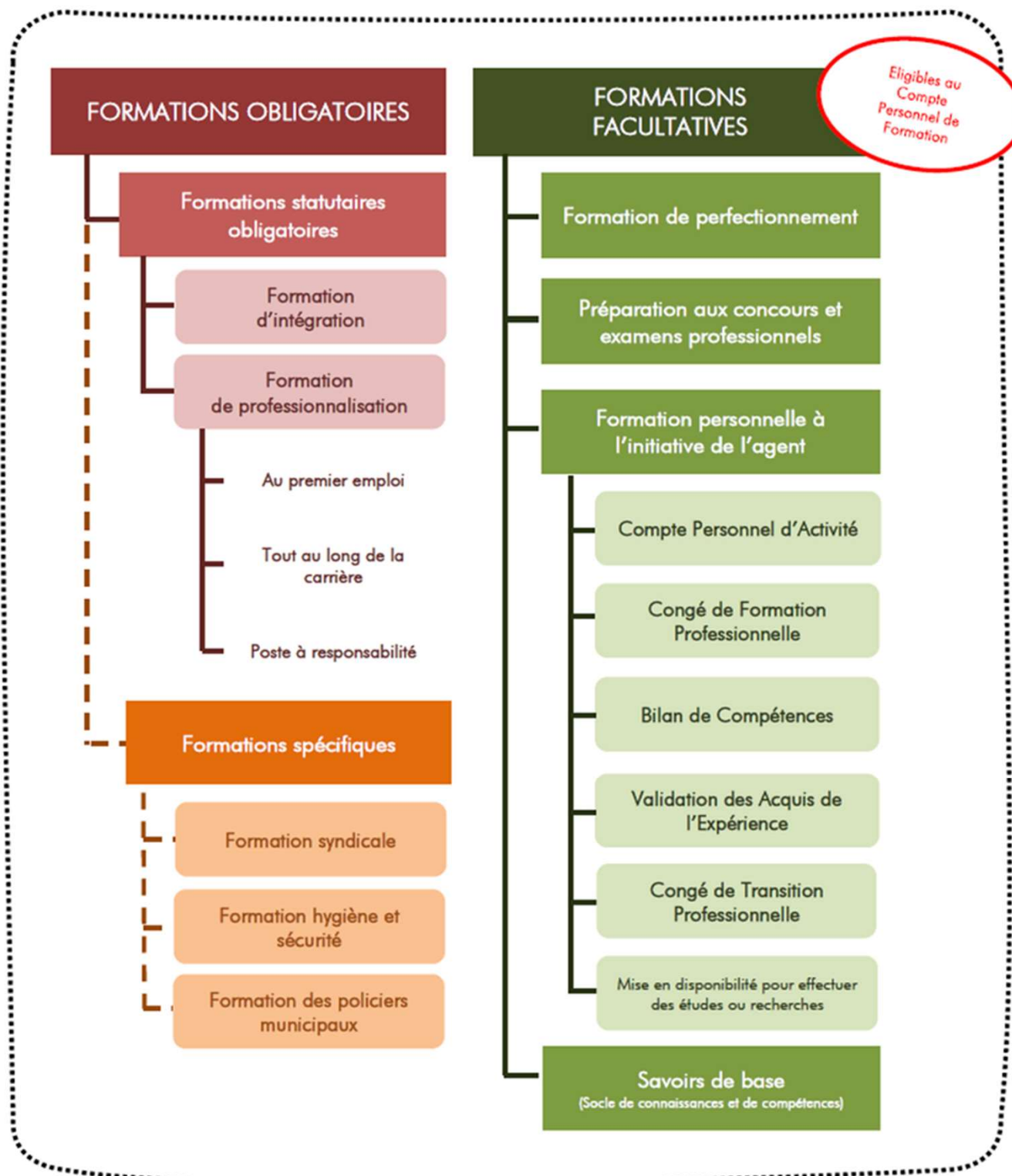
- développement professionnel et personnel
- facilitation du parcours professionnel, mobilité et promotion
- accès aux différents niveaux de qualification et adaptation aux évolutions des métiers



**Obligatoires**



**Facultatives**





# Les droits des agents

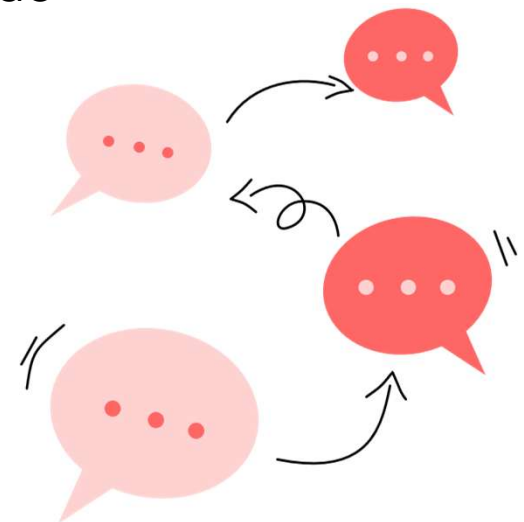


## Droit de participation

Il s'exerce par l'intermédiaire des **représentants élus** (tous les 4 ans)

Des instances consultatives existent :

- au **niveau national**
  - Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale
  - Conseil commun de la Fonction Publique
- au **niveau local**
  - Commission Administrative Paritaire
  - Comité Social Territorial
  - Commission Consultative Paritaire
  - F3SCT ....





# Les droits des agents



## Droit syndical

Les agents publics peuvent librement **créer des organisations syndicales**, y adhérer et y exercer des mandats. Ce droit contribue à la défense des agents territoriaux par l'intermédiaire du **dialogue social**.



## Droit de grève

La grève est une **cessation collective et concertée** du travail dans le cadre des lois qui le réglemente, destinée à appuyer des **revendications professionnelles**





# Les droits des agents



## Droit de retrait

L'agent peut se **retirer d'une situation de travail** :

- lorsqu'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un **danger grave et imminent** pour sa vie ou pour sa santé
- lorsqu'il constate une **défectuosité** dans les systèmes de protection
- et ne doit pas créer une nouvelle situation de danger grave ou imminent pour un autre agent ou usager



L'agent doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.



# Les droits des agents



## Droit à la protection fonctionnelle

Peut être accordée par l'employeur sur demande de son agent public qui, en raison de ses fonctions, est :

- **victime d'attaques** sans faute personnelle
- **mis en cause** devant une juridiction civile ou pénale sans avoir commis une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions

## Et en pratique ?



- mesures préventives
- apporter une assistance juridique
- réparer les préjudices subis à l'agent et à ses ayants droit



# **LES DISPOSITIFS RESSOURCES**



# Les droits des agents

---

Une **obligation** pour tous les employeurs publics depuis la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019

Mise en place d'un dispositif de signalement des :

**A** : actes de

**V** : violences

**D** : de discrimination

**H** : de harcèlement

**A** : et d'agissements

**S** : sexistes



article L135-6 du CGFP  
et décret 2020-256 du 13  
mars 2020.



# Les droits des agents

▶ **3 étapes clés**



**1° Recueil des signalements des agents s'estimant victimes ou témoins**



**2° Orientation des victimes vers des professionnels pour les accompagner et les soutenir**



**3° Orientation des victimes ou témoins vers les autorités compétentes pour assurer leur protection et le traitement des faits**



# Les droits des agents

---

## Comment adhérer au dispositif AVDHAS proposé par le CDG ?

- Prenez connaissance du **règlement** définissant les modalités de fonctionnement de la cellule signalement AVDHAS du CDG ;
- Informez le **comité social territorial** et délibérez ;
- Adressez la **délibération** au CDG ;
- **Informez** vos agents : plaquette, affiche.



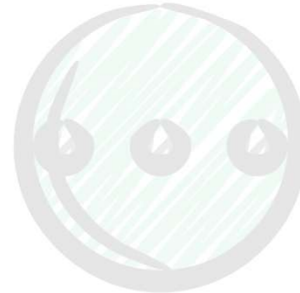
# Les droits des agents

---

## LE REFERENT DEONTOLOGUE

### 3 missions:

- 1 Respect des **obligations et principes déontologiques**
- 2 Référent **laïcité**
- 3 Référent **lanceurs d'alerte**

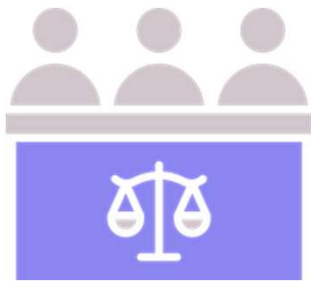




# Les droits des agents

## Qui est le référent déontologue ?

**Collège de déontologie** de la FPT du Tarn désigné par arrêté du Président du CDG



- **M. Claude BEAUFILS**, magistrat honoraire de la chambre régionale des comptes  
(Rapporteur instructeur: examen recevabilité et instruction au fond)
- **Mme Esther KLIBANER**, DRH, Direction mutualisée de la ville d'Albi et de la C2A
- **Mme Nathalie TOULZE**, chef de service assemblées et contentieux du SDIS 81
- **M. Foulques de LEDINGHEN**, DGS de la ville de Castres



# Les droits des agents

## Comment le saisir ?

FORMULAIRE DE SAISINE **par un agent**

DU COLLEGE DE DEONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU TARN : REFERENT DEONTOLOGUE / REFERENT  
LAICITE

« Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service ». (Article L 124-2 du Code Général de la Fonction Publique)

La réponse apportée dépend de l'exactitude des données que vous lui communiquez

**IMPORTANT :** Le collège de déontologie n'a pas pour mission d'assurer une mission de conseil aux agents concernant leur recrutement, le déroulement de leur carrière ou contrat, les actions disciplinaires engagées à leur encontre, ou concernant les règles de communication des documents administratifs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Le collège de déontologie émet un avis simple, motivé, qui ne lie pas son destinataire et qui ne peut donner lieu à un recours contentieux. Il est astreint à une obligation de confidentialité, d'indépendance et de neutralité. Votre employeur ne sera pas informé de votre saisine.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qui êtes-vous ?</b><br>Nom : .....<br>Prénom : .....<br>Adresse personnelle : .....<br>Ville : .....<br>Code postal (5 chiffres) : .....<br>Courriel personnel : .....<br>N° téléphone personnel (si besoin) : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Qui est votre employeur public actuel ou passé pour les retraités/démissionnaires/licenciés ?</b><br>Dénomination de l'employeur : .....<br>Adresse : .....<br>Ville : .....<br>Code postal (5 chiffres) : .....<br>Strate démographique de la collectivité (pour les emplois fonctionnels) : .....                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Quel est votre statut (champs obligatoires) ?</b><br><b>Je suis (cocher la réponse adaptée) :</b><br><input type="checkbox"/> Contractuel de droit public en CDD<br><input type="checkbox"/> Contractuel de droit public en CDI<br><input type="checkbox"/> Contractuel de droit privé (CAE, contrat d'avenir, CUI, apprentis ...),<br><input type="checkbox"/> Fonctionnaire titulaire<br><input type="checkbox"/> Fonctionnaire stagiaire<br><input type="checkbox"/> Agent recruté par détachement sur emploi fonctionnel<br><input type="checkbox"/> Agent recruté par contrat sur emploi fonctionnel<br><input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : ..... | <b>Ma catégorie hiérarchique (rayer la mention inutile) :</b><br>A+ / A / B / C<br><b>Ma position actuelle :</b><br><input type="checkbox"/> En activité ou congé parental,<br><input type="checkbox"/> En arrêt maladie ou disponibilité d'office pour raisons de santé ou congé sans traitement pour raison de santé,<br><input type="checkbox"/> En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,<br><input type="checkbox"/> En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint depuis le ..... |

2 formulaires de saisine :



**Par courriel :** [deontologie@cdg81.fr](mailto:deontologie@cdg81.fr)



**Par courrier :**

Centre de gestion de la FPT du Tarn  
Référént déontologue  
3 rue Alain Colas  
81000 ALBI

# PARTIE 2



- **Les obligations**
- **Le non-respect des obligations : le droit disciplinaire**



**Obligation  
de servir**



**Obéissance  
hiérarchique**



**Réserve**



**Discrétion  
professionnelle**



**Obligation de  
dignité,  
d'impartialité, de  
neutralité,  
d'intégrité et de  
probité**



**Secret  
professionnel**



**Information**

# **LES OBLIGATIONS**



# Les obligations des agents



## Obligation de servir



Obligation de se consacrer aux tâches confiées :

- exercer ses fonctions
- respecter les contraintes associées (horaires, consignes, etc.)
- se consacrer à son activité professionnelle (interdiction, sauf exceptions, de cumul d'activités)



*Un agent à temps complet qui, à côté de son emploi public, est chef d'entreprise.*



# Les obligations des agents



## Obéissance hiérarchique



Obligation de se conformer aux instructions écrites et orales du supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la **continuité du service public**



*Un agent qui refuse d'exécuter une mission conforme à son grade au motif que cette dernière ne figure pas sur sa fiche de poste.*



# Les obligations des agents

i

## Information



L'agent doit satisfaire aux demandes d'information du public tout en respectant certaines règles de confidentialité. Ces demandes peuvent également concerner des documents au regard de la liberté d'accès aux documents administratifs.



*L'agent refuse de lui répondre ou de lui fournir le formulaire officiel sous prétexte qu'il « n'a pas le temps » ou que « l'utilisateur n'a qu'à chercher sur internet », sans l'orienter vers le bon service.*



# Les obligations des agents

## Obligation de dignité



Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un **comportement exemplaire** qui se traduit par le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres. Le comportement de l'agent ne doit pas porter atteinte, y compris en dehors de son temps de travail, à la **réputation** de son administration et de ses fonctions.



*Agent qui participe à l'émission de télé-réalité "l'île de la tentation" en se présentant comme agent public d'une commune identifiée*



# Les obligations des agents



## Obligation d'impartialité



Tout agent est tenu de s'abstenir de tout préjugé d'ordre personnel et **d'agir sans parti pris**. Il traite ainsi équitablement toutes les parties, sans se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts privés et familiaux.



*Agent qui prend une décision dans le but de favoriser un proche, une connaissance*



# Les obligations des agents

## Obligation de neutralité



Tout agent exerce ses fonctions dans le respect du **principe de laïcité** en manifestant aucune conviction personnelle ni opinion religieuse.



*Agent dont le discours incite à la haine, à des attaques verbales et physiques envers une personne ou un groupe de personnes sur la base de la race, du sexe, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de la religion, ...*



# Les obligations des agents

## Obligation d'intégrité



Impose à tout agent public d'exercer ses fonctions de manière **honnête et désintéressée**, en refusant tout avantage personnel ou conflit d'intérêts.



*Agent qui accepte de recevoir des bouteilles de vin, des invitations à des repas ou des voyages offerts par une entreprise privée en échange d'une écoute bienveillante lors d'un appel d'offres.*



# Les obligations des agents

## Obligation de probité



L'agent doit exercer ses fonctions avec **désintéressement** et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service. L'agent doit particulièrement veiller à ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.



*Agent qui perçoit une rémunération directe et personnelle de la part des usagers en contrepartie de la réalisation d'une tâche dans le cadre de ses missions.*



# Les obligations des agents



## Réserve

L'agent doit faire preuve de **retenue** dans l'expression de ses opinions personnelles, à l'égard de ses collègues, sa hiérarchie, son administration.



*Agent qui dénigre sa collectivité ouvertement et publiquement quel que soit le support de diffusion (réseaux sociaux, blogs, journaux...)*



# Les obligations des agents



## Secret professionnel

Interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.



*Agent qui divulgue un dossier MDPH d'un agent, révéler l'identité d'un usager ayant une aide sociale*



# Les obligations des agents



## Discrétion professionnelle

L'agent ne doit dévoiler aucune information, ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions.



*Agent qui transmet un document interne sur les réseaux sociaux, ébruite un projet d'achat de la commune ou encore d'une décision de sanction*



# **LE NON RESPECT DES OBLIGATIONS : LA DISCIPLINE**



# La discipline

---

## Quelques préalables ...



### L'existence de faits fautifs

Il s'agit d'élucider les circonstances: qui ? quand ? comment ? à l'occasion de l'exécution des fonctions ou en dehors du service ?



### La prescription des faits

L'autorité territoriale dispose de 3 ans à partir du moment où elle en a eu connaissance pour sanctionner des faits.



### Principe du non bis in idem

L'agent ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits.



### La non rétroactivité

Une sanction ne peut être prise que pour l'avenir.



# La discipline

## Qu'est-ce qu'une faute ?



- Absence de définition
- **Aucune liste exhaustive** de fautes disciplinaires

Cependant, la jurisprudence et les textes démontrent qu'en cas de **violation d'une obligation** ou de la déontologie professionnelle, l'agent risque une sanction disciplinaire.

### **Article L530-1 du CGFP**

*« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. »*



# La discipline

---

## Qu'est-ce qu'une faute ?



**Éviter les erreurs de qualification !**

Les faits inventoriés résultent-ils d'une :



**Faute**

Soit un manquement à une obligation professionnelle



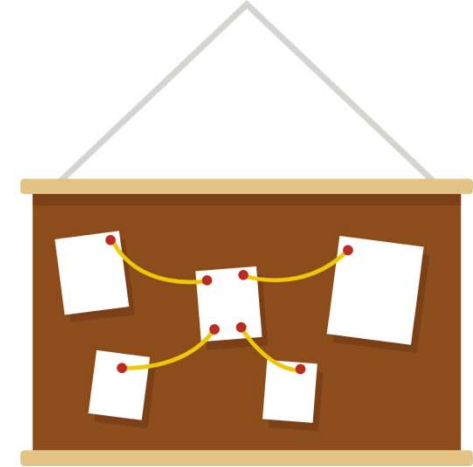
**Insuffisance  
professionnelle**

Soit une incapacité à assumer les missions



# La discipline

## Charge de la preuve



- Pèse sur l'employeur
- **Matérialité des faits** apportée par tout moyen
- Respect de l'obligation de **loyauté**

### Exemples

*Une enquête administrative, un compte-rendu d'entretien, des témoignages écrits, des rapports de supérieurs hiérarchiques, des aveux de l'agent, des articles de presse, des copies d'écran d'un réseau social, des photographies, rapport d'un détective privé, un jugement, un constat d'huissier*

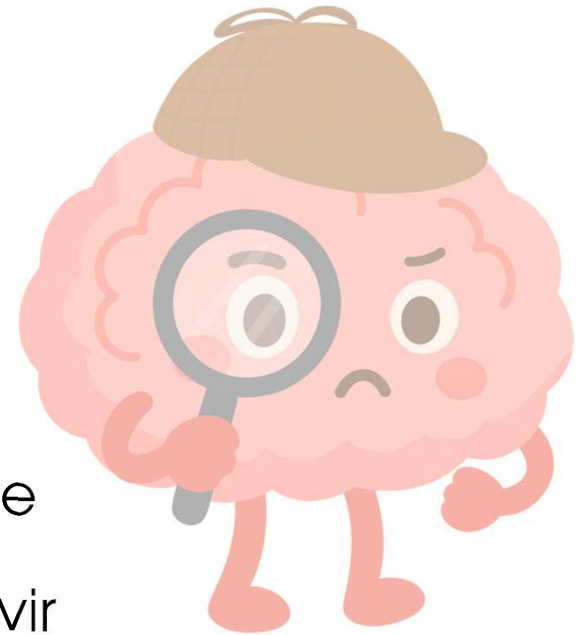


# La discipline

---

## • Déterminer la gravité

- Nature des faits reprochés
- Nature des fonctions exercées
- Niveau de responsabilité hiérarchique
- Antécédents dans la manière de servir
- Circonstances dans lesquelles les faits ont été commis



Choix d'une **sanction proportionnelle** à la faute commise



# La discipline

---



## • La suspension

- Mesure administrative **conservatoire** prise dans l'intérêt du service
- Différent d'une sanction administrative
- Objectif: **écarter momentanément** l'agent du service
- Durée: 4 mois maximum
- Rémunération maintenue



# La discipline

---

## • Qui peut être sanctionné ?

- Fonctionnaire titulaire
- Fonctionnaire stagiaire
- Contractuel



## • Comment sanctionner mon agent ?

La procédure dépendra du **statut** de la personne concernée et de la **sanction retenue**.

| Sanctions disciplinaires              | Fonctionnaire titulaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fonctionnaire stagiaire                                                                                                                               | Contractuel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SANS saisine du Conseil de discipline | <b>1er groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avertissement</li> <li>Blâme</li> <li>Exclusion temporaire de fonctions : 3 jours maximum.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avertissement</li> <li>Blâme</li> <li>Exclusion temporaire de fonctions : 3 jours maximum.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avertissement</li> <li>Blâme</li> <li>Exclusion temporaire de fonctions : 3 jours maximum.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| AVEC saisine du Conseil de discipline | <b>2e groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Radiation du tableau d'avancement</li> <li>Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur</li> <li>Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours maximum</li> </ul> <b>3e groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu</li> <li>Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans maximum.</li> </ul> <b>4e groupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à la retraite d'office</li> <li>Révocation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours maximum</li> <li>Exclusion définitive du service.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusion temporaire de fonctions : <ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 jours à 6 mois pour un recrutement à durée déterminée</li> <li>– 4 jours à 1 an pour un recrutement à durée indéterminée</li> </ul> </li> <li>Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.</li> </ul> |



# La discipline

## ● Procédure



- Constitution d'un dossier disciplinaire  
dont un rapport disciplinaire avec une proposition de sanction et  
différentes pièces justificatives + les éventuelles observations de l'agent



- Courrier d'information avec accusé de réception envoyé à l'agent
- Saisine du Conseil de discipline pour une sanction 2e, 3e et 4e  
groupe
- Séance du Conseil de discipline (CAP, CCP)



# La discipline

---

## ■ Procédure



→ Avis motivé du Conseil de discipline  
rendu dans les 2 mois après saisine ou 1 mois si mesure de suspension

→ Décision définitive de la sanction par l'autorité territoriale  
après recueil de l'avis consultatif du Conseil de discipline

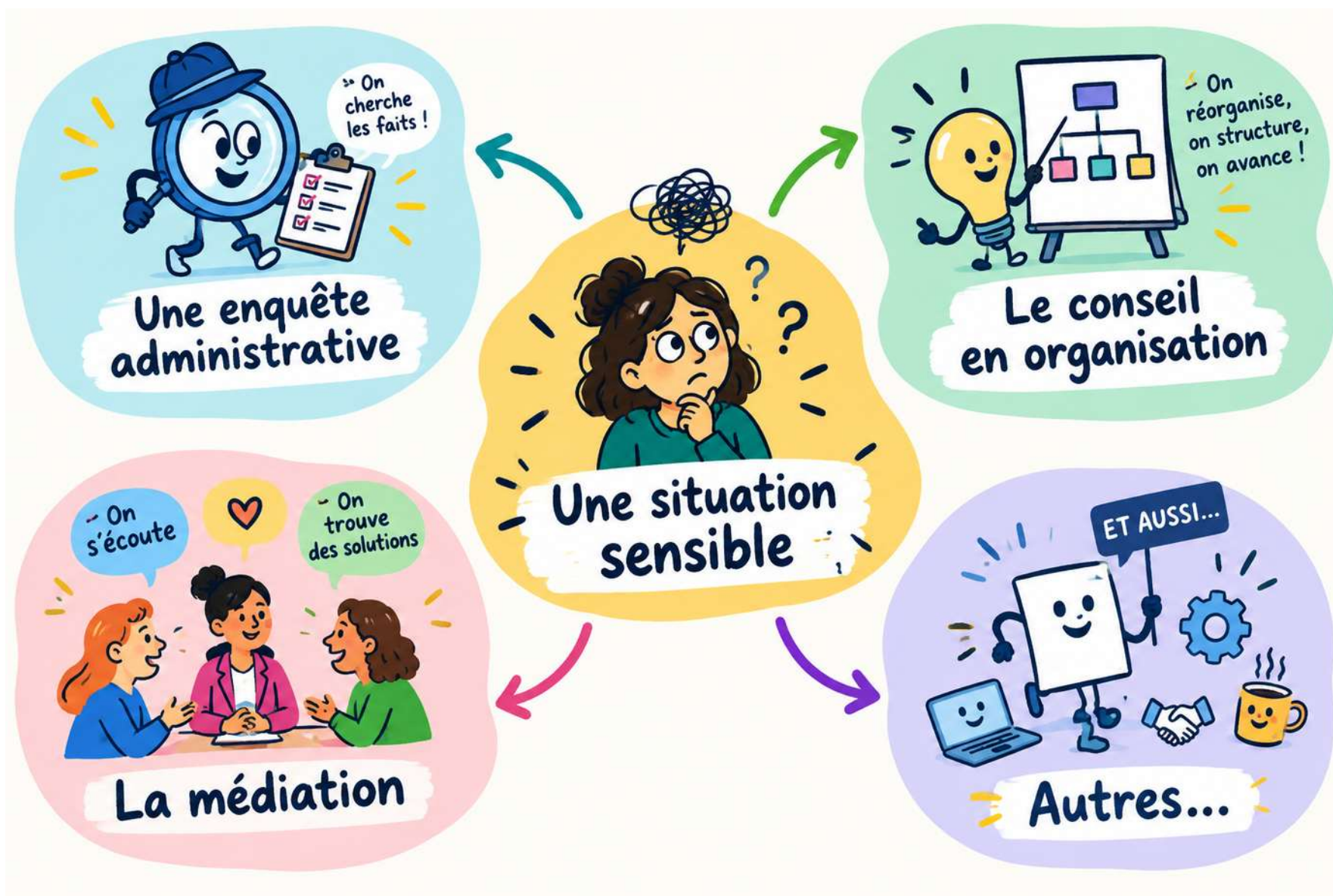


→ Forme de la sanction :  
Avertissement → courrier  
Autres sanctions → arrêté



# **PARTIE 3**

**Situations sensibles ?  
Nos réponses...**



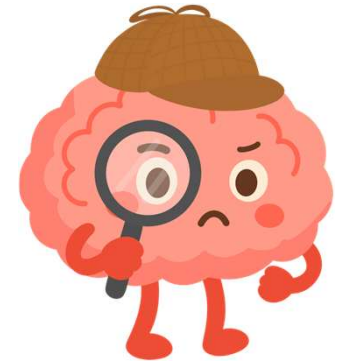


# L'enquête administrative



## Dans quelles circonstances ?

Toute situation « anormale » (fautes professionnelles, dysfonctionnements d'un service, tensions internes, voire état de crise, déclaration de la maladie d'origine professionnelle, etc.)



## Pourquoi ?

- éclairer l'autorité territoriale sur la réalité des faits
- établir leur matérialité
- de décider des **mesures à prendre** (mesures organisationnelles, procédure disciplinaire, mesures individuelles, protection fonctionnelle, imputabilité au service, signalement au procureur...)



# L'enquête administrative

## Les avantages

- neutralité
- impartialité
- intégrité
- indépendance



## Les grandes étapes

### MISE EN OEUVRE DE L'ENQUÊTE



Réunion de cadrage  
(collectivité + enquêteur)

### ENTRETIENS INDIVIDUELS



Recueil des témoignages  
par l'enquêteur

### CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE



Rapport de synthèse



# Vos interlocuteurs

## Pôle conseil juridique et contentieux

Gestion de dossiers ou situations individuelles complexes voire parfois contentieuses, **les juristes experts statutaires vous accompagnent sur tous les champs du statut de la FPT.**



Rébecca ROBERT, Morgane ANDRE et Léonie BORDAGE

[conseiljuridique@cdg81.fr](mailto:conseiljuridique@cdg81.fr)

05 63 60 19 08



# La médiation préalable obligatoire



Elle consiste pour **l'agent** à **faire appel** au **médiateur** en cas de litige entre son employeur à la suite d'une **décision administrative individuelle** portant sur le **déroulement de sa carrière**

**Il est nécessaire :**



**Convention signée par la collectivité**



Recours **obligatoire** à la MPO pour les décisions administratives individuelles **défavorables**



**7 domaines uniquement**



# La médiation préalable obligatoire



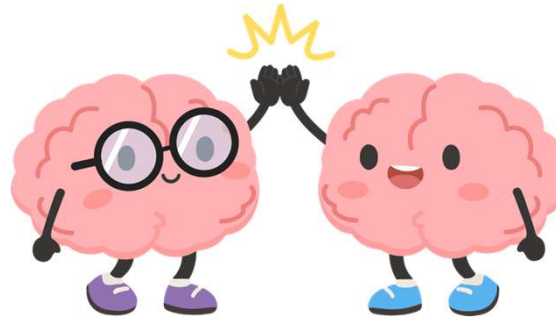
- 1 Rémunération (traitement, supplément familial...)
- 2 Refus de détachement, de placement en disponibilité, de congés sans traitement ;
- 3 Réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement ;
- 4 Classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'une promotion interne ;
- 5 Formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6 Mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés ;
- 7 Aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus inaptes à leurs fonctions.



**Attention :** sont exclus de la MPO les avis ou décisions prononcés par les instances consultatives (CAP, CCP, CST, Conseil médical).



# La médiation conventionnelle



Elle concerne tout type de **litige et désaccord** entre un employeur et un agent, ou entre deux agents : conflit interpersonnel, au sein d'un collectif de travail, etc.

Permet de mettre en oeuvre une médiation **au delà des 7 cadres d'intervention** définis pour la MPO

Que la collectivité soit ou non adhérente à la mission MPO, il est possible de faire appel au médiateur du CDG. La saisine se fait **à la demande des parties concernées.**



# Vos interlocuteurs



Karine CALVIERE JALBY

Médiateur du CDG 81  
[mediation@cdg81.fr](mailto:mediation@cdg81.fr)



# Vos interlocuteurs



Des **tensions** qui apparaissent ? Des **situations conflictuelles** qui s'enlissent ?

Et si ce n'était pas une problématique de « personnes » mais une **question organisationnelle**.

Clarification des rôles  
Evolution des méthodes  
de travail  
Mise en place de  
procédures

Cécile CAZALA  
Conseillère en  
organisation

conseilenorganisation@  
cdg81.fr  
07 88 86 94 84





Merci



**Merci de votre attention !**

Retrouvez toutes nos missions,  
accompagnements et rendez-  
vous à destination des employeurs  
territoriaux sur

**[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)**

*Notre mission, accompagner les vôtres !*