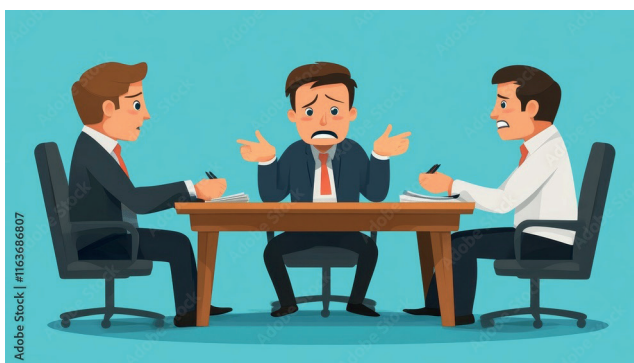




ACCOMPAGNEMENT EN PROCÉDURE DISCIPLINAIRE



ETAPE N°1 : L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE (PHASE DITE PRÉ-DISCIPLINAIRE)

1. **La/le collègue reçoit un courriel de convocation** avec pour objet généralement « *convocation pour une affaire vous concernant* ». Dans ce courriel, il doit être mentionné que la/le collègue peut se faire accompagner.
2. **Déroulé de l'audition** : à titre liminaire, l'administration doit inviter la/le collègue à être sincère dans ses déclarations, à répondre franchement aux questions posées et le met en garde sur les conséquences que pourraient revêtir de fausses déclarations. La/le collègue doit être également informé-e de son droit à consulter le médecin de prévention.
3. **Le PV d'audition** : l'ensemble des échanges (questions et réponses) est, à l'issue de cet entretien, retranscrit dans un PV qui sera signé par l'administration et la/le collègue. Une copie de ce PV est **obligatoirement** remise à la ou au collègue.
4. **Transmission du PV** par la Direction locale au bureau « Affaires juridiques et contentieuses » de la DG pour analyse.

RÔLE DE L'ACCOMPAGNANT ET POINTS DE VIGILANCE

L'accompagnant syndical ne peut pas intervenir. En revanche, durant les échanges, il doit veiller au ton des questions posées (courtoisie, respect du ou de la collègue ; s'il juge que l'entretien se passe vraiment mal, il peut proposer une suspension de séance...) et prend note des réponses du/de la collègue afin que ces dernières soient fidèlement retranscrites sur le PV. En effet, ce PV va faire foi lors de la procédure disciplinaire ; il est donc fondamental qu'il retranscrive fidèlement les échanges avant toute signature. Il ne faut pas hésiter à y apporter des ajouts, modifications s'il n'est pas fidèle aux échanges verbaux. La section et la/le collègue prennent ensuite attache avec les élu-e-s en CAPN et leur transmettent la copie du PV d'audition.

 **CONSEIL** : une audition peut prendre du temps, surtout avec la relecture avant signature. Afin de ne pas être pris par le temps, nous vous conseillons de demander à ce qu'elle se déroule le matin.



ETAPE N°2 : ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- La/le collègue est convoqué-e par sa Direction qui lui notifie l'engagement de la procédure disciplinaire par :
- La lettre portant engagement de la procédure comportant une mention d'accusé de réception,
- La notice décrivant les droits et obligations du fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure,
- L'attestation de consultation du dossier individuel,
- La fiche de procédure relative au conseil de discipline,
- La déclaration de situation de famille.

C'est à partir de cette notification que la/le collègue dispose de 15 jours francs pour :

- **Consulter** son dossier individuel et disciplinaire,
- **Produire** un mémoire en défense,
- **Remplir** la déclaration de situation de famille et la fiche de procédure relative au conseil de discipline.



POINTS DE VIGILANCE

1. Il est nécessaire que **la/le collègue prenne connaissance de son dossier disciplinaire et individuel. Le dossier disciplinaire doit être pris en copie et transmis aux élu-e-s.** Le dossier individuel ne mentionne que les actes de carrière, les arrêts maladie ou d'anciennes procédures qui seraient couvertes par le délai de prescription. **Il n'est pas à photocopier systématiquement, sauf pour les éléments que vous jugeriez utiles et qui pourraient éclairer les élu-e-s.**
2. Le mémoire en défense est un acte crucial de la procédure. **La/le collègue ne doit pas le rédiger seul.e et sans l'accompagnement et les conseils des élu-e-s en CAPN. Un mémoire mal rédigé peut aggraver la sanction disciplinaire.**

LE CONSEIL DE DISCIPLINE (CONVOCATION ET DÉROULÉ DU CONSEIL)

La/le collègue reçoit une convocation devant le conseil de discipline fixant la date de la CAP en 1^{re} convocation. En l'état actuel du dialogue social, nous vous alertons que nous boycottons systématiquement la 1^{re} convocation en intersyndicale. La/le collègue recevra une nouvelle convocation au plus tard 15 jours avant la tenue de cette CAP.

Le conseil se déroule en deux temps :

- La défense en présence ou non de la/du collègue, de son défenseur et des élu-e-s titulaires, suppléants et expert.e.s,
- Le délibéré en présence des seul-e-s élu-e-s titulaires.



POINTS DE VIGILANCE

La/le collègue connaît ses dates de convocation avant les élu.e.s. Il est alors important qu'elle/il nous communique la date dès qu'elle/il en a connaissance.

La/le collègue peut comparaître devant le conseil de discipline accompagné-e d'un.e défenseur-euse si elle/il le souhaite. La présence de cette dernière ou de ce dernier est systématique pour tout dossier confié à la CGT FiP.

L'opportunité de la venue de la ou du collègue est à discuter avec les élu.e-s CAPistes. En effet, une ou un collègue qui se présenterait dans de mauvaises dispositions pourrait porter tort à son dossier.



ETAPE N°3 : LE CONSEIL DE DISCIPLINE ET LA DÉFENSE

Si possible, il est souhaitable que la/le défenseur-euse soit une ou un membre de la section locale.

Chaque CAP ne dispose que de 4 élu.e-s et il ne nous est pas possible d'assurer l'intégralité des défenses, car si un élu-e est défenseur, il ne peut pas siéger pendant le délibéré. C'est pourquoi, il est important que nous puissions discuter avec la section dès l'ouverture de la procédure du futur défenseur-euse. Une ou un défenseur-euse peut être désigné.e **par la/le collègue** jusqu'à la veille de la convocation en discipline.

Chaque équipe de CAPistes se réserve le droit de refuser **de défendre un dossier contraire aux valeurs de la CGT Finances Publiques, en accord et après discussion avec le bureau national.**

Ultimement, chaque collègue dispose du droit à se faire accompagner par un avocat.

**Le délai entre chaque étape est variable,
il s'étale de quelques semaines à quelques mois.**

En conclusion : Il est nécessaire que l'équipe de CAPistes soit prévenue au plus tôt pour que la défense de la ou du collègue soit correctement assurée.

MAIL DES CAPN

Pour les C ➡ CAP C : elusc@cgt.fr

Pour les B ➡ CAP B : elusb@cgt.fr

Pour les A et A+ ➡ CAP A : elusa@cgt.fr