

## **GUIDE PRATIQUE POUR LA PROCEDURE DE TRADUCTION D'UN FONCTIONNAIRE DEVANT LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire indépendamment , le cas échéant, des sanctions civiles ou pénales »

I. Cible

II. Procédure

III. Modèle :

a/ Lettre de demande de traduction

b/ Rapport

c/ Déclaration de prise de connaissance

## **I- Cible**

Ce guide est destiné au personne responsable de la gestion du personnel au niveau des Institutions, des Ministères ou des Etablissements Publics.

## **II- Procédure**

- 1- La **demande de traduction** d'un fonctionnaire devant le Conseil de Discipline de son corps est **un acte signé par le Ministre ou le Président de l'organisme employeur** ou, par délégation, par le Secrétaire Général.
- 2- La **décision de traduction** est établie et **signée par le Ministre chargé de la Fonction Publique** ou, par délégation, par le Secrétaire Général.
- 3- Après l'établissement de la décision de traduction, **tout le dossier est transmis au Ministère ou Organisme employeur pour rapport.**
- 4- Après l'établissement du rapport par le Rapporteur, **le dossier « original » est à retourner au Service des Affaires Disciplinaires et du Contentieux** du Ministère chargé de la Fonction Publique :
  - Demande de traduction
  - Décision de traduction
  - Rapport dûment signé par le Rapporteur
  - Déclaration de prise de connaissance du dossier des faits reprochés
  - Toutes autres pièces justificatives concernant les faits reprochés à l'agent.
- 5- **Le rapport est établi d'une manière neutre et impartiale.** Le Rapporteur est tenu de n'émettre aucun jugement.

### III- Modèle :

Afin d'uniformiser et pour un meilleur traitement des dossiers disciplinaires, des modèles relatifs aux actes nécessaires sont à respecter.

#### *a/ Demande de Traduction :*



**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA**  
*Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana*  
--- oOo ---

MINISTERE DE .....

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE LA GESTION DU PERSONNEL

DIVISION DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES

N° \_\_\_\_\_ - 13/...../SG/DRH/SGP/DAD/CF

*Antananarivo, le*

LE MINISTRE DE .....

à

Monsieur LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES LOIS  
SOCIALES  
ANTANANARIVO

**OBJET** : Demande de traduction d'un fonctionnaire devant le Conseil de Discipline

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir prendre une décision traduisant devant le Conseil de Discipline de son corps le fonctionnaire désigné ci-après:

Nom : .....

IM : .....

Corps et grade : ..... (dernière situation exacte)

Imputation budgétaire : .....

Fonction : .....

Localité de service : .....

Faits reprochés : .....(bien préciser les faits et les dates de commission)

Le Représentant de Monsieur le Ministre de ..... est : Nom, IM, corps et grade, localité de service.

Le Représentant élu du personnel sera : Nom, IM, corps et grade, localité de service. (Plus gradé que l'agent à traduire)

Le Rapporteur chargé de cette affaire sera : Nom, IM, corps et grade, localité de service. (Plus gradé que l'agent à traduire)

Pièces jointes :

*Toutes les pièces justificatives  
de la faute disciplinaire*

*b/ Rapport du Rapporteur :*

## **RAPPORT**

Etabli par : *Nom, IM, corps et grade , localité de service du Rapporteur*

### **I- IDENTITE DE L'AGENT TRADUIT :**

Nom et prénoms : .....

Matricule : .....

Corps et grade : .....

Fonction : .....

Localité de service : .....

Chapitre budgétaire : .....

### **II- FAITS REPROCHES :**

Mentionner les motifs de la traduction et bien préciser les dates y afférentes ou toutes précisions nécessaires.

### **III- EXPOSE DES FAITS :**

Relater les faits et en établir l'existence matérielle

### **IV- PROCEDURE DU RAPPORTEUR :**

- Version de l'organisme employeur (version et les différentes décisions prises)
- Version de l'agent traduit (motifs de la commission de la faute et les moyens de défenses)

### **V- EXAMEN DU DOSSIER ADMINISTRATIF PERSONNEL ET CALEPIN DE NOTES :**

Situation administrative et déroulement de la carrière de l'agent.

Fait à , ..... le .....

Signature

*c/ Déclaration de prise de connaissance :*

## **DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE**

M(Mme) ..... (Nom, IM, corps et grade de l'agent traduit)  
traduit devant le Conseil de Discipline reconnaît avoir reçu la lettre n° .....  
du ..... de M(Mme) le Rapporteur, déclare avoir pris connaissance du  
dossier des faits qui me sont reprochés.

*NB : Récépissé à retourner  
au Rapporteur*

Fait à , ..... le .....

Signature

---

## **DECLARATION**

Je, soussigné(e), .....  
répondant à la demande de M(Mme) le Rapporteur dans sa lettre n° .....  
du ..... concernant les faits qui ont motivé ma traduction devant le Conseil de  
Discipline déclare :

- Produire une explication écrite
- Ne pas produire une explication écrite
  
- Faire entendre des témoins
- Ne pas faire entendre des témoins
  
- Me faire assister d'un défenseur
- Ne pas me faire assister d'un défenseur

*NB : cocher les mentions utiles*

Fait à , ..... le .....

Signature