**Comment compléter le projet de courrier :**

**Les éléments en bleu** ne doivent être conservés dans le courrier que si la collectivité ou l’agent sont concernés.

**Les éléments en orange** visent à expliciter les différents contenus, et doivent être supprimés dans le courrier final.

**Courrier recommandé avec AR n°**

**Ou**

**Courrier remis en mains propres contre signature**

Adresse postale de l’agent

A ………………..... , le .................

**Objet** : Engagement d’une procédure disciplinaire

**Mme, M.** ……………………………

Je vous informe qu’en application des articles L. 532-1 et suivants du code général de la fonction publique, j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre en raison des faits suivants : ***(les énoncer précisément : faits, dates, etc.)***:

•

•

La sanction envisagée est une sanction disciplinaire du 1er groupe, prévue par l’[article L. 533-1 du code général de la fonction publique](https://bip.cig929394.fr/textes-et-jurisprudence/codes/code-general-de-la-fonction-publique/partie-legislative/livre-v-carriere-et-parcours-professionnel/titre-iii-discipline/chapitre-iii-sanctions-disciplinaires/section-1-echelle-des-sanctions-disciplinaires/sous-section-unique-sanctions-disciplinaires-pouvant-etre-infligees-a-un-fonctionnaire/l.-533-1), à savoir **(*précisez la sanction de 1er groupe envisagée : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d’une durée maximale de 3 jours*)**.

**Afin de pouvoir échanger sur les raisons qui motivent cette procédure disciplinaire, je vous propose un entretien le (date) à (heure) à la direction des ressources humaines *(cet entretien n’est pas obligatoire mais conseillé).***

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique et du décret n° 89‑677 du 18 septembre 1989, vous avez droit à :

 • la communication :

 - de votre dossier individuel et de tous les documents annexes éventuels

 - du rapport disciplinaire

 - des documents annexés au rapport de saisine ***(en dresser l’inventaire).***

• l’assistance d’un ou plusieurs conseils de votre choix,

• la présentation d’observations.

***(Précisions : L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Toutefois, l’autorité territoriale est tenue de faire droit à la demande de consultation même si celle-ci est postérieure au conseil de discipline dès lors qu’elle est présentée avant la décision prononçant la sanction)***

Aussi, je vous invite à prendre contact avec ……………………………. ***(nom, téléphone)*** afin de convenir d’un rendez-vous pour la consultation de votre dossier au siège de l’autorité territoriale ***(à adapter selon les modalités prévues par l’autorité territoriale)***

Enfin, je vous précise que tout agent faisant l’objet de poursuites disciplinaires dispose du droit de se taire au cours de la procédure.

Je vous prie d’agréer, **Mme, M. ……………………** l’expression de mes salutations distinguées.

**Le Maire *(Président)* de**