**LETTRE INFORMANT L’AGENT TITULAIRE DE L’ENGAGEMENT D’UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE A SON ENCONTRE**

 A ……………………., le ………………….

 De Madame ou Monsieur ………………

*Lettre Recommandée avec Accusé de Réception*

**Objet :** Convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire

Madame ou Monsieur,

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 : ………………………………………………………………………………………………………..………

Conformément aux dispositions de l’article L. 532-4 du code général de la fonction publique, la sanction envisagée est une sanction disciplinaire du …………… groupe, à savoir ………., sur la base du rapport circonstancié établi par votre responsable hiérarchique, Monsieur ou Madame………………………………….

Je vous informe que vous pouvez, conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique, notamment ses articles L137-4 et L532-4, à tout moment, y compris durant la procédure, prendre communication de l’intégralité de votre dossier individuel etvous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix (collègue, représentant syndical, avocat, etc.).

Conformément à la décision n° 2023-1074 QPC du 8 décembre 2023 du Conseil constitutionnel, je vous informe que vous avez le droit de vous taire.

Aussi, je vous invite :

- à prendre contact avec ……………………………. *(nom, téléphone)* pour convenir d’un rendez-vous pour la consultation de votre dossier.

*(ou bien)* - à vous présenter au ………………………..(lieu) à partir du ……………………. *(date)* pour la consultation de votre dossier.

***(Précisions : le droit à consultation du dossier doit être largement ouvert et pourra s’exercer jusqu’à la date de prise de la décision).***

Dans le cadre de cette procédure, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le........................................... à ............................................, en présence de Madame et/ou Monsieur …………………….. , au cours duquel vous pourrez présenter vos observations orales et écrites relatives aux faits qui vous sont reprochés.

Je vous prie de croire, Madame ou Monsieur, en l’assurance de ma parfaite considération.

 Fait à …… le …….,

Le Maire (ou le Président),

*(prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

Par délégation,

*(prénom, nom, qualité lisibles et signature)*