**LETTRE INFORMANT L’AGENT CONTRACTUEL 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 36 A et suivants du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre en raison des faits suivants : ………………………………………………………………………………………………………..………

La sanction disciplinaire envisagée, conformément aux dispositions de l’article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, est ……………, sur la base du rapport circonstancié établi par votre responsable hiérarchique, Monsieur ou Madame………………………………….

Je vous informe que vous pouvez, conformément aux dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988, notamment son article 37, à tout moment, y compris durant la procédure, prendre communication de l’intégralité de votre dossier individuel, ainsi que des documents annexes, et vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix (collègue, délégué syndical, avocat, etc.).

Conformément à la jurisprudence (Conseil constitutionnel, 08/12/2023, n° 2023-1074 QPC ; Conseil d'État, Section, 19/12/2024, 490157), 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)*