**Modèle de lettre d’engagement d’une procédure disciplinaire à l’encontre d’un agent contractuel avec saisine du conseil de discipline**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

**Madame, Monsieur**

**… *(Nom et prénom de l’agent)***

**… *(Adresse postale)***

… *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement)*, le … *(date)*

*… (Dénomination du service en charge du dossier)*

*Dossier suivi par : … (prénom NOM de l’agent en charge du suivi de ce dossier) [[1]](#footnote-1)*

*Adresse* *de messagerie (boîte de messagerie générique du service ou boîte personnelle)*

*Nos réf. : Lettre n°20…-… (n° de chrono)*

*Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)*

Objet : Engagement d’une procédure disciplinaire et saisine du Conseil de discipline

*Monsieur ou Madame*

Je constate que le … *(date)*, vous … *(rappel des faits reprochés).*

Pour ces faits, qui constituent un manquement *au devoir et/ou à l’obligation* de … *(indication du ou des devoirs et obligations concernés)* et *(le cas échéant)* une ou des infraction(s) pénale(s), j’envisage à votre encontre une sanction disciplinaire prévue à l’article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir … *(indication de la sanction envisagée)* et je saisis le Conseil de discipline placé auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du … *(indication du département)*

Par ailleurs, en application de l’article L.532-4 du Code général de la fonction publique, vous avez droit à :

1. La communication de votre dossier individuel (dossier relatif à votre parcours professionnel et rapport disciplinaire). Vous pouvez consulter ce dossier et prendre copie de tout ou partie de celui-ci dans les locaux de … *(nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)* situés … *(adresse)*, entre *…*h et *…*h les *… (jours de la semaine où l’agent peut se présenter).*

Je vousinvite pour cela à prendre l’attache de *Monsieur ou Madame ou le service* … *(prénom et NOM de l’agent ou dénomination du service)* que vous pouvez joindre au *… (numéro de téléphone)* et à l’adresse de messagerie suivante : *….* pour convenir d’un rendez-vous.

Vous pouvez également demander un envoi postal d’une copie, à vos frais, de votre dossier si vous êtes dans l’impossibilité physique de vous déplacer.

2. L’assistance d’un ou plusieurs conseils de votre choix (avocat, représentant du personnel, collègue, connaissance personnelle) que vous pouvez mandater pour consulter et prendre copie de votre dossier et vous accompagner - représenter lors du conseil de discipline.

3. La présentation d’observations écrites et orales.

4. Le droit de vous taire

Je vous prie d’agréer, *Madame ou Monsieur*, l’expression de mes sentiments distingués.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

*Si remise en mains propres contre décharge*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

1. *L’indication du prénom et du nom de l’agent en charge du suivi du dossier est une obligation juridique prévue à l’article L.111-2 du Code des relations entre le public et l’administration.* [↑](#footnote-ref-1)