**Modèle de lettre d’engagement d’une procédure disciplinaire sans entretien préalable d’un fonctionnaire titulaire**

🕬 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

*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)*, j’envisage à votre encontre une sanction disciplinaire du 1ergroupe prévue à l’article L.533-1 du Code général de la fonction publique, à savoir … *(indication de la sanction envisagée)*

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

1. La communication préalable de votre dossier individuel (dossier relatif à votre carrière et dossier disciplinaire). Vous pouvez consulter ce dossier et prendre copie de tout ou partie de celui-ci dans les locaux 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* … *(nom, prénom 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 qui se tiendra dans un délai de 10 jours à compter de la réception de ce courrier.

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 qui peuvent être présents lors d’un éventuel entretien préalable.

3. La présentation d’observations écrites et/ou orales. Dans le cas où vous souhaiteriez présenter des observations orales, il nous faudra convenir d’une date d’entretien préalable.

4. Le droit de se 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)