**Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable**

🕬 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 commune ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la commune 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 l’établissement)*, le … *(date)*

*LRAR n° … ou courrier remis en mains propres contre décharge*

… *(Service en charge du dossier)*

Dossier suivi par : … *(Nom+ prénom de l’agent)*

… *(*[*Adresse*](mailto:laurent.gougeon@cdg45.fr) *de messagerie de l’agent ou adresse générique du service)*

*Nos réf. : … (référence du courrier)*

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)* et *(le cas échéant)* une ou des infraction(s) pénale(s), j’envisage à votre encontre une sanction disciplinaire du … *(1er,, 2ème , 3ème ou 4ème)* groupe prévue à l’article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Dans le cadre de cette procédure, je souhaite organiser un entretien préalable. Je vous remercie donc de bien vouloir vous présenter à la mairie de … *(nom de la commune ou commune siège de l’établissement)* située … *(adresse)*, le … *(date)* à … *(heure)*, dans la salle ou le bureau … *(nom de la salle ou du bureau)* pour un entretien sur cette éventuelle mesure avec M… *(nom, prénom)* et M… *(nom prénom)*.

Au cours de cet entretien, nous vous exposerons les motifs de la mesure envisagée et recueillerons vos explications.

Par ailleurs, en application de l’article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, vous avez droit à :

1. La communication, préalable à l’entretien, de votre dossier individuel (dossier relatif à votre carrière et rapport 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 de l’entretien préalable.

3. La présentation d’observations écrites et orales, notamment lors de l’entretien préalable.

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

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*NOM Prénom*

*Si remise en mains propres contre décharge*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :