**COURRIER NOTIFIANT UN AVERTISSEMENT**

**(pour un contractuel)**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction du courrier. Ils doivent être supprimés du courrier définitif.***

 Monsieur *(Madame)*….

………………………..

 ………………………..

 à … , le …

**Envoi en recommandé avec accusé de réception**

Objet : Avertissement

Monsieur *(Madame)*,

En raison des faits qui vous sont reprochés *(rappeler les faits),* ***(Le cas échéant)****pour lesquels je vous ai reçu le ….* je vous informe que j’ai décidé de vous infliger une sanction disciplinaire, sous la forme d’un avertissement, conformément à l’article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Cette sanction ne sera pas inscrite à votre dossier administratif.

Je vous indique enfin que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif d’Amiens dans un délai de 2 mois à compter de sa notification.

Je vous prie d’agréer, Monsieur *(Madame)*, l’assurance de ma considération distinguée.

Le Maire *(ou Le Président)*