**COURRIER INVITANT LE FONTIONNAIRE A PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER**

**(Pour les sanctions nécessitant l’avis du Conseil de discipline)**

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

……………………….

……………………….

……………………….

à … , le …

**Envoi en recommandé avec accusé de réception n° …**

Objet : Consultation de votre dossier *(facultatif :* *et convocation à un entretien préalable)*

Monsieur *(Madame)*,

En raison des faits qui vous sont reprochés *(rappeler les faits)*, je vous informe que j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre avec saisine du Conseil de discipline placé auprès du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Oise.

La sanction envisagée est la suivante : …

***(Le cas échéant) :***

*Dans le cadre de cette procédure, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le … à ... (horaire et lieu), au cours duquel vous pourrez présenter vos observations ou décider de garder le silence en vous prévalant de votre droit de vous taire, et vous faire assister par la personne de votre choix. (****Attention*** *: dans ce cas, la consultation du dossier doit intervenir avant l’entretien)*.

En application de l’article L. 532-4 du code général de la fonction publique, des articles L. 532-7 à L. 532-10 du code général de la fonction publique et du décret n° 89‑677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux, **vous avez droit** :

* à la communication de l’intégralité de votre dossier (dossier individuel et dossier disciplinaire),
* à l’assistance d’un ou plusieurs défenseurs de votre choix,
* de produire d’éventuelles observations sur les faits qui vous sont reprochés,
* de garder le silence en se prévalant du droit de se taire.

En conséquence, je vous invite à vous présenter au *(préciser le service de la collectivité)* pour la consultation de votre dossier à compter du ...

**Ou** *à prendre contact avec … (nom, téléphone) pour convenir d’un rendez-vous pour la consultation de votre dossier.*

Je vous prie d’agréer, Monsieur *(Madame)*, l’expression de mes salutations distinguées.

Notifié à l’agent le … Le Maire *(ou Le Président)*

***NB :*** *Copie de ce courrier est adressée au secrétariat du Conseil de Discipline placé auprès du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Oise.*