**COURRIER INVITANT L’AGENT CONTRACTUEL A PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER SANS SAISINE 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.***

 Monsieur *(Madame)*....

……………………….

 ……………………….

 à … , le …

**Envoi en recommandé avec accusé de réception**

Objet : sanction disciplinaire et consultation de votre dossier *et convocation à un entretien préalable*

Monsieur *(Madame)*,

En raison des faits qui vous sont reprochés *(rappeler les faits), j*e vous informe que j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre.

La sanction envisagée est la suivante *(au choix de l’autorité territoriale)* : *l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.*

***(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 garder le silence en vous prévalant du droit de vous taire et vous faire assister par la personne de votre choix.*

***(Rappel :*** *l’entretien préalable à la sanction est facultatif, sauf dans le cas d’un licenciement sans préavis ni indemnité où il est* ***obligatoire.***

En application de l’article L. 532-4 du code général de la fonction publique et du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatifs aux agents non titulaires, vous avez droit :

* à la communication de l’intégralité de votre dossier individuel et de tous les documents annexes,
* 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 sentiments les meilleurs.

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