A ………………..... , le .................

**Mme/M. …………………………………**

*Lettre recommandée avec AR (ou remises en mains propres contre décharge)*

**Comment compléter le projet de courrier :**

**Les éléments en bleu** ne doivent être conservés dans le courrier que si la collectivité ou l’agent sont concernés.

**Les éléments en orange** visent à expliciter les différents contenus, et doivent être supprimés dans le courrier final.

**Objet** : Engagement d’une procédure disciplinaire

Convocation à un entretien préalable ***(le cas échéant)***

**Mme, M.** ……………………………

J’ai le regret de vous informer, qu’en application des articles L. 532-1 et suivants du code général de la fonction publique, j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre en raison des faits suivants : ***(les énoncer précisément : faits, dates, etc.)***:

•

•

La sanction envisagée est une sanction disciplinaire du 1er groupe, prévue par l’[article L. 533-1 du code général de la fonction publique](https://bip.cig929394.fr/textes-et-jurisprudence/codes/code-general-de-la-fonction-publique/partie-legislative/livre-v-carriere-et-parcours-professionnel/titre-iii-discipline/chapitre-iii-sanctions-disciplinaires/section-1-echelle-des-sanctions-disciplinaires/sous-section-unique-sanctions-disciplinaires-pouvant-etre-infligees-a-un-fonctionnaire/l.-533-1), à savoir **(*précisez la sanction de 1er groupe envisagée*)**.

Conformément aux dispositions de l’article L. 532-4 du code général de la fonction publique, je vous informe que, dans le cadre de cette procédure disciplinaire, vous avez le droit d’obtenir la communication intégrale de votre dossier individuel et des documents annexes.

Ces documents seront tenus à votre disposition au secrétariat de la mairie, du ……………… au ……………… et de …… heures à …… heures.

Dans le cadre de cette procédure, je vous invite à un entretien préalable ***(non obligatoire mais conseillé)*** qui aura lieu **le........................................... à ............................................** ***(horaires et lieu)***, au cours duquel vous pourrez présenter vos observations, et vous faire assister par un ou plusieurs conseil(s) de votre choix (collègue, délégué syndical, avocat...).

Je vous prie d’agréer, **Mme, M. ……………………** l’expression de mes salutations distinguées.

**Le Maire *(Président)* de**