**MODELE DE COURRIER**

**INVITANT L’AGENT PUBLIC**

**A PRENDRE CONNAISSANCE DE SON DOSSIER**

Objet : communication de dossier

procédure disciplinaire

*Envoi en recommandé avec*

*demande d’accusé de réception*

OU *remise en mains propres*

M ..........,

En raison des faits qui vous sont reprochés *(rappeler les faits : facultatif, et ce succinctement), j*e vous informe que j’envisage d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre. La sanction envisagée est la suivante : ..................., (*préciser le groupe voire la sanction*)

En application du Code général de la fonction publique et, notamment, de l’article L. 532-4, vous avez droit :

* à la communication de l’intégralité de votre dossier (dossier individuel + dossier disciplinaire), (possibilité d’en faire des copies)
* à l’assistance d’un ou plusieurs défenseurs de votre choix, (liste non exhaustive)

En conséquence, je vous invite à vous présenter au (*préciser le service de la collectivité, ses horaires et un autre contact en cas de changement d’horaires*) pour la consultation de votre dossier.

Je vous prie d’agréer, M ................., l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Fait à .....................................,

Le........................,

Nom – Prénom :

Qualité (*Maire, Président …*) :

*Préconisation :*

*Prévoir un délai raisonnable (1 semaine) entre la date de remise en mains propres et la date de la communication.*

*Prévoir un délai de 3 semaines (15 jours pour l’AR + 1 semaine de délai raisonnable) entre la date de transmission AR et la date de la communication.*