GESTION DES RESSOURCES

HUMAINES

Modèle d’ arrêté

LETTRE INFORMANT L’AGENT DU LANCEMENT D’UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE A SON ENCONTRE (AVEC SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE)

*Envoi en recommandé avec demande d’accusé de réception*

*………..,* le *……….*

Objet : Engagement d’une procédure disciplinaire

M ,

Je vous informe qu’en raison des faits qui vous sont reprochés………. *( énoncer les faits)*, j’envisage à votre encontre l’application d’une sanction disciplinaire de………. *(préciser le groupe et la sanction)*

A cet effet je saisis pour avis le Conseil de Discipline placé auprès du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône.

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, notamment son article 4, vous avez droit :

* à la communication :
	+ de votre dossier individuel dans son intégralité,
	+ du rapport de saisine du Conseil de Discipline,
	+ des documents annexés au rapport de saisine (*en dresser l’inventaire*)
* l’assistance d’un ou plusieurs conseils de votre choix,
* à la présentation d’observations.

Par la présente, je vous informe que vous disposez également, dans le cadre de cette procédure disciplinaire, de votre droit à vous taire.

Aussi, je vous invite :

* à prendre contact avec *(nom, téléphone)* pour convenir d’un rendez-vous

pour la consultation de votre dossier.

*(ou bien)*

* à vous présenter au ……….. *(lieu)* à partir du ………. *OU* du ………. au ……….

*(dates)* pour la consultation de votre dossier.

*(le droit à consultation du dossier doit être largement ouvert et pourra s’exercer jusqu’à la date de prise de la décision)*

* *(le cas échéant, non obligatoire)* dans le cadre cette procédure, à vous rendre disponible le ………., à ………. ( *citer le lieu*), pour un entretien préalable à la sanction disciplinaire en présence de …….. *( citer le représentant de la collectivité).*

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

Le *(Maire,Président)*

**w w w . c d g 1 3 . c o m**