GESTION DES RESSOURCES

HUMAINES

Modèle d’ arrêté

LETTRE INFORMANT L’AGENT DU LANCEMENT D’UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE A SON ENCONTRE (SANS 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)*.

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989, notamment son article 4, je vous rappelle que vous avez droit à la communication de votre dossier individuel dans son intégralité, que vous avez la possibilité de vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix et que vous pouvez présenter toutes les observations que vous jugerez utiles.

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

*(Précisions : 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**