[**Commune**], le [**date**]

[**Prénom, Nom de l’agent**]

[**Adresse**]

[**Code postal**] – [**Commune**]

**Service** : [**service**]

**Affaire suivie par** :

[**agent en charge du dossier**]

Tel : [**téléphone**]

[**adresse mail**]

**Nos réf**. : [**références**]

**Lettre recommandée avec accusé de réception n°** [**numéro de LRAR**] *(ou à défaut remis en main propre)*

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

Madame/Monsieur [**Prénom, Nom**],

En date du [**date**], vous [**rappel des faits reprochés**].

Pour ces faits, qui constituent un manquement à l’obligation de [**obligation(s) concernée(s)**], j’envisage à votre encontre une sanction disciplinaire l’article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992, à savoir [**sanction envisagée**] et je saisis le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard.

Par ailleurs, en application des articles L.532-4 à L.532-6 du code général de la fonction publique, vous avez droit à :

* La communication préalable de votre dossier individuel (dossier relatif à votre carrière et dossier disciplinaire). Vous pouvez consulter ce dossier et prendre copie de tout ou partie de celui-ci dans les locaux situés [**adresse**] entre [**heure**] et [**heure**] les [**jours de la semaine ou l’agent peut se présenter**].

Je vous invite pour cela à prendre l’attache de [**personne ou service en charge du dossier de l’agent**] que vous pouvez joindre afin de convenir d’un rendez-vous qui se tiendra dans un délai de 10 jours à compter de la réception de ce courrier au [**numéro de téléphone**] ou par courriel à l’adresse suivante : [**adresse mail**].

Vous pouvez également demander un envoi postal d’une copie, à vos frais, de votre dossier si vous êtes dans l’impossibilité physique de vous déplacer.

* L’assistance d’un ou plusieurs conseils de votre choix (avocat, représentant du personnel, collègue, connaissance personnelle) que vous pouvez mandater pour consulter et prendre copie de votre dossier et qui peuvent être présents lors d’un éventuel entretien préalable.
* La présentation d’observations écrites et/ou orales. Dans le cas où vous souhaiteriez présenter des observations orales, il nous faudra convenir d’une date d’entretien préalable.

Je vous prie de croire, Madame/Monsieur [**Nom, Prénom**], l’expression de mes salutations distinguées.

Le Maire (ou le Président)

[**Prénom, Nom de l’autorité**]