

Contentieux



Collectivité : .....

Adresse : .....

.....

Nom de l'interlocuteur de la collectivité : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....@.....

**Travaux demandés** (Cochez la ou les cases correspondant aux travaux que vous souhaitez réaliser)

Conseil et assistance - phase contentieuse  
*Tarif horaire (un devis vous sera adressé)*

Conseil et assistance - phase précontentieuse  
*Tarif horaire (un devis vous sera adressé)*

**Les travaux de la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » sont réalisés sur la base des documents et des informations transmis par la collectivité (cf. liste des documents nécessaires au verso).**

**Cachet et signature de l'autorité territoriale**

Fait à : .....

Le : .....

# CONSEIL ET ASSISTANCE AU PRÉCONTENTIEUX ET CONTENTIEUX

## LISTE DES PIÈCES DEMANDÉES

- Requête introductive d'instance (avec courrier du tribunal administratif)  
*si demande de mission «Phase contentieuse : réalisation d'un mémoire contentieux»*
- Courrier de réclamation de l'agent ou de son avocat  
*si demande de mission «Phase précontentieuse : réponse à l'agent ou à son avocat»*
- Décision litigieuse et documents préparatoires à cette décision
- Courriers échangés et comptes rendus d'entretiens entre l'agent et la collectivité en lien avec le litige
- Éléments de la carrière de l'agent en lien avec le litige (arrêtés et autres documents notifiés)
- Avis préalables obligatoires et autres expertises réalisées dans le cadre du litige
- Délibérations susceptibles d'éclairer le débat juridique
- Toute autre information jugée nécessaire par l'autorité territoriale pour appuyer sa défense

**Merci de bien vouloir n'envoyer que des copies et de conserver les originaux.**

Pour plus d'information : [clelia.laumonier@cdg76.fr](mailto:clelia.laumonier@cdg76.fr)