**Modèle d’arrêté**

***Portant mise à la retraite d’office d’un fonctionnaire titulaire***

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

**Arrêté n°20***…***-** *(n° d’ordre)*

**portant mise à la retraite d’office**

**de** *Madame ou Monsieur*…*(prénom et NOM de l’agent)*

*Le-La Maire-Président-Présidente de* *(nom de la commune ou de l’établissement public sauf si vous inscrivez ce nom en haut à gauche),*

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article …[[1]](#footnote-1),

*Ou Vu le Code de l’action sociale et des familles, notamment son article R.123-23 (pour les CCAS et les CIAS)*

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.121-1 à L.121-11, L.530-1 à L.533-6,

**Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,**

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

*(Le cas échéant)* Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet *(lorsque l’arrêté touche un agent qui exerce sur un poste qui n’est pas créé à 100%)*

Vu le courrier n° … *(numéro de chrono)* informant *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* qu’une procédure disciplinaire était envisagée à son encontre et porté à la connaissance de l'intéressé*(e)* le … *(date)* [[2]](#footnote-2)

Considérant qu'il est reproché à *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* *(développez les faits reprochés à l’agent en reprenant de manière synthétique les éléments figurant dans le rapport disciplinaire ; vous pouvez rédiger plusieurs phrases),*

Considérant que *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* a été informé*(e)* de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix et de son droit de se taire,

*(Le cas échéant)* Considérant que *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* a pris connaissance de son dossier le … *(date)* à … *(heures)[[3]](#footnote-3),*

*(Le cas échéant)* Considérant l’entretien préalable qui s’est tenu le … *(date)*

Considérant l’avis émis par le conseil de discipline le … *(date)* et proposant … *(indication de l’avis émis par le Conseil de discipline sur le procès-verbal)*

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits reprochés à *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)*

OU

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline apparaît trop sévère compte tenu des faits reprochés à *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)🠞 indiquer les motifs qui amènent à prendre une sanction moins sévère que celle suggérée par le Conseil de discipline*

OU

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* en raison des faits qui lui sont reprochés, *🠞 indiquer les motifs qui amènent à prendre une sanction plus sévère que celle suggérée par le Conseil de discipline*

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Une mise à la retraite d’office, sanction du 4ème groupe figurant à l'article L.533-1 du Code général de la fonction publique, est prononcée à l'encontre de *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent),* grade … *(dénomination précise du grade détenu par l’agent)*.

**Article 2 :**

La décision prend effet au … *(date)* [[4]](#footnote-4)

**Article 3 :**

A compter de la date fixée à l’article 2, *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent),* est radié(e) des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire

**Article 4 :**

*Le Directeur général des services ou La secrétaire de mairie* est *chargé(e)* de l’exécution du présent arrêté.

**Article 5 :**

Une ampliation sera adressée *au Président/ à la Présidente* du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret et au comptable principal de … (*nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*).

**Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de … (dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public concerné)* et/ou d’un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://telerecours.fr

*Monsieur ou Madame le* *Maire-Président/Présidente* certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*

Le … *(date)*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

L’acte n’est pas transmis au Représentant de l’État dans le Département

1. *L.2122-18 (commune) ou L.3221-3 (département) ou L.4231-3 (région) ou L.5211-9 (intercommunalité),*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Il faut indiquer le jour de la remise du courrier en recommandé avec accusé de réception ou celui de la remise en mains propres par le Maire, un adjoint au Maire ou un agent assermenté (garde-champêtre ou policier municipal)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Vous devez inscrire la date figurant dans le procès-verbal de consultation du dossier => voir modèle de procès-verbal de consultation du dossier disciplinaire* [↑](#footnote-ref-3)
4. *La date d’effet doit être postérieure à la date de notification à l’agent.*

   *Si la collectivité choisit de remettre l’arrêté en mains propres, la date est celle du lendemain de la notification.*

   *Si la collectivité choisit d’adresser l’arrêté par LR/AR, il est proposé que la date d’effet corresponde au 20è jour à compter du jour de l’envoi inclus. Ce délai de 20 jours comprend :*

   *- le délai de présentation (de 1 à 2 jours)*

   *- le jour de la seconde présentation*

   *- le délai de conservation de 15 jours de la LR/AR au bureau de poste.* [↑](#footnote-ref-4)