**Modèle d’arrêté**

***Portant licenciement pour insuffisance professionnelle d’un 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 commune ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la commune ou de l’établissement public*

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

**portant licenciement pour insuffisance professionnelle de**

*Madame ou Monsieur*…*(Nom et prénom 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 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 la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 19 et 29,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 89 à 91,

Vu le décret n°85-186 du 7 février 1985 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle due aux fonctionnaires des collectivités territoriales

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 Monsieur *ou* Madame … *(nom et prénom de l’agent)* qu’une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle 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 … *(Nom et prénom 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 … *(Nom et prénom 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,

*(Le cas échéant)* Considérant que Madame ou Monsieur … *(Nom et prénom 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 … *(Nom et prénom de l’agent)*

OU

Considérant que la sanction proposée par le Conseil de discipline n’est pas en adéquation avec les faits reprochés à Madame ou Monsieur … *(Nom et prénom de l’agent) 🠞 indiquer les motifs qui amènent à choisir le licenciement pour insuffisance professionnelle plutôt que la sanction 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 … *(Nom et prénom 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 :**

Un licenciement pour insuffisance professionnelle figurant à l'article 93 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, est prononcée à l'encontre de Madame *ou* Monsieur … *(Nom et prénom 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 … *(Nom et prénom de l’agent)* est radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire.

**Article 4 :**

Madame *ou* Monsieur … *(Nom et prénom de l’agent)* percevra une indemnité de licenciement égale à… *(montant)* €

**Article 5 :**

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

**Article 6 :**

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 commune ou de l’établissement public*).

**Article 7 :**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de (nom de la catégorie 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*

*NOM Prénom*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège 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)