**Modèle de lettre de notification d’un arrêté de licenciement pour insuffisance professionnelle**

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

**Madame, Monsieur**

**… *(Nom et prénom de l’agent)***

**… *(Adresse postale)***

… *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement)*, le … *(date)*

*… (Dénomination du service en charge du dossier)*

*Dossier suivi par : … (prénom NOM de l’agent en charge du suivi de ce dossier) [[1]](#footnote-1)*

*Adresse* *de messagerie (boîte de messagerie générique du service ou boîte personnelle)*

*Nos réf. : Lettre n°20…-… (n° de chrono)*

*Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)*

Objet : Notification d’un arrêté de licenciement pour insuffisance professionnelle

*Monsieur ou Madame*

Par courrier en date du … (*date du courrier de convocation à l’entretien préalable*), je vous ai convoqué à un entretien préalable qui a eu lieu le … (*date*) à … *(Lieu)*, en présence de *… (indication des prénoms, noms et fonctions des personnes présentes) OU en ma présence et celle de … (indication des personnes présentes en plus du signataire de la lettre)* portant sur le licenciement pour insuffisance professionnelle envisagé à votre encontre.

Préalablement à cet entretien, vous avez été invité à prendre connaissance de votre dossier individuel, contenant notamment le rapport pour insuffisance professionnelle établi à votre encontre et tous les documents annexes afférents, que vous êtes venu consulter le … (*date*) à … *(lieu)* OU que vous n’êtes pas venu consulter.

Au cours de l’entretien préalable, vous étiez assisté(e) de Madame ou Monsieur … *(prénom et NOM)* … *(fonctions ; ex : avocat)* OU vous avez fait le choix de ne pas vous faire assister.

En dépit des explications que vous m’avez fournies lors de cet entretien et au regard de l’avis de la Commission Consultative Paritaire rendu le … (*date de l’avis*) j’ai décidé, au terme de notre délai de réflexion, de vous licencier.

Cette décision tient aux motifs suivants : … (*Indiquer précisément les motifs de l'insuffisance professionnelle tels qu'ils ont été exposés au cours de l'entretien*).

Cette incapacité à assumer correctement vos fonctions met en cause la bonne marche de votre service et lors de notre entretien du … (*date*), vous n'avez pas fourni d'éléments de nature à me faire espérer un quelconque changement.

Eu égard à votre ancienneté dans la collectivité, votre préavis est fixé à … (*jours/mois)* et commencera à courir à la date de première présentation de la présente lettre. Tenant compte de vos … jours de congés annuels restants à prendre, votre licenciement prendra effet le … (*date effective du licenciement*).

Votre indemnité de licenciement est quant à elle fixée à … Euros.

A l‘issue de votre préavis, vous recevrez les documents suivants :

* Arrêté de licenciement pour insuffisance professionnelle
* Certificat de travail
* Solde de tout compte
* Attestation employeur

Je vous prie d’agréer, *Madame ou Monsieur*, l’expression de mes sentiments distingués.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

*Si remise en mains propres contre décharge*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

1. *L’indication du prénom et du nom de l’agent en charge du suivi du dossier est une obligation juridique prévue à l’article L.111-2 du Code des relations entre le public et l’administration.* [↑](#footnote-ref-1)