**Modèle de lettre de notification d’un arrêté de licenciement pour inaptitude physique avec proposition de reclassement**

🕬 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 inaptitude physique avec proposition de reclassement

*Madame ou Monsieur,*

Le médecin agréé a émis un avis d’inaptitude définitive à l’exercice de vos fonctions le … (date).

La Commission Consultative Paritaire a émis un avis favorable à votre licenciement pour inaptitude physique le … *(date)*.

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 inaptitude physique 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 vertu de l’article13-III du décret n°88-145 du 15 février 1988, vous êtes invité(e) à solliciter votre reclassement, avant le …[[2]](#footnote-2) . Si vous sollicitez ce reclassement, je porte à votre attention que les propositions de reclassement vous parviendront, à votre adresse personnelle, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Si vous ne souhaitez pas être reclassé(e) ou si votre demande de reclassement est présentée hors délai ou si vous refusez la proposition d’emploi qui vous est faite ou si aucun emploi vacant ne peut vous être proposé, je vous informe que vous serez alors licencié(e) pour inaptitude physique en vertu des dispositions de l’article 13 du décret n°88-145 du 15 février 1988 précité.

En l’absence de reclassement, tenant compte de vos ... *(nombre)* jours de congés annuels restants à courir et de la durée de votre préavis qui est de … (jours), votre licenciement prendra effet le … *(date effective du licenciement)*.

A la même date, vous serez rayée des effectifs de … *(dénomination de la collectivité ou de l’établissement)* et cesserez d’être rémunéré(e).

Vous percevrez une indemnité de licenciement d’un montant de … euros, versée en une seule fois.

Je vous joins, en annexe à ce courrier, les documents suivants :

* Arrêté de licenciement pour inaptitude physique sur lequel je vous remercie d’apposer votre signature attestant qu’il vous est notifié.
* Certificat de travail
* *Solde de tout compte [[3]](#footnote-3)*
* Attestation employeur

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

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

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)
2. *Echéance calculée en appliquant une durée correspondant à la moitié de la durée du préavis auquel a droit l’agent* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Ce document n’est pas obligatoire* [↑](#footnote-ref-3)