**Modèle de lettre de notification**

**d’un arrêté de licenciement pour motif disciplinaire**

🕬 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*](mailto:laurent.gougeon@cdg45.fr) *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 motif disciplinaire

*Madame ou Monsieur,*

J’ai engagé une procédure de licenciement pour motif disciplinaire à votre encontre, fondée sur les dispositions des articles L 272-2, L530-1, L532-1, L532-2, L532-11 et L532-12 code général de la fonction publique et sur les dispositions des articles 36 à 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, ainsi que sur celles des articles 20 et 23 à 26 du décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié et des articles 3, 4, 6 à 14, 16 , 17, 30 et 30-1 du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié.

Vous avez été invité à prendre connaissance de votre dossier individuel, contenant notamment le rapport disciplinaire 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.

Le conseil de discipline, réuni le …, a rendu un avis motivé et a proposé la sanction suivante : …

Il appartient à l'autorité territoriale, après avis motivé du conseil de discipline, de prononcer la sanction à infliger. Au terme de notre délai de réflexion, je considère que la sanction proposée par le conseil de discipline sanctionne comme il convient les faits qui vous sont reprochés. Par conséquent, je vous informe que j’ai décidé de prononcer à votre égard un licenciement pour motifs disciplinaires, sanction prévue à l’article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.

OU

Au terme de notre délai de réflexion, je considère que la sanction proposée par le conseil de discipline ne sanctionne pas assez sévèrement les faits qui vous sont reprochés. Par conséquent, j’ai décidé de prononcer à votre égard, un licenciement pour motifs disciplinaires, sanction prévue à l’article 36-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.

Les motifs de cette décision figurent dans l’arrêté, joint à ce courrier, que je vous notifie.

En raison du caractère disciplinaire de ce licenciement, je vous informe qu’en application des articles 5, 40 et 43 du décret n°88-145 du 15 février 1988, vous ne bénéficiez pas d’une indemnité compensatrice des congés annuels non pris, d’un délai de préavis et d’une indemnité de licenciement.

Votre licenciement prendra effet le … (*date effective du licenciement*).

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

* Arrêté de licenciement pour motif disciplinaire sur lequel je vous remercie d’apposer votre signature attestant qu’il vous est notifié.
* Certificat de travail
* *Solde de tout compte [[2]](#footnote-2)*
* 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. *Ce document n’est pas obligatoire* [↑](#footnote-ref-2)