**Modèle de lettre de convocation d’un contractuel à un entretien préalable au licenciement pour transformation du besoin ou de l’emploi**

🕬 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 : Convocation à un entretien préalable au licenciement pour suppression d’emploi

*Monsieur ou Madame*

Je vous informe que l’emploi que vous occupez actuellement sera prochainement modifié OU que le besoin de service public qui sous-tend le poste évoluera prochainement par délibération, après avis du Comité social territorial. *A ce titre,* j’envisage à votre encontre un licenciement pour transformation du besoin OU de l’’emploi prévue à l’article 39-3 2° du décret n°88-145 du 15 février 1988.

*(Le cas échéant)* Compte tenu que vous siégez au sein d’un organisme consultatif OU Compte tenu que vous avez obtenu au cours des douze mois précédant ce licenciement une autorisation spéciale d'absence accordée en application des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale OU Compte tenu que vous bénéficiez d’une décharge d’activité de service égale ou supérieur à 20% de votre temps de travail OU Compte tenu que vous êtes un ancien représentant du personnel ayant siégé au sein d’un organisme consultatif et que votre mandat a cessé depuis moins de douze mois, OU Compte tenu que vous êtes un candidat non élu lors de la création ou le renouvellement d’un organisme consultatif et que le délai après la date de l'élection est de moins de six mois, la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) intervient obligatoirement avant la tenue d’un entretien préalable au licenciement.

Or, la commission consultative paritaire a émis un avis … *(résultat de l’avis)* lors de l sa séance en date du …

Dans le cadre de cette procédure, je vous remercie donc, conformément à l’article 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988, de bien vouloir vous présenter à la mairie de … *(nom de la commune ou commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement)* située … *(adresse)*, le … *(date)* à … *(heure)*, dans la salle ou le bureau … *(nom de la salle ou du bureau)* pour un entretien préalable à votre licenciement pour transformation du besoin ou de l’emploi avec *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM)*, … *(indication des fonctions exercées par la personne ; ex : 1er adjoint en charge des ressources humaines)* et *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM)*,

Au cours de cet entretien, nous vous exposerons les motifs de la mesure envisagée et recueillerons vos explications.

Par ailleurs, en application des articles L.532-1, L.532-2, L.532-4 et L.532-5 du Code général de la fonction publique, vous avez droit à :

1. La communication, préalable à l’entretien, de votre dossier individuel (dossier relatif à votre parcours professionnel). Vous pouvez consulter ce dossier et prendre copie de tout ou partie de celui-ci dans les locaux situés … *(adresse)* entre *…*h et *…*h les *… (jours de la semaine où l’agent peut se présenter).*

Je vousinvite pour cela à prendre l’attache de *Monsieur ou Madame ou le service* … *(prénom et NOM de l’agent ou dénomination du service)* que vous pouvez joindre au *… (numéro de téléphone)* et à l’adresse de messagerie suivante : *…* pour convenir d’un rendez-vous qui se tiendra dans un délai de 10 jours à compter de la réception de ce courrier.

Vous pouvez également demander un envoi postal d’une copie, à vos frais, de votre dossier si vous êtes dans l’impossibilité physique de vous déplacer.

2. L’assistance d’un ou plusieurs conseils de votre choix (avocat, représentant du personnel, collègue, connaissance personnelle) que vous pouvez mandater pour consulter et prendre copie de votre dossier et qui peuvent être présents lors de l’entretien préalable.

3. La présentation d’observations écrites et orales, notamment lors de l’entretien préalable.

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)