**Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable au licenciement pour perte de confiance d’un collaborateur de cabinet**

🕬 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 perte de confiance

*Monsieur ou Madame*

Vous occupez actuellement un emploi de collaborateur de cabinet. En raison des dysfonctionnements récurrents que j’ai constaté*,* j’envisage à votre encontre un licenciement pour perte de confiance prévue à l’article 39-3 III du décret n°88-145 du 15 février 1988.

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 dans l’intérêt du service 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, 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)