**Modèle de lettre de licenciement dans l’intérêt du service d’un agent contractuel sur emploi fonctionnel**

🕬 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 : Lettre de licenciement dans l’intérêt du service

*Madame ou Monsieur,*

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 dans l’intérêt du service envisagé à votre encontre.

Préalablement à cet entretien, vous avez été invité à prendre connaissance de votre dossier individuel, et tous les documents annexes afférents, que vous êtes venu consulter le … (*date*) à … *heures)[[2]](#footnote-2),*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.

A l’issue de cet entretien, je vous confirme que je procède à votre licenciement pour perte de confiance conformément aux dispositions de l’article 39-3 III du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Ce licenciement s’appuie sur les motifs suivants : … *(exposé des motifs qui justifient le licenciement)*

En 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)*.

*(Le cas échéant)* Conformément à l’article 40 du décret n°88-145 du 15 février 1988, votre durée de préavis tient compte de votre reconnaissance comme personne en situation de handicap.

A la même date, vous 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 :

* Certificat de travail
* *Solde de tout compte [[3]](#footnote-3)*
* Attestation employeur

Le présent courrier peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de … (dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public concerné)* et/ou d’un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://telerecours.fr

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

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Remis en mains propres le …

Signature de l’agent

OU Notifié le ….

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)
2. *Vous devez inscrire la date figurant dans le procès-verbal de consultation du dossier*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Ce document n’est pas obligatoire* [↑](#footnote-ref-3)