**Modèle d’arrêté**

***De licenciement pour faute disciplinaire d’un agent en contrat établi sur le fondement de l’article L.352-4***

🕬 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 commune ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la commune ou de l’établissement public*

**Arrêté n°20***…***-***…**(n° d’ordre)*

**portant licenciement pour faute disciplinaire**

**de** *Madame ou Monsieur*…*(prénom et NOM de l’agent)*

*Le-La Maire-Président-Présidente de* *(nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public sauf si vous inscrivez ce nom en haut à gauche),*

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article …[[1]](#footnote-1),

*Ou Vu le Code de l’action sociale et des familles, notamment son article R.123-23 (pour les CCAS et les CIAS)*

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.125-1, L.352-4 et L.530-1 à L.532-6,

**Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,**

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment ses articles 36 à 37 et 42,

Vu le décret n°96-1087 du 10 décembre 1996 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 10,

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20,

Vu le contrat en date du …, portant recrutement de *Madame ou Monsieur* … *(prénom et nom de l’agent)* en qualité d’agent contractuel, à compter du … *(date)* pour une durée de … *(nombre de mois ou d’années),*

Vu le courrier n° … *(numéro de chrono)* informant *Madame ou Monsieur* … *(prénom et nom de l’agent)* qu’une procédure de licenciement pour faute disciplinaire était envisagée à son encontre et porté à la connaissance de l'intéressé*(e)* le … *(date)* [[2]](#footnote-2),

Considérant qu'il est reproché à *Madame ou Monsieur* … *(prénom et nom de l’agent)* *(développez les faits reprochés à l’agent en reprenant de manière synthétique les éléments figurant dans le rapport disciplinaire ; vous pouvez rédiger plusieurs phrases),*

Considérant que *Madame ou Monsieur* … *(prénom et nom de l’agent)* a été informé*(e)* de son droit à communication de son dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,

*(Le cas échéant)* Considérant que *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* a pris connaissance de son dossier le … *(date)* à … *(heures)[[3]](#footnote-3),*

*(Le cas échéant)* Considérant l’entretien préalable qui s’est tenu le … *(date)*

Considérant l’avis émis par la commission consultative paritaire le … *(date)* et proposant … *(indication de l’avis émis par la commission)*

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

Un licenciement pour faute disciplinaire prévu à l'article 10 du décret n°96-1087 du 10 décembre 1996, est prononcé à l'encontre de *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent),* agent contractuel.

**Article 2 :**

Compte tenu des droits à congés annuels restant à courir, la décision prend effet au … *(date)* [[4]](#footnote-4). *Madame ou Monsieur* … *(prénom et NOM de l’agent)* ne bénéficie d’aucun délai de préavis.

**Article 3:**

Aucune indemnité de licenciement ne sera versée.

**Article 4 :**

L’agent est radié des effectifs *de la collectivité ou l’établissement*.

**Article 5**

*Le Directeur général des services ou La secrétaire de mairie* est *chargé(e)* de l’exécution du présent arrêté.

**Article 6 :**

Une ampliation sera adressée *au Président/ à la Présidente* du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret et au comptable principal de … (*nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*).

**Article 7 :**

Le présent arrêté 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

*Monsieur ou Madame le* *Maire-Président/Présidente* certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou l’établissement public)*

Le … *(date)*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

L’acte n’est pas transmis au Représentant de l’État

1. *L.2122-18 (commune) ou L.3221-3 (département) ou L.4231-3 (région) ou L.5211-9 (intercommunalité),*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Il faut indiquer le jour de la remise du courrier en recommandé avec accusé de réception ou celui de la remise en mains propres par le Maire, un adjoint au Maire ou un agent assermenté (garde-champêtre ou policier municipal)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Vous devez inscrire la date figurant dans le procès-verbal de consultation du dossier => voir modèle de procès-verbal de consultation du dossier disciplinaire* [↑](#footnote-ref-3)
4. *La date d’effet doit être postérieure à la date de notification à l’agent.*

   *Si la collectivité choisit de remettre l’arrêté en mains propres, la date est celle du lendemain de la notification.*

   *Si la collectivité choisit d’adresser l’arrêté par LR/AR, il est proposé que la date d’effet corresponde au 20è jour à compter du jour de l’envoi inclus. Ce délai de 20 jours comprend :*

   *- le délai de présentation (de 1 à 2 jours)*

   *- le jour de la seconde présentation*

   *- le délai de conservation de 15 jours de la LR/AR au bureau de poste.* [↑](#footnote-ref-4)