**Modèle de lettre**

**Informant le candidat retenu**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de la délibération.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

… *(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)*

*LRAR*

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

 **…** *(Adresse personnelle complète de l’agent)*

 Orléans, le

Objet : Candidature retenue

« Civilité »,

Vous avez postulé sur l’emploi de … *(intitulé du poste)*

A l’issue de l’entretien que vous avez eu le … *(date)* avec le jury de recrutement, j’ai le plaisir de vous faire connaître que votre candidature a été retenue pour ce poste dans les conditions suivantes :

* Contrat conclu sur le fondement de l’article … *(article servant de fondement au recrutement : [ex : L.332-8 2°])* du Code général de la fonction publique pour une durée de … *(indication de la durée du contrat)*
* Travail à temps complet OU non complet à raison de … heures hebdomadaires
* Rémunération fixée à … € par mois

Comme convenu lors de vos échanges téléphoniques et/ou par courriels en date du … dernier avec Madame/Monsieur … (prénom, nom, qualité), votre prise de fonction pourrait être effectuée au … prochain

Vous voudrez bien me faire parvenir les pièces suivantes, nécessaires à la préparation de votre recrutement :

* Copie recto/verso de votre carte nationale d’identité ou votre carte de séjour ou de résident ;
* Carte de sécurité sociale ;
* Relevé d’identité bancaire ;
* Livret de famille ;
* Attestation de paiement des prestations familiales de la CAF ;
* Attestation de l’employeur de votre conjoint mentionnant que celui-ci ne perçoit pas le supplément familial ou une attestation sur l’honneur de votre conjoint ;
* Etat de votre compte épargne-temps s’il est déjà ouvert.

Dans l’attente du plaisir de notre future collaboration, je vous prie de croire, Civilité, en l’assurance de mes salutations les meilleures.

 Le Maire *ou le-la Président(e)*,

 *signature*

 *(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)