# **Modèle de lettre de notification de licenciement pour motif disciplinaire**

**Lettre recommandée avec demande d’avis de réception**

**ou**

**Lettre remise en main propre contre signature**

Expéditeur *:………………… (nom de la collectivité)*

*Madame/Monsieur,…………………………*

*(Adresse de l’agent)*

A............................ le ........................

**Objet : Notification de licenciement**

*Madame/Monsieur,*

Par courrier en date du …………………………… (*date du courrier de convocation à entretien préalable*), je vous ai convoqué à un entretien préalable qui a eu lieu le…………………………. (*date*) au sein de la collectivité de ………………………………… (*identité de la collectivité*), au sujet du licenciement disciplinaire sans préavis ni indemnité de licenciement envisagé à votre encontre.

Préalablement à cet entretien, vous avez été invité(e) à prendre connaissance de votre dossier individuel et de tous les documents annexes afférents, que vous êtes venu(e) consulter le ……………………. (*date*) à ……………………………… (*lieu*) **OU** que vous n’êtes pas venu(e) consulter.

Au cours de l’entretien préalable, vous étiez assisté(e) de Madame/Monsieur…………… (*nom, prénom et qualité)* **OU** vous avez fait le choix de ne pas vous faire assister.

En dépit des explications que vous nous avez fournies lors de cet entretien et conformément à l’avis de la Commission Consultative Paritaire rendu le ……………………… (*date de l’avis*) nous avons décidé, au terme de notre délai de réflexion, de vous licencier.

Cette décision tient aux motifs suivants :

*(indiquer précisément les motifs disciplinaires tels qu'ils ont été exposés dans le rapport disciplinaire, au cours de l’entretien et dans le compte-rendu du Conseil de discipline).*

Tenant compte de vos ………. jours de congés annuels restants à prendre, votre licenciement prendra effet le ………………. (*date effective du licenciement qui doit être postérieure à la date de notification du courrier)*.

Nous joignons également à ce courrier les documents suivants *(ou documents à remettre au plus tard obligatoirement le dernier jour du contrat de travail)* :

* Certificat de travail ;
* (*Optionnel*) Reçu pour solde de tout compte ;
* Attestation employeur destinée à France Travail.

La présente décision peut faire l’objet d’un recours devant le Tribunal Administratif de……………………. dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l’application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Restant à votre écoute pour tous renseignements complémentaires, je vous prie d'agréer, *Madame, Monsieur*, l'expression de mes salutations distinguées.

*Le Maire/ Le Président*