|  |
| --- |
| **MODELE DE CONVOCATION A L’ENTRETIEN PREALABLE AU LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE** |

**Lettre recommandée avec avis de réception**

 **ou**

**Lettre remise en main propre contre décharge**

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

Monsieur/Madame (nom, prénom)

Adresse

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

**Objet : Convocation à l’entretien préalable au licenciement pour inaptitude physique**

Madame/Monsieur,

J'ai le regret de vous informer, qu'en application de l'article 13 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, j'envisage d’engager à votre encontre une procédure de licenciement pour inaptitude physique.

En effet, selon le rapport d’expertise médicale du docteur………………, médecin agréé, en date du ………………, il a été déclaré que vous êtes *inapte définitivement et totalement à toutes fonctions* OU *inapte définitivement à vos fonctions mais pas à toutes fonctions.*

*En l’absence de possibilité de reclassement notifiée par courrier du …………….., je suis contraint d’envisager cette procédure de licenciement (uniquement pour les agents inaptes définitivement à toutes fonctions).*

*UNIQUEMENT pour les agents relevant de l’article 42-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 :*

*J’ai saisi la Commission Consultative Paritaire pour avis le ……………………………… (date de saisine de la CCP ou date d’avis rendu par la CCP) de mon intention d’engager une procédure de licenciement pour inaptitude physique à votre encontre.*

A ce titre, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le ………… (*Compter au moins 3 semaines entre la date d’envoi de cette lettre et l’entretien ou minimum 5 jours ouvrables si lettre remise en main propre*) à ……………………..……(*lieu de l'entretien*), au cours duquel vous pourrez présenter vos observations et vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix (*collègue, délégué syndical, avocat...*), conformément à l’article 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Je vous précise, par ailleurs que dans le cadre de cette procédure, vous avez le droit d'obtenir la communication intégrale de votre dossier individuel et de votre dossier médical.

Ces documents sont tenus à votre disposition au secrétariat ………….. (*lieu*), du ……………… au ……………… et de …… heures à …… heures. Vous pourrez également vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

*Le Maire/Le Président*