**MODELE DE COURRIER**

**INVITANT L’AGENT CONTRACTUEL À UN ENTRETIEN PRÉALABLE**

**EN FIN DE PERIODE D’ESSAI**

Objet : Fin de période d’essai

*Envoi en recommandé avec*

*demande d’accusé de réception*

OU *remise en mains propres*

M ..........,

Je vous informe que j’envisage de mettre fin à votre période d’essai sans indemnité à compter du ………….

En application de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatifs aux agents non titulaires, vous avez droit :

* à l’assistance d’un ou plusieurs défenseurs de votre choix, (*liste non exhaustive*)
* à la production d’observation

En conséquence, je vous invite à vous présenter au (*préciser le service de la collectivité, ses horaires et un autre contact en cas de changement d’horaires*) dans le cadre de la procédure de fin de période d’essai et pour la consultation éventuelle de votre dossier.

Je vous prie d’agréer, M ................., l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Fait à .....................................,

Le........................,

Nom – Prénom :

Qualité (*Maire, Président …*) :

*Préconisation :*

*Prévoir un délai raisonnable (1 semaine) entre la date de remise en mains propres et la date de la communication.*

*Prévoir un délai de 3 semaines (15 jours pour l’AR + 1 semaine de délai raisonnable) entre la date de transmission AR et la date de la communication.*