COURRIER

DE MISE EN DEMEURE DE REPRISE DE FONCTIONS

(ABANDON DE POSTE)

Maire ou Président.e

(dénomination de la collectivité)

Destinataire :

M./Mme ………………..

(Adresse)

A……………... le ……………….,

**Courrier recommandé avec avis de réception**

**OBJET : MISE EN DEMEURE DE REPRISE DE FONCTIONS**

Monsieur/Madame,

Depuis le …..(*date*), vous ne vous êtes pas présenté.e à votre poste de travail à …… (*lieu de travail*) et vous n’avez pas fait parvenir de justificatif pour votre absence, ni sollicité et obtenu aucun congé.

Cette absence irrégulière constitue un manquement à votre obligation de servir. En conséquence, je vous remercie de bien vouloir, dès réception de ce courrier, me transmettre les justificatifs de votre absence.

A défaut, veuillez considérer la présente lettre comme une mise en demeure formelle de reprendre votre service à :

….. (*lieu de travail*),

le ….. (*date[[1]](#footnote-1)*),

à ……. (*heure*).

***(Si agent fonctionnaire)*** Dans l’hypothèse où vous ne donneriez pas suite à la présente mise en demeure, vous serez considéré.e comme ayant abandonné votre poste et vous serez radié.e des cadres, sans procédure disciplinaire préalable. Vous perdrez la qualité de fonctionnaire.

**OU**

***(Si agent contractuel de droit public)*** Dans l’hypothèse où vous ne donneriez pas suite à la présente mise en demeure, vous serez considéré.e comme ayant abandonné votre poste et vous serez radié.e des effectifs, sans procédure disciplinaire préalable.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame l'expression de mes salutations distinguées.

Le/La Maire (Président.e)

1. *La date de reprise fixée doit tenir compte du délai de 15 jours calendaires dont dispose l’agent pour récupérer son pli recommandé à La Poste.* [↑](#footnote-ref-1)