LOGO COLLECTIVITE A………………………, le………………………

Le Maire / Président

A

**Lettre recommandé N° …………… avec accusé de réception**

Objet : Mise en demeure avant radiation des cadres (si fonctionnaire) / des effectifs (si contractuel) pour abandon de poste

Monsieur/Madame,

Depuis le .........…………………………............ (*date*), vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de travail à .......................................................... (*lieu de travail*) et n’avez pas envoyé de documents justifiant de votre absence.

Dès réception du présent courrier, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître le motif de votre absence et de me fournir les justificatifs nécessaires à la régularisation de votre situation.

À défaut de recevoir ces documents dans le délai imparti, **je vous mets en demeure de reprendre votre service à .........….............................. (*lieu de travail*), le ............................. (*date*), à ......................... (*heure*)[[1]](#footnote-1)**.

Si vous ne donnez pas suite à cette mise en demeure, vous serez considéré*(e)* comme ayant abandonné votre poste et il sera procédé à votre radiation ***des cadres (si fonctionnaire) / des effectifs (si contractuel)* pour abandon de poste sans mise en œuvre des garanties disciplinaires**.

La radiation ***des cadres (si fonctionnaire) / des effectifs (si contractuel)*** pour abandon de poste entraîne la perte définitive de la qualité de fonctionnaire ***(si fonctionnaire)*** et interdit le versement une indemnité de licenciement et des allocations pour perte d'emploi.

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

Le ………… *Maire / Président,*

*(Nom, prénom, cachet et signature lisibles)*

1. Le délai fixé doit pouvoir être respecté par l’agent ; en outre, en cas d’envoi d’un recommandé, la date doit être postérieure à l’expiration du délai de garde par les services postaux, soit 15 jours calendaires. [↑](#footnote-ref-1)