Modèle de courrier de mise en demeure / abandon de poste

Le Maire/Président de \*\*\*\*

A \*\*\*

Le \*\*\*\*\*

Destinataire (prénom, nom, adresse)

**Objet : Mise en demeure pour absence / abandon de poste**

Références : Lettre recommandée avec accusé de réception n°\*\*\*\*\*

Madame, Monsieur,

Depuis le \*\*/\*\*/\*\*\*\* *(date à préciser),* j’ai constaté votre situation d’absence au sein du service \*\*\* au poste de \*\*\* et à ce titre, je n’ai reçu aucun justificatif pouvant expliquer cette situation.

Il vous appartient donc, dès réception du présent courrier, de m’informer du motif de votre absence en me fournissant les justificatifs nécessaires ou de réintégrer vos fonctions au plus tard *(précisez une date tenant compte d’un délai suffisant pour permettre la reprise du poste et du délai d’acheminement du courrier et du retour de l’accusé de réception)* :

* Le………………………… ;
* à…………………… (Heures) ;
* ……………………. (Lieu de travail) ;

En l’absence de manifestation de votre part dans le délai imparti, je me verrai contraint(e) de prononcer votre radiation des cadres *(ou de mettre fin à votre contrat),* ce qui vous fera perdre votre qualité de fonctionnaire (ou d’agent contractuel) sans pouvoir bénéficier des garanties attachées à la procédure disciplinaire.

Je vous prie de croire, Madame / Monsieur ……………………., à l’assurance de mes sentiments distingués.

Fait à \*\*\*

Le \*\*\*

Prénom/nom/qualité du signataire

*Attention: 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, qui est de 15 jours calendaires.*