*Les mentions en rouge constituent des commentaires ou des éléments non obligatoires pour lesquels la collectivité devra faire un choix.*

**COURRIER DE MISE EN DEMEURE DE REPRISE DES FONCTIONS**

*ProcÉdure prÉalable au constat d'Abandon de Poste*

Le ...........................................................

Monsieur/Madame .......................................

.......................................................................

.......................................................................

**OBJET** : Mise en demeure

Envoi en recommandé avec accusé de réception

Monsieur/Madame......................................................,

Depuis le .............................. (date), vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de travail situé à ............................................................... (lieu de travail) et vous n’avez envoyé aucun document pour justifier votre absence.

Il vous appartient donc, dès réception de ce courrier, de m’informer du motif de votre absence et de me fournir les justificatifs nécessaires.

A défaut, veuillez considérer ce courrier comme une mise en demeure formelle de reprendre vos fonctions à …………. (lieu de travail), au plus tard le …………. (date), à …………. (heures) (inviter l’agent à reprendre son poste dans un délai raisonnable).

A noter : S'agissant de la durée minimale octroyée à l'agent pour déférer à cet ordre, la jurisprudence estime un délai de 8 jours suffisant.

Au cas où vous ne donneriez pas suite à la présente mise en demeure, je serai contraint de constater votre abandon de poste, situation qui engendre une radiation des cadres (ou des effectifs pour un agent contractuel), sans procédure disciplinaire préalable.

En abandonnant votre poste de travail, vous rompez en effet de votre propre initiative le lien qui existe entre vous et ............................................................................................................. (nom de la collectivité), vous plaçant ainsi hors du champ d'application des lois et règlements édictés en vue de garantir les droits inhérents à votre emploi.

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

Le Maire (ou le Président)