**Modèle de lettre de mise en demeure pour abandon de poste**

**après une disponibilité**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

**Madame, Monsieur**

**… *(Nom et prénom de l’agent)[[1]](#footnote-1)***

**… *(Adresse postale)[[2]](#footnote-2)***

A … *(nom de la collectivité territoriale ou de la commune siège de l’établissement)*, le … *(date)*

*LRAR n° … ou courrier remis en mains propres contre décharge[[3]](#footnote-3)*

… *(Service en charge du dossier)*

Dossier suivi par : … *(Nom+ prénom de l’agent)[[4]](#footnote-4)*

… *(**Adresse* *de messagerie de l’agent ou adresse générique du service)*

*Nos réf. : … (référence du courrier)*

Objet : Mise en demeure pour abandon de poste

*Monsieur ou Madame*

Par arrêté n° … *(n° d’ordre)* en date du …, vous avez bénéficié d’une disponibilité pour convenances personnelles. Cette disponibilité prenait fin le … *(date d’échéance de la disponibilité)*.

Or, à cette date, vous n’avez pas sollicité le renouvellement de cette dernière et vous n’avez fourni aucune information quant à vos intentions.

En outre, depuis le … *(date)*, vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de travail à … *(lieu de travail)* et vous n’avez envoyé aucun justificatif de votre absence ni sollicité et obtenu aucun congé.

En conséquence, nous vous sommons de nous informer dès réception de ce courrier du motif de votre absence et de nous fournir les justificatifs nécessaires.

A défaut, par la présente lettre, je vous mets en demeure de reprendre votre service :

* A *… (lieu de travail)*,
* Le … *(date),* [[5]](#footnote-5)
* A … *(heure).*

J’attire tout particulièrement votre attention sur le fait que si vous ne donnez aucune suite à cette mise en demeure vous rompez de votre propre initiative le lien qui existe entre vous et … (*nom de la collectivité ou de l’établissement*), vous plaçant ainsi en dehors du champ d’application des lois et règlements édictés en vue de garantir les droits inhérents à votre emploi.

Vous serez donc considéré(e) comme ayant abandonné votre poste et serez radié(e) des cadres (*ou des effectifs pour un agent contractuel*) sans procédure disciplinaire préalable ni respect des droits de la défense.

*(Pour un contractuel)* Par ailleurs, vous ne percevrez aucune indemnité d’aucune sorte et ne bénéficierez d’aucun préavis.

Je vous prie d’agréer, *Madame ou Monsieur*, l’expression de mes sentiments distingués.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

*Si remise en mains propres contre décharge*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

1. *Les lettres sont adressées aux agents sous leur nom de famille, sauf demande écrite (courrier ou courriel) de l’agent de voir figurer son nom d'usage ⭬ article L.111-3 du Code des relations entre le public et l’administration* [↑](#footnote-ref-1)
2. *L’adresse inscrite est la dernière adresse connue de la commune. L’agent doit informer l’agent ou le service en charge des ressources humaines de tout changement de domicile*

*⭬ CE, 11 janvier 1995, n° 132755 ; CE, 11 janvier 1995, n° 132583)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Si la collectivité ou l’établissement fait le choix de l’envoi d’une lettre, la lettre est obligatoirement envoyée en recommandée avec accusé de réception ⭬ CE, 13.10.1995, n°145095.  Le numéro d’envoi est celui figurant en haut à droite de l’étiquette de recommandé collée sur l’enveloppe.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Les nom, prénom, qualité et adresse administrative de l’agent en charge du dossier doivent obligatoirement figurer sur le courrier ⭬ article L.111-2 du Code des relations entre le public et l’administration* [↑](#footnote-ref-4)
5. Vous devez prévoir un délai de 8 jours à compter du jour d’envoi (ex : envoi le 1er ; fin du délai le 9)

⭬ CE, 12.04.1995, n°139690 [↑](#footnote-ref-5)