***LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION***

Monsieur (*Madame*),

Vous ne vous êtes pas présenté(*e*) à votre poste de travail situé à …………. (*lieu de travail*) depuis le …………. (*date*) 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*), le …………. (*date*), à …………. (*heures*) (*inviter l’agent à reprendre son poste dans un délai raisonnable*).

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 vous unit avec notre collectivité, 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.

Je vous prie de croire, Monsieur (*Madame*), en l'assurance de ma parfaite considération.

Fait à …………., le ………….

Le Maire *(ou le Président)*