Nom, adresse de la collectivité Nom, adresse agent

XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

 XXXXXXX, le XXXXXXXX

**Objet :** Absence(s) injustifiée(s)

Lettre recommandée avec accusé de réception *(ou remise en main propre contre décharge)*

Monsieur / Madame,

Le …………….., vous ne vous êtes pas présenté à votre poste de travail.

En l’absence de service fait, vous ne percevrez aucune rémunération du …………………au………………, à raison d’un trentième par jour.

J’espère pouvoir compter sur vous pour que cela ne se renouvelle pas à l’avenir.

Enfin, je vous informe que cette décision peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification au Tribunal administratif de Rennes, situé 3 Contour de la Motte 35044 Rennes Cedex.

Je vous prie d’agréer, Monsieur/Madame, l’expression de mes salutations distinguées.

 Le Maire / Le Président

*Remis en main propre le :*

*Signature de l’agent :*

*Préconisation :*

*Ce courrier doit être utilisé en cas d’absence(s) injustifiée(s) de l’agent contractuel pendant une courte durée. Il ne doit pas être confondu avec la procédure d’abandon de poste pour laquelle un courrier de mise en demeure doit être envoyé.*