Nom, adresse de la collectivité Nom, adresse agent

XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

 XXXXXXX, le XXXXXXXX

**Objet :** Première (ou deuxième) Mise en demeure

Lettre recommandée avec AR

Madame / Monsieur,

Vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de travail depuis le XXXX et vous n’avez fourni aucun document pour justifier votre absence.

Par la présente, je vous mets donc en demeure de rejoindre votre poste de travail dans les meilleurs délais et au plus tard le XXXXX.

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, sans préavis, ni indemnité de licenciement. Ainsi, vous ne percevrez les allocations de retour à l’emploi que sous réserve de certaines conditions, relevant de la réglementation et de Pôle emploi.

Vous serez donc considéré(e) comme ayant abandonné votre poste et serez radiée des effectifs sans procédure disciplinaire préalable ni respect des droits de la défense.

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

Le Maire/Le Président,

*Préconisation :*

*Le premier courrier doit mettre en demeure l’agent de reprendre son poste au plus tard dans les 15 jours suivant la date d’envoi de la lettre recommandée.*

*Prévoir un délai de trois semaines entre l’envoi du premier courrier de mise en demeure et l’envoi du second courrier de mise en demeure. Ce second courrier devra également mettre en demeure l’agent de reprendre son poste au plus tard dans les 15 jours suivant l’envoi de la lettre recommandée.*