

## Lettre de mise en demeure

Lettre recommandée avec accusé de réception



Timbre de l'établissement

Le chef d'établissement

A

M.....

### Lettre recommandée avec accusé de réception

**Objet : Mise en demeure**

M.....,

J'ai constaté votre absence de l'établissement depuis le ....., sans justification de votre part.

Je considère donc que vous êtes en situation d'abandon de poste depuis cette date.

En conséquence, je vous mets en demeure de reprendre votre service avant le .....  
(*date à préciser en prévoyant un délai de 10 à 15 jours*) ou de me fournir un justificatif de votre absence, faute de quoi vous encourrez un licenciement sans pouvoir bénéficier des garanties de la procédure disciplinaire.

De plus, je vous informe que les absences sans justificatif font l'objet d'un retrait sur votre salaire pour service non fait.

Je vous prie de recevoir .....

Fait le.....à.....

Signature  
Prénom et Nom