**Le Maire (Président)**

 **Monsieur (ou Madame)**

*Adresse*

CODE POSTAL - VILLE

**Objet : Lettre de mise en demeure non renouvellement ou réintégration de disponibilité**

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

Monsieur *(ou Madame)*,

Par arrêté en date du …………… vous avez été placé*(e)* en position de disponibilité pour …………………….. *(indiquer le motif de la disponibilité)* pour la période du …………… au ………….. , suite à votre demande du ………… .

Je constate que depuis le ……………………… (*date de fin de la mise en disponibilité*) vous vous trouvez en situation irrégulière d’absence de votre poste ; vous n’avez, en effet, sollicité aucun renouvellement de votre disponibilité …………………………..………… (*motif de la disponibilité*) ni votre réintégration.

Je vous informe *(ou « vous rappelle »)* que, conformément à l’article 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions statutaires des fonctionnaires territoriaux, « le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d’origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d’emplois d’origine trois mois avant l’expiration de la disponibilité ».

En conséquence, je vous mets en demeure, de me fournir, dans un délai de ………..[[1]](#footnote-1) *(à l'appréciation de la collectivité*) à compter de la réception du présent courrier :

* soit une demande de renouvellement de votre mise en disponibilité ………………………. (*motif de la disponibilité*) ;
* soit une demande de réintégration.

Aucune lettre de rappel ne vous sera adressée par la suite.

Faute de vous conformer à cette mise en demeure, je considérerai que vous avez rompu, de votre propre initiative, le lien qui vous unit à la commune (*collectivité*) ………………………………………………. Je me verrai dès lors contraint de procéder à votre radiation des cadres, sans application de la procédure disciplinaire et des garanties qui y sont attachées. Vous perdrez de ce fait la qualité de fonctionnaire.

Mes services sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans cette attente, je vous prie d’agréer, Monsieur *(ou Madame),* l’expression de ma considération distinguée.

 Fait à ………………..

 Le …………………….

Prénom, nom et qualité du signataire

1. *Fixer un délai qui tienne compte des 15 jours de conservation au bureau de poste du courrier envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.* [↑](#footnote-ref-1)