**COURRIER DE MISE EN DEMEURE DANS LE CADRE D’UNE FIN DE DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction du courrier. Ils doivent être supprimés du courrier définitif.***

Monsieur *(Madame)*....

……………………….

……………………….

à … , le …

**Envoi en recommandé avec accusé de réception**

**Objet :** Mise en demeure de régulariser votre situation

Monsieur *(ou Madame)*,

Vous bénéficiez depuis le … d’une disponibilité *(préciser la nature de la disponibilité : par exemple, pour convenances personnelles)*.

Conformément à l’article 21 du **décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, je vous précise que cette disponibilité est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière**. Conformément à l’article 26 du décret n° 86-68 précité, une demande de réintégration ou de renouvellement doit être réalisée au terme d’une période de disponibilité.

*Si fin des droits à disponibilité (10 ans)*

*Ainsi et dans la mesure où vous avez atteint cette durée, vous ne pouvez plus bénéficier d’une disponibilité (précisez la nature) et devait donc régulariser votre situation soit en sollicitant votre réintégration afin de reprendre vos anciennes fonctions, soit en démissionnant de la collectivité, soit en demandant une rupture conventionnelle.*

*Si fin d’une période de disponibilité*

*Ainsi et dans la mesure où votre période de disponibilité est arrivée à son terme, vous devait donc régulariser votre situation soit en sollicitant votre réintégration afin de reprendre vos anciennes fonctions, soit en démissionnant de la collectivité, soit en demandant une rupture conventionnelle.*

En conséquence, je vous mets en demeure d’informer avant le … *[date à déterminer]* la collectivité de votre souhait d’être réintégré, de démissionner ou de demander une rupture conventionnelle.

*(Fixer une date précise soit le lendemain de la date d’expiration de la disponibilité, soit si cette date est trop proche : laisser un délai raisonnable à l’agent d’au moins un mois entre la date d’envoi du courrier et la date de reprise)*.

*(****Attention : en cas de non retrait par l’agent de la mise en demeure :***

*En vertu de la réglementation postale, un pli recommandé avec accusé de réception présenté au domicile en absence de son destinataire doit être conservé à sa disposition pendant quinze jours au bureau de Poste et peut donc être retiré par l'intéressé pendant ce délai. Lorsque la lettre n'a pu être présentée, la radiation des cadres ne peut intervenir avant l'expiration de ce délai de 15 jours dont bénéficie l'agent pour retirer le recommandé).*

Au cas où vous ne donneriez pas suite à la présente mise en demeure, je serais dans l'obligation de procéder à votre radiation des cadres, sans procédure disciplinaire préalable.

***(Le cas échéant :*** *Enfin, je vous informe qu’aucune nouvelle relance ne vous sera adressée (il est néanmoins conseillé d’envoyer au moins 2 lettres de mise en demeure de reprise de fonctions avant de procéder à la radiation effective des cadres).*

En ne faisant pas connaître à votre collectivité votre choix dans le délai imparti, vous rompez en effet, de votre propre initiative, le lien qui existe entre vous et … (Nom de la collectivité), vous plaçant ainsi hors du champ d'application des lois et règlements édictés en vue de garantir les droits inhérents à votre emploi.

Dans l’attente, vous serez maintenu en disponibilité de fait.

Veuillez agréer, Madame *(Monsieur)*, l'expression de mes salutations distinguées.

Notifié à l’agent le : Le Maire *(Président)*

Le :