**COURRIER DE RAPPEL A L’ORDRE**

***(Ce courrier ne constitue pas une sanction disciplinaire)***

***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 ou remise en main propre contre décharge**

**Objet : Rappel de vos obligations professionnelles**

Monsieur *(Madame)*,

Suite aux faits qui se sont produits le … *(décrire les faits minimes reprochés : retard, non-respect du règlement intérieur ou d’une directive, …)*, je suis contraint de vous adresser la présente lettre pour vous rappeler vos obligations professionnelles.

En effet, en votre qualité d’agent public, je me permets de vous rappeler les dispositions de l’article L. 121-9 du code général de la fonction publique, selon lesquelles « *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés* » et celles de l’article L. 121-10 du même code qui énoncent que « *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* ». Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

*En cas de non-respect du règlement intérieur :*

*Le devoir d'obéissance impose à tout agent public de respecter les lois et règlements de toute nature, ainsi que les règles internes applicables dans la collectivité.*

*En cas de retard :*

*Je vous précise que toute absence injustifiée constitue du service non fait, qui ne peut donner lieu au paiement du traitement, et peut également être sanctionnée*

La présente lettre constitue un simple rappel à l’ordre sans conséquence sur votre carrière administrative.

Néanmoins, si votre comportement ne s’améliore pas dans les meilleurs délais, je n’hésiterais pas à prendre à votre encontre les sanctions disciplinaires adéquates.

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

Notifié à l’agent Le Maire *(ou Le Président)*

*(date et signature)*