**ANNEXES**

ANNEXES **N**ON **R**ENOUVELLEMENT DU **C**ONTRAT **(NRC)**

1. Décision de non renouvellement

2. Proposition de renouvellement

ANNEXES **L**ICENCIEMENT PENDANT LA **P**ÉRIODE D’**E**SSAI **(LPE)**

1. Convocation à l’entretien préalable

2. Lettre de licenciement

ANNEXES **L**ICENCIEMENT POUR **F**AUTE **G**RAVE **(LFG)**

1. Suspension temporaire des fonctions

2. Lettre d’engagement

3. Convocation à l’entretien préalable

4. Lettre de licenciement pour faute grave

ANNEXES **L**ICENCIEMENT POUR **I**NSUFFISANCE **P**ROFESSIONNELLE **(LIP)**

1. Lettre d’engagement

2. Lettre de licenciement pour insuffisance professionnelle

ANNEXES **R**UPTURE POUR **A**BANDON DE **P**OSTE **(RAP)**

1. Mise en demeure

2. Rupture pour abandon de poste

**ANNEXE NRC1**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**DÉCISION DE NON RENOUVELLEMENT**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception (ou lettre remise contre décharge)**

**Objet : Non renouvellement de votre contrat du ../../…. *(compléter date)***

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)***.

J’ai décidé de ne pas procéder au renouvellement de votre contrat.

NOM Signature

**ANNEXE NRC2**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**PROPOSITION DE RENOUVELLEMENT**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise contre décharge)**

**Objet : Proposition de renouvellement de votre contrat du ../../…. *(compléter date)***

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement.

J’ai décidé de vous proposer un renouvellement de votre contrat.

Vous avez 8 jours pour me faire parvenir votre réponse.

En absence de réponse de votre part, vous serez réputé avoir régulièrement renoncé au bénéfice de ma proposition.

NOM Signature

**ANNEXE LPE1**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**CONVOCATION A L’ENTRETIEN PRÉALABLE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Convocation à l’entretien préalable**

Vous êtes actuellement employé(e) dans mon établissement du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement, avec une période d’essai de ***(compléter)*** ;

J’ai pu constater les faits suivants : ***(compléter)***

Pour ces motifs, je vous informe que j’envisage de rompre ce contrat avant le terme de votre période d’essai et vous convoque le **../../….** ***(compléter date : 5 jours ouvrables minimum à compter de la remise de cette convocation)*** à mon bureau.

Vous avez la possibilité de vous faire assister par la ou les personnes de votre choix et de me présenter toutes observations orales et écrites lors de cet entretien.

Vous avez la possibilité de venir préalablement consulter l’intégralité de votre dossier le **../../….** ***(compléter date)*** à **..h.. *(compléter horaire)***.

NOM Signature

**ANNEXE LPE2**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**LETTRE DE LICENCIEMENT**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Lettre de licenciement**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement et dont la période d’essai s’achève le **../../… *(compléter date butoir de la période d’essai)*** ;

Après vous avoir convoqué(e) le **../../….** à **..h..** ***(rappeler date et horaire de l’entretien préalable)*** et entendu vos observations (le cas échéant : « …ainsi que celles de la personne que vous avez choisie pour vous assister ») ;

J’ai décidé de prononcer votre licenciement dans le cadre de votre période d’essai, sans préavis ni indemnité, pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-

- ***(motiver en fait le licenciement)***

-

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

**Voies et délai de recours au verso**

**NOTE D'INFORMATION**

Vous pouvez :

* former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

🟏🟏🟏🟏🟏🟏

**ANNEXE LFG1**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**SUSPENSION TEMPORAIRE DES FONCTIONS**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Suspension temporaire des fonctions – article 43 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986**

J’ai décidé de vous suspendre temporairement de vos fonctions, à titre conservatoire, pour une durée maximale de 4 mois à compter de la notification de cette lettre.

Pendant la durée de cette suspension, vous conserverez l’intégralité de votre rémunération et de vos prestations familiales obligatoires.

Dans le cas exceptionnel où vous feriez l’objet de poursuites pénales, cette suspension sera prolongée jusqu’à ce qu’une décision judiciaire soit prise, à l’exception d’une décision contraire de ma part. Dans cette situation et à compter de l’expiration du délai de 4 mois susmentionné, vous conserverez alors au moins la moitié de votre rémunération avec le versement de la totalité des suppléments pour charge de famille.

NOM Signature

**Voies et délais de recours au verso**

**NOTE D'INFORMATION**

Vous pouvez :

* former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

🟏🟏🟏🟏🟏🟏

**ANNEXE LFG2**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**LETTRE D’ENGAGEMENT D’UNE PROCEDURE DE LICENCIEMENT**

**POUR FAUTE GRAVE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Engagement d’une procédure disciplinaire de licenciement pour faute grave**

Je vous informe que j’ai décidé d’engager une procédure disciplinaire à votre encontre. J’envisage de vous licencier pour faute grave en raison des faits suivants :

-

- ***(compléter de manière circonstanciée et datée les faits reprochés)***

-

Je vous informe que vous pourrez consulter l’intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s) **../../….** ***(compléter date(s))*** à **..h..** ***(compléter horaire(s))***.

Je solliciterai préalablement l’avis de la commission consultative paritaire compétente avant toute décision. Une convocation devant cette instance paritaire vous sera ultérieurement notifiée. Vous pourrez être assisté d’une ou de plusieurs personnes de votre choix ainsi que formuler des observations écrites et orales.

Je vous convoquerai ensuite pour un entretien préalable au cours duquel vous pourrez une nouvelle fois être assisté par une ou plusieurs personnes de votre choix et formuler des observations écrites et orales.

Ma décision interviendra au terme de cette procédure.

NOM Signature

**ANNEXE LFG3**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**CONVOCATION A L’ENTRETIEN PRÉALABLE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Convocation à l’entretien préalable – article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986**

La commission consultative paritaire compétente a rendu son avis.

Je vous demande de bien vouloir vous présenter à mon bureau le **../../…. *(compléter date ; délai de 5 jours ouvrables minimum à respecter à compter de la notification de cette convocation)*** à **..h..** ***(compléter horaire)***.

Je vous rappelle que vous pourrez vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix ainsi que présenter des observations écrites et orales pendant cet entretien.

Je vous informe que vous pouvez consulter l’intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s) **../../….** ***(compléter date(s))*** à **..h..** ***(compléter horaire(s))***.

NOM Signature

**ANNEXE LFG4**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**LRAR ou lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Licenciement pour faute grave**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement ;

La commission consultative paritaire entendue le **../../…. *(compléter date)***;

Après vous avoir convoqué(e) le **../../….** à **..h..** ***(compléter date et horaire de l’entretien préalable)*** et entendu vos observations (le cas échéant : « …ainsi que celles de la personne que vous aviez choisie pour vous assister ») ;

J’ai décidé de prononcer votre licenciement, sans préavis ni indemnité, pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-

- **(motiver précisément en fait le licenciement)**

-

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

**Voies et délais de recours au verso**

**NOTE D'INFORMATION**

Vous pouvez :

* former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

🟏🟏🟏🟏🟏🟏

**ANNEXE LIP1**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**LETTRE D’ENGAGEMENT D’UNE PROCÉDURE DE LICENCIEMENT**

**POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou Lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Engagement d’une procédure de licenciement au motif d’une insuffisance professionnelle**

Je vous informe que j’ai décidé d’engager une procédure de licenciement. J’envisage de vous licencier au motif de votre insuffisance professionnelle :

-

- ***(compléter de manière circonstanciée et datée les insuffisances reprochées)***

-

Je vous informe que vous pourrez consulter l’intégralité de votre dossier en vous présentant auprès de mon secrétariat le(s) **../../….** ***(compléter date(s))*** à **..h..** ***(compléter horaire(s))***.

Je vous demande dès à présent de bien vouloir vous présenter à mon bureau le **../../….** ***(compléter date ; délai minimum de 5 jours ouvrables à respecter à compter de la notification de cette lettre)*** à **..h..** ***(compléter horaire)*** pour l’entretien préalable (article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986) afin d’échanger sur ces différents point. Vous pouvez vous faire assister par une ou plusieurs personnes de votre choix ainsi que présenter des observations écrites et orales pendant cet entretien.

Je solliciterai préalablement l’avis de la commission consultative paritaire compétente avant toute décision. Une convocation devant cette instance paritaire vous parviendra ultérieurement. Vous pourrez être assisté d’une ou de plusieurs personnes de votre choix ainsi que formuler des observations écrites et orales.

Ma décision interviendra au terme de cette procédure.

NOM Signature

**ANNEXE LIP2**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**LETTRE DE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**LRAR ou lettre remise en mains propres contre décharge**

**Objet : Licenciement pour insuffisance professionnelle**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement ;

La commission consultative paritaire entendue le **../../…. *(compléter date)***;

Après vous avoir convoqué(e) le **../../….** à **..h..** ***(compléter date et horaire de l’entretien préalable)*** et entendu vos observations (le cas échéant : « …ainsi que celles de la personne que vous aviez choisie pour vous assister ») ;

J’ai décidé de prononcer votre licenciement avec préavis et indemnités pour le(s) motif(s) suivant(s) :

-

- ***(motiver précisément en fait le licenciement pour insuffisance professionnelle)***

-

Votre licenciement sera effectif après un préavis de **..** ***(préciser durée du préavis)*** jours à compter de la notification de cette lettre.

Formule de politesse

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

**Voies et délais de recours au verso**

**NOTE D'INFORMATION**

Vous pouvez :

* former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

🟏🟏🟏🟏🟏🟏

**ANNEXE RAP1**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**MISE EN DEMEURE**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

**Objet : Mise en demeure de regagner votre poste**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU les principes généraux gouvernant la rupture du contrat pour abandon de poste

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU la circulaire du 11 février 1960 du Premier ministre (463 F. P.) relative à l’abandon de son poste ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement ;

Vous êtes absent depuis le **../../….** ***(compléter date)*** sans justifications.

Je vous invite donc à regagner votre poste au plus tard le lendemain de la notification de ce courrier.

Je vous informe qu’à défaut d’avoir regagné votre poste avant cette date, je suis susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d’une procédure disciplinaire préalable.

NOM Signature

**ANNEXE RAP2**

**MODELE A PERSONNALISER**

NOM de l’établissement à

Adresse le

Téléphone

Télécopie

Courriel

**RUPTURE DE VOTRE CONTRAT D’ASSISTANT D’EDUCATION**

Le principal

Le proviseur

à

Madame

Monsieur

Adresse

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

**Objet : Rupture de votre contrat d’assistant d’éducation pour abandon de poste**

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat et notamment son article 3 ;

VU les articles L.916-1 et L.916-2 du code de l’éducation ;

VU les principes généraux gouvernant la rupture du contrat pour abandon de poste ;

VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d’Etat ;

VU le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d’emploi des assistants d’éducation ;

VU la circulaire du 11 février 1960 du Premier ministre (463 F. P.) relative à l’abandon de son poste par un fonctionnaire ;

VU les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2008-108 du 21 août 2008 relatives aux assistants d’éducation ;

VU le contrat du **../../…. *(compléter date)*** par lequel vous êtes actuellement employé(e) du **../../….** au **../../….** ***(compléter dates du contrat en cours)*** au sein de mon établissement ;

Vous êtes absent depuis le **../../….** ***(compléter date)*** sans justifications ;

Par courrier du **../../….** ***(date courrier mise en demeure)***, je vous invitais à regagner votre poste au plus tard le 8ème jour suivant sa notification, soit au plus tard le **../../….** ***(préciser cette date qui a été déterminée en fonction de la date à laquelle l’agent a été notifié)***, après vous avoir informé(e) qu’à défaut d’avoir regagné votre poste, j’étais susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d’une procédure disciplinaire préalable.

**OU**

Par courrier du **../../….** ***(date courrier mise en demeure),*** je vous invitais à regagner votre poste au plus tard le 8ème jour suivant sa notification, en vous informant qu’à défaut d’avoir regagné votre poste, j’étais susceptible de rompre votre contrat sans que vous ne puissiez bénéficier des garanties d’une procédure disciplinaire préalable. Vous n’avez jamais réclamé ce courrier qui m’a été retourné le **../../….** ***(compléter date)***.

Je constate que vous n’avez pas rejoint votre poste avant cette date et que vous avez souhaité rompre tout lien avec l’établissement.

J’ai par conséquent décidé de rompre votre contrat pour abandon de poste.

Cette décision prend effet au ../../…. ***(il s’agit de la date à laquelle l’agent devait au plus tard rejoindre son poste)***

NOM Signature

Copies : agent comptable + rectorat (DIRH1)+DSDEN

NOTE D'INFORMATION

Vous pouvez :

* former un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Dijon dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ; ce recours prorogera le délai du recours contentieux ;
* exercer contre cette décision un recours gracieux et un recours hiérarchique ; vous conserverez ainsi la faculté de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la dernière décision intervenue suite au rejet des recours gracieux et hiérarchique.

La ou les décision(s) de rejet peut (peuvent) être implicites -absence de réponse de l'Administration pendant deux mois- ou explicite(s).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.