Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville

N° Tél

Nom Prénom du destinataire
Adresse
Code postal / Ville

Fait à (Ville), le (Date)

Objet : Lettre de mise en demeure pour absence injustifiée

Madame, Monsieur,

Nous avons constaté votre absence à votre poste de travail entre le (date à partir de laquelle le salarié ne s’est pas présenté à son poste) et le (date de retour au poste ou la date de rédaction du courrier si le retour n’a toujours pas eu lieu). A ce jour, vous ne nous avez toujours pas fait parvenir de justificatif de votre absence.

Par la présente, nous vous mettons en demeure de nous faire parvenir tout document justifiant votre absence. (A noter que si le salarié n’a pas repris le travail, il conviendra de rajouter une formulation mentionnant la mise en demeure de reprendre le travail, tout en spécifiant que la reprise du travail n’exonère en rien le salarié de son obligation de fournir un justificatif pour expliquer son absence.)

Vous disposez pour cela d’un délai de (heures ou jours), faute de quoi nous serions contraints d’engager des sanctions disciplinaires à votre encontre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature