Monsieur [Nom]

[Adresse]

A [lieu], le [date]

*Par lettre recommandée avec avis de réception*

**Objet : Mise en demeure de justifier une absence**

Monsieur,

Vous ne vous êtes pas présenté à votre poste de travail depuis le [date] sans nous avoir communiqué la moindre explication.

Nous vous rappelons qu'en cas d'absence, vous devez nous prévenir le plus rapidement possible et nous fournir un justificatif dans un délai de 48 heures.

Par la présente, nous vous mettons en demeure de justifier des raisons de votre absence et de reprendre le travail au plus vite.

Conformément aux dispositions de l'article L1237-1-1 du Code du travail, vous serez présumé avoir démissionné de vos fonctions si vous ne nous faites pas parvenir de justificatif ou si vous n'avez pas repris votre poste dans le délai de 15 jours à compter de la présentation de la présente mise en demeure.

Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

Monsieur [Prénom] [Nom]

[Qualité]