

(Sur papier à en-tête de l'entreprise)

Monsieur Prénom NOM

Adresse salarié

A (lieu), le.....(date)

Lettre recommandée
avec accusé de réception n° ...
+ lettre simple

Objet : Mise en demeure de justifier son absence

Monsieur,

Vous ne vous êtes pas présenté à votre travail le (ou depuis le).....

Nous vous rappelons qu'en cas de maladie ou de toute autre forme d'empêchement, vous devez en avertir l'entreprise sans délai et ce, afin que nous puissions remédier à votre absence.

Par ailleurs, nous tenons à vous rappeler que vous avez l'obligation de nous faire parvenir votre certificat médical dans les 48 heures lorsque l'absence est justifiée par la maladie.

Or, nous constatons qu'à ce jour, vous n'avez toujours produit aucun justificatif de cette nature.

Nous vous mettons donc en demeure de justifier le plus rapidement possible votre absence.

Nous vous rappelons que conformément à l'article L1237-1-1 du Code du Travail :
« Le salarié qui a abandonné volontairement son poste et ne reprend pas le travail après avoir été mis en demeure de justifier son absence et de reprendre son poste, par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge, dans le délai fixé par l'employeur, est présumé avoir démissionné à l'expiration de ce délai. »

Conformément à l'article R 1237-13 du Code du travail : « *Le délai mentionné au premier alinéa de l'article L. 1237-1-1 ne peut être inférieur à quinze jours. Ce délai commence à courir à compter de la date de présentation de la mise en demeure prévue au premier alinéa.* »

Aussi, sans réponse de votre part **dans un délai de quinze jours** à compter de la date de présentation de cette mise en demeure, nous serons contraints de constater que vous êtes présumé démissionnaire.

Nous vous précisons qu'un salarié démissionnaire n'a pas le droit aux allocations de l'assurance chômage.

Nous vous précisons également que si vous ne reprenez pas votre poste au plus tard dans les 15 jours qui suivent la présentation de ce courrier, vous serez redevable d'un préavis de jours/semaines/mois.

Votre silence concernant la réalisation de votre préavis sera considérée comme un refus de votre part de l'exécuter.

Dans l'attente, nous vous prions de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Monsieur Prénom NOM
Gérant/Président de la
SARL/SAS
Signature de l'employeur