***COURRIER DEMANDE DE JUSTIFICATIF***

***AU SALARIE ABSENT***

***NOTA BENE*** : *Il appartient au salarié de prévenir l’employeur de son absence et d’en justifier la raison. Les modalités d’information de l’employeur sont prévues dans les usages ou dans la convention collective applicable à votre entreprise. L’absence du salarié est en général justifiée par la production d’un certificat médical d’arrêt de travail prescrit par le médecin traitant. Le délai de prévenance est en principe de 48 heures mais nous conseillons toujours à l’employeur d’attendre un délai de 72 heures avant d’adresser une demande de justificatif au salarié.*

*« Vos coordonnées »[[1]](#footnote-1)*

*« Coordonnées du salarié »*

A \_\_\_ (lieu), le \_\_\_ (date)

Lettre envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception –

Copie par mail ou lettre simple.

Objet : Demande de justificatif

Madame, Monsieur,

Nous constatons que vous n’êtes plus présent(e) à votre poste de travail de \_\_\_ (poste) depuis le \_\_\_ (date).

Néanmoins, à ce jour, nous n’avons aucune information de votre part justifiant des raisons de votre absence.

Nous vous rappelons que selon les usages en vigueur, vous disposez d’un délai de 48 heures (*ou autres si dispositions conventionnelles particulières*) pour nous transmettre un justificatif médical.

Or, nous sommes actuellement sans nouvelle de votre part et vous comprendrez que cette incertitude perturbe le fonctionnement de notre entreprise.

C’est pourquoi, à défaut de recevoir un document justificatif dans les meilleurs délais, vous serez considéré(e) comme étant en absence injustifiée.

Nous restons donc dans l’attente de vous lire afin de connaître au plus vite les raisons et la durée de votre absence.

Comptant sur votre rigueur professionnelle et votre compréhension, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués.

*« Nom + Signature de l’employeur »*

1. Dénomination sociale, adresse etc. [↑](#footnote-ref-1)