***COURRIER DE MISE EN DEMEURE DE REPRENDRE***

***SON EMPLOI OU DE JUSTIFIER DE SON ABSENCE***

*« Vos coordonnées »*

*« Coordonnées du salarié »*

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

*Lettre envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception –*

*Copie par mail ou lettre simple.*

Objet : Mise en demeure de reprendre son emploi ou justifier de son absence

Madame, Monsieur,[[1]](#footnote-1)

Vous êtes absent(e) de votre poste de travail de \_\_\_ (poste) depuis le \_\_\_ (date).

A ce jour et malgré notre courrier du \_\_\_ (date), vous n’avez pas justifié de cette absence.

Par conséquent et par la présente, nous vous mettons en demeure de nous faire parvenir **sous 48 heures** un justificatif d’absence ou de reprendre le travail au lendemain de la réception de ce courrier.

A défaut, nous pourrions être contraints d’envisager une sanction à votre égard qui pourrait aller jusqu’au licenciement.

Dans l’attente, nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués.

*« Nom + Signature de l’employeur »*

1. Supprimer la civilité inutile [↑](#footnote-ref-1)