<Lieu>, <date>

*Lettre recommandée avec AR ou remise en main propre (contre décharge datée et signée par salarié).*

Objet : Mise en demeure de justification de l’absence injustifiée et rappel des conséquences possibles (présomption de démission)

Madame, Monsieur <<>>,

Depuis le **<<Date de début de l’absence>>**, vous ne vous présentez plus à votre poste sans nous avoir fourni de justificatif pour votre absence. Conformément à vos obligations en tant que salarié, vous êtes tenu(e) de justifier toute absence dans un délai de 48 heures.

Malgré nos tentatives de contact (à préciser si applicable : appels téléphoniques, emails, courriers), nous n’avons reçu aucune réponse de votre part à ce jour. Cette absence prolongée et injustifiée constitue une situation préjudiciable au bon fonctionnement de l’entreprise.

Nous vous mettons donc en demeure de nous transmettre, sous un délai de **15 jours à compter de la réception de cette lettre**, les justificatifs nécessaires à la régularisation de votre situation ou de reprendre votre poste.

**À défaut de réponse de votre part dans ce délai, nous considérerons que vous avez décidé de rompre de manière unilatérale votre contrat de travail, en vertu de la présomption de démission prévue par la loi et confirmée par le Conseil d’État.** Cette rupture entrainera la fin de votre contrat de travail sans ouverture de droits aux indemnités de licenciement ni aux allocations chômage.

Nous vous rappelons que, conformément à l’article **L. 1237-1-1 du Code du travail**, vous conservez la possibilité de contester cette présomption de démission si vous justifiez que votre absence repose sur un motif légitime (maladie, accident, cas de force majeure, exercice du droit de retrait, etc.).

Dans l'attente de votre retour ou d'un justificatif, nous vous prions d’agréer, Madame / Monsieur <<Nom du salarié>>, l’expression de nos salutations distinguées.

<<signature>>