<Lieu>, <date>

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

Objet : Notification de fin de contrat pour absence injustifiée prolongée et activation de la présomption de démission

Madame, Monsieur <<>>,

Nous constatons que, depuis le **<<Date de début de l’absence>>,** vous ne vous présentez plus à votre poste de travail au sein de notre entreprise, et ce sans avoir fourni de justification valable malgré nos diverses tentatives de contact (à préciser si applicable : appels téléphoniques, emails, courriers).

Conformément à l’article **L. 1237-1-1 du Code du travail**, nous vous avons adressé une mise en demeure en date du **<<Date de la mise en demeure>>**, vous invitant à justifier votre absence ou à reprendre votre poste dans un délai de **<<nombre de jours supérieur ou égal à 15>>** jours à compter de la réception de cette lettre. Ce délai étant écoulé sans réponse ni reprise du travail de votre part, nous considérons que vous avez décidé de rompre de manière unilatérale votre contrat de travail.

En conséquence, votre contrat de travail est réputé avoir pris fin le **<<Date de fin de contrat>>**, sans ouverture de droits aux indemnités de licenciement ni aux allocations chômage, conformément à la réglementation en vigueur.

Nous vous rappelons que, si vous estimez que votre absence était justifiée par un motif légitime (maladie, accident, cas de force majeure, exercice du droit de retrait, etc.), vous avez la possibilité de contester cette présomption de démission en saisissant le **Conseil de prud’hommes** compétent.

Nous tenons à votre disposition votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation France Travail.

Nous vous prions d’agréer, Madame / Monsieur <<Nom du salarié>>, l’expression de nos salutations distinguées.

<<Signature>>