…..(Expéditeur)

…..(Adresse de l’expéditeur)

…..(Code postal)

…..(Ville)

 …..(Destinataire)

 …..(Adresse du destinataire)

 …..(Code Postal)

 …..(Ville)

…..(Lieu d’expédition), ….. le (Date d’expédition)

LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR N°

OBJET : ABANDON DE POSTE - MISE EN DEMEURE

M. ….. (nom du salarié mis en demeure)

Vous ne vous êtes pas présenté à votre poste de travail depuis le (date du premier jour de l’absence). Pour autant, et jusqu’à présent, vous n’avez transmis aucun document permettant de justifier votre absence. De surcroît, mes tentatives d’entrer en relation avec vous par téléphone et mail sont restées vaines.

Par conséquent, je vous demande de m’informer des raisons rendant impossible votre présence et de fournir les justificatifs nécessaires dans les meilleurs délais.

A défaut, considérez la présente comme une mise en demeure formelle de reprendre l’exercice de vos fonctions à …. (Lieu de travail), le ….. (Date de reprise du travail, à ….. (Heure de reprise du travail).

Dans l’éventualité où vous ne donneriez pas suite à ce courrier avant le ….. (Date butoir), vous recevrez une notification de licenciement pour abandon de poste.

Dans l’attente de votre réponse, je vous prie d’agréer, Madame / Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

….(Signature)