**Lettre à établir sur le papier à en-tête de la Société**

Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié

Indiquez l’adresse du salarié

Fait à Mentionnez le lieu d’établissement de la lettre

Le Indiquez la date de la lettre

**Objet** : mise en demeure

**Lettre recommandée avec avis de réception**

Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié,

Nous sommes toujours sans nouvelles de votre part depuis le Indiquez la date du 1er jour d’absence injustifiée inclus.

Vous êtes donc en absence injustifiée et nous n’avons d’autre choix que de vous mettre en demeure de reprendre votre poste de travail sans délai ou de justifier de votre situation.

A défaut, nous serions contraints d’envisager l’éventuelle rupture de votre contrat de travail pour absence injustifiée et abandon de poste.

Nous vous précisons que la période correspondant à votre absence injustifiée ne vous sera pas rémunérée.

Nous vous prions de croire, Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié, à l’assurance de notre considération distinguée.

**Pour la Société**

Indiquez les prénom et nom du signataire

Indiquez le mandat social ou le poste du signataire