

**Madame/Monsieur [nom du salarié]**  
[adresse]

A ....., le.....

***Lettre recommandée avec accusé de réception***

*Objet : Mise en demeure*

Madame, Monsieur,

- ***Si abandon de poste :***

Nous sommes sans nouvelle de votre part depuis le ..., et ceci malgré notre courrier recommandé en date du ...

Nous vous rappelons que, selon les dispositions applicables au sein de l'entreprise, toute absence doit être justifiée dans les [délai prévu, à défaut 48 heures] heures.

Votre absence désorganise l'équipe en ce qu'elle nous oblige à répartir votre travail sur les autres salariés, sans avoir aucune visibilité sur la date de votre retour.

Aussi, nous vous mettons en demeure de reprendre immédiatement votre travail ou de nous transmettre un certificat médical justifiant votre absence depuis cette date.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.