

Madame/Monsieur [nom du salarié]
[adresse]

A..... , le...

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : demande de justificatif d'absence

Madame, Monsieur,

- ***Si absence injustifiée d'une journée ou de quelques jours :***

Le vous vous êtes absenté (e) le..... sans nous fournir de justificatif.

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

Nous sommes sans nouvelle de votre part depuis le dernier et vous n'avez toujours pas justifié cette absence.

Nous vous rappelons que, selon les règles applicables au sein de notre entreprise, toute absence doit être justifiée dans les [mettre délai applicable, à défaut de règle = 48 heures] heures.

Force est de constater que ces délais sont dépassés.

Par conséquent, nous vous prie de bien vouloir justifier les raisons de votre absence depuis cette date, et ce dès réception de la présente.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.