

****En-tête Société****

Madame/Monsieur **Prénom NOM**

****Adresse****

****CP VILLE****

A ***Lieu***, le ***Date***

Lettre recommandée avec AR n°**

Objet : Mise en demeure de justifier votre absence et de reprendre votre poste de travail sous quinze jours.
Présomption de démission à défaut de retour – Articles L.1237-1-1 et R.1237-13 du Code du travail

Madame/Monsieur,

Nous constatons que vous êtes absent(e) de votre poste depuis le ***date***, sans motif légitime et sans justification.

Conformément aux dispositions de l'article L.1237-1-1 du Code du travail, nous entendons faire valoir la présomption de démission et vous mettons donc en demeure, **sous quinze (15) jours** :

- De nous transmettre tout justificatif valide d'absence,
- ET**
- De reprendre votre poste de travail.

A défaut de retour de votre part dans ce délai de quinze (15) jours calendaires qui commence à courir à la date de présentation du présent courrier de mise en demeure, **vous serez présumé(e) démissionnaire**.

Votre contrat de travail sera alors rompu sans autre formalisme mais vous resterez tenu(e) d'accomplir un préavis de démission qui débutera à compter du seizième (16^{ème}) jour calendaire suivant la date de présentation du présent courrier et s'exécutera dans les conditions légales ou conventionnelles prévues.

Nous vous précisons que votre silence sur l'organisation de cet éventuel préavis serait également considéré comme la manifestation de votre refus d'exécuter ce préavis. Nous nous réserverions alors la possibilité de vous demander une indemnité compensatrice du préavis non effectué.

Veillez agréer, **Madame/Monsieur,** l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la Société **Dénomination**

****Prénom NOM, Fonctions****