Expéditeur : Destinataire :

À_____, le _____

Madame ou Monsieur,

À ce jour, vous êtes salarié au sein de l'entreprise _____, en qualité de _____, et ce depuis le _____. Toutefois, nous avons constaté que depuis le _____, vous vous êtes absenté à votre poste. Jusqu'à présent, nos services des ressources humaines n'ont pas reçu les justificatifs de votre absence.

Conformément à la loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022, dans l'article 4, dans le cadre de l'application de la nouvelle loi du « Marché du travail », nous vous envoyons cette lettre pour une mise en demeure suite à un abandon de poste. Nous vous invitons à reprendre vos fonctions dans un délai de _____, qui prendra fin le _____, ainsi qu'à apporter un justificatif valable de votre absence.

Si après le délai imparti, vous ne reprenez pas votre poste et/ou ne justifiez pas votre absence, ce manquement est considéré comme une présomption de démission. Ainsi, comme toute personne démissionnaire, vous êtes tenu de respecter le délai de préavis. Par ailleurs, vous serez également privé de votre droit aux allocations chômage.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, nous vous prions de bien vouloir considérer cette lettre en guise de mise en demeure formelle.

*Signature*