[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 09/11/2026

Objet : Mise en demeure de reprendre votre poste ou de justifier votre absence

Monsieur,

Vous êtes employé au sein de l'entreprise [indiquer la raison sociale de l'entreprise] depuis le [indiquer la date d'embauche], au poste de [indiquer la nature du poste], dans le cadre d'un contrat à durée [indiquer le type de contrat].
Or, depuis le [indiquer la date de début d'absence], je constate que vous ne vous présentez plus sur votre lieu de travail et que vous ne nous avez fait parvenir aucun justificatif ni aucune information expliquant cette absence. À ce jour, et malgré nos différentes tentatives pour vous joindre, nous restons sans nouvelle de votre part, ce qui désorganise le fonctionnement du service et pèse sur l'organisation de vos collègues.
En conséquence, par la présente, je vous mets en demeure de reprendre votre poste de travail ou de justifier votre absence auprès du service des ressources humaines, et ce au plus tard le [indiquer la date].
Si votre absence repose sur un motif légitime, tel qu'un arrêt maladie, un accident ou tout autre empêchement sérieux, je vous invite à nous transmettre sans délai les pièces justificatives correspondantes afin de régulariser votre situation.
Je reste à votre disposition pour examiner avec vous toute difficulté que vous rencontreriez.
Je vous rappelle qu'une absence prolongée et non justifiée vous prive du maintien de votre rémunération pendant la période concernée et peut affecter le bon déroulement de votre contrat de travail. Aussi, je vous invite à régulariser votre situation dans les meilleurs délais afin de préserver l'ensemble de vos droits.
À défaut de reprise du travail ou de réponse de votre part dans le délai indiqué, je me verrai contraint de tirer les conséquences de votre absence et d'engager la procédure prévue par la réglementation en vigueur, ce que je souhaite sincèrement éviter.
Dans l'attente de votre reprise ou de vos explications, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature