

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 13/02/2026

Objet : Mise en demeure pour abandon de poste

Monsieur,

Vous êtes salarié 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].

Or, depuis le [indiquer la date de début d'absence], je constate votre absence injustifiée qui pénalise la productivité d'entreprise.

C'est pourquoi, je vous mets en demeure, et ceci, avant le [indiquer la date], de reprendre votre poste de travail.

Si toutefois, votre absence peut être justifiée par un motif valable, je vous prie de bien vouloir prendre contact avec le service des ressources humaines dans les plus brefs délais.

Sans nouvelle de votre part avant le [indiquer la date], vous recevrez une notification de licenciement pour abandon de poste.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature