[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

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

Notification d'un avertissement pour absence injustifiée

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous notifions un avertissement disciplinaire en raison de votre absence injustifiée. Depuis le [date de début de l'absence], vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de [intitulé du poste], au sein du service [nom du service ou de l'équipe], sans nous en avoir informés au préalable ni nous avoir transmis le moindre justificatif. Nos appels du [date de l'appel] et notre courriel du [date du message] sont restés sans réponse.

Nous vous rappelons que votre contrat de travail, signé le [date du contrat], ainsi que notre règlement intérieur vous imposent d'occuper votre poste aux horaires convenus et de nous prévenir sans délai de tout empêchement. En cas de maladie, le justificatif doit nous parvenir sous [nombre de jours] jours. Or, à ce jour, aucune explication ne nous est parvenue.

Cette absence a désorganisé le service [nom du service] : vos collègues ont dû reprendre vos tâches en urgence et [conséquence concrète : report d'une livraison, dossier laissé en attente]. Un tel manquement à vos obligations professionnelles ne peut rester sans suite.

En conséquence, nous vous demandons de justifier votre absence ou de reprendre votre poste sous [nombre de jours] jours à compter de la première présentation de ce courrier. Vous pouvez nous adresser vos explications par écrit ou solliciter un entretien auprès de [nom et fonction du responsable].

Nous attirons votre attention sur le fait que la présente lettre constitue une sanction disciplinaire, versée à votre dossier personnel. Si ces faits venaient à se reproduire, ou si votre absence se poursuivait sans justification, nous serions contraints d'envisager une sanction plus sévère, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables.

Nous souhaitons sincèrement que ce rappel suffise et que vous retrouviez rapidement votre place au sein de l'équipe. Si des difficultés personnelles ou professionnelles expliquent cette situation, nous vous invitons à nous en faire part : il est encore temps d'en parler.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature