

**MISE EN DEMEURE DE FOURNIR UNE JUSTIFICATION D'ABSENCE ET DE  
REPRENDRE VOTRE POSTE AVANT PRÉSUMPTION DE DÉMISSION**

M.....  
.....  
.....

A....., le.....

*Lettre recommandée avec AR n°.....*

M.....,

Nous avons constaté, depuis le ....., votre absence à votre travail. À ce jour, vous ne nous en avez fourni aucune justification.

Nous vous prions donc de bien vouloir justifier de la raison de votre absence et reprendre votre travail dans les plus brefs délais et au plus tard dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la première présentation de ce courrier.<sup>1</sup>

Sans justification ni reprise de votre poste de travail à l'expiration de ce délai, vous serez présumé comme étant démissionnaire au sens de l'article L1237-1-1 du code du travail et les règles applicables à la démission trouveront par conséquent à s'appliquer.

Veillez agréer, M....., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

---

<sup>1</sup> Vous pouvez opter pour un délai plus long mais en tout état de cause, le délai accordé au salarié pour justifier son absence et reprendre son travail ne peut être inférieur à 15 jours calendaires courant à compter de la première présentation de la présente LRAR de mise en demeure adressée au salarié.