

# COMMENT RÉAGIR FACE À UNE ABSENCE INJUSTIFIÉE DU SALARIÉ ?

## Rappel

L'absence injustifiée d'un salarié ne vaut pas démission. En effet, la démission ne se présume pas. Elle doit résulter d'une manifestation de volonté claire et non équivoque du salarié, formulée de préférence par écrit.

L'employeur n'est pas non plus autorisé à prendre acte de la rupture du contrat de travail aux torts du salarié.

L'employeur ne doit toutefois pas rester passif. Il n'est pas envisageable que le contrat de travail demeure suspendu sans limitation de temps (ex : que faire si un salarié demande à être réintégré après plusieurs mois d'absence et que son poste a été supprimé ou attribué à un autre salarié ?).

De plus, le manque de réaction de l'employeur pourrait laisser penser que l'absence du salarié est tolérée, non gênante et donc non fautive. Si le salarié ne reprend pas son poste, le licenciement finalement engagé par l'employeur pour faute risque d'être jugé sans cause réelle et sérieuse, étant donné que l'absence a été tolérée.

# Sommaire

I. L'employeur constate une absence injustifiée	3
II. L'employeur doit adresser au salarié un courrier de demande de justification de l'absence	3
III. Sans réponse du salarié, l'employeur doit adresser au salarié une mise en demeure	4
IV. Que faire si le salarié vous demande de rompre le contrat de travail d'un commun accord ?	5
V. Que faire si le salarié reprend son poste ?	5
VI. Que faire si le salarié ne donne toujours pas de nouvelles ?	6
A. Engager la procédure disciplinaire par une convocation à un entretien préalable	6
B. Mener l'entretien préalable	9
C. Notifier la rupture du contrat de travail	9


## I. L'employeur constate une absence injustifiée

Un salarié ne se présente pas à son poste de travail et ne donne aucune nouvelle.

En application de l'article 26 de la Convention collective nationale du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles (CCN n°3241 – IDCC 1483), le salarié ne pouvant se rendre à son travail pour quelque cause que ce soit, doit aussitôt avertir son employeur par les voies les plus rapides et confirmer cet avis dans les 48 heures par écrit en indiquant les motifs et la durée probable de son absence.

**Le salarié est donc tenu de fournir un arrêt de travail ou tout autre justificatif en tenant lieu accepté par l'entreprise.**

## II. L'employeur doit adresser au salarié un courrier de demande de justification de l'absence

 *A noter : nous vous conseillons d'attendre au minimum 3 jours à compter du début de l'absence avant d'envoyer ce courrier. À l'inverse, n'attendez pas plus d'une semaine : si vous ne réagissez pas rapidement, vous pourrez laisser croire que vous avez toléré cette situation et il vous sera alors difficile de sanctionner le salarié par la suite.*

### Modèle de lettre de demande de justification d'absence

*Lettre recommandée avec accusé de réception n° ...*

Monsieur/Madame,

Vous êtes absent(e) depuis le...et nous sommes sans nouvelles de vous.

Vous ne nous avez pas informés des raisons de votre absence ni fourni de justificatif.

Nous vous rappelons que l'article 26 de la convention collective nationale du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles est ainsi rédigé à propos des absences : « Tout salarié ne pouvant se rendre à son travail, pour quelque cause que ce soit, doit aussitôt avertir son employeur par les voies les plus rapides et confirmer cet avis dans les 48 heures par écrit en indiquant les motifs et la durée probable de son absence ».

Nous sommes particulièrement surpris de cette absence et nous vous prions de bien vouloir justifier de celle-ci par retour du présent courrier, ou à défaut de réintégrer votre emploi.

Vous n'êtes pas sans ignorer que votre absence est préjudiciable à la bonne marche de l'entreprise.

Nous attirons votre attention sur le fait que sans nouvelles de votre part, nous pourrions être contraint d'engager à votre encontre une procédure disciplinaire pouvant aller, le cas échéant, jusqu'à la rupture de nos relations contractuelles.

En espérant ne pas être contraint à une telle issue,

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, nos salutations distinguées.

Signature

### III. Sans réponse du salarié, l'employeur doit adresser au salarié une mise en demeure



*A noter : Ce courrier doit être envoyé au salarié après un délai de 3 à 5 jours après la réception du 1er courrier par le salarié.*

#### Modèle de lettre de mise en demeure

*Lettre recommandée avec accusé de réception n° ...*

Objet : Mise en demeure

Madame/Monsieur,

Par courrier recommandé avec accusé de réception du .... (que vous avez réceptionné le .... OU qui vous a été présenté par la Poste le ....), nous vous demandons de bien vouloir justifier votre absence depuis le .... ou à défaut de reprendre votre poste.

Vous n'avez pas cru bon de répondre à ce courrier, et nous sommes particulièrement surpris de votre silence persistant.

Compte tenu de vos fonctions, vous n'êtes pas sans ignorer que cette absence injustifiée est gravement préjudiciable au fonctionnement de l'entreprise.

C'est pourquoi nous vous mettons en demeure, soit de nous fournir, dans les vingt-quatre heures par retour du courrier un certificat médical ou tout autre justificatif en tenant lieu, soit de reprendre votre travail dès réception de cette lettre.

Nous attirons votre attention sur le fait que, sans nouvelles de votre part par retour du présent courrier, nous pourrions être contraints d'envisager la rupture de nos relations contractuelles pour faute.

Dans l'attente de vos explications,

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature

## IV. Que faire si le salarié vous demande de rompre le contrat de travail d'un commun accord ?

La démission ne se présume pas. Par conséquent, en l'absence d'une lettre de démission claire et non équivoque, vous ne pouvez pas considérer que le salarié a démissionné, même s'il déclare souhaiter arrêter de travailler au sein de l'entreprise.

Si vous êtes d'accord pour rompre le contrat d'un accord, vous pouvez négocier une rupture conventionnelle avec le salarié en CDI ou une rupture d'un commun accord si le salarié est en CDD.

## V. Que faire si le salarié reprend son poste ?

Le licenciement pour faute est risqué si le salarié reprend finalement son poste après avoir été mis en demeure de le faire par l'employeur.

L'employeur peut néanmoins décider de sanctionner le salarié (blâme, avertissement) si l'absence est injustifiée afin de « marquer le coup ».

L'employeur peut aussi décider de « passer l'éponge » sur l'absence injustifiée : **en effet, certaines situations atténuent voire font disparaître la faute du salarié.**

*Exemple : un retard minime dans la transmission de l'arrêt de travail, le seul défaut de prolongation d'un arrêt de travail alors que le certificat initial a été fourni à l'employeur, l'ancienneté du salarié dans l'entreprise et son comportement jusque-là irréprochable, l'état de santé précaire du salarié ou son hospitalisation l'ayant empêché de justifier son absence...*

## VI. Que faire si le salarié ne donne toujours pas de nouvelles ?

- Soit envoyer une 2ème lettre de mise en demeure et à défaut de justification de l'absence, engager la procédure de licenciement (CDI) ou de rupture du CDD pour faute grave (se reporter au point VI.A.). En effet, le salarié ne peut pas rester indéfiniment dans les effectifs de l'entreprise.
- Soit engager directement la procédure de licenciement (CDI) ou de rupture du CDD pour faute grave (se reporter au point VI.A.)

L'employeur doit néanmoins s'assurer :

- ✓ Que le salarié n'est pas dans l'impossibilité de donner de ses nouvelles en raison de certaines circonstances : incarcération, accident, hospitalisation, problèmes familiaux, salarié à l'étranger empêché de rentrer...
- ✓ Que le salarié est sciemment en absence injustifiée et ne sera pas en mesure d'apporter a posteriori un arrêt de travail ou une prolongation d'arrêt de travail.

### A. Engager la procédure disciplinaire par une convocation à un entretien préalable

#### 1. Le salarié est en CDI

Il faut convoquer le salarié à un **entretien préalable** par lettre recommandée avec accusé de réception et respecter un délai de 5 jours **ouvrables** (les jours fériés chômés et les dimanches ne sont pas pris en compte) entre la remise en main propre de la lettre au salarié ou la première présentation de la lettre recommandée.

Le décompte se fait à partir du lendemain de la remise en main propre ou de la présentation de la lettre recommandée. Le délai expire le dernier jour à minuit. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

**Important : bien tenir compte des délais d'acheminement postaux pour le calcul de ce délai.**

*Exemple : la date de première présentation du courrier au domicile du salarié est un lundi. Le délai commence à courir à compter du mardi.*

■ Mardi    ■ Mercredi    ■ Jeudi    ■ Vendredi    ■ Samedi

*Le délai expire un samedi. Il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant (lundi). L'entretien peut donc avoir lieu au plus tôt le mardi.*

## Modèle de lettre de convocation à entretien préalable à un licenciement dans le cadre d'un CDI

En tête de l'entreprise

Lieu, date, destinataire

Lettre recommandée avec accusé de réception n° ...

Madame ou Monsieur,

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement pour <faute ou faute grave >.

En application des dispositions de l'article L. 1232-2 du Code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à .... (adresse), le .... (date), à .... (horaire), pour un entretien avec .... (identité et fonctions), sur cette éventuelle mesure.

### Au choix :

#### **Option 1 : en présence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise**

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de notre entreprise.

#### **Option 2 : en l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise**

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix faisant partie de l'entreprise ou par un conseiller inscrit sur une liste départementale, liste que vous pourrez consulter :

- À la mairie de .... (adresse de la mairie du lieu du domicile du salarié s'il demeure dans le département où est situé l'établissement ou adresse de la mairie du lieu de travail si le salarié ne demeure dans le département où est situé l'établissement)
- Ou dans les locaux de l'inspection du travail situés à .... (adresse)

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame) <.....>, nos salutations distinguées.

Signature

## 2. Le salarié est en CDD

Selon l'article L. 1243-1 du code du travail, sauf accord des parties, le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de **faute grave** ou de force majeure.



Si l'absence injustifiée a lieu alors que le CDD arrive bientôt à son terme, la rupture anticipée du CDD pour faute grave qui nécessite le suivi de la procédure disciplinaire n'est pas réellement utile. Il est en effet plus simple d'attendre l'arrivée du terme qui entraîne la cessation automatique du CDD.



Si l'absence injustifiée du salarié a lieu bien avant le terme du contrat, il est nécessaire de rompre le contrat, afin de ne pas laisser un contrat suspendu et de pouvoir embaucher un autre salarié.

*La rupture anticipée du CDD pour faute grave est une sanction disciplinaire soumise à la procédure disciplinaire et **non pas un licenciement**.*

### Procédure:

- Convoquer le salarié à un entretien préalable en lui indiquant l'objet de la convocation

*La loi n'a pas prévu de délai minimum entre la convocation et l'entretien. Le salarié doit cependant être averti suffisamment à l'avance dans un délai raisonnable (3-5 jours ouvrables).*

- Au cours de l'**entretien**, le salarié peut se faire assister **SEULEMENT** par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise (salarié, représentant du personnel). **L'assistance par un conseiller extérieur comme en cas de licenciement n'est pas possible.**

### Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable à une sanction dans le cadre d'un CDD

En-tête de l'entreprise

Destinataire, lieu, date

Lettre recommandée avec accusé de réception n°...

Madame/Monsieur,

En raison de votre absence injustifiée depuis le .... (date) et sans nouvelles de votre part malgré nos courriers du..., nous envisageons de prendre à votre encontre une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture anticipée de votre contrat de travail à durée déterminée.

En application de l'article L. 1332-2 du Code du travail, nous vous convoquons à un entretien qui aura lieu le .... (date) à .... (horaire) à .... (adresse) avec .... (identité et fonctions).

Au cours de cet entretien, nous vous exposerons les motifs de la décision que nous envisageons de prendre et nous recevrons vos explications sur les faits qui vous sont reprochés.

Nous vous rappelons que vous avez la possibilité de vous faire assister par toute personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature



## B. Mener l'entretien préalable

Lors de l'entretien préalable, l'employeur indique au salarié les motifs du licenciement envisagé (ou de la sanction envisagée en cas de rupture anticipée du CDD) et recueille ses observations.

**Le salarié n'est pas obligé de se rendre à l'entretien préalable. Cette formalité est prévue dans son seul intérêt. Son absence n'empêche pas la procédure de se poursuivre.**

Toutefois, si le salarié sollicite un report de l'entretien préalable car il est dans l'impossibilité de s'y présenter, il peut être opportun de re-convoquer le salarié à un nouvel entretien.

Dans ce cas, un nouvel entretien doit être fixé dans le délai d'un mois suivant le 1er entretien. Le délai d'un mois maximum pour notifier le licenciement court à compter du 2ème entretien.

### Attention !

En cas d'absence du salarié à l'entretien préalable, avant de poursuivre la procédure, il importe de vérifier que l'absence du salarié n'est pas liée à une négligence de la part de l'employeur : **le salarié doit avoir reçu la convocation (attesté par retour de l'avis de réception).**

La procédure sera considérée comme régulière et valable si la lettre RAR revient avec la mention « n'habite pas à l'adresse indiquée », alors que cette adresse était celle donnée par le salarié, l'employeur est dégagé de toute responsabilité.

De même, si le salarié a quitté son domicile sans laisser d'adresse ou sans faire suivre son courrier, la convocation à l'entretien est régulière.

Si le salarié se présente à l'entretien préalable et souhaite reprendre le travail : vous pouvez décider de « passer l'éponge » ou de le sanctionner seulement par un avertissement/blâme.

## C. Notifier la rupture du contrat de travail

*Attention ! La procédure varie selon que le salarié est en CDI (1) ou en CDD (2).*

### 1. Le salarié est en CDI

*La lettre de licenciement pour faute doit être envoyée par courrier recommandé avec avis de réception au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable et au maximum un mois après l'entretien.*

#### Licencier pour faute sérieuse ou grave ?

➤ La faute grave prive le salarié de l'indemnité de licenciement.

*Le contrat de travail prend fin dès la notification du licenciement, sans préavis possible. Un licenciement pour faute grave présente plus de risques d'être contesté par le salarié devant le conseil des prud'hommes car le salarié n'a perçu aucune indemnité.*

➤ La faute sérieuse donne droit au salarié à l'indemnité de licenciement pour motif personnel s'il a un an d'ancienneté (voir articles 17 ou 11 chapitre II de la CCN n°3241).

*Le salarié a le droit d'effectuer son préavis (article 15 chapitre I et 9 chapitre II de la CCN n°3241). Si le salarié n'effectue pas son préavis (l'absence injustifiée se poursuit), le préavis ne sera pas payé, mais le solde de tout compte sera arrêté à la fin du préavis « théorique ».*

Une absence injustifiée malgré les mises en demeure réitérées de l'employeur constitue en principe une cause réelle et sérieuse de licenciement (faute sérieuse), voire une faute grave.

**Il appartient à l'employeur d'apprécier la gravité de la faute en fonction du contexte (ancienneté, contexte familial, passé disciplinaire du salarié...**

*Un abandon de poste commis sciemment par le salarié afin de se faire licencier et de bénéficier d'une indemnisation de la part de l'Assurance Chômage constitue manifestement une faute grave, d'autant plus que la rupture conventionnelle du CDI permet désormais aux parties de rompre le CDI d'un commun accord, avec indemnisation du chômage pour le salarié.*

## Modèle de lettre de licenciement pour faute sérieuse dans le cadre d'un CDI

Lettre recommandée avec accusé de réception n° ....

Madame/Monsieur,

Choisir :

### Option 1 : présence du salarié lors de l'entretien

Nous faisons suite à l'entretien préalable à un éventuel licenciement qui s'est tenu le... Les explications que vous nous avez apportées au cours de cet entretien ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation des faits.

### Option 2 : absence du salarié lors de l'entretien

Par courrier recommandé avec accusé de réception, nous vous avons convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement devant se tenir le .... (date) et auquel vous ne vous êtes pas rendu, sans justifier de votre absence.

Nous sommes au regret de vous informer que nous avons décidé de procéder à votre licenciement pour faute du fait de votre absence injustifiée. Nous vous rappelons les raisons qui nous contraignent à prendre cette mesure : ....

*Par exemple : votre absence injustifiée depuis le ....(date) perturbe le bon fonctionnement du magasin et cause un préjudice à l'entreprise. Nous vous avons pourtant mis en demeure de reprendre votre travail et de justifier vos absences, et cela à plusieurs reprises dans nos lettres du ... et du ... (dates des lettres RAR), lesquelles sont malheureusement restées sans réponse.*

Au choix :

### Option 1 :

Votre préavis d'une durée de <.....> (voir article 15 de la CCN n°3241 pour les employés ou article 9 chapitre II pour les agents de maîtrise et les cadres) débutera à la date de première présentation de cette lettre à votre domicile.

Nous vous rappelons que pendant votre préavis vous restez tenu(e) de l'ensemble des obligations stipulées par votre contrat de travail.

Vous disposerez de <nombre : 2 pour les salariés à temps complet> heures d'autorisation d'absence par jour ouvré afin de rechercher un nouvel emploi dans les conditions fixées par l'article 16 (ou par l'article 10 chapitre II pour les agents de maîtrise et les cadres) de la CCN n°3241.

### Option 2 :

Nous entendons vous dispenser de votre préavis, votre rémunération vous étant intégralement payée aux échéances habituelles.

Au terme de votre contrat, vous recevrez l'indemnité conventionnelle de licenciement pour motif personnel [Article 17 pour les employés ou article 11 chapitre II pour les agents de maîtrise et les cadres]. Vous pourrez vous présenter auprès du service du personnel, qui tiendra à votre disposition votre attestation Pôle Emploi, votre certificat de travail et qui vous règlera votre solde de tout compte.

### Ajouter éventuellement :

Vous avez la possibilité de faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les 15 jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement.

**Observation : cette mention est facultative. Elle est néanmoins présente dans les modèles types de lettres de licenciement créés par le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 (JO, 30 déc.), pris en application de l'ordonnance « Macron » n° 2017-1387 du 22 septembre 2017. Cette demande de précision des motifs (ou la faculté pour l'employeur de les préciser de sa propre initiative) est applicable aux licenciements notifiés à compter du 18 décembre 2017.**

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame) <.....>, nos salutations distinguées.

Signature

## Modèle de lettre de licenciement pour faute grave dans le cadre d'un CDI

Lettre recommandée avec accusé de réception n° ....

Madame/Monsieur,

Choisir :

### Option 1 : présence du salarié lors de l'entretien

Nous faisons suite à l'entretien préalable à un éventuel licenciement qui s'est tenu le... Les explications que vous nous avez apportées au cours de cet entretien ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation des faits.

### Option 2 : absence du salarié lors de l'entretien

Par courrier recommandé avec accusé de réception, nous vous avons convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement devant se tenir le ....(date) et auquel vous ne vous êtes pas rendu, sans justifier de votre absence.

Nous sommes au regret de vous informer que nous avons décidé de procéder à votre licenciement pour faute grave. Nous vous rappelons les faits qui nous contraignent à prendre cette mesure :  
<.....>.

*Par exemple : votre absence injustifiée depuis le ....(date) perturbe gravement le bon fonctionnement de l'entreprise et lui cause un préjudice. Nous vous avons pourtant mis en demeure de reprendre votre travail et de justifier vos absences, et cela à plusieurs reprises dans nos lettres du ... et du ... (dates des lettres RAR), lesquelles sont malheureusement restées sans réponse).*

Compte tenu de la gravité de votre faute, votre maintien dans l'entreprise s'avère impossible.

Votre licenciement prend effet immédiatement à la date du ..... < indiquer la date d'envoi de la lettre de licenciement (dépôt poste)>.

Votre solde de tout compte est arrêté à cette date, sans indemnité de préavis ni de licenciement.

Vous pouvez vous présenter le même jour au service du personnel pour retirer votre certificat de travail et votre attestation Pôle Emploi, qui sont à votre disposition, et signer le solde de tout compte.

### Ajouter éventuellement :

Vous avez la possibilité de faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les 15 jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement.

*Observation : cette mention est facultative. Elle est néanmoins présente dans les modèles types de lettres de licenciement créés par le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 (JO, 30 déc.), pris en application de l'ordonnance « Macron » n° 2017-1387 du 22 septembre 2017. Cette demande de précision des motifs (ou la faculté pour l'employeur de les préciser de sa propre initiative) est applicable aux licenciements notifiés à compter du 18 décembre 2017.*

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame) <.....>, nos salutations distinguées.

Signature

## 2. Le salarié est en CDD

*La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.*

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois suivant l'entretien préalable.

La sanction est obligatoirement **une faute grave**.

Le salarié ne perçoit pas l'indemnité de précarité en cas de rupture anticipée du contrat due à sa faute grave.

### Modèle de lettre de rupture anticipée du CDD pour faute grave

Expéditeur

Destinataire, lieu, date

Lettre recommandée avec accusé de réception n° ....

Madame/Monsieur,

Au choix :

#### Option 1 :

##### *Le salarié s'est présenté à l'entretien préalable*

Nous avons eu à déplorer de votre part un agissement constitutif d'une faute grave, ce dont nous vous avons fait part lors de notre entretien en date du .... (date)..

En effet, vous êtes en situation d'absence injustifiée depuis le ... (date) Nous vous avons cependant mis en demeure de reprendre votre poste par courrier(s) du .... (date). Vous n'avez pas jugé utile de répondre à ce(s) courrier(s) et n'avez pas repris votre poste.

Cette conduite perturbe gravement la bonne marche de l'entreprise.

Les explications recueillies auprès de vous au cours de notre entretien du .... (date) ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation à ce sujet. Nous vous informons que nous avons, en conséquence, décidé de rompre par anticipation, pour faute grave, le contrat à durée déterminée qui vous lie à notre entreprise depuis le .... (date).

#### Option 2 :

##### *Le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable*

Nous avons eu à déplorer de votre part un agissement constitutif d'une faute grave.

En effet, vous êtes en situation d'absence injustifiée depuis le .... (date). Nous vous avons cependant mis en demeure de reprendre votre poste par courrier(s) du .... (date). Vous n'avez pas jugé utile de répondre à ce(s) courrier(s). Vous n'avez pas repris votre poste.

Cette conduite perturbe gravement la bonne marche de l'entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, nous vous avons convoqué à un entretien le ....., à ... (horaire), à .... (adresse) avec ... (identité et fonctions). Vous ne vous êtes pas présenté(e) à cet entretien.

Compte tenu de ces faits, nous avons décidé de rompre par anticipation, pour faute grave, le contrat à durée déterminée qui vous lie à notre entreprise depuis le .... (date).

La rupture de votre contrat de travail prendra immédiatement fin dès le < indiquer la date d'envoi de la lettre de rupture du CDD (dépôt poste)>.

Vous pourrez vous présenter au service du personnel pour signer votre reçu pour solde et tout compte et retirer votre certificat de travail et votre attestation Pôle Emploi qui sont à votre disposition.

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame) <.....>, nos salutations distinguées.

Signature