

AVERTISSEMENT ÉCRIT POUR ABSENCE INJUSTIFIÉE

Date d'émission :

N° de l'avertissement :

INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ

Informations de Base	Détails
Nom et Prénom	
Matricule (N° d'employé)	
Fonction / Poste	
Département / Service	

Madame, Monsieur,

Objet : Avertissement officiel pour absence injustifiée.

En référence à l'objet susmentionné, et suite à l'examen de vos registres de présence et de pointage, la direction a constaté votre absence du lieu de travail sans autorisation préalable ni présentation d'un justificatif valable, durant la/les période(s) suivante(s) :

- **Première période :** Du Au (Nombre de jours : [...])
- **Deuxième période :** Du Au (Nombre de jours : [...])

Nous attirons votre attention sur le fait que ce comportement constitue une violation flagrante du règlement intérieur de l'entreprise et de l'article 39 du Code du travail en vigueur. Vos absences non

justifiées perturbent le bon déroulement du travail et impactent négativement la performance de l'équipe.

Par conséquent, cette lettre constitue un **"Avertissement Officiel"** (Premier / Second). Nous vous demandons ce qui suit :

1. **Fournir des justifications officielles** (le cas échéant) pour cette absence dans un délai maximum de (48) heures à compter de la réception de cet avertissement.
2. **Respecter scrupuleusement les horaires de travail** officiels et éviter de répéter cette infraction à l'avenir.

Nous tenons à souligner qu'en cas de récidive d'absence sans motif légitime, la direction se verra dans l'obligation de prendre des mesures disciplinaires plus sévères. Celles-ci peuvent aller de la retenue sur salaire jusqu'au licenciement, conformément aux dispositions de l'article 39 du Code du travail et aux réglementations de l'entreprise.

Nous comptons sur votre engagement à rectifier cette situation, dans l'intérêt de votre avenir professionnel au sein de notre entreprise.

Salutations distinguées,

Émis par :

Directeur des Ressources Humaines / Manager Direct

Signature :

Cachet de l'entreprise :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'EMPLOYÉ

Je soussigné(e), l'employé(e) mentionné(e) ci-dessus, reconnais avoir reçu une copie de cet avertissement, en avoir pris connaissance et compris le contenu. Ma signature ci-dessous ne signifie pas nécessairement que j'accepte les motifs de l'avertissement, mais sert uniquement de preuve de réception.

Nom de l'employé :

Date :

Signature :