

MODÈLE À COMPLÉTER

MISES EN DEMEURE POUR ABSENCE INJUSTIFIÉE

Si un travailleur ne se présente pas sans prévenir, vous ne payez pas de salaire pour ces jours. Essayez d'abord de le joindre, puis envoyez deux mises en demeure écrites avec un délai clair. S'il reste absent, vous pouvez le licencier pour motif grave, dans les 3 jours ouvrables après l'expiration du dernier délai.

Ce document contient 2 textes, chacun sur sa propre page :

- Première mise en demeure
- Seconde et dernière mise en demeure

COMMENT UTILISER CE MODÈLE

1. Envoyez chaque lettre à la fois par recommandé et par e-mail, à l'adresse de votre dossier du personnel. Si la lettre revient, conservez l'enveloppe sans l'ouvrir.
2. Indiquez dans la première mise en demeure quand vous avez tenté en vain de joindre le travailleur, et la date à laquelle il reprend le travail ou remet une justification.
3. Laissez dans chaque lettre assez de temps pour que le recommandé arrive. Un délai qui expire avant le passage du facteur ne vous sert à rien.
4. Si le travailleur reste absent après le second délai, licenciez-le pour motif grave dans les 3 jours ouvrables.

COMPLÉTER

- Les champs à compléter figurent entre crochets et sont surlignés, comme [nom du travailleur]. Remplacez-les par vos données et supprimez les crochets.
- Si des options sont séparées par une barre oblique, comme [option 1 / option 2], gardez-en une.
- Une valeur précédée de « p. ex. » vient de l'exemple de notre article. Remplacez-la par vos propres données.
- Ce PDF est destiné à la lecture ou à l'impression. Pour compléter sur ordinateur, utilisez la version Word sur www.business-centrum.be/fr/modellen/aanmaning-afwezigheid/.

LANGUE

La langue dépend du siège d'exploitation. La version française vaut pour la Wallonie et, à Bruxelles, pour un travailleur francophone. En Flandre, le texte doit être en néerlandais, même pour un travailleur francophone.

RÉSERVE

Ce modèle donne une information générale et suit les règles en vigueur au 8 octobre 2026. Ce n'est pas un conseil juridique, et aucun droit ne peut en découler. Votre commission paritaire, votre règlement de travail et les faits de votre dossier peuvent demander un autre texte.

FAITES-LE VÉRIFIER

Votre interlocuteur fixe chez Business Centrum examine votre situation, avec Acerta.

Appelez le 09 395 94 00, les jours ouvrables de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, le mercredi sur rendez-vous.

Ou demandez à être rappelé : www.business-centrum.be/fr/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Absence%20injustifi%C3%A9e

Toutes les explications figurent sur www.business-centrum.be/fr/blog/werknemer-komt-niet-opdagen/

Supprimez cette page avant d'utiliser le document.

Objet : votre absence depuis le [date]

Madame, Monsieur [nom],

Vous ne vous êtes plus présenté au travail depuis le [date] et vous ne nous avez pas fait savoir pourquoi. Nous avons tenté en vain de vous joindre le [date et heure].

Nous vous demandons de reprendre le travail le [date] ou de nous remettre au plus tard ce jour-là une justification valable, par exemple un certificat médical. D'ici là, nous considérons votre absence comme injustifiée. Nous ne payons pas de salaire pour ces jours.

Veuillez agréer nos salutations distinguées,

[nom, fonction, signature]

Objet : mise en demeure, absence injustifiée

Madame, Monsieur [nom],

Le [date], nous vous avons envoyé une première mise en demeure. Vous n'y avez pas réagi et vous êtes toujours absent sans justification.

Par la présente, nous vous mettons en demeure. Reprenez le travail au plus tard le [date] à [heure] ou remettez-nous d'ici là une justification valable. À défaut, nous considérerons votre absence persistante comme un motif grave et nous mettrons fin à votre contrat de travail sans préavis ni indemnité.

Veuillez agréer nos salutations distinguées,

[nom, fonction, signature]