



Comment réagir face à une absence injustifiée du salarié?

Madame, Monsieur

Veillez trouver ci-dessous la procédure à suivre en cas d'absence injustifiée d'un salarié.

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 (Soc.10 juillet 2002).

L'employeur ne doit toutefois pas rester passif. Il n'est pas envisageable que le contrat de travail demeure suspendu sans limitation de temps (et si le 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.

1. L'employeur constate une absence injustifiée.....	3
2. L'employeur doit adresser au salarié un courrier de demande de justification de l'absence.....	3
3. Sans réponse du salarié, l'employeur doit adresser au salarié un 2^{ème} courrier, cette fois de mise en demeure, en observant un délai de 3 à 5 jours après la réception du 1^{er} courrier.....	4
4. Que faire si le salarié ne donne toujours pas de nouvelles ? ...	4
5. Que faire si le salarié vous demande d'être licencié afin de bénéficier de l'assurance chômage ?	5
6. Que faire si le salarié reprend son poste ?	5
7. Convocation à un entretien préalable.....	5
• CDI.....	5
• CDD	7
8. Entretien préalable.....	8
9. Notification de la rupture	9
• CDI.....	9
➤ Licenciement pour faute sérieuse (employé catégorie 1 à 8 ou personnel d'encadrement catégorie A1-D)	10
➤ Licenciement pour faute grave	11
• CDD	12

1. L'employeur constate une absence injustifiée.

Un salarié est absent de son poste de travail sans avoir prévenu son employeur ou sans avoir justifié son absence.

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), 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.

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

En tête de l'entreprise

Lettre recommandée avec AR

M...

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 (CCN n°3241) 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,

Veillez recevoir, Madame, nos salutations distinguées.

Signature

3. Sans réponse du salarié, l'employeur doit adresser au salarié un 2^{ème} courrier, cette fois de mise en demeure, en observant un délai de 3 à 5 jours après la réception du 1^{er} courrier.

Lettre recommandée avec AR

Objet : Mise en demeure

M...

Par courrier recommandé avec AR du <> (que vous avez réceptionné 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 vous prions de vous mettre en relation avec la Direction si vous souhaitez mettre fin à votre collaboration au sein de l'entreprise.

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

Dans l'attente de vos explications,

Veillez recevoir, M..., nos salutations distinguées.

Signature

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

- Envoyer une nouvelle lettre de mise en demeure et à défaut de justification de l'absence, engager la procédure de licenciement ou de rupture du contrat pour motif disciplinaire (se reporter au point 7.)
- Soit engager directement la procédure de licenciement disciplinaire ou de rupture du contrat pour motif disciplinaire (se reporter au point 7.)

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.

5. Que faire si le salarié vous demande d'être licencié afin de bénéficier de l'assurance chômage ?

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 souhaite arrêter de travailler au sein de l'entreprise.

Dans ce cas :

-proposer au salarié de négocier une rupture conventionnelle de son CDI (voir la fiche rupture conventionnelle) ou une rupture d'un commun accord du CDD. Ces deux cas de rupture lui ouvrent droit au chômage.

OU

-si le salarié refuse de signer une rupture d'un commun accord de son contrat de travail et continue à être en absence injustifiée, vous devez engager à son égard une procédure de licenciement ou de rupture de son contrat de travail pour motif disciplinaire en raison de son absence injustifiée. En effet, le salarié ne peut pas rester indéfiniment dans les effectifs de l'entreprise. Dans ce cas, se reporter au point 7.

6. 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...

7. Convocation à un entretien préalable

• CDI

-Convoquer le salarié à un entretien préalable au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une lettre remise en main propre contre décharge.

Laisser un délai de 5 jours **ouvrables** pleins entre la remise de la lettre au salarié (soit la date de sa remise en main propre soit la date de première présentation de la lettre recommandée au domicile du salarié).

Exemple : la date de première présentation du courrier au domicile du salarié est le 1^{er} septembre 2010. Le délai commence à courir à compter du 2 septembre 2010.

Le délai expire le 7 septembre 2010. Il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

- *Jeudi 2 septembre*
- *Vendredi 3 septembre*
- *Samedi 4 septembre*
- *Lundi 6 septembre*
- *Mardi 7 septembre*

→L'entretien peut avoir lieu au plus tôt le mercredi 8 septembre.

A noter ! Le délai qui expire un samedi, dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

En raison des délais d'acheminement postaux variables, l'employeur doit compter largement.

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

En tête de l'entreprise

Lieu, date, destinataire

Lettre RAR (ou remise en main propre contre décharge)

M<> ,

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 du lieu de l'entretien :>, le <date :>, à <heure :> heures, pour un entretien avec M<>, <fonction ou titre> 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).

Fin de choix-

Ce document est destiné à vous informer sur la convention collective et l'actualité sociale de la branche du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles.

Il n'a pas vocation à se substituer à l'avis juridique de votre conseil.

Veuillez agréer, ...

- **CDD**¹

Selon l'article L1243-1 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 d'une procédure 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**.

-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.**

¹ Il s'agit du CDD de droit commun (accroissement temporaire d'activité, remplacement...). Le contrat d'apprentissage ne peut pas être rompu unilatéralement par l'employeur même en cas de faute grave. Il appartient à l'employeur de signer une rupture d'un commun accord avec l'apprenti ou à défaut de demander la résiliation judiciaire du contrat d'apprentissage pour faute grave au Conseil des Prud'hommes.

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 AR (ou remise en main propre contre décharge)

Monsieur (ou Madame),

En raison de votre absence injustifiée depuis le <> et sans nouvelles de votre part malgré nos courriers du..., nous envisageons de prendre à votre rencontre 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 <> à l'adresse suivante : <> à <heure> avec Monsieur (ou Madame) <> <qualité>.

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, Monsieur (ou Madame), <>

Signature

8. 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.

→Salarié ne se présentant pas à l'entretien

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 1^{er} entretien. Le délai d'un mois maximum pour notifier le licenciement court à compter du 2^{ème} 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.

Attention : 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.

9. Notification de la rupture**• CDI**

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

La lettre de licenciement peut mentionner une durée d'absence injustifiée qui remonte au maximum à 2 mois avant la date de la convocation à l'entretien préalable.

En effet, selon l'article L1332-4 : « Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales ».

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 (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.

- **Licenciement pour faute sérieuse (employé catégorie 1 à 8 ou personnel d'encadrement catégorie A1-D)**

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

Lettre recommandée A.R.

M<>,

Au choix :

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.

En conséquence, nous sommes contraints de vous notifier, par la présente, votre licenciement pour faute.

Nous vous rappelons les faits à l'appui de votre licenciement qui vous ont été exposés au cours de l'entretien préalable : <...>

Option 2 : absence du salarié lors de l'entretien

Par courrier <recommandé/remis en main propre>, nous vous avons convoqué à un entretien préalable devant se dérouler le<...> car nous envisagions votre licenciement pour faute. Vous ne vous êtes pas rendu à cet entretien, sans justifier de votre absence.

Fin de choix –

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

Exemple « Votre absence injustifiée depuis le... perturbe le bon fonctionnement du magasin et cause un préjudice grave 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 AR), lesquelles sont malheureusement restées sans réponse (...) ».

Au choix :

Option 1 :

Votre préavis d'une durée de <> (voir article 15 ou article 9 CCN 3241) 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 article 10) de la CCN3241.

Option 2 :

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

Fin de choix –

Au terme de votre contrat, vous recevrez l'indemnité conventionnelle de licenciement pour motif personnel [*Article 17 ou 11 CCN*]. 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.

Eventuellement :

(Sous réserve que le salarié ait acquis des droits dans le cadre du DIF)

En application de l'article L.6323-17 du Code du travail, nous vous informons que vous avez acquis ... heures au titre du Droit Individuel à la Formation.

Vous avez la possibilité, avant la fin de votre préavis, de nous demander par lettre recommandée avec accusé de réception de bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation. A défaut, vos droits acquis au titre du DIF pourront être utilisés conformément aux dispositions de l'article L6323-18 du code du travail.

Veillez agréer, <>

<Signature>

➤ **Licenciement pour faute grave**

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

Recommandée A.R.

Monsieur (ou Madame),

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/remis en main propre>, nous vous avons convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement devant se tenir le<...> et auquel vous ne vous êtes pas rendu, sans justifier de votre absence.

Fin de choix -

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 : <...>.

« Vos absences injustifiées depuis le... perturbent gravement le fonctionnement du magasin. Nos courriers du... par lesquels nous vous mettions en demeure de justifier votre absence ou de réintégrer votre poste sont restés sans réponse... ».

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

Votre licenciement prend donc effet immédiatement dès réception de cette lettre. 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 percevoir les sommes vous restant dues, retirer votre certificat de travail et votre attestation Pôle Emploi, qui sont à votre disposition, et signer le solde de tout compte.

Eventuellement :

(Sous réserve que le salarié ait acquis des droits dans le cadre du DIF)

Nous vous informons que vous avez acquis ... heures au titre du Droit Individuel à la Formation.

La somme correspondant à ces droits pourra être utilisée conformément aux dispositions de l'article L6323-18 du code du travail.

Veillez agréer, *Monsieur (ou Madame)*, <>

<Signature>

- **CDD**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Selon l'article R1332-2 du Code du travail, 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.

Seuls des faits datant de moins de 2 mois avant la convocation à l'entretien préalable peuvent être sanctionnés et indiqués dans la lettre de rupture.

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

En application de l'article L1243-10 du code du travail, 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 AR ou lettre remise en main propre contre décharge

Monsieur (ou Madame),

Au choix :

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 <>.

En effet, vous êtes en situation d'absence injustifiée depuis le... Nous vous avons cependant mis en demeure de reprendre votre poste par courrier(s) du...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.

Les explications recueillies auprès de vous au cours de notre entretien du <> 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 <>.

OU

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... Nous vous avons cependant mis en demeure de reprendre votre poste par courrier(s) du...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 < heure>, à <lieu>, avec <>. 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 <>.

Fin de choix.

Votre contrat prendra immédiatement fin dès réception de cette lettre.

Vous pourrez vous présenter à cette date au service du personnel pour percevoir les sommes vous restant dues, signer votre reçu pour solde et tout compte et retirer votre certificat de travail et votre attestation Pôle Emploi qui sont à votre disposition.

Eventuellement :

Sous réserve que le salarié ait acquis des droits dans le cadre du DIF et que la rupture du contrat de travail ouvre droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage, ajouter :

Nous vous informons que vous avez acquis ... heures au titre du Droit Individuel à la Formation.

La somme correspondant à ces droits pourra être utilisée conformément aux dispositions de l'article L6323-18 du code du travail.

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

Signature

Sophie JAMI
Responsable Juridique des Affaires Sociales