[Nom de la Structure]

[Adresse]

[Nom et prénom du salarié]

[Adresse]

[Date], à [Lieu]

*Par lettre remise par […]*

**Objet : placement en Autorisation Spécifique d'Absence**

Madame, Monsieur,

En raison de l’épidémie de Coronavirus (COVID-19) et dans la mesure où notre entreprise ne peut assurer des conditions de travail respectant la sécurité sanitaire de ses employés, nous vous informons par la présente de votre placement en position d’**Autorisation Spécifique d'Absence**, conformément à l’article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

Les raisons du placement font suite à la mise en place de la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 et des ordonnances et décrets publiés depuis de l’impossibilité qui est la vôtre d’avoir recours au télétravail.

Si un plan de continuité d’activité ou le document unique des risques professionnels évoquent ce type de placement en ASA, il convient de l’évoquer également dans le courrier.

Le placement en **Autorisation Spécifique d'Absence** prend effet à compter du [date du début de placement en situation d’activité partielle], avec une date de fin prévue au [date de fin prévisible de la mesure]. Cette mesure provisoire est liée à la conjoncture et susceptible de révision.

Votre contrat de travail n’est pas suspendu pendant cette période. Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de votre rémunération. Ils ne peuvent pas être décomptés sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi, ils assimilés à des jours de travail effectif (article L3142-1 du code du travail).

Cette Autorisation Spécifique d’Absence vous autorise à ne pas occuper temporairement votre poste de travail, tout en étant considéré comme étant en activité. Cette Autorisation couvre l’intégralité de la durée pendant laquelle vous ne pouvez exercer vos fonctions dans l’établissement du fait du Covid-19, et nous vous tiendrons informé de la date de fin. A compter de la date de reprise de votre poste, vous devrez vous rendre sur votre lieu de travail habituel.

Nous vous tiendrons informés par tous moyens des suites de cette actualité.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Date et signature de l’employeur :

Remise en … le

Signature du salarié (le cas échéant)