Nom Prénom  
  
Adresse complète  
  
CP - Ville  
  
N° tél. (fixe ou portable)  
  
Adresse mail

Nom de l'entreprise  
  
Adresse complète  
  
CP – Ville

Fait à (ville), le (date).

(Lettre recommandée avec accusé de réception)

Objet : Demande d’autorisation exceptionnelle d’absence

Pièces jointes : (préciser, si nécessaire, les différents documents joints à votre demande)

Madame, Monsieur,

Je sollicite, par la présente, votre autorisation pour pouvoir m’absenter de mon travail le (mentionner la date et éventuellement l’heure ou le créneau horaire pendant lequel doit intervenir l’absence). En effet, je ne pourrai pas être présent sur mon lieu de travail ce jour-là en raison de (indiquer avec précision les motifs justifiant la demande d’autorisation d’absence).

De façon à compenser mes heures de travail, je vous propose (indiquer la proposition permettant de compenser l’absence, par exemple un rattrapage des heures sur les jours précédant ou suivant l’absence, ou bien encore la possibilité d’emporter des dossiers à votre domicile pour pouvoir y travailler).

Vous trouverez ci-joint une pièce/un document attestant de (rappeler le motif de l’absence). Sachez en outre que je reste à votre disposition afin de répondre à toute question au sujet de ma demande d’autorisation d’absence.

En vous remerciant à l’avance pour votre compréhension, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l’expression de mes sentiments distingués.

Signature