

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 26/04/2026

Objet : Demande de régularisation d'une absence injustifiée

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin de demander la régularisation d'une absence récente de ma part, survenue le [date de l'absence].

En effet, cette absence a été enregistrée comme injustifiée dans mes dossiers, et je souhaite apporter quelques éclaircissements à ce sujet.

Le jour en question, j'ai été confronté à [expliquer brièvement la raison, par exemple, une urgence médicale ou un problème familial]. Malheureusement, il ne m'a pas été possible de prévenir le service des ressources humaines dans les délais habituels.

Je suis conscient de l'importance de respecter les procédures internes et je m'engage à fournir tous les justificatifs nécessaires pour que cette absence puisse être régularisée.

Je vous prie de bien vouloir prendre en considération ma situation et de m'informer des démarches à suivre pour régulariser officiellement cette absence.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature