

Maladie
Lettre justifiant une absence
ou sa prolongation

<Votre Prénom>, <NOM>
<Votre Adresse>
<Code Postal> - <Ville>
< Emploi actuel /Grade>

à l'attention de
Monsieur / Entreprise <Destinataire >,
<Adresse du Destinataire>
<Code Postal> – <Ville>

Lettre recommandée avec avis de réception (LRAR)

ou Objet : / Justification de mon absence
 / prolongation de mon absence

 Veuillez trouver ci-joint un certificat médical justifiant de mon absence pour
 maladie

ou Du <DATE > au <DATE>

 A la suite de notre conversation téléphonique du <DATE> vous informant
 de mon absence pour raisons de santé, je vous adresse un certificat
 médical pour maladie du <DATE> au <DATE>

ou

 Veuillez trouver ci-joint un certificat médical justifiant de la prolongation de
 mon absence pour maladie du <DATE> au <DATE>. jusqu'au <DATE>

 Pièce jointe : certificat médical du <DATE>

Le <DATE> Signature (manuscrite)

(Gardez toujours une copie des documents que vous envoyez)

Eventuellement Copie : <NOM service DRH>, <Mon responsable de service >