Nom Prénom  
Adresse  
Code postal / Ville

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Nom de l’entreprise

Nom prénom du responsable des ressources humaines  
Adresse  
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date)

Lettre adressée directement à l’entreprise (ou en recommandé avec accusé de réception s’il s’agit d’une demande de congé exceptionnel)

Objet : Demande de congé

(Madame, Monsieur),

Par la présente, je vous informe de ma volonté de prendre un congé à compter du (préciser la date de début du congé souhaité) et jusqu’au (préciser la date de fin du congé souhaité), soit une durée totale de (préciser le nombre de jours).

S’agissant d’une demande de congé au titre des congés payés acquis pour l’année (indiquer l’année de référence), Je vous serais reconnaissant de bien vouloir accéder à ma demande. Je vous invite, si nécessaire, à consulter mon solde de congés payés acquis au titre de l’année (préciser à nouveau l’année de référence) afin de valider ma demande de congé.

Pour des raisons personnelles d’organisation, je vous saurais gré de bien vouloir m’indiquer votre réponse dans les délais les plus brefs, avec ou sans éventuelles réserves de votre côté.

Sachant pouvoir compter sur votre bienveillance et sur votre collaboration, et dans l’attente de vous lire,

Je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature