Nom Prénom du salarié

Adresse

Code postal / Ville

Nom de l’entreprise

Nom Prénom du destinataire

Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande de congé sans solde

(Madame, Monsieur),

Par la présente, je tiens à vous informer de ma volonté de prendre un congé sans solde de (préciser la durée du congé sans solde) pour la période allant du (préciser la date du début du congé) jusqu’au (préciser la date de fin du congé). En cas de réponse favorable de votre part à ma demande, je serai donc absent de l’entreprise tout au long de la période définie ci-avant.

Afin de dissiper tout éventuel malentendu qui pourrait nuire à notre collaboration future, je tiens à préciser que cette demande de congé sans solde est motivée par (préciser la raison de la demande du congé sans solde – *non obligatoire*).

À l’issue de cette période d’absence qui ne fera l’objet d’aucune rémunération, je réintégrerai le poste que j’occupe actuellement dans les mêmes conditions que celles déterminées dans mon contrat de travail.

Sachant pouvoir compter sur votre bienveillance pour obtenir une réponse favorable de votre part à cette demande de congé sans solde, et dans l’attente de votre décision par retour de courrier,

Je vous prie de recevoir, (Madame, Monsieur), l’expression de mes salutations distinguées.

Signature