

[Votre nom]
[Votre adresse]
[Code postal, Ville]
[Téléphone]
[Email]

[Date]

[Nom de l'employeur ou responsable des ressources humaines]
[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal, Ville]

Objet : Demande de congé [nature du congé]

P.J. : (préciser les pièces justificatives éventuelles requises selon l'objet de votre demande : extrait de naissance...)

Cher/Chère [Civilité] [Nom],

Je me permets de vous adresser cette lettre pour vous informer de ma volonté de prendre un (des) congé(s) [nature du congé] pour la période allant du [date] au [date] inclus. Cela équivaut à [nombre] jours ouvrables / ouvrés (selon le mode de calcul en vigueur dans l'entreprise).

Dans le cas d'une demande de congé payé :

Je souhaite bénéficier de mes congés payés acquis au titre de l'année [année de référence].

Dans le cas d'une demande de congé paternité, parental... :

Conformément aux dispositions du Code du travail, je sollicite ce congé [nature du congé] afin de m'occuper de mon enfant, dont la naissance est prévue / intervenue (à adapter) le [date]. Je vous fournirai dès que possible un extrait / certificat de naissance.

Dans le cas d'une demande de congé pour mariage :

Conformément aux dispositions du Code du travail, je demande ce congé [nature du congé] pour célébrer mon mariage qui est prévu le [date]. Je vous transmettrai rapidement un acte de mariage.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir prendre en considération ma demande et de me faire part de votre décision (à adapter selon que la demande de congé nécessite ou non une autorisation de l'employeur).

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou document requis. Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande. Je vous prie d'agréer, [civilité] [titre] (ou [Madame, Monsieur]), mes salutations respectueuses.

Signature