

Nom et prénom du salarié

Adresse du salarié

Nom de l'employeur

Adresse de l'entreprise

À *[lieu de rédaction de la lettre]*

Le *[date de rédaction de la lettre]*

Objet : demande de congé sans solde

Madame X, Monsieur Y,

Je souhaite prendre un congé sans solde d'une durée de *[nombre de jours de congé]* jours, aux dates suivantes : *[date de début du congé sans solde]* au *[date de fin du congé sans solde]*.

À l'issue de cette période d'absence non-rémunérée, je réintégrerai le *[date de votre reprise de poste]* le poste que j'occupe actuellement.

En espérant une réponse favorable à cette demande, je vous prie de bien vouloir m'informer par écrit de votre décision.

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

Prénom, nom et signature du salarié