Civilité Nom Prénom Adresse Code postal et ville Tél : Mail :

 Nom et Prénom ou raison sociale du destinataire Son adresse Code postal et ville Tél : Mail :

Date :

 Lettre recommandée avec A/R

Objet : Demande de congés sans solde

Madame la Directrice,

J’ai l’honneur de vous solliciter un congé sans solde pour une durée de (nombre de jours). Si vous n’avez aucune objection, j’aimerais que le congé débute le (date de début du congé) pour se terminer le (précisez la dernière date de congé).

Salarié(e) dans votre entreprise en tant que (précisez l’intitulé du poste occupé) depuis le (donnez la date de début de l’activité au sein de l’entreprise), j’ai toujours fait preuve d’intégrité et de rigueur dans l’exercice de mes fonctions. Vous pouvez constater au travers de mon travail, mon dévouement ainsi que ma volonté de contribuer au développement de la société à tous les niveaux.

Actuellement, après (indiquez le nombre d’années de travail au sein de la société) de loyaux services, je me sens tout à fait épanoui dans mon travail. Les valeurs partagées au sein de la société correspondent parfaitement à mes convictions et je suis disposé à contribuer davantage au succès de l’entreprise.

Toutefois, je connais actuellement un problème personnel assez délicat qui mérite toute mon attention. Pour que je puisse me consacrer entièrement à mes attributions au sein de la société et continuer à travailler de façon pertinente, il faudrait absolument que je résolve au préalable ce problème. En effet (expliquez brièvement la nature du problème).

Pour pouvoir m’investir totalement dans la résolution de cette situation ou (afin que je puisse me soigner correctement), je serais obligé de suspendre provisoirement mon activité au sein de la société. C’est pour cette raison que je vous adresse cette demande de congé sans solde. C’est le délai nécessaire pour que je puisse (prendre en charge ma maladie ou la maladie d’une personne qui vous est très chère) ou (redresser ou résoudre correctement le problème).

Je suis tout à fait conscient que je ne pourrais prétendre à aucune forme de rémunération de quelques sortes que soit durant cette période. De plus, ce délai ne sera point considéré comme temps de travail effectif qui me permettrait de bénéficier des jours de congés payés. À l’issue de cette période, je pourrais réintégrer mon poste actuel comme le prévoit le code de travail.

Pour que mon absence n’entraîne aucune perturbation sur le fonctionnement normal des activités au sein de l’entreprise, je m’engage à effectuer selon les règles de l’art, le passage de relais avec le collègue qui me remplacera. Par ailleurs, je tiens à vous préciser que tous les dossiers en suspens à mon niveau seront régularisés avant mon départ.

Je réalise parfaitement que vous n’avez aucune obligation de répondre favorablement à ma requête. Cependant, j’ai confiance en votre jugement et je suis convaincu que vous comprendrez ma situation.

Je vous prie de trouver en pièce jointe les pièces justificatives qui vous permettront de mieux analyser ma demande. Dans tous les cas, je me tiens à votre entière disposition pour toutes autres informations ou pièces complémentaires dont vous auriez besoin.

Vous remerciant pour l’intérêt que vous porterez à ma demande, je vous prie d’agréer, Madame la Directrice, mes sentiments les plus respectueux ainsi que ma plus profonde gratitude.

Nom et prénom

Signature