

LETTRE DE DEMANDE DE CONGÉ POUR RAISON PERSONNELLE

Lieu : _____ Date : _____

Nom et prénom du salarié :

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Nom et adresse de l'employeur :

Nom : _____

Adresse : _____

Objet :

Demande de congé pour raison personnelle

Madame, Monsieur,

Je vous adresse par la présente ma demande de congé pour raison personnelle, conformément aux dispositions du Code du travail.

Période de congé demandée

Je sollicite un congé d'une durée de _____ jours, du _____ au _____ inclus. Je veillerai à organiser mes tâches afin de limiter l'impact de mon absence.

Engagements

Je m'engage à respecter les procédures internes de l'entreprise relatives à la prise de congé et à informer toute modification éventuelle dans les meilleurs délais.

Remerciements

Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Signature du salarié

Signature de l'employeur

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://lettre-modeles.com/lettre--demande-de-conge-pour-raison-personnel/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://lettre-modeles.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.