(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(Lieu et date)

Objet : Demande de congé annuel

Madame/Monsieur,

Je souhaite prendre mon congé annuel du [date] au [date] inclus, soit [X] jours ouvrables. À ce jour, mon solde estimé est de [X] jours. Je reste joignable au [téléphone] en cas d'urgence.

Merci de votre confirmation écrite.

Cordialement,

[Nom, Matricule, Service]