

I'm human



Comment rédiger une demande de congé

Vous devez faire une demande de congés et soit vous n'avez pas de logiciel pour le faire ou peut-être que vous vous êtes pris en retard. Mais, il peut s'agir également d'une demande un peu particulière comme des congés sans solde par exemple. Pour rédiger un email de demande de congés efficace, voici quelques conseils. Une demande de congés doit être simple et préciser les dates auxquelles vous souhaitez vous absenter de l'entreprise. Assurez-vous de mentionner que le jour de la fin sera inclus dans vos congés pour éviter toute ambiguïté. Si vous avez plusieurs catégories de congés, n'oubliez pas de préciser quel est le compteur que vous envisagez d'utiliser. Dans un premier temps, commencez par vous excuser de tout retard et justifiez votre demande si cela s'avère nécessaire. Il peut arriver que vous ayez déjà consommé tous vos congés, dans ce cas, il faudra faire preuve de motivation supplémentaire auprès de l'employeur. Voici un exemple de rédaction d'une demande de congés sans solde, avec des ajustements mineurs pour rendre le texte plus fluide et facile à comprendre. Madame la Directrice des Ressources Humaines, Je vous adresse ce message afin de solliciter une période de congé sans solde. Malheureusement, j'ai épuisé mes quotas de congés ainsi que les récupérations disponibles. Mon épouse vient récemment de prendre sa retraite et nous avons décidé de fêter cet événement avec un voyage de 15 jours du 14 février au 25 février inclus. Je vous prie d'accepter ma demande, qui sera considérée comme un geste de reconnaissance de votre part pour notre collaboration de plus de 10 ans. Je m'engage à redoubler d'efforts dès mon retour pour rattraper tout retard dans les dossiers que j'ai la charge de gérer quotidiennement. Je vous remercie par avance pour le temps que vous consacrerez à ma demande et je reste à votre disposition si vous estimez nécessaire de discuter sur ce sujet. Bien cordialement, [Votre Nom] Le congé est un droit accordé aux salariés pour des raisons personnelles, familiales, de santé ou récréatives. Voici quelques exemples de demandes de congé : - Congés payés : Périodes de repos rémunérées qui permettent aux travailleurs de se reposer sans perdre leur rémunération habituelle. - Congé maladie : Demande d'absence pour des raisons de santé, la durée et la rémunération peuvent varier selon les conditions. - Congé maternité ou paternité : Accès à un congé pour s'occuper du nouveau-né ou de l'enfant adopté, généralement réglementé par la loi. - Congé sans solde : Absence non rémunérée pour des raisons personnelles qui ne sont pas couvertes par les autres types de congés. - Congé pour événements familiaux : Période spéciale pour assister à un mariage, une cérémonie funéraire ou un déménagement important. - Congé sabbatique : Période prolongée de congé pour se consacrer à des projets personnels ou à des activités de bénévolat. Il est essentiel de respecter les règles spécifiques qui s'appliquent à chaque situation et de bien communiquer avec l'entreprise avant de soumettre une demande de congé. Notre modèle d'exemple de demande de congé est disponible gratuitement téléchargeable. Télécharger Cliquer pour évaluer cet article ! Besoin de prendre un congé ? Découvrez notre exemple simple de lettre de demande de congé à adresser à votre employeur. Télécharger le document Nom Prénom Adresse Code postal / Ville Numéro de téléphone Adresse e-mail Nom de l'entreprise Nom prénom du responsable des ressources humaines Adresse Code postal / Ville Figaro Emploi Modifié le 28/06/22 12:26 Selon les entreprises, la lettre de demande de congé peut être facultative ou obligatoire. Rédiger une lettre pour obtenir une période de congé vous assurera au moins que votre employeur va prendre en compte votre demande. Que ce soit pour des vacances, pour des raisons médicales ou après une naissance, trouvez la lettre adaptée à votre besoin. Dear [Name], I am available to answer any questions you may have and can be reached at phone number [Your Phone Number] or email address [Your Email]. Until I receive a positive response from you, please accept my distinguished regards. Signature: Create a request for vacation leave Frequently asked questions about the vacation leave request: Let's recall that to request paid vacation time, an employee must have worked at least one month during the period from June 1st to May 31st of the current year. The submission of a request for vacation leave is mandatory for voluntary vacation leaves, personal reasons, illness-related absences, and family-related absences (death, marriage, birth, etc.). Important notes: * For summer vacation leaves, the request must concern weeks between May 1st and October 31st. * Some companies have an intranet with a form for leave requests and others require manual submission or sending a letter of leave request with an acknowledgement of receipt or transmission by email. * It is always necessary to inform all absent days either through a leave request letter or a dedicated form. This is an obligation, even if in small businesses, employee leaves can be organized by simply making an oral request to the boss. Employee leave requests and absence management are common to all enterprises, big or small. There are many systems and procedures for making a leave request. Regardless of the reason for the leave (medical, summer vacation, or family-related), legislation ensures that employees will be able to return to work after this period of contract suspension. Different types of leave requests correspond to the absence motive: training professional leave, death of a close relative leave, maternity leave, medical leave, etc. Sometimes, temporary suspension of employment contract cannot be anticipated or predictable, and therefore, the employee must be able to justify their absence as quickly as possible to avoid being sanctioned. Leaves for medical reasons: * Leaves and absences for medical reasons cannot be refused by the employer when the employee's health is no longer compatible with their work exercise or they have a mandatory doctor's appointment. * Medical leave requests are an employee right but do not exempt them from submitting a request for absence. Family-related leaves: * Leaves related to family (marriage, birth, adoption, death) fall into the category of paid vacation leaves and must be announced by a request for absence or a vacation leave request letter. Lorsqu'un salarié souhaite prendre un congé payé ou sans solde pour des raisons personnelles, il est obligatoire d'en informer préalablement l'employeur ou le chef du service du personnel. La demande doit être accompagnée de ses données personnelles et préciser le motif de sa demande ainsi que les jours où il sera absent du travail. Le salarié peut se référer à un modèle de demande de congé pour raisons personnelles téléchargeable sur Internet pour l'aider dans la rédaction de sa demande. Les congés de formations sont possibles, notamment pour acquérir une nouvelle qualification professionnelle ou poursuivre ses études supérieures. L'employeur ne peut refuser cette demande que si la situation est exceptionnellement grave, comme une activité de l'entreprise en forte hausse ou des conditions économiques difficiles. Dans ce cas, le salarié conserve son emploi et sa rémunération. Il est important de noter que ce congé n'est pas pris en compte dans l'ancienneté et ne peut être cumulé avec les congés, les congés de maladie ou autres. Il est essentiel pour le salarié d'informer son employeur au moins quelques jours à l'avance avant son départ. La lettre de demande de congé doit contenir les données relatives à l'employeur et à lui-même, ainsi que la demande spécifique du type de congé demandé et les raisons de cette demande. L'acceptation de la demande de congé par l'employeur est obligatoire pour les congés mariage, naissance, décès et autres congés familiaux. Pour déposer une absence, il est conseillé de préférer faire appel à la pratique d'envoyer une lettre de demande de congé au moins deux mois avant son départ. La lettre doit être rédigée par écrit et envoyée au service des ressources humaines ou à l'employeur. Il est également important de respecter une structure de rédaction standard, qui inclut certains éléments obligatoires tels que le nom et les coordonnées du salarié, l'objet de la demande (vacances, raisons médicales, motif familial), ainsi que la date et la durée du congé. La lettre doit être concise et contenir uniquement les informations essentielles. Elle est composée de trois parties : * Premier paragraphe : mention des dates et de l'étendue du congé * Deuxième paragraphe : justification de la demande de congé * Troisième paragraphe : demande d'acceptation et réponse à partir de l'employeur.