

Demande de congés et réponse de l'employeur

HelpAG · Modèle à compléter · Version du 6 octobre 2026

La demande ne vaut pas autorisation. Complétez la réponse et gardez une copie pour chaque partie.

Employeur : [nom] — Salarié : [nom]

Date de la demande : [date]

Période souhaitée : du [date] au [date] inclus

Reprise souhaitée : [date et heure]

Nature de l'absence : [congés payés, absence autorisée, autre]

Solde disponible et décompte à vérifier : [éléments]

Réponse de l'employeur du [date] : [acceptation, proposition d'autres dates, motif du désaccord]

Dates finalement retenues : [dates]

Rémunération et mode d'indemnisation à vérifier : [éléments]

Signatures : [salarié et employeur]

Références pour vérifier la démarche

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F13897>

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F142>