« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n°   1A XXX XXX XXX X /

Courrier remis en mains propres contre décharge/ courrier ou courriel »

À « lieu », le « date »

Objet : Réclamation des congés payés

« Madame / Monsieur »,

À *la* fin de la période d’acquisition des congés payés, soit au 31 mai de l’année « XXXX » j’ai acquis « XX » jours ouvrables de congés payés. Or, j’ai pris « « XX » jours ouvrables de congés payés.

**[À noter : le 31 mai est la date par défaut établie par le code du travail, mais votre entreprise a pu opter pour une date différente. Changer la date dans ce cas.]**

Il me reste donc « XX » jours ouvrables à prendre avant le 31 mai de l’année XX (ou autre date suivant la période de référence choisie par votre entreprise).

Je vous demanderais donc de me les accorder du « date » au « date » compris.

A défaut, je me verrai dans l’obligation de saisir le Conseil des Prud’hommes pour obtenir régularisation et réparation du préjudice subi.

**[Facultatif]**

Je vous informe que copie de ce courrier est transmise à l’Inspection du Travail.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l’expression de ma considération distinguée.

  « Prénom Nom du salarié »

 « Signature »

« (en cas de courrier remis en main propre) »

« Fait en deux exemplaires »

« Prénom Nom du représentant de la société »

«Signature»