Prénom, nom: ..............................   
Adresse : ......................................

Code postal - Ville : .....................  
Téléphone : ..................................  
E-mail : ........................................

Destinataire

Adresse destinataire

Code postal - Ville

A .…(ville).…, le .…..(date).…..

Objet : demande de congé exceptionnel  
P.J. : certificat de décès

Madame la Directrice/Monsieur le Directeur,

Je vous annonce que mon fils/ma fille de …(nombre)… ans est décédé(e) le …(date)…. Aussi, en vertu de l’article L 1225-61 du Code du travail relatif aux événements familiaux, je vous demande de bien vouloir accepter un congé exceptionnel de 2 jours qui débutera le …(date)…. Je réintégrerai donc mon poste le …(date)….

Veuillez trouver joint à ce courrier, une copie du certificat de décès de mon enfant.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice/Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

                                                                                                                                                                                                                                   Signature : ........................................