

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom de la/du salarié(e)
Adresse

Lettre recommandée AR

Lieu, date

Objet : congé pour examen

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Par lettre recommandée en date du .../.../..., vous nous avez informés de votre intention de bénéficier d'un congé pour passer un examen afin d'obtenir le (*nom du diplôme*) que vous préparez actuellement.

Conformément à l'article L. 931-1 *in fine* du Code du travail, nous vous confirmons que vous .../.../... .

Vous serez rémunérée normalement ce jour-là.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Mademoiselle/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité