**Demande de congés :**

A envoyer en recommandé avec A.R. au moins 30 jours avant le début du stage ou à remettre en main propre contre décharge

[Nom, Prénom

Adresse personnelle]

Coordonnées de l’entreprise

Objet : Demande de congés pour formation.  
(Lettre recommandée avec AR)

Monsieur le Directeur, Madame la Directrice

J’ai l’honneur de vous solliciter un congé exceptionnel de  ...........................  jours afin de participer à un stage de formation économique des élus titulaires (art. L.2325-44 du code du travail).

Ce stage se déroule  à  ...........................………………………………  du  ................................... au  ...................................  et est organisé par le cabinet d'avocats Atlantes, organisme de formation n°11 75 52 968 75 et agréé n°2016-08-19-002.

Le coût de cette formation s’élève à : ........................... € nets.

Je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Fait à ……………………………… le ........................... Signature