*Modèle de courrier à adapter à chaque situation*

*A remettre au salarié après une période d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident*

**Madame, Monsieur ....**

Adresse

**Lettre remise en main propre contre décharge** A ........ , le .................

**OU**

**Lettre recommandée avec AR** n° ......................

M...............,

En application de l’article L. 3141-19-3 du code du travail, nous vous informons de vos droits à congés payés ainsi que de la date à laquelle ils pourront être pris.

**1- Congés payés acquis et non pris :**

.... jours à prendre, au plus tard, le .........

.... jours à prendre, au plus tard, le .........

.... jours à prendre, au plus tard, le .........

*[Facultatif] Conformément aux pratiques de l’entreprise en matière de congés payés, vous pouvez nous adresser vos souhaits de congés payés en utilisant les documents prévus à cet effet qui sont disponibles .......... (à préciser – Exemple : dans l’intranet, auprès du service des RH....).*

Nous vous informerons, en temps utile, des modalités de prises de vos congés payés.

*Note : En application des règles de report, il est possible qu’un certain nombre de congés payés soient reportés à des dates différentes.*

*Attention, pour les arrêts « longue durée » (L. 3141-19-2 du C. Trav.), si la période de report n’a pas expiré au moment de la reprise du salarié, elle est suspendue jusqu'à la remise de ce courrier. Autrement dit, la période de report est décalée.*

**2- Congés payés en cours d’acquisition :**

.... jours acquis sur la période du ..... au ...

Ces congés payés seront pris sur la prochaine période de prise, soit du .... au ....

Veuillez agréer, M...., nos salutations distinguées.

**Pour le salarié\* Pour l’entreprise**

*\* Faire précéder la signature de la mention « reçu le .... »*