إلى السيد …. المسؤول عن قسم الموارد البشرية / أو مدير ….. في مؤسسة ……

تحية طيبة ، و بعد

أتقدم لسيادتكم الموقرة بطلب للحصول على إجازة لمدة …. تبتدئ بداية من يوم …. و إلى غاية يوم ….. ، و ذلك من أجل ” ذكر سبب طلب الإجازة ” ، “مع الإشارة إلى التقارير الطبية التي سيتم إدراجها مع الطلب ” .

مقدم الطلب …..

رقم الجوال …. البريد الالكتروني …

العنوان ….

التوقيع …..