

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

تحية طيبة ، و بعد

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

مقدم الطلب.....

رقم الجوال .... البريد الالكتروني...

العنوان.....

التوقيع.....