[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 01/11/2026

Objet : Demande de prolongation de mon congé

Madame, Monsieur,

Actuellement en congé du [date de début] au [date de fin prévue], je me permets de vous adresser cette demande afin de solliciter une prolongation de cette période d'absence. Je tiens à vous informer de ma situation avant la date de reprise initialement convenue, pour vous laisser le temps de vous organiser et préserver le bon fonctionnement du service.

En raison de [préciser le motif : raisons médicales, circonstances personnelles imprévues], il ne me sera pas possible de reprendre mes fonctions de [poste occupé] à la date prévue. Je sollicite donc votre accord pour reporter ma reprise au [nouvelle date de reprise souhaitée]. Vous trouverez ci-joint [le justificatif correspondant : prolongation d'arrêt de travail, certificat médical, autre document utile], qui atteste de la nécessité de cette prolongation.

Je mesure pleinement les contraintes qu'une telle demande peut représenter pour l'organisation. C'est pourquoi je reste à votre disposition pour en discuter et envisager ensemble les solutions les plus adaptées. Je peux, si vous le jugez utile, préparer un point de situation sur mes dossiers en cours, accompagner la personne qui assurera mon intérim ou demeurer joignable pour répondre à toute question.

Soyez assuré(e) que mon engagement envers mon poste et mon équipe demeure intact. Cette période supplémentaire me permettra de me rétablir dans de bonnes conditions et de revenir pleinement disponible, afin de reprendre mes responsabilités avec le même sérieux et la même implication qu'auparavant.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir examiner cette demande avec bienveillance et de me communiquer votre décision dans les meilleurs délais, de manière à ce que je puisse m'organiser en conséquence. Je reste naturellement ouvert(e) à tout échange, par téléphone ou lors d'un entretien, si cela vous semble préférable.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ma situation, ainsi que de votre compréhension. Vous trouverez en moi, à mon retour, un(e) collaborateur(trice) déterminé(e) à reprendre sa place au sein de l'équipe.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature