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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 12/12/2025

Exemple 1 : Annonce de l'ouverture de la planification des congés
Objet : Planification des congés : ouverture pour la période [dates]

Bonjour à toutes et à tous,

Nous vous informons que la planification des congés pour la période [dates] est désormais ouverte. Pour assurer une bonne organisation et éviter tout conflit de planning, nous vous invitons à soumettre vos demandes de congés avant le [date limite].
Voici les principales étapes à suivre :
- Accédez à l'outil de planification via [lien ou nom de l'outil].
- Sélectionnez les dates souhaitées et soumettez votre demande.
- Attendez la validation de votre manager ou de votre responsable RH.
Quelques rappels importants :
- Les congés seront attribués en fonction des priorités opérationnelles et des demandes déjà validées.
- Toute modification ou annulation doit être communiquée à l'avance.
Pour toute question ou difficulté, n'hésitez pas à contacter [nom du contact ou service RH] par email à [adresse email] ou au [numéro de téléphone].
Merci pour votre collaboration, et nous restons disponibles pour toute précision.
Cordialement,
[Prénom Nom]
[Poste]
[Nom de l'entreprise]

Exemple 2 : Rappel des règles et procédures pour les congés
Objet : Rappel : règles et procédures pour la planification des congés
Bonjour à toutes et à tous,
À l'approche de [période spécifique, ex. la saison estivale ou une période de fin d'année], nous souhaitons vous rappeler les règles et procédures concernant la planification des congés.
Procédure de demande :
Les demandes doivent être soumises via [outil ou formulaire utilisé].

Veuillez consulter le planning d'équipe avant de sélectionner vos dates pour éviter les conflits.

Un délai minimum de [X jours/semaine] est requis pour toute demande.

Règles à respecter :

- [Règle 1, ex. Un maximum de X semaines consécutives peut être pris].
- [Règle 2, ex. Les congés ne peuvent pas être pris durant la période critique de Y].
- [Règle 3, ex. Les absences non validées seront considérées comme non conformes].

Nous vous encourageons à soumettre vos demandes dès maintenant pour garantir une meilleure organisation et éviter toute contrainte de dernière minute.

Pour toute question ou clarification, vous pouvez contacter [service RH ou manager] à [email] ou au [numéro de téléphone].

Merci pour votre compréhension et votre coopération.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature