[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 04/11/2026

Objet : Demande de rachat de jours de RTT

Madame, Monsieur,

Salarié de votre entreprise depuis le [date d'embauche] au poste de [intitulé du poste], je me permets de vous adresser ce courrier afin de solliciter le rachat de [nombre] jours de RTT figurant sur mon compteur au titre de l'année [année].

Ces jours ont été acquis dans le cadre de la réduction du temps de travail. En raison de contraintes liées à mon activité et à la charge de mon service, je n'ai pas été en mesure de les poser, et ils demeurent inutilisés à ce jour. Je préfère, dans la mesure du possible, en obtenir le paiement plutôt que de les voir expirer.

L'accord applicable au sein de l'entreprise ouvre au salarié qui en fait la demande la possibilité de faire racheter tout ou partie de ses jours non pris. C'est à ce titre que je vous prie de bien vouloir examiner favorablement ma demande et de m'indiquer la procédure à suivre.

Je vous remercie de procéder au calcul du montant correspondant sur la base de ma rémunération actuelle, majoration comprise, et de me communiquer par écrit les modalités ainsi que la date de versement. Le règlement pourra, si vous le souhaitez, être porté sur ma fiche de paie du mois de [mois].

Vous trouverez ci-joint un relevé de mon compteur de RTT arrêté au [date], qui détaille les journées concernées. Je me tiens naturellement à votre disposition pour tout échange complémentaire et reste dans l'attente de votre réponse.

Dans l'hypothèse où ce rachat ne pourrait être accordé en totalité, je suis ouvert à en discuter et à envisager, le cas échéant, le report d'une partie de ces jours sur l'année suivante.

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

[Prénom][NOM]

Signature