

Prénom nom  
Adresse  
Code postal / Ville  
N° téléphone

Nom de l'entreprise  
Numéro et rue  
Code postal Ville

Fait à (Ville), le (date)

Objet : demande d'autorisation de départ anticipé

Madame / Monsieur (nom de l'employeur),

Je me permets de vous écrire pour solliciter votre accord concernant un départ anticipé de mon poste le (date), en raison d'une réunion prévue avec les enseignants de mon enfant.

Cette réunion, qui débutera à (indiquez l'heure de début), m'est particulièrement importante afin de pouvoir échanger sur la scolarité et le suivi pédagogique de mon enfant. Pour pouvoir y assister, je souhaiterais terminer ma journée de travail à (précisez l'heure de départ souhaitée).

Je m'engage naturellement à veiller à ce que toutes mes tâches soient à jour et à organiser mon travail dans le but de minimiser l'impact de mon absence sur l'équipe.

Restant à votre entière disposition pour discuter de cette demande, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur (nom de l'employeur), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature