

NOM PRENOM  
Fonction  
Coordonnées

Société  
NOM PRENOM  
Fonction  
Numéro rue  
CP Ville

Lieu, le xxx

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

**Objet : demande de formation dans le cadre du CPF**

Je, soussigné(e) xxx, vous adresse une demande d'autorisation d'absence dans l'objectif de suivre une formation, au titre de mes heures acquises au titre du Compte personnel de formation (CPF).

Cette formation, intitulée : xxx dispensée par l'organisme xxx, se déroulera du xxx au xxx, soit une durée de xxx h, sur un rythme hebdomadaire de xxx.

Son contenu *(bref descriptif)* vise la certification « ..... » éligible au CPF, n° .....

Je me permets de solliciter votre accord, sur le contenu et le calendrier prévus, et vous remercie vivement pour tout l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma demande.

Je note que, selon le décret n° 2014-1120 du 2 octobre 2014, l'absence de réponse de votre part, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la présente, vaut accord.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature

PJ : Devis, contenu et calendrier de la formation