



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Exemple de lettre à adresser au service formation

Coordonnées du salarié ÀLe,

Coordonnées de l'employeur

Objet : Demande d'autorisation d'absence—Formation dans le cadre du CPF

Madame, Monsieur,

Je vous informe de mon souhait de mobiliser les heures de mon compte personnel de formation (CPF) afin de suivre la formation suivante :

- intitulé de la formation :
- titre de la formation éligible :
- code formation éligible CPF :

Cette formation d'une durée de *durée* heures se déroulera du *date de début de la formation* au *date de fin de la formation* selon le calendrier joint.

durée heures seront réalisées en dehors de mon temps de travail.

Elle sera dispensée par *nom de l'organisme de formation*.

Je sollicite donc votre accord *sur le contenu et le calendrier** de la formation ci-dessus et vous remercie de l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma demande.

J'ai bien noté que l'absence de réponse de votre part dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de ce courrier, vaudra acceptation de ma demande.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

Pièces jointes :

- demande de prise en charge (A télécharger)
- devis de l'organisme de formation
- programme et calendrier de la formation

** Les formations dites opposables tels que l'accompagnement VAE et les formations permettant d'acquérir le socle commun de connaissances et de compétences ne requièrent par l'accord de votre employeur sur le contenu mais uniquement sur le calendrier.*