Nom Prénom
Adresse
Code postal / Ville

Nom de l’entreprise

Nom du responsable des ressources humaines
Adresse
Code postal / Ville

Fait à (Ville), le (Date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande de congé de formation

(Madame, Monsieur),

Par la présente, je vous informe de ma volonté de bénéficier d’un congé de formation afin de suivre une formation en (apporter quelques détails sur la formation visée), dispensée par (préciser le nom de l’organisme de formation). Cette formation a pour principal objectif de (préciser l’objectif de la formation et les motivations qui vous poussent à la suivre).

Conformément à l’article L. 931-1 du Code du travail qui encadre le droit au congé individuel de formation, je sollicite votre accord avant de m’engager pleinement dans cette formation. Telle qu’elle est présentée par l’organisme, cette formation est prévue pour se dérouler du (indiquer les dates), à temps complet (ou, le cas échéant, à raison de X heures par semaine). En cas d’accord de votre part, je serai donc absent de l’entreprise du XX au XX (indiquer les dates ou bien les jours de la semaine/horaires en cas de formation à temps partiel).

Sachant pouvoir compter sur votre bienveillance et votre collaboration pour une réponse positive,

Je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature