

Modèle de lettre pour une demande de congé pour un bilan de compétences

M. Mme ou Melle X
Adresse

Société XX
A l'attention de M. Mme X
Adresse

Ville , le (date)

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Ma demande de Bilan de Compétences dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation)

Madame ou Monsieur,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

Date du premier rendez-vous : (date)

Du (date de démarrage du bilan de compétences) au (date de fin du bilan de compétences)

Pour une durée totale de 20 heures.

Auprès de nom et adresse du Centre de bilans de compétences sélectionné)

Coût de la prestation : xxx € h.t.

L'Organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage.

Je joins à la présente le programme détaillée de cette formation.

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

(signature)