

Lettre de demande d'autorisation d'absence

La demande d'autorisation d'absence pour un CPF de transition professionnelle doit être rédigée par le salarié demandeur et envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception à l'employeur au minimum 120 jours avant le début de la formation si elle dure 6 mois ou plus et si elle s'effectue en une fois à temps plein ou 60 jours si elle dure moins de 6 mois, et si elle s'effectue à temps partiel ou sur plusieurs périodes ou si la demande concerne un congé pour passer un examen.

Exemple d'autorisation d'absence pour votre employeur

Nom
Prénom
Adresse

Entreprise
Adresse

A....., le

Objet : Demande d'autorisation d'absence dans le cadre d'un CPF de Transition professionnelle

Madame, Monsieur,

Par la présente lettre, j'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence pour suivre une formation dans le cadre d'un CPF de transition professionnelle (art L 6322-4 et suivants du Code du Travail). Il s'agit de la formation suivante : [intitulé de la formation] dispensée par l'organisme de formation [nom et adresse de l'organisme de formation].

Cette formation se déroulera du « ../.. » au « ../.. » [début et fin de formation], pour une durée totale de [...] heures, à raison de [...] heures par semaine/par mois.

Ou si la formation est à temps partiel :

Cette formation se déroulera à temps partiel, soit [...] heures par semaine/par mois.

Je formule cette demande sous réserve (choisir la/les mention/s adéquate/s) :

- du financement de mon projet par Transitions Pro Grand Est,
- de mon admission en formation,
- du maintien de la session de formation par l'organisme de formation,
- de pouvoir assumer les coûts restant à ma charge,
-

En cas de refus de financement de mon dossier par [l'organisme financeur], ce dont je vous informerai, je ne maintiendrai pas ma demande d'autorisation d'absence pour suivre cette formation.

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

Signature