

Monsieur XXXX
Directeur des Ressources Humaines
XXXXX

Lettre recommandée avec AR
[Ou]
Lettre remise en main propre contre reçu

*Objet : Demande de formation
dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF)*

Monsieur,

Je souhaite utiliser les heures que j'ai acquises au titre du DIF, soit XXX *heures*, afin de suivre les formations suivantes :

➤ *WORD initiation*

Ces formations se dérouleront au sein du Centre de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Drôme, 52-74 rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE.

Pour chacune de ces formations, vous trouverez ci-joint le programme et le devis établis par le Centre de formation.

Je vous remercie de bien vouloir me faire part de votre réponse.

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du salarié
(Après l'avoir daté et signé, votre
employeur vous remet un exemplaire)

Date et signature du responsable