

« *Prénom et nom du salarié* »
« *Adresse* »
« *E-mail du salarié* »

A « *ville* », le « *Date* »

« *Nom de l'entreprise* »
« *Nom du responsable hiérarchique* »
« *Adresse de l'entreprise* »

Objet : Demande d'autorisation d'absence Projet de Transition Professionnelle
Lettre recommandée avec A/R ou lettre remise en main propre

Madame ou Monsieur « *Intitulé du poste* »

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de m'absenter sur mon temps de travail pour suivre, dans le cadre d'un Projet de Transition Professionnelle, la formation de « *intitulé du stage* », qui se dérouler du « *Date de début* » au « *Date de fin* » pour une durée de « *xxx heures* », suivant le planning ci-joint, dispensée par « *nom de l'organisme de formation* » et « *adresse de l'organisme de formation* ».

Cette demande est formulée sous réserve de pouvoir intégrer la formation et d'obtenir le financement de Transitions Pro Centre Val de Loire.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur « *Intitulé du poste* », l'expression de mes salutations distinguées.

« *Prénom et nom du salarié* »
« *Signature* »

PJ : planning de la formation