

EXEMPLE DE LETTRE TYPE À ADRESSER A VOTRE EMPLOYEUR

Paris, le

Objet : demande de formation DIF

Madame, Monsieur,

Je souhaite utiliser une partie de mon capital d'heures disponibles au titre du D.I.F. pour suivre la formation suivante :

Intitulé : « PARLER EN PUBLIC »

Date et lieu : les _____ à _____

Durée : 2 jours soit 12 heures

Proposée par l'organisme:

L'ATELIER ALTERNATIF

14 rue du Rendez-vous
75012 Paris

N° Siret: **493 677 306 00026**

APE: **8552Z** enregistré sous le N° **1175489275** auprès du préfet de l'Ile-de France

TEL : 01.47.07.13.49

Mail : **fsorba@atelieralternatif.com** web : **www.atelieralternatif.com**

Coût Pédagogique : €H.T.

L'organisme de formation L'ATELIER ALTERNATIF m'a remis le programme détaillé de cette formation que je joins à ce courrier. L'ATELIER ALTERNATIF se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage.

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