

## EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Nom  
Prénom  
Adresse

Entreprise **XXX**  
Adresse **XXX**

A, le **X/X/X**

A l'attention de Madame, Monsieur **XXX**

Objet : demande d'autorisation d'absence dans le cadre d'un Bilan de Compétences sur le temps de travail,

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence pour faire un Bilan de Compétences (art R 931-1 du Code du Travail), pendant le temps de travail. Ce bilan sera réalisé par le centre de bilan « **XXX** » (*nom et adresse du centre de bilan*), il se déroulera du « **X/X/X** » au « **X/X/X** » (*début et fin du bilan*), pour une durée totale de « **XXX** » heures.

Je formule cette demande sous réserve (rayer les mentions inutiles) :

- du financement de mon projet par le FONGECIF Rhône-Alpes,
- que la session de formation soit maintenue.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature