

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'une Validation des Acquis de l'Expérience sur le temps de travail,

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence pour faire une Validation des Acquis de l'Expérience (art R 931-1 du Code du Travail), pendant le temps de travail.

Cette Validation des Acquis de l'Expérience sera réalisé par le centre valideur « **XXX** » (*nom et adresse du centre valideur*), il se déroulera du « **X/X/X** » au « **X/X/X** » (*début et fin de la VAE*), 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