


 Pro
RH

Compte Personnel de Formation : courrier d'acceptation

 Proposé à titre d'exemple pour l'**employeur**

Acceptation d'une demande de CPF pendant le temps de travail

➔ Date de réception de la demande (transmise par lettre recommandée, ou en main propre contre décharge) :

___ / ___ / ___

➔ Signature / cachet de la personne /service destinataire des demandes de CPF

➔ Nom et prénom du demandeur : _____

➔ Date : ___ / ___ / ___

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation du ___ / ___ / ___, est acceptée.

Rappel des caractéristiques de l'action :

➔ Intitulé : _____

➔ Objectifs de l'action : _____

➔ Dates de début et de fin de l'action : du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

➔ Horaires de la formation : de ___ heures à ___ heures

➔ Durée de la formation : ___ heures - ___ jours

➔ Nom et adresse de l'organisme prestataire : _____

➔ Coût de la formation : _____

Sous réserve de votre assiduité à la formation, vous percevrez votre rémunération habituelle et votre protection accident du travail/maladie professionnelle sera maintenue.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur


 COMMERCE DE GROS
ET INTERNATIONAL

 SIMPLIFIER LA FORMATION
FACILITER L'EMPLOI

© INTERGROS • Février 2015

Création & réalisation Fiches outils et infos : Treize images