

EXEMPLE DE LETTRE A ADRESSER A VOTRE EMPLOYEUR

Madame Catherine François
1 impasse de la Réussite
33000 BORDEAUX

Bordeaux, le 28 novembre 2008

LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION

Objet :

- Demande de formation DIF

Madame, Monsieur,

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

Intitulé : « *Comment construire sa vision stratégique* »

Date et lieu : _____ à Bordeaux

Durée : 2 jours soit 14 heures

Proposée par l'organisme :

ABRAS STRATEGIE

La Forge
Route d'Auros
33210 LANGON

N° SIRET : 504 216 227 00018

APE : 7022Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 33 07472 33 auprès du préfet de région d'Aquitaine

Tel. : 05.56.63.11.95

Mail : jp.broussard@abras-strategie.com

Site : www.abras-strategie.com

Coût Pédagogique : 985,00 €H.T.

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

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

Catherine François