**DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

La formation financée dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) est soumise à l’accord préalable de l’employeur lorsqu’elle est suivie en tout ou partie pendant le temps de travail. Son accord n’est pas nécessaire lorsque la formation est suivie en dehors du temps de travail.

|  |
| --- |
| *Nom, Prénom du salarié*  *Adresse personnelle*  *Nom, Prénom, Qualité de l’employeur*  *Adresse de l’entreprise*  A … le …  Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,  Je vous informe que je souhaite utiliser mon compte personnel de formation pour suivre la formation suivante : ..... (à compléter), formation qui va se dérouler en ..... (totalité/partie) pendant mon temps de travail.  Pour information, sur mon compte figurent actuellement ..... (nombre d'heures).  Cette formation se déroulera pendant mon temps de travail du ..... (date) au ..... (date) soit un nombre d'heures de formation de ..... (nombre d'heures). Elle sera dispensée par ..... (nom et adresse de l'organisme de formation).  En vous remerciant de donner une suite favorable à ma demande. Je vous prie d’agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.  Date ........................... Signature |

Il est conseillé d’envoyer ce courrier par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsqu'elles sont suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit recueillir l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et le calendrier de la formation. Le salarié doit faire sa demande au minimum :

- 60 jours avant le début de la formation en cas de durée inférieure à 6 mois ;

- 120 jours dans les autres cas.

A compter de la réception de la demande, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation.