

EXEMPLE DE
« LETTRE DE DEMANDE DE DIF »

Madame LEBLANC

.....
28000 CHARTRES

Société XXX
Madame DUPRET -
Directrice des Ressources Humaines
Rue Marceau
28 000 CHARTRES CEDEX

Chartres, le 12 Mars 2009

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Ma demande de formation dans le cadre du DIF

Madame,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre la formation dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

- ✓ Stage "Découverte du Pack OFFICE"
- ✓ Période : 2009
- ✓ Pour une durée totale de 40 heures.
- ✓ Auprès de l'organisme HENNEBERT FORMATION, 6bis rue de Spoir, 28630 Mignières
- ✓ Coût pédagogique : 40 heures x 20 € = 800 € HT

L'Organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de stage.

Je joins à la présente le programme détaillée de cette formation, ainsi qu'un devis.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame DUPRET, à l'expression de mes salutations les meilleures.